



CLUB MILITAR

**POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS
PARA EL SERVICIO DE EVENTOS**

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 1 de 11



Club Militar
Actual, Preventivo y Puntal

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca46c7-42444352
2023-03-23T16:35:29-05:00 - Página 1 de 15

POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS SERVICIO DE EVENTOS



CLUB MILITAR

**POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS
PARA EL SERVICIO DE EVENTOS**

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 2 de 11



Club Militar
Actual, Prevención y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca46c7-42444352
2023-03-23T16:35:29-05:00 - Página 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

1. **POLÍTICA PARA EL SERVICIO DE EVENTOS** 4

 1.1 **NORMAS Y PREMISAS GENERALES DEL SERVICIO DE EVENTOS (SOCIOS)** 4

 1.2 **NORMAS Y PREMISAS INTERNAS PARA TERCEROS** 6

 1.3 **NORMAS Y PREMISAS GENERALES DEL SERVICIO DE EVENTOS QUE APLICAN PARA TODAS LAS CATEGORÍAS.**..... 7

2. **OBJETIVOS** 8

 2.1 **OBJETIVO GENERALES** 8

 2.2 **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**..... 8

3. **ALCANCE DE LA POLÍTICA**..... 8

4. **DEFINICIONES** 9

5. **NORMATIVIDAD** 9

6. **NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA DE EVENTOS** 10

7. **CRITERIOS DE APLICACIÓN** 10

8. **VALIDACIÓN DE FIRMAS** 10



CLUB MILITAR

POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS PARA EL SERVICIO DE EVENTOS

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 3 de 11

INTRODUCCIÓN

El **CLUB MILITAR** desde hace más de 66 años, tiene la misión de brindar bienestar social y cultural y de recreación a los socios, familiares e invitados del personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. De cara a las nuevas realidades y retos en el contexto Post Pandemia, el Club Militar con sus Sedes: Principal en Bogotá, Las Mercedes en Nilo Cundinamarca y Sochagota en Paipa Boyacá, y como entidad emblemática del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), continúa ofreciendo dichos servicios.

Para ello, en los dos (2) últimos años dispuso de un proceso de transformación orientado en modernizar sus capacidades logísticas y administrativas, así como la apropiación de herramientas tecnológicas para la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes líneas de negocios y de servicios, bajo la premisa de la mejora continua, el fortalecimiento de su talento humano y la adopción y aplicación de mejores prácticas con responsabilidad social, orientadas al servicio y satisfacción de sus Socios y beneficiarios.

El objetivo principal de la Alta Dirección es el de convertir y consolidar al Club Militar como una entidad moderna, competitiva, innovadora, ágil en su gestión y orientada a elevar los niveles de satisfacción de sus Socios y beneficiarios. De igual forma, se continúa con la aplicación de la APP: Actitud, Perseverancia y Pasión, la cual se ha convertido en la filosofía y el pilar fundamental que marcará el rumbo del Club Militar en los próximos años.



Club Militar
Actitud, Perseverancia y Pasión

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca46c7-42444352
2023-03-23T16:35:29-05:00 - Página 3 de 15



CLUB MILITAR

POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS PARA EL SERVICIO DE EVENTOS

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 4 de 11

1. POLÍTICA PARA EL SERVICIO DE EVENTOS

Será quien lidere y ejecute el proceso de planificación, producción, montaje, ejecución, desmontaje y evaluación de resultado de los eventos sociales como empresariales e institucionales, solicitados por los Socios y previamente cotizados y de igual forma contribuir con un mayor aporte en los ingresos operacionales existentes en el Club Militar y actuará como integrador de las actividades recreativas, deportivas culturales y de alojamiento.

1.1 NORMAS Y PREMISAS GENERALES DEL SERVICIO DE EVENTOS (SOCIOS)

La razón de ser del Club Militar es atender de forma eficiente las necesidades y expectativas de los Socios y en virtud de esto, el Planeamiento Estratégico de la entidad y con el firme propósito de consolidarnos como una entidad competitiva, dio un lugar preponderante al grupo de eventos para elevar los niveles de satisfacción de sus socios y beneficiarios por lo tanto se definen las normas y premisas que adelante se relacionan, las cuales están encaminadas a cumplir nuestro compromiso institucional.

