



PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL 2024

CLUB MILITAR



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-e311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 2 de 34

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	3
OBJETIVO ESPECIFICOS:.....	3
ALCANCE.....	3
ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	3
REFERENCIA	4
GLOSARIO.....	9
ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	12
CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES.....	14
DOCUMENTOS DE APOYO	17
ANEXOS	17
CONTROL DE CAMBIOS.....	17
VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	18

OBJETIVO

Gestionar de manera integral y sostenible los aspectos ambientales derivados de las actividades operativas y de prestación de servicios en las tres sedes del Club Militar; minimizando el impacto ambiental, preservando los recursos naturales y cumpliendo la normatividad ambiental vigente.

OBJETIVO ESPECIFICOS:

1. Realizar una gestión integral de los residuos peligrosos, aprovechables, especiales y ordinarios generados en el Club Militar.
2. Promover el uso racional y eficiente de los recursos naturales (agua, energía, combustible, madera) en el Club Militar.
3. Realizar un manejo adecuado de los productos químicos y combustibles utilizados en el Club Militar.
4. Generar una conciencia y cultura ambiental en los empleados del Club Militar, a través de campañas, sensibilizaciones y capacitaciones.
5. Realizar la contratación de bienes y servicios para el Club Militar, bajo los lineamientos de las compras públicas verdes e incorporar prácticas sostenibles en las líneas de negocio.
6. Garantizar el cumplimiento normativo ambiental aplicable a la Sede las Mercedes, Sede Sochagota y Sede Principal, así como generar las acciones necesarias para prevenir la contaminación de los recursos naturales.

ALCANCE

La Gestión Ambiental es aplicable a todos los procesos, actividades, unidades de negocio, empleados, contratistas y Sedes (Principal, Las Mercedes, Sochagota) del Club Militar.

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

La identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales en el Club Militar es fundamental para comprender los efectos potenciales que las actividades pueden tener sobre el medio ambiente, establecer medidas de control efectivas para prevenir o mitigar los impactos ambientales negativos, mejorar el desempeño ambiental, cumplir con la normatividad ambiental aplicable y demostrar su compromiso con la sostenibilidad y responsabilidad empresarial.

CM-DE-FT-2/V2: 25-10-2023.





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-6311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 4 de 34

PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, MEJORA, EVALUACIÓN, APOYO Y TRANSVERSALES, OTROS	ACTIVIDADES	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES
Direccionamiento Estratégico, Gestión Jurídica, Gestión de la Información, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de Activos, Gestión de Abastecimiento, gestión de Evaluación y Control	Administrativas	Consumo de agua Consumo de energía Insumos de oficina (papel, entre otros), equipos y elementos para funcionamiento. Insumos de mantenimiento. Consumo de aceites y filtros para funcionamiento de ascensores, vehículos, etc. Insumos aseo de instalaciones (elementos y productos químicos)	Generación de vertimientos-Contaminación de cuerpos hídricos Agotamiento de recursos naturales –Contaminación y afectación de ecosistemas y paisaje Agotamiento de recursos naturales Generación de residuos sólidos ordinarios, aprovechables y peligrosos – Contaminación de recursos naturales y aprovechamiento de residuos Generación de aceites de origen institucional y automotriz – Aprovechamiento de aceites Generación de envases – aprovechamiento de residuos
Alimentos y Bebidas, Alojamiento, Recreación y Deporte y Eventos.	Misionales: prestación de servicios de alimentación y bebidas, recreación (bolos, bar, etc.), deporte (tenis, natación, etc.) y eventos.	Consumo de gas para caldera (piscinas) Consumo de agua (lavandería, alojamientos, piscina y preparación de alimentos). Consumo de energía Insumos para preparación de alimentos y bebidas	Generación de gases - Contaminación atmosférica Generación de vertimientos – Contaminación de cuerpos hídricos Agotamiento de recursos naturales –Contaminación y afectación de ecosistemas y paisaje Generación de residuos aprovechables, orgánicos y ordinarios Generación de aceite vegetal usado – Aprovechamiento de aceite vegetal usado

Tabla N° 1. Procesos, actividades, aspectos e impactos ambientales

REFERENCIA

La Constitución Política de Colombia es la norma fundamental del ordenamiento jurídico colombiano y establece una serie de obligaciones para el Estado en materia ambiental, entre las que se encuentran:



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2024-0508-154025-6311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 5 de 34

Art. 79. Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. El Estado debe proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para la preservación del ambiente.

Art. 88. La Ley regulará las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos, relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad pública, la moral administrativa, el medio ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en ella.

Art. 80. El Estado colombiano tiene la responsabilidad de planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución.

Art. 95. Todos los colombianos tienen el deber de proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

A continuación, se relaciona la normatividad aplicable a las sedes del Club Militar.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
NORMA	Nº	AÑO	EMITIDA POR	APLICABILIDAD	EPIGRAFE
NORMAS GENERALES					
LEY	99	1993	CONGRESO DE LA REPUBLICA	EN SU TOTALIDAD	MEDIANTE ESTA LEY SE LOGRA CONCRETAR EN UN SOLO DOCUMENTO LAS NORMAS Y PRINCIPIOS QUE ANTES DE ESTA LEY CARECÍAN DE COHERENCIA EN EL CONTROL Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES A NIVEL NACIONAL.
LEY	1333	2009	CONGRESO DE LA REPUBLICA	EN SU TOTALIDAD	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO AMBIENTAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
DECRETO	1076	2015	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	EN SU TOTALIDAD	POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE"
DECRETO	2811	1974	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	EN SU TOTALIDAD	POR EL CUAL SE DICTA EL CÓDIGO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.
LEY	9	1979	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	ARTÍCULOS 7, 10, 14 Y 28	POR LA CUAL SE DICTAN MEDIDAS SANITARIAS.
DECRETO	199	2024	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ARTÍCULOS 16 Y 22	"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PLAN DE AUSTRERIDAD DEL GASTO 2024 PARA LOS ÓRGANOS QUE HACEN PARTE DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN"
N/A	N/A	N/A	N/A	EN SU TOTALIDAD	PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-e311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Pagina 6 de 34

ENERGÍA

LEY	697	2001	SENADO DE LA REPÚBLICA	ARTICULOS 1, 5 Y 7	MEDIANTE LA CUAL SE FOMENTA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA, SE PROMUEVE LA UTILIZACIÓN DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
RESOLUCIÓN	180606	2008	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	ARTICULO 2	POR LA CUAL SE ESPECIFICAN LOS REQUISITOS TÉCNICOS QUE DEBEN TENER LAS FUENTES LUMÍNICAS DE ALTA EFICACIA USADAS EN SEDES DE ENTIDADES PÚBLICAS

RESIDUOS PELIGROSOS

LEY	1252	2008	CONGRESO DE COLOMBIA	ARTICULO 7 Y 12	POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS PROHIBITIVAS EN MATERIA AMBIENTAL, REFERENTES A LOS RESIDUOS Y DESECHOS PELIGROSOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
DECRETO	1076	2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	ARTÍCULO 2.2.6.1.3.1. ARTÍCULO 2.2.6.1.3.2. ARTÍCULO 2.2.6.1.3.3 ARTÍCULO 2.2.6.1.6.2	POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE" TÍTULO 6. RESIDUOS PELIGROSOS (RECOPILO DEL DECRETO 4741 DE 2005)
RESOLUCIÓN	1362	2007	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ARTICULO 4 Y 5	POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS, A QUE HACE REFERENCIA LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DEL DECRETO 4741 DE 2005
DECRETO	1079	2015	MINISTERIO DE TRANSPORTE	ARTÍCULO 2.2.1.7.8.1.1 ARTÍCULO 2.2.1.7.8.1.2. ARTÍCULO 2.2.1.7.8.2.1 ARTÍCULO 2.2.1.7.8.4.3	POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRANSPORTE". CAPITULO 7. SECCIÓN 8 (RECOPILO DEL DECRETO 1609 DE 31/07/02)

RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS

RESOLUCIÓN	2184	2019	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ARTICULO 4	POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 668 DE 2016 SOBRE USO RACIONAL DE BOLSAS PLÁSTICAS Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES
DECRETO	1077	2015	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIAL	ARTÍCULO 2.3.2.2.2.16. ARTÍCULO 2.3.2.2.2.8.82. ART.2.3.2.2.2.8.83.	POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO" (RECOPILO DEL DECRETO 2981 DEL 30/12/13)



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-6311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 7 de 34

RESIDUOS RCD

DECRETO	357	1997	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	ARTICULO 2, 3, 5 Y 7	"POR EL CUAL SE REGULA EL MANEJO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN".
RESOLUCIÓN	932	2015.	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	EN SU TOTALIDAD	"POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA RESOLUCIÓN 1115 DE 2012"
RESOLUCIÓN	1257	2021	EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	EN SU TOTALIDAD	"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 0472 DE 2017 SOBRE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN (RCD) Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES"
DECRETO	507	2023	LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	EN SU TOTALIDAD	"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MODELO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN - RCD EN BOGOTÁ D.C., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

RESIDUOS AVU

RESOLUCIÓN	316	2018	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	EN SU TOTALIDAD	POR LA CUAL SE ESTABLECEN DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS ACEITES DE COCINA USADOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
ACUERDO DISTRITAL	634	2015	CONCEJO DE BOGOTÁ	EN SU TOTALIDAD	"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN REGULACIONES PARA LA GENERACIÓN, RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO O APROVECHAMIENTO ADECUADO DEL ACEITE VEGETAL USADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

AGUA POTABLE

RESOLUCIÓN	2115	2007	MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL, AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	ARTICULO 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y 11	POR MEDIO DEL CUAL SE SEÑALAN CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS BÁSICOS Y FRECUENCIAS DEL SISTEMA DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO".
RESOLUCIÓN	1575	2007	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ARTICULO 10	"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA PARA LA PROTECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO".

VERTIMIENTOS

RESOLUCIÓN	3957	2009	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	ARTICULO 23	POR LO CUAL SE ESTABLECE LA NORMA TÉCNICA, PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS VERTIMIENTOS REALIZADOS A LA RED DE ALCANTARILLADO PÚBLICO A EL DISTRITO CAPITAL
------------	------	------	----------------------------------	-------------	---



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-e311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Pagina 8 de 34

RESOLUCIÓN	0631	2015	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	EN SU TOTALIDAD	POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS PARÁMETROS Y LOS VALORES LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES EN LOS VERTIMIENTOS PUNTUALES A CUERPOS DE AGUAS SUPERFICIALES Y A LOS SISTEMAS DE ALCANTARILLADO PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
------------	------	------	--	-----------------	---

EMISIONES ATMOSFÉRICAS POR FUENTES FIJAS

DECRETO	1076	2015	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	ARTÍCULO 2.2.5.1.2.11	DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
RESOLUCIÓN	6982	2011	SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	ARTICULO 4, 15, 17, 18	POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA POR FUENTES FIJAS Y PROTECCIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE

EMISIONES ATMOSFÉRICAS POR FUENTES MOVILES

RESOLUCIÓN	1111	2013	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ARTICULO 2 Y 4	POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 910 DE 2008
LEY	1383	2010	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	ARTICULO 50, 51, 52 Y 53	POR EL CUAL SE REFORMA LA LEY 769 DE 2002 –CODIGO NACIONAL DE TRANSITO Y SE DICTAS OTRAS DISPOSICIONES.

PRODUCTOS QUÍMICOS

LEY	55	1993	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	ARTICULO 6, 7, 8, 9, 11 Y 14	POR EL MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL "CONVENIO N° 170 Y LA RECOMENDACIÓN N° 177 SOBRE LA SEGURIDAD EN LA UTILIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS EN EL TRABAJO", ADOPTADOS POR LA 77A. REUNIÓN DE LA CONFERENCIA GENERAL DE LA O.I.T, GINEBRA, 1990. LEY DECLARADA EXEQUIBLE POR LA CORTE CONSTITUCIONAL C-147-94
RESOLUCIÓN	773	2021	LOS MINISTROS DEL TRABAJO Y DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	ARTICULO 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 Y 22	POR LA CUAL SE DEFINEN LAS ACCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR LOS EMPLEADORES PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO (SGA) DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD QUÍMICA



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-e311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 9 de 34

PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

RESOLUCIÓN	931	2008	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	ARTICULO 3, 4, 5	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, EL DESMONTE DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CORRESPONDIENTE EN EL DISTRITO CAPITAL
------------	-----	------	----------------------------------	------------------	---

ACEITE USADO DE ORIGEN AUTOMOTRIZ

RESOLUCIÓN	1188	2003	DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE	ARTICULO 1, 5, 6 Y 7	POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ACEITES USADOS EN EL DISTRITO CAPITAL
------------	------	------	--	----------------------	---

LLANTAS USADAS

RESOLUCIÓN	1326	2017	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	ARTICULO 2, 15, 18 Y 22	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LLANTAS USADAS Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES
DECRETO	442	2015	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	ARTICULO 2 Y 15	POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN DE LLANTAS USADAS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Tabla N° 2. Normas ambientales aplicables al Club Militar

GLOSARIO

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente. Un aspecto ambiental puede causar uno o varios impactos ambientales. Un aspecto ambiental significativo es aquel que tiene o puede tener uno o más impactos significativos.