1. Para realizar la cotización del evento ya sea de manera presencial o a través de los medios tecnológicos, se solicitará al interesado la presentación o envío del documento de identidad, con el fin de realizar la verificación en la base de datos sobre su estado actual de afiliación con el Club Militar.
2. La cotización se realiza de acuerdo al portafolio de servicios donde se encuentran consignados los precios establecidos, de acuerdo a la resolución vigente, el sistema ERP y tendrán una vigencia de quince (15) días calendario, posterior a este tiempo previa notificación por escrito al correo registrado, la cotización generada, no implica compromiso por parte del Club Militar para la reserva del salón.
3. El ejecutivo de eventos realizará seguimiento y dejará las evidencias de cancelación o ejecución.
4. Al recibir la confirmación por escrito de la orden de servicio – evento del interesado, se entiende que ya existe un compromiso entre el Club Militar y el Socio solicitante.
5. El Socio podrá presentar a sus invitados los cuales están autorizados por los estatutos establecidos para tal fin, mediante el formato **“Formulario carta de autorización invitados” código AL-P02-F02 de 15/10/2021**, junto con fotocopia de la cédula de ciudadanía del Socio que lo autoriza, donde reconoce la idoneidad del invitado, para efectos de control y seguridad, este podrá acceder a realizar un evento con tarifa de invitado.





CLUB MILITAR

**POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS
PARA EL SERVICIO DE EVENTOS**

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 5 de 11

6. Si el evento implica servicios adicionales como el servicio de alojamiento, este está sujeto a disponibilidad en el momento de confirmación del servicio y la respectiva reserva.
7. Para realizar la confirmación del salón previamente cotizado se debe realizar un pago del 50% del valor inicial de la cotización, ya sea por transferencias a la cuenta del Club, botón PSE que se encuentra en la página web del Club Militar, o con tarjeta débito o crédito directamente en la caja de recepción. El 50% restante debe ser cancelado en su totalidad setenta y dos (72) horas antes de iniciar el evento.
8. No se permite el ingreso de Alimentos y Bebidas a nuestras instalaciones, ya que estos son suministrados por la entidad, garantizando la inocuidad alimentaria, la seguridad y calidad del servicio. (exceptuando la política de descorche).
9. Para los casos especiales de ingreso de bebidas alcohólicas al evento, se realizará el cobro respectivo por el descorche según el tipo de licor y de acuerdo al valor consignado en la resolución emitida para tal fin. Los licores deben venir debidamente estampillados y con el cumplimiento de la normatividad que garantice la pureza, calidad y legalidad del licor suministrado (Estampilla e Impuestos), además anexar la factura de los licores a ingresar; el producto lo debe entregar al menos 48 horas antes de la realización del Evento de acuerdo al "Procedimiento Servicio en Eventos Bares, Código AB-P07 de 03/03/2021". situación que será verificada por el maître o encargado del Evento.
10. Para todos los productos alimenticios que se consumen en el evento se debe garantizar la toma de muestra y contramuestra establecidos en los procedimientos internos.
11. Toda modificación a la orden del servicio, se debe realizar mediante oficio escrito enviado con mínimo 8 días hábiles antes de la fecha establecida para la ejecución del evento, se deberá notificar al correo institucional del ejecutivo de cuentas asignado y/o entregado directamente en la oficina de eventos, indicando el nombre y número del evento.
12. Los productos alimenticios que no se consuman durante el evento y soliciten ser llevados, se empaquen en recipientes adecuados para ello, según las normas de sanidad, higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos, los cuales tendrán un costo adicional según la lista de precios vigentes en los puntos de venta habilitados.
13. Para desistir de un evento, se deberá informar por escrito antes de quince (15) días hábiles de la fecha de la celebración de la Orden de Servicio- Evento y tendrá una penalidad del 20% sobre el valor total de los Anticipos realizados el cual será descontado del mismo, de acuerdo al procedimiento "Saldos Anticipos, Alojamiento y Cuotas de Sostenimiento, Código: AB-P11 V1 del 17/12/2021".
14. Para devoluciones de anticipos o saldos en eventos, el área financiera verificará todos los aspectos documentales relacionados en la presente política para proceder a realizar el acto administrativo de acuerdo al procedimiento "Saldos Anticipos, Alojamiento y Cuotas de Sostenimiento, Código: AB-P11 V1 del 17/12/2021".