AUSTERIDAD EN EL GASTO: Política económica basada en la moderación y reducción del gasto público. Es optimizar el uso de los recursos sin afectar el funcionamiento de las entidades del Estado, contribuyendo así a la eficiencia y transparencia administrativa.

CALIDAD AMBIENTAL: Los atributos medibles de un producto o un proceso que indican su contribución a la salud e integridad ecológica. Estado físico, biológico y ecológico de un área o zona determinada de la biosfera, en términos relativos a su unidad y a la salud presente y futura del hombre y las demás especies animales y vegetales.

CAR: A las Corporaciones Autónomas Regionales se les atribuye autoridad ambiental, son las encargadas de la ejecución de las políticas y planes del Ministerio, además de máxima autoridad ambiental en las regiones, y se les confiere autonomía administrativa y financiera.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA: Autoridad ambiental en la jurisdicción de Cundinamarca.

CORPOBOYACA: Autoridad ambiental en la jurisdicción de Boyacá.

CERTIFICADO AMBIENTAL: Instrumento administrativo que acredita, en forma exclusiva, la aprobación y habilitación a los generadores, transportistas y operadores del sistema de manipulación, transporte, tratamiento o disposición final que los inscriptos aplican a los residuos peligrosos.

CONTAMINACIÓN: Liberación de sustancias de manera directa o indirecta, que causan efectos adversos sobre el medio ambiente y los seres vivos. Existencia en el ambiente de contaminantes o agentes tóxicos o infecciosos que entorpecen o perjudican la vida, la salud y el bienestar del hombre, la fauna y la flora; que degradan la calidad del ambiente y en general, el equilibrio ecológico y los bienes particulares y públicos.

CONTROL AMBIENTAL: Medidas legales y técnicas que se aplican para disminuir o evitar la alteración del entorno o consecuencia ambiental producida por las actividades del hombre, o por desastres naturales, y para abatir los riesgos de la salud humana.

COSTOS AMBIENTALES: Riesgos económicos intangibles de un proyecto de cierta envergadura. La economía tradicional ha ignorado tanto estos costos, como los sociales. Muchos proyectos ejecutados sin tomar en consideración estos costos producen impactos ambientales.

DESARROLLO SOSTENIBLE: Es aquel que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades. Al mismo tiempo que distribuye de forma más equitativa las ventajas del progreso económico, preserva el medio ambiente local y global y fomenta una auténtica mejora de la calidad de vida.

DIAGNÓSTICO AMBIENTAL: Estudio que evalúa el estado actual del medio ambiente en un área determinada. Su objetivo es identificar los problemas ambientales que existen en un área, determinar sus causas y efectos, y proponer soluciones para mitigarlos o prevenirlos.

ENERGÍA ALTERNATIVA: También conocida como energía renovable o energía limpia, es aquella que proviene de fuentes naturales inagotables y que no contaminan el medio ambiente durante su producción o uso, como por ejemplo la energía solar, eólica, hidráulica, biomasa, o geotérmica (calor de la Tierra).

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL: Proceso técnico y administrativo que permite identificar, valorar y cuantificar los posibles efectos ambientales que pueden tener los proyectos, obras o actividades sobre el medio ambiente en el corto, largo y mediano plazo, con el fin de reducir los impactos ambientales.

GESTIÓN AMBIENTAL: Es el conjunto de las actividades humanas que tiene por objeto el ordenamiento del ambiente y sus componentes principales, como son: la política, el derecho y la administración ambiental.

IMPACTO AMBIENTAL: Es la modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza. Esta modificación puede ser positiva o negativa, y puede tener efectos a corto, mediano o largo plazo.

MANEJO AMBIENTAL: Es el conjunto de acciones y estrategias encaminadas a prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales generados por actividades humanas, proyectos o procesos productivos, con el fin de minimizar los daños al medio ambiente y promover el desarrollo sostenible.



MEDIO AMBIENTE: Es el conjunto de factores físico-naturales, sociales, culturales y económicos que interactúan entre sí, con el individuo y con la sociedad en que vive.

SDA: Secretaria Distrital de Ambiente, autoridad ambiental de la ciudad de Bogotá.

OFERTA AMBIENTAL: La oferta ambiental corresponde a la “riqueza” en términos ambientales que posee un territorio, incluyendo todos aquellos servicios, potencialidades, oportunidades de desarrollo y procesos de dinamización de la economía local que de ella se derivan.

PERMISOS AMBIENTALES: son autorizaciones que entregan determinadas entidades ambientales regionales o municipales con jurisdicción sobre el área del proyecto como aval para la ejecución de determinada actividad.

PGIRS: Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos y actividades definidos por el ente territorial para la prestación del servicio de aseo, basado en la política de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual se obliga a ejecutar durante un periodo determinado, para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de aseo.

PGIRESPEL: Plan de Gestión Integral de Residuos o Desechos Peligrosos – Conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos y actividades para prevenir la generación y reducción en la fuente de residuos peligrosos, así como, minimizar la cantidad y peligrosidad de los mismos. En este plan deberá igualmente documentarse el origen, cantidad, características de peligrosidad y manejo que se dé a estos residuos.

PMA: Plan de Manejo Ambiental – Es un documento que establece las medidas que se deben tomar para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales que pueden generar un proyecto, obra o actividad. Su elaboración e implementación es de obligatorio cumplimiento.

PTAR: Planta de Tratamiento de Agua Residual - Estructura física que incorpora procesos físicos, químicos y biológicos que tratan y remueven contaminantes de los vertimientos.

PTAP: Planta de Tratamiento de Agua Potable - Estructura física que incorpora procesos físicos, químicos y biológicos que tratan y remueven contaminantes del agua, para su potabilización.

RECICLAJE: Consiste en convertir residuos en nuevos productos o en materia prima para su posterior utilización.

RECURSOS NO RENOVABLES: Son aquellos bienes que existen en la tierra en cantidades limitadas. En su mayoría son minerales tales como el petróleo, el oro, el platino, el cobre, el gas natural, el carbón, etc.

RECURSOS RENOVABLES: Son aquellos bienes que existen en la Tierra y que no se agotan, tales como el aire, el viento, el agua del mar. Se reproducen solos o con la ayuda del hombre.

RESIDUO. Es toda sustancia u objeto que su poseedor desecha o tiene la intención u obligación de desechar. En su clasificación se encuentran residuos sólidos, líquidos, peligrosos, biodegradables, aprovechables, no aprovechables.

RESIDUO O DESECHO PELIGROSO: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

SERVICIOS AMBIENTALES: También conocidos como servicios ecosistémicos, son los beneficios que se obtienen de los ecosistemas naturales. Proporcionan alimentos, agua dulce, aire limpio y protección contra desastres naturales, además, son importantes para la economía ya que generan empleo e ingresos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Con el objetivo de garantizar el éxito en la implementación del cronograma de actividades ambientales para el año 2024, se definen los siguientes roles y responsabilidades para el personal involucrado en la gestión ambiental de cada sede:

Alta dirección:

- Proveer los recursos financieros y logísticos necesarios para la implementación efectiva del plan de gestión ambiental.
- Designar a un coordinador de sedes o responsable ambiental a nivel ejecutivo para supervisar y coordinar las actividades ambientales en todas las sedes del Club Militar.

Coordinador de Sedes:

- Supervisar la implementación del plan de gestión ambiental en cada sede del Club Militar.
- Coordinar con los responsables ambientales de cada sede para asegurar la ejecución adecuada de las actividades ambientales.
- Proporcionar apoyo y recursos adicionales según sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos ambientales.

Acompañamiento Jurídico:

- Brindar asesoramiento jurídico especializado en materia ambiental para asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones ambientales aplicables.
- Revisar y evaluar los permisos, trámites y obligaciones legales relacionadas con la gestión ambiental de las sedes del Club Militar.

Equipo de Mano de Obra:

- Responsable de llevar a cabo las actividades operativas incluidas en el plan de gestión ambiental, como el manejo y separación de residuos, mantenimientos, manejo de AVU, entre otras.
- Recibir capacitación y orientación sobre prácticas ambientales seguras y responsables para garantizar la ejecución adecuada de las tareas asignadas.





Equipo de Supervisión y Control:

- Encargado de supervisar el cumplimiento de las actividades ambientales programadas en cada sede, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y se alcancen los objetivos propuestos.
- Realizar inspecciones periódicas para identificar posibles áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales.

Equipo de Recursos Humanos:

- Colaborar en la selección y capacitación del personal necesario para llevar a cabo las actividades ambientales en las sedes del Club Militar.
- Coordinar la implementación de políticas y programas de motivación y reconocimiento del personal relacionados con la gestión ambiental.

Profesionales y/o responsables ambientales de cada sede:

Identificación y Aplicación de Controles:

- Identificar, establecer y aplicar los controles que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales en todas las áreas de la sede.
- Realizar seguimiento en sitio de la aplicación de controles por parte del personal responsable, incluyendo áreas críticas como: cocinas, mantenimiento, cuartos de residuos, operadores planta de tratamiento agua residual y potable, operadores calderas, personal de lavandería, funcionarios de todas las oficinas, personal de servicios generales, entre otros.

Capacitación y Sensibilización:

- Realizar capacitaciones y sensibilizaciones sobre temas ambientales a todo el personal de la sede, con un énfasis especial en áreas críticas: cocinas, mantenimiento, plantas de tratamientos, lavandería, entre otros.
- Promover una cultura ambiental dentro de la sede mediante actividades educativas y de concientización.

Comunicación y Colaboración:

- Mantener una comunicación constante con el profesional ambiental de la Sede Principal, así como trabajar conjuntamente en pro de cumplir y mejorar en términos ambientales

Vigilancia y Monitoreo:

- Realizar vigilancia e informar sobre el monitoreo permanente de las obligaciones ambientales de la sede ante la autoridad ambiental de la jurisdicción, conforme a la Ley 1076 de 2015 y otras normativas aplicables.

Gestión de Permisos y Trámites:

- Realizar seguimiento y control a los permisos y/o trámites que se tengan o deban adelantar con la autoridad ambiental, así como gestionar los recursos necesarios y acciones pertinentes para cumplir las obligaciones exigidas por la autoridad ambiental.
- Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación de los planes y programas ambientales, así como para el cumplimiento de las normas ambientales aplicables a la sede.

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se presenta de forma resumida las actividades a ejecutar en la vigencia 2024, así mismo se anexa el Plan de Trabajo Ambiental para cada sede del Club Militar.

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ENTRADA	SALIDA (EVIDENCIA)
ACTIVIDAD 1: Actualización documental - Sistema de Gestión Ambiental					
1	NIVEL I: Plan de Gestión Ambiental: se describe la política ambiental y se utiliza como guía para documentar las responsabilidades y funciones principales, detallar las relaciones del sistema, los fines generales y ofrecer orientación sobre la documentación de referencia.	Profesional ambiental - Sede principal –Personal responsable ambiental de cada sede	Según cronograma	Documentos existentes en la carpeta de calidad	Documentos actualizados
	NIVEL II: Procedimientos, planes o instructivos - se recogen los métodos a aplicar y los criterios a seguir para cumplir con los requisitos necesarios con el fin de implementar correctamente un Sistema de Gestión Ambiental. Cada capítulo del manual está desarrollado por uno o varios procedimientos y además en cada capítulo se debe hacer referencia a los procedimientos que desarrolla.		Según cronograma		
	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS		Según cronograma		
	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP		Según cronograma		
	Guía Programa de Administración del Recurso Hídrico Tres Sedes		Según cronograma		
	Guía del Programa de Administración Energética Tres Sedes		Según cronograma		
	Guía del Programa de Administración de Residuos Peligrosos Tres Sedes		Según cronograma		
	Manual de Prevención de la Contaminación y Manejo de Vertimientos		Según cronograma		
	Manual de Tratamiento y Control de la Calidad de Agua Potable		Según cronograma		
	NIVEL III: Programas - procedimientos específicos del Sistema y orientaciones técnicas. Se trata de documentos de un nivel		Según cronograma		

Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-6311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 14 de 34



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-6311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 15 de 34

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ENTRADA	SALIDA (EVIDENCIA)
	más concreto sobre aspectos puntuales del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.				
	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		Según cronograma		
	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN RES PELIGROSOS		Según cronograma		
	PROGRAMA ADMINISTRACIÓN ENERGÉTICA		Según cronograma		
	PROGRAMA DE CONTROL DE CONSUMO DE GAS		Según cronograma		
	NIVEL IV: Formatos - Destacan los registros del Sistema de Gestión Ambiental que proceden del uso de los formatos incluidos en los procedimientos o planes de actuación (plan de formación, de auditoría, etc.)		Según cronograma		
	Control de consumo diario de agua		Según cronograma		
	Control Calidad de Agua y Operación PTAP		Según cronograma		
	Registro Diario de Novedades PTAPs		Según cronograma		
	Registro Diario de Novedades PTARs		Según cronograma		
2	ACTIVIDAD 2: Recurso hídrico				
	2.1. Agua potable				
	Limpieza tanques almacenamiento de agua potable		Según cronograma	Contrato Limpieza de trampa de grasas, limpieza tanques almacenamiento agua potable y control plagas	Informe limpieza tanques almacenamiento agua potable
2.1.	Caracterización agua potable	Responsable ambiental en cada sede	Según cronograma	Contrato caracterización de aguas	Informe caracterización aguas
	Seguimiento consumo servicios públicos		Mensual	Facturas servicios públicos	Formato de control y seguimiento a servicios públicos
	Actividades PUEAA		Según cronograma	Desarrollo actividades PUEAA	Indicador de actividades según PUEAA
	2.2. Vertimientos				
2.2.	Caracterización de vertimiento	Responsable ambiental en cada sede	Según cronograma	Contrato caracterización de aguas	Informe caracterización aguas
	Seguimiento vertimientos		Según cronograma	Informe caracterización aguas	Registro vertimientos