Club Militar
Actualización y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca46c7-42444352
2023-03-23T16:35:29-05:00 - Pagina 5 de 15



CLUB MILITAR

POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS PARA EL SERVICIO DE EVENTOS

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 6 de 11

14. Los consumos adicionales no se podrán cargar al evento y se deberán adquirir y cancelar en los diferentes puntos de venta.
15. Se aclara que el servicio de parqueadero del Club Militar es limitado, igualmente es importante anotar que la entidad no se hace responsable de daños o pérdidas que sufran los vehículos o elementos dejados dentro de los mismos.
16. El Club Militar no se hace responsable por la pérdida o robo de elementos personales o de valor al interior de las instalaciones.
17. No se permite el ingreso de mascotas de ningún tipo.
18. El espacio alquilado será entregado por el funcionario encargado quien dará las indicaciones respectivas de entrega, cuidado y recibo del mismo una vez terminado el evento, cualquier daño ocasionado será cargado al socio responsable del evento.
19. El espacio alquilado para el evento tendrá un máximo de seis (06) horas para el desarrollo del evento y/o Actividad Social y para el caso de eventos empresariales el tiempo máximo es de ocho (8) horas.
20. En caso de sobrepasar el tiempo límite autorizado, se causará un cobro del 20% por hora adicional sobre el alquiler del salón y personal logístico; este valor debe ser cancelado de manera anticipada utilizando los medios establecidos por la entidad.
21. El socio organizador responderá por la conducta de sus invitados y cubrirá los costos por daños causados a las instalaciones y elementos del Club Militar por parte de sus proveedores e invitados, así mismo se hace responsable por los dineros dejados de cancelar. (Se dará a conocer el precio y/o costo de la reparación y/o elementos dañados en las instalaciones).
22. El sonido de los eventos se debe regir según los decibeles permitidos por el Ministerio de Salud y las normas ambientales locales vigentes, considerando la capacidad acústica del salón o espacio asignado.
23. El socio organizador, debe entregar a la oficina de eventos la lista de invitados en formato previamente establecido, vía correo electrónico, relacionando sus invitados y proveedores en Orden Alfabético, Cédula, Nombre, Apellido y Placa de Vehículos, como mínimo 48 horas antes del inicio del evento.
24. Para eventos mediante contrato interadministrativo y/o eventos autorizados con excepción o caso extraordinarios que requieren de un pago posterior, deberán estar respaldados con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal y una Orden de Servicio a través del supervisor del contrato y autorizada por el Coordinador de la Sede respectiva.

1.2 NORMAS Y PREMISAS INTERNAS PARA TERCEROS

Se Entiende por terceros a las Empresas Privadas, Canjes, Personas Civiles y Demás No Vinculadas Al Club Militar.



Club Militar
Actual, Prevenciones y Pasos

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca46c7-42444352
2023-03-23T16:35:29-05:00 - Pagina 6 de 15

 CLUB MILITAR	POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS PARA EL SERVICIO DE EVENTOS	Código: CM-DET-PO-02 Versión: 1 Fecha: 23/02/2023 Página 7 de 11
--	--	---

Debe ser solicitado por escrito a la Coordinación de la Sede Principal o Sedes Vacacionales, donde se informe detalladamente los motivos del evento y/o servicios de alquiler de espacios utilizados como locaciones para grabación.

1. Los servicios de eventos se prestarán previo cumplimiento del procedimiento de anticipos. Para la confirmación de los eventos de terceros se debe realizar el pago como anticipo por el valor correspondiente al 50% del total de los servicios cotizados; el valor correspondiente al 50% restante, se debe pagar 72 horas antes de la realización del evento. La tarifa aplicada para los diferentes eventos y servicios ofrecidos por el Club Militar a terceros será la de invitado.
2. Las Coordinaciones de la Sedes, evaluarán la propuesta presentada por el tercero, así como aspectos de seguridad, comportamiento e imagen, evaluando los posibles riesgos que puedan generar a los socios y al Club Militar.
3. Para realizar eventos de terceros y/o socios de clubes en canjes activos con el Club Militar, únicamente se debe solicitar el carnet de socio y carta emitida por la Gerencia del Club al cual pertenezca el organizador interesado, con una vigencia no mayor a 30 días, indicando el estado actual del asociado, verificada la información allegada, se procederá a realizar la cotización.
4. Para el alquiler de los espacios para grabaciones cinematográficas, comerciales y afines, se procederá a evaluar el contrato de arrendamiento por la Oficina Asesora de Jurídica del Club Militar, previa aprobación de los requisitos.
5. El organizador responderá por la conducta de sus invitados y cubrirá los costos por daños causados a las instalaciones y elementos del Club Militar por parte de sus proveedores e invitados.
6. Los servicios adicionales deben ser cancelados con antelación en la caja de recepción a través de los diferentes medios de pago establecidos por la entidad.