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-6311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 16 de 34

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ENTRADA	SALIDA (EVIDENCIA)
	Mantenimiento PTARs		Según cronograma	Contrato mantenimiento Plantas de Tratamiento de Agua Residual	Mantenimiento PTARs
ACTIVIDAD 3: Residuos					
3	Certificado disposición residuos (biosanitarios, peligrosos, aprovechables)	Responsable ambiental en cada sede	Mensual	Contrato de residuos	Certificado disposición final residuos
	Mantenimiento trampa de grasas		Según cronograma	Contrato Limpieza de trampa de grasas, limpieza tanques almacenamiento agua potable y control plagas	Certificado limpieza trampas de grasas
	Jornada orden y aseo centro de acopio		Mensual	Acopio	Registro fotográfico
	Registro de Aceites Vegetales Usados		Trimestral	Acopio	Captura de Registro
ACTIVIDAD 4: Energía					
4	Seguimiento consumo servicios públicos	Responsable ambiental en cada sede	Mensual	Facturas servicios públicos	Formato de control y seguimiento a servicios públicos
ACTIVIDAD 5: Plagas					
5	Certificado fumigación	Responsable ambiental en cada sede	Según cronograma	Contrato Limpieza de trampa de grasas, limpieza tanques almacenamiento agua potable y control plagas	Certificado fumigación
ACTIVIDAD 6: Gas					
6	Seguimiento consumo servicios públicos	Responsable ambiental en cada sede	Mensual	Facturas servicios públicos	Formato de control y seguimiento a servicios públicos
ACTIVIDAD 7: Silvicultura					
7	Seguimiento árboles en riesgo (poda y/o tala)	Responsable ambiental en cada sede	Según cronograma	Solicitud a autoridades ambientales	Poda y/o tala de individuos arbóreos



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-6311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Página 17 de 34

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ENTRADA	SALIDA (EVIDENCIA)
ACTIVIDAD 8: Gestión Ambiental					
8	Objetivo de Desarrollo - Indicador SGA	Profesional ambiental - Sede principal	Trimestral	Datos y valores que alimentan los indicadores Actividades ambientales realizadas	Hoja de vida del indicador
	Informe GSED - DNP		Trimestral		Informe GSED
8.1	Seguimiento tramites ambientales frente a autoridades ambientales de cada municipio	Profesional ambiental - Sede principal	Mensual	Documentos técnicos que soportan el uso de recursos naturales	Permisos, autorizaciones y concesiones por aprovechamiento de recursos naturales.

Tabla N° 3. Cronograma de actividades

DOCUMENTOS DE APOYO

1. CM-DET-PO_06 Política Ambiental Club Militar
2. Nomograma del Proceso Direccionamiento Estratégico

ANEXOS

- Anexo 1: Cronograma del Plan de Trabajo Ambiental Sede Principal
- Anexo 2: Cronograma del Plan de Trabajo Ambiental Sede Las Mercedes
- Anexo 3: Cronograma del Plan de Trabajo Ambiental Sede Sochagota

CONTROL DE CAMBIOS



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-6311c3-29181052
2024-05-08T16:24:23-05:00 - Pagina 18 de 34

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	2020	Plan de trabajo ambiental año 2021
2	15/032022	Plan de trabajo ambiental año 2022
3	18/11/2022	Plan de trabajo ambiental año 2022 – se desglosa el plan de trabajo en los aspectos ambientales para cada una de las sedes del Club Militar.
4	10/08/2023	Plan de trabajo ambiental año 2023 – se realiza actualización codificación.
5	30/03/2024	Se actualiza el nombre a: Plan de Trabajo Ambiental 2024, se ajusta objetivo general, objetivos específicos, alcance, normas ambientales, glosario, se incluyen aspectos e impactos ambientales, los roles y responsabilidades de los profesionales y/o responsables ambientales de cada sede.

VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	LINDA LINARES LONDOÑO	Ingeniera Ambiental y Sanitaria – (OPS) Sede Principal
REVISÓ:	YUDYETT ASTRID PULIDO GUEVARA	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBÓ:	CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAGH	Jefe Oficina De Planeación.
	EDGARDO MUÑOZ CHEGWIN	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	CR (FAC) JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ	Subdirector General del Club Militar.
FIRMANTE:	CONTRALMIRANTE JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA	Director General del Club Militar (E)



ANEXO 1. CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO AMBIENTAL- AÑO: 2024 SEDE PRINCIPAL

Código: CM-DET-PL_01
 ANEXO 1: SEDE PRINCIPAL

OBJETIVOS	ALCANCE
Gestionar de manera integral y sostenible los aspectos ambientales derivados de las actividades operativas y de prestación de servicios en las tres sedes del Club Militar; minimizando el impacto ambiental, preservando los recursos naturales y cumpliendo la normatividad ambiental vigente	La Gestión Ambiental es aplicable a todos los procesos, actividades, unidades de negocio, empleados, contratistas y Sedes (Principal, Las Mercedes, Sochagota) del Club Militar.

RELACION	INDICADORES	METAS	FRECUENCIA
% De Cumplimiento	$\frac{N^{\circ} \text{ACTIVIDADES REALIZADAS} \times 100}{N^{\circ} \text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS}}$	Realizar las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Ambiental en un 80% en el Club Militar	Semestral
Eficacia	$\frac{N^{\circ} \text{DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACIACIÓN EJECUTADAS} \times 100}{N^{\circ} \text{DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACIACIÓN PROGRAMADAS}}$	Realizar en un 80% las actividades de campañas, formación y capacitación.	Semestral

RECURSOS NECESARIOS	
Personal que desarrolla las actividades	Director(es) o encargados de las sedes, jefe del área de mantenimiento, profesional y técnico ambiental del Club Militar; supervisores de contratos relacionados con temas ambientales, apoyo general de los funcionarios de la sede.
Plan Anual de Adquisiciones	Presupuesto asignado por el Club Militar para las actividades del Sistema de Gestión Ambiental
Abreviatura	P: Programación - E: Ejecutado

ACTIVIDADES	SEDE	PLAN DE TRABAJO (HACER)												RESPONSABLE	EVIDENCIA												
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN				JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1. Sistema de Gestión Ambiental - Actualización documental																											
1.1 Actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	Tres sedes CM					1	1																			Prof. Ambiental	PIGA actualizado
1.2 Actualización de normograma incluyendo la normatividad ambiental	Tres sedes CM					1	1																			Prof. Ambiental	Normograma actualizado
1.3 Elaboración análisis de contexto bajo la norma ISO 14001:2015	Bogotá							1	1																	Prof. Ambiental	Documento análisis de contexto
2. Gestión Ambiental Administrativa																											
2.1. Objetivo de Desarrollo - Indicador SGA	Tres sedes CM											1												1		Ambiental - Profesional responsable de las sedes	HV del indicador
2.2. Boletín GSED - DNP	Bogotá											1														Prof. Ambiental	Boletín
2.3. Informe GSED - DNP	Bogotá					1						1					1									Prof. Ambiental	Informe
3. Recurso Hídrico																											
3.1. Agua potable																											
3.1.1. Limpieza tanques almacenamiento de agua potable	Bogotá										1												1			Prof. Ambiental - Supervisor del contrato	Certificado limpieza tanques
3.1.2. Caracterización agua potable	Bogotá					1						1					1									Prof. Ambiental - Alimentos y bebidas	Informe caracterización de aguas
3.1.3. Seguimiento consumo servicios públicos	Bogotá	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Prof. Ambiental - Mantenimiento	Formato consumo servicios públicos
3.1.4 Solicitar recursos para la implementación de sistemas ahorradores de agua. (griferías de cocinas y áreas administrativas)	Bogotá																						1			Prof. Ambiental - Mantenimiento	Oficio de solicitud

3.2. Vertimientos																		
3.2.1. Caracterización de vertimiento	Bogotá													1	Prof. Ambiental - Mantenimiento	Informe Caracterización		
3.2.2. Registro caracterización de aguas residuales - Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	Bogotá														1	Prof. Ambiental - Mantenimiento	Captura de registro	
3.2.3. Mantenimiento PTAR Lavandería	Bogotá														1	Prof. Ambiental - Mantenimiento	Formato seguimiento PTAR Registro fotográfico de mantenimiento	
4. Residuos																		
4.1. Certificado disposición residuos (biosanitarios, peligrosos, aprovechables, AVU)	Tres sedes CM														1	Prof. Ambiental - supervisor del contrato	Consolidados de certificados	
4.2. Mantenimiento trampa de grasas	Bogotá		1	1											1	1	Prof. Ambiental - Supervisor del contrato	Certificados limpieza trampa de grasas
4.3. Jornada orden y aseo centro de acopio	Bogotá				1	1									1	1	Prof. Ambiental - Mantenimiento y servicios generales	Acta con registro fotográfico
4.4. Registro de Residuos Peligrosos en la página del IDEAM	Bogotá				1	1										1	Prof. Ambiental	Captura de registro
4.5. Registro de Aceites Vegetales Usados Nivel Distrital	Bogotá						1	1							1	1	Prof. Ambiental	Captura de registro
4.6. Crear formato para la recolección de AVU en cocinas y realizar prueba piloto	Bogotá						1	1									Prof. Ambiental - personal de servicios generales	Formato creado
4.7 Realizar reunión con el contratista que recolecta y gestiona los residuos del Club	Bogotá		1	1													Prof. Ambiental - Supervisor del contrato	Acta de reunión
4.8 Elaborar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos -PGIRP	Tres sedes CM														1		Prof. Ambiental - Responsables de las sedes	PGIRP
4.9 Actualización del Plan de Gestión de Residuos NO Peligrosos	Tres sedes CM														1		Prof. Ambiental - Responsables de las sedes	Plan de Gestión de Residuos NO Peligrosos
4.10 Identificación de las necesidades respecto a canecas y puntos ecológicos para su adquisición	Tres sedes CM				1	1											Prof. Ambiental - Responsables de las sedes	Contrato u orden de compra
4.11 Pintar las canecas existentes para realizar transición al código de colores que establece la norma	Tres sedes CM														1		Prof. Ambiental - mantenimiento, responsables de las sedes	Registro fotográfico de os puntos ecológicos
5. Energía																		
5.1. Seguimiento consumo servicios públicos	Bogotá	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Prof. Ambiental	Formato consumo servicios públicos
6. Plagas																		
6.1. Control integral de plagas (Fumigación)	Bogotá		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Prof. Ambiental - Supervisor del contrato	Certificados fumigación
7. Gas																		
7.1. Seguimiento consumo servicios públicos	Bogotá	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Ambiental - Profesional responsable de la sede	Formato consumo servicios públicos
8. Silvicultural																		
8.1. Registro Material Forestal	Bogotá														1		Prof. Ambiental	Captura de registro

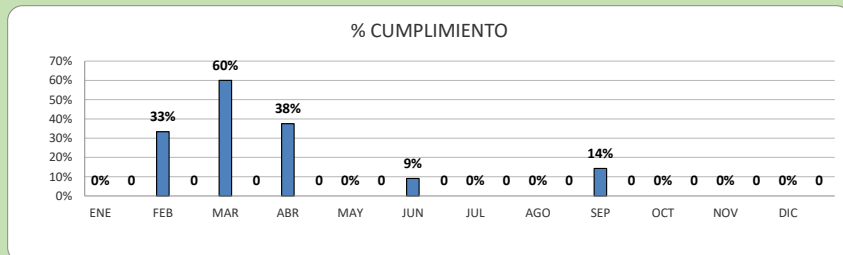
EVALUACION, REVISION Y AJUSTES DEL PROGRAMA
EVALUACION, REVISION Y AJUSTES DEL PROGRAMA

ACTIVIDADES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		TOTAL	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						
Cumplimiento actividades ambientales	3	0	6	2	10	6	8	3	8	0	11	1	6	0	5	0	7	1	4	0	9	0	11	0	88	13	15%	

MONITOREO DEL PROGRAMA

N.º ACTIVIDADES PROGRAMADAS

% CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Numero de actividades ejecutadas	0	2	6	3	0	1	0	0	1	0	0	0	Cumplimiento en el momento
Numero de actividades programadas	3	6	10	8	8	11	6	5	7	4	9	11	
% CUMPLIMIENTO	0%	33%	60%	38%	0%	9%	0%	0%	14%	0%	0%	0%	13%