1.3 NORMAS Y PREMISAS GENERALES DEL SERVICIO DE EVENTOS QUE APLICAN PARA TODAS LAS CATEGORÍAS.

1. En cada evento se debe dar a conocer las políticas, normas y premisas al organizador del evento, y una copia de este documento firmada por el organizador debe quedar archivada en el expediente físico.
2. En todos los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Club Militar, previo a estos, se deberá presentar el video de las medidas de seguridad y procedimientos en caso de emergencia.
3. El interesado asume la responsabilidad por el manejo, custodia y control de los elementos que hayan sido autorizados para su ingreso, debiendo retirarlos una vez terminado el evento.





CLUB MILITAR

POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS PARA EL SERVICIO DE EVENTOS

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 8 de 11

4. En todo caso el socio se encuentra sometido a la aplicación del estatuto frente a su comportamiento y el de sus invitados.
5. Frente a la condición de comportamientos contrarios a la convivencia o delictivos, el Club Militar requerirá la presencia de las autoridades competentes y facilitará su actividad.
6. En relación con los comportamientos contrarios a la convivencia o delitos en el desarrollo del evento, el Club Militar se reserva el derecho de suspender la actividad, apartándose de cualquier responsabilidad.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer como objetivo principal, el de proporcionar en forma eficiente y de alta calidad, los requerimientos y expectativas de los socios, familiares e invitados, en lo que a eventos se refiere, con la debida planeación, ejecución y cumplimiento de los servicios solicitados y previamente cotizados.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apropiar las políticas, normas y premisas de la línea operacional de eventos por parte de los colaboradores que hacen parte de la cadena de servicio.
2. Identificar y apropiar el portafolio de servicio para ser ofertado a nuestros clientes internos y externos, garantizando la prestación del servicio de manera integral con las demás líneas de negocio.
3. Asegurar que el recurso humano esté capacitado y actualizado en tema de servicio al cliente, con el fin de garantizar la calidad y la oportunidad del evento.
4. Determinar en forma clara y concisa en cada orden de servicio, las necesidades que requiere el socio y/o interesado para que la ejecución del evento sea exitosa.
5. Consolidar, garantizar y apropiar la información estadística cargada como soporte de los indicadores de gestión.
6. Garantizar el conocimiento y apropiación del procedimiento de servicio de eventos "Código: AB-P09 Versión: 11 Fecha: 08/06/2022"
7. En coordinación con el Grupo de Gestión de Mercadeo y Servicios, implementar estrategias y herramientas para promocionar los servicios en cuanto a eventos de tipo social, académico y empresarial que se ofrecen en cada Sede.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA



Club Militar
Actualización y Fomento

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca46c7-42444352
2023-03-23T16:35:29-05:00 - Pagina 8 de 15



CLUB MILITAR

POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS PARA EL SERVICIO DE EVENTOS

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 9 de 11

Esta política es aplicable a todos los eventos institucionales y sociales que organizan nuestros socios, empresas del GSED, empresas asociadas, agremiaciones e invitados, así como el de todos los funcionarios que integran el grupo de eventos y de aquellas áreas que directa o indirectamente participen en la planeación, desarrollo evaluación o ejecución de los eventos y servicios que ofrece el Club Militar en las tres (3) Sedes.

4. DEFINICIONES

- **COTIZACIÓN:** Documento que establece las características y el valor de un producto o servicio.
- **EVENTO:** son aquellas actividades que surgen de ocasiones no rutinarias y que tienen objetivos de bienestar, culturales, personales u organizativos establecidos de forma separada a la actividad normal diaria, cuya finalidad es ilustrar, celebrar, entretener o generar experiencias en un grupo de personas.
- **ORDEN DE SERVICIO:** Es un documento que se encuentra establecido en el aplicativo ERP, para formalizar el requerimiento por eventos de los socios, invitados, empresas y entidades; debe contener las condiciones generales del servicio.
- **POLÍTICA:** Lineamientos y criterios que se tienen en cuenta para la toma de decisiones y cumplimiento de las MEGAS, metas y objetivos institucionales.
- **SOCIO:** Toda persona natural o jurídica que haya sido aceptada como tal, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por el club militar.