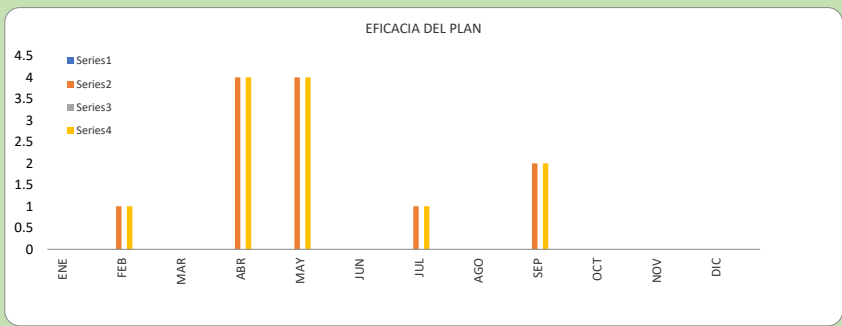


ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		CARGO AL CUAL VA DIRIGIDO	Enlace de evidencia
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
1. Socialización respecto al manejo de residuos y AVU en cocinas	Profesional Ambiental			1				1		1																Personal de cocinas	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
2. Sensibilización en temas de recurso hídrico (ahorro de agua, buenas prácticas, uso eficiente)	Profesional ambiental									1																Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
3. Sensibilización en manejo de residuos sólidos, separación en la fuente y Plan de Gestión Integral de Residuos.	Profesional ambiental							1										1								Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
4. Sensibilización en relación a la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua residual (PTAR)	Mantenimiento - Profesional ambiental									1																Operadores de la PTAR	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
5. Sensibilización en relación al manejo de residuos peligrosos	Profesional ambiental							1										1								Personal de mantenimiento, de enfermería y de servicios generales	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
6. Sensibilización y socialización de buenas prácticas en lavandería, cocinas y talleres.	Profesional ambiental							1																		Personal de lavandería, cocinas y talleres	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
7. Campaña de ahorro de energía	Profesional ambiental									1																Todo el personal de la Sede	Registro fotográfico
8. Divulgación documentos del Sistema de Gestión Ambiental	Profesional ambiental													1												Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
9. Divulgación logros del SGA	Profesional ambiental																						1			Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico

MONITOREO DEL PROGRAMA

EFICACIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Número de actividades de formación y capacitación ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Número de actividades de formación y capacitación Programadas	0	1	0	4	4	0	1	0	2	0	0	0	
% Cumplimiento	100%	100%	0%	0%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	0%	0%	50%



Ingeniera Linda Linares Londoño (OPS)
 Oficina Asesora de Planeación
 Elaboró/Actualizó

Capitán (RA) David Tadeo Piña Sabahg
 Jefe Oficina Asesora Planeación
 Revisó

Coronel John Fredy Ubaque Rodríguez
 Subdirector General
 Revisó

Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla
 Director General Club Militar (E)
 Aprobó



ANEXO 2. CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO AMBIENTAL- AÑO: 2024 SEDE LAS MERCEDES

Código: CM-DET-PL_01
 ANEXO2 :SEDE LAS MERCEDES

OBJETIVOS		ALCANCE	
Gestionar de manera integral y sostenible los aspectos ambientales derivados de las actividades operativas y de prestación de servicios en las tres sedes del Club Militar; minimizando el impacto ambiental, preservando los recursos naturales y cumpliendo la normatividad ambiental vigente		La Gestión Ambiental es aplicable a todos los procesos, actividades, unidades de negocio, empleados, contratistas y Sedes (Principal, Las Mercedes, Sochagota) del Club Militar.	
INDICADOR			
RELACION	INDICADORES	METAS	FRECUENCIA
% De Cumplimiento	$\frac{\text{N}^\circ \text{ACTIVIDADES REALIZADAS} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ACTIVIDADES PROGRAMADAS}}$	Realizar las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Ambiental en un 80% en el Club Militar	Semestral
Eficacia	$\frac{\text{N}^\circ \text{DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACIACIÓN EJECUTADAS} \times 100}{\text{N}^\circ \text{DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACIACIÓN PROGRAMADAS}}$	Realizar en un 80% las actividades de campañas, formación y capacitación.	Semestral
RECURSOS NECESARIOS			
Personal que desarrolla las actividades	Director(es) o encargados de las sedes, jefe del área de mantenimiento, profesional y técnico ambiental de la sede principal y responsable ambiental de la sede Las Mercedes; supervisores de contratos relacionados con temas ambientales, apoyo general de los funcionarios de las sedes del Club Militar.		
Plan Anual de Adquisiciones	Presupuesto Asignado por el Club Militar para las actividades del Sistema de Gestión Ambiental		
Abreviatura	P: Programado - E: Ejecutado		

PLAN DE TRABAJO (HACER)																	RESPONSABLE	EVIDENCIA
ACTIVIDADES	SEDE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P		
1. Gestión Ambiental																		
1.1. Seguimiento emergencia lago y sendero ecológico. Mediciones en sitio del terreno afectado.	Las Mercedes	1	1				1				1						Prof. Ambiental - responsable ambiental de la sede	Oficios a autoridades Mediciones en sitio
1.2. Registro De Turismo	Las Mercedes							1									Responsable Ambiental de la sede	Certificado de cámara de comercio
2. Recurso Hídrico																		
2.1. Agua potable																		
2.1.1 Limpieza tanques almacenamiento de agua potable	Las Mercedes				1									1			Responsable Ambiental - Supervisor del contrato	Informe lavado y limpieza tanques
2.1.2 Seguimiento operación y funcionamiento Planta de Tratamiento de Agua Potable	Las Mercedes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable Ambiental - Operadores de la PTAP del área de mantenimiento	Formato control consumo diario agua Formato operación PTAP
2.1.3 Pago Tasa por Uso de Agua	Las Mercedes										1						Responsable Ambiental - Financiera	Certificado pago
2.1.4 Caracterización agua potable	Las Mercedes						1									1	Responsable Ambiental - Supervisor del contrato	Informe caracterización de agua potable
2.1.5 Revisar y ajustar los formatos de seguimiento, medición y operación a la bocatomía y PTAP	Las Mercedes					1											Responsable Ambiental - operadores de PTAP	Formatos ajustados
2.1.6 Seguimiento consumo de agua (macromedidores de bocatomía, entrada PTAP, entrada Club)	Las Mercedes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable Ambiental - operadores de PTAP	Formatos PTAP y bocatomía
2.2 Actividades PUEAA																		
Informe de avance y actualización de la información del PUEAA	Las Mercedes			1	1												Responsable Ambiental	Informe PUEAA (se realiza anualmente a inicio de año)
Plantilla 14: Meta 1: 1. Adquisición de materiales para la reparación de las tuberías de agua potable que presentan fugas (esta actividad se debe realizar cada año por cinco años de acuerdo al PUEAA aprobado por la CAR)	Las Mercedes						1										Responsable Ambiental - Mantenimiento	Oficio de solicitud