5. NORMATIVIDAD

- Acuerdo 005 de 2018 estatutos de socios del Club Militar.
- Acto administrativo por medio del cual se establecen las tarifas.
- Resolución 719 de 2015 Clasificación de alimentos para consumo humano de acuerdo al riesgo para la salud pública que estos pueden presentar. Ministerio de Salud Pública.
- DECRETO 3075 DE 1997, RESOLUCIÓN 2674 DE 2013 Y LEY 09 DE 1979, Título III Salud Ocupacional. Ministerio de salud y Protección Social, Título IV Saneamiento de edificaciones; Título V. Alimentos.
- Resolución 666 Protocolo de Bioseguridad Covid-19, Ministerio de Salud.
- Resolución 2115 de 2007 Calidad del Agua, Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial Y Ministerio De Protección Social.
- Resolución 5109 DE 2005 Requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos, ministerio de salud.
- Decreto 1686 de 2012 Bebidas Alcohólicas, Ministerio de Salud y Protección.



Club Militar
Actual, Prevención y Pasión

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca46c7-42444352
2023-03-23T16:35:29-05:00 - Página 9 de 15

 CLUB MILITAR	POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS PARA EL SERVICIO DE EVENTOS	Código: CM-DET-PO-02 Versión: 1 Fecha: 23/02/2023 Página 10 de 11
--	--	--

- LEY 2120 DE 2021: Por medio de la cual se adoptan medidas para fomentar entornos alimentarios saludables y prevenir enfermedades no transmisibles y se adoptan otras disposiciones, Ministerio de salud.
- Plan de Gestión institucional de seguridad y salud en el trabajo, vigente.
- Resolución 0312 de 2019, Establece los estándares mínimos del sistema de GSST, Ministerio de Trabajo.
- Decreto 1072 de 2015 que regula los sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, Ministerio de Trabajo.

6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA DE EVENTOS

No.	DEPENDENCIA / NIVEL	ROL	RESPONSABILIDAD
1	Dirección General	Emitir la política	Suscribir la política
2	Subdirección	operacionalizar la política	Divulgación de la política
3	Coordinadores de Sedes y Grupo de Mercadeo y Servicios	Coordinación de instrucciones adicionales y específicas con las sedes.	Ejecución de la política
4	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y control	Seguimiento y control
5	Socios e invitados / Representante y/o Coordinador del evento	Apropiar la política de eventos	Dar cumplimiento a la política

7. CRITERIOS DE APLICACIÓN

Esta política se socializará a los ejecutivos representantes de eventos y Coordinadores de las tres sedes del Club para su debida aplicación.

MONITOREO Y CONTROL

El Club Militar realizará seguimiento desde la primera línea de defensa a través de los Coordinadores de Sede y desde la segunda línea de defensa el Grupo de Gestión de Mercadeo y Servicios realizará de manera trimestral el seguimiento y control a la gestión operacional del área de eventos y a la aplicación de la política en las tres sedes, con el objetivo de identificar el cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la Alta Dirección, así como la implementación de acciones correctivas inmediatas.

8. VALIDACIÓN DE FIRMAS





CLUB MILITAR

**POLÍTICA NORMAS Y PREMISAS
PARA EL SERVICIO DE EVENTOS**

Código: CM-DET-PO-02

Versión: 1

Fecha: 23/02/2023

Página 11 de 11



Club Militar
Actual, Prevención y Pasado

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca46c7-42444352
2023-03-23T16:35:29-05:00 - Página 11 de 15

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>PD. PATRICIA MARTINEZ DIAZ Coordinadora Grupo de Mercadeo y Servicios</p>	<p>Dra. JENNY LILIANA SAENZ PARDO, Jefe Oficina de Jurídica</p> <p>Mayor FRANCISCO DANIEL BARRERA ORDOÑEZ, Coordinador Sede Principal</p> <p>TC. (RA) LUZ MARINA AVILA MARTÍNEZ, Coordinador Sede Vacacional Sochagota</p> <p>CR.(RA) CLAUDIA ROCÍO RAMÍREZ LINARES, Coordinador Sede Vacacional las Mercedes</p> <p>CN. (RA) DANIEL ANTONIO PINZÓN VÁSQUEZ, Oficina Asesora de Planeación</p> <p>CR. JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ, Subdirector General Club Militar</p>	<p>VALM (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES Director General del Club Militar</p>

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM DET PO 02 POLITICA DE EVENTOS

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-150046-ca45c7-42444352

Creación: 2023-03-10 15:00:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-03-23 16:33:27



Escanee el código
para verificación

Revisión: Coordinador Sede Vacacional Sochagota

Luz Marina Ávila Martínez

51722394

coordinadorpaipa@clubmilitar.gov.co

Coordinador Grupo Gestión Sede Sochagota
Club Militar

Revisión: Coordinador Sede Principal

Francisco Daniel Barrera Ordoñez

11205720

fdbarrera@clubmilitar.gov.co

Oficial en Comisión Ejército Nacional
Club Militar

Revisión: Oficina Asesora de Planeación - Calidad

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: Grupo de Mercadeo y Servicios

PATRICIA MARTINEZ DIAZ

24176349

pmartinez@clubmilitar.gov.co

Coordinador
Club Militar Grupo de Mercadeo y Servicios



Club Militar
Actual, Permanente y Positivo
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca45c7-42444352
2023-03-23T16:33:29-05:00 - Página 12 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM DET PO 02 POLITICA DE EVENTOS

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-150046-ca45c7-42444352

Creación: 2023-03-10 15:00:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-03-23 16:33:27



Escanee el código
para verificación

Revisión: Oficina de Jurídica

Jenny Liliana Saenz Pardo
52083320
jlsaenz@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Club Militar

Revisión: Subdirector General Club Militar

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ
1111
asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co
Subdirector General

Revisión: Oficina Asesora de Planeación

DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ
79262110
dapinzon@clubmilitar.gov.co
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CLUB MILITAR

Revisión: Coordinador Sede Vacacional las Mercedes

Claudia Rocío Ramírez Linares
51836778
crramirez@clubmilitar.gov.co
Coordinadora grupo de gestión centro vacacional las Mercedes
Club Militar



Club Militar
Actual, Prevención y Pasado
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca45c7-42444352
2023-03-23T16:33:29-05:00 - Página 13 de 15

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM DET PO 02 POLITICA DE EVENTOS

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230310-150046-ca45c7-42444352

Creación: 2023-03-10 15:00:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-03-23 16:33:27



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Director General del Club Militar

Vicelamirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES

73126706

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General

Club Militar



Club Militar
Actual, Prevención y Pasión

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230310-150046-ca45c7-42444352
2023-03-23T16:33:29-05:00 - Página 14 de 15



Club Militar
 Actual, Prevencivo y Punitivo
 Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230310-150046-ca45c7-42444352
 2023-03-23T16:33:29-05:00 - Página 15 de 15

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM DET PO 02 POLITICA DE EVENTOS

Club Militar
 gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20230310-150046-ca45c7-42444352 Creación:2023-03-10 15:00:46
 Estado:Finalizado Finalización:2023-03-23 16:33:27

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	PATRICIA MARTINEZ DIAZ pmartinez@clubmilitar.gov.co Coordinador Club Militar Grupo de Mercadeo y Servic	Aprobado	Env.: 2023-03-10 15:00:47 Lec.: 2023-03-10 15:01:16 Res.: 2023-03-10 15:01:28 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-03-10 15:01:28 Lec.: 2023-03-13 08:41:04 Res.: 2023-03-13 08:43:32 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Francisco Daniel Barrera Ordoñez fdbarrera@clubmilitar.gov.co Oficial en Comisión Ejército Nacional Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-03-13 08:43:32 Lec.: 2023-03-13 10:28:17 Res.: 2023-03-13 10:28:22 IP Res.: 191.156.186.1
Revisión	Luz Marina Ávila Martínez coordinadorpaipa@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Sede Sochagot Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-03-13 10:28:22 Lec.: 2023-03-13 15:01:51 Res.: 2023-03-13 15:13:26 IP Res.: 200.91.229.130
Revisión	Claudia Rocío Ramírez Linares crramirez@clubmilitar.gov.co Coordinadora grupo de gestión centro vac Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-03-13 15:13:26 Lec.: 2023-03-13 17:20:21 Res.: 2023-03-13 17:20:26 IP Res.: 200.91.231.130
Revisión	DANIEL ANTONIO PINZON VASQUEZ dapinzon@clubmilitar.gov.co JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2023-03-13 17:20:26 Lec.: 2023-03-13 17:20:38 Res.: 2023-03-13 18:15:10 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2023-03-13 18:15:10 Lec.: 2023-03-14 07:53:14 Res.: 2023-03-15 18:58:34 IP Res.: 200.91.249.34
Revisión	Jenny Liliana Sáenz Pardo jlsaenz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-03-15 18:58:34 Lec.: 2023-03-16 09:20:06 Res.: 2023-03-17 07:59:19 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Vicelamirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MED asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-03-17 07:59:19 Lec.: 2023-03-17 09:23:49 Res.: 2023-03-23 16:33:27 IP Res.: 200.91.249.34