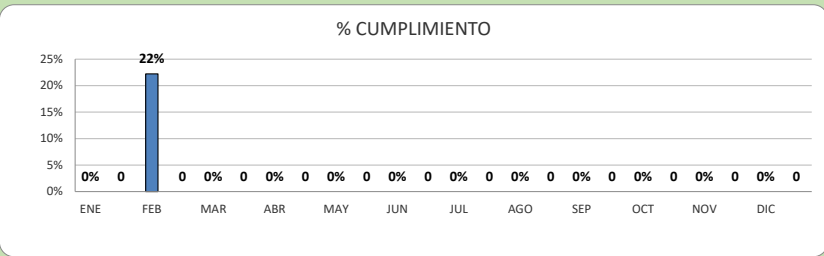
3. Vertimientos																		
3.1 Realizar seguimiento a la solicitud permiso vertimientos que se radicó en la CAR	Las Mercedes														1	Responsable Ambiental	Soporte (correo, pantallazo, etc.)	
3.2 Caracterización de vertimientos	Las Mercedes															1	Responsable Ambiental - Mantenimiento	Informe Caracterización de aguas
3.3 Creación de formatos para seguimiento, medición y operación de las PTARs (tener en cuenta permisos, requerimientos de la CAR)	Las Mercedes															1	Responsable Ambiental - operadores de la PTAR	Formatos
3.4 Revisión de las partes y equipos de las Plantas de Tratamiento de Agua Residual	Las Mercedes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable Ambiental - Mantenimiento	Bitácora PTAR - formatos PTAR, - Registro fotográfico	
3.5 Creación y/o modificación de formatos para consignar las actividades de limpieza y desinfección de trampas de grasa portátiles	Las Mercedes															1	Responsable Ambiental	Formatos
4. Residuos																		
4.1 Solicitar a la CAR el usuario y clave para registro de AVU y residuos peligrosos	Las Mercedes															1	Responsable Ambiental	Formato radicado
4.2 Certificado disposición de residuos (peligrosos, aprovechables, ordinarios y especiales)	Las Mercedes															1	Responsable Ambiental - Supervisor del contrato	Certificados disposición final
4.3 Mantenimiento trampa de grasas	Las Mercedes															1	Responsable Ambiental - Supervisión del contrato	Certificados limpieza trampa de grasas
4.4 Jornada orden y aseo centro de acopio	Las Mercedes															1	Responsable Ambiental - Mantenimiento	Registro fotográfico
4.5 Registro Aceite de Cocina Usado	Las Mercedes	Se debe realizar anual, los primeros días del mes de enero de cada vigencia.													Responsable Ambiental	Captura del registro		
4.6 Registro de Residuos Peligrosos en la página del IDEAM	Las Mercedes	De acuerdo a la respuesta de la CAR													Responsable Ambiental	Captura de registro		
5. Energía																		
5.1 Seguimiento consumo servicios públicos	Las Mercedes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable Ambiental	Formato consumo servicios públicos	
6. Plagas																		
6.1 Control integral de plagas	Las Mercedes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable Ambiental - Supervisión del contrato	Certificados fumigación	
7. Gas																		
7.1 Seguimiento consumo servicios públicos	Las Mercedes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable Ambiental	Formato consumo servicios públicos	
8. Silvicultural																		
8.1 Arboles Poda y Tala autorizados por autoridad ambiental	Las Mercedes															1	Responsable Ambiental	Tramites ante CAR Tramite contractual nuevos individuos arbóreos poda y tala

EVALUACION, REVISION Y AJUSTES DEL PROGRAMA																												
EVALUACION, REVISION Y AJUSTES DEL PROGRAMA																												
ACTIVIDADES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		TOTAL	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
Cumplimiento actividades ambientales	7	0	9	2	11	0	13	0	11	0	11	0	11	0	11	0	15	0	9	0	10	0	11	0	129	2	2%	



MONITOREO DEL PROGRAMA

% CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Numero de actividades ejecutadas	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Cumplimiento en el momento
Numero de actividades programadas	7	9	11	13	11	11	11	11	15	9	10	11	
% CUMPLIMIENTO	0%	22%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2%

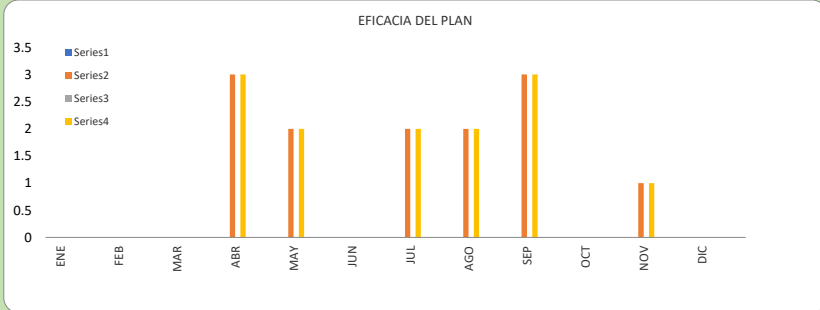


ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN																								CARGO AL CUAL VA DIRIGIDO	Evidencia
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
1. Socialización respecto al manejo de residuos y AVU en cocinas	Responsable ambiental							1										1								Persona de cocinas	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
2. Sensibilización en temas de recurso hídrico (ahorro de agua, buenas prácticas, uso eficiente)	Responsable ambiental															1										Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
3. Sensibilización en manejo de residuos sólidos, separación en la fuente y Plan de Gestión Integral de Residuos.	Responsable ambiental								1									1								Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
4. Sensibilización en relación a la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable (PTAP) y residual (PTAR), así como de los formatos y bitácoras	Responsable ambiental-mantenimiento							1									1									Operadores de la PTAP y PTAR	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
5. Sensibilización en relación al manejo de residuos peligrosos	Responsable ambiental							1										1								Personal de mantenimiento, de enfermería y de servicios generales	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
6. Sensibilización y socialización de buenas prácticas en lavandería, cocinas y talleres.	Responsable ambiental								1																	Personal de lavandería, cocinas y talleres	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
7. Campaña de ahorro de energía	Responsable ambiental													1												Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
8. Divulgación documentos del Sistema de Gestión Ambiental	Responsable ambiental													1												Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
9. Divulgación logros del SGA	Responsable ambiental																						1			Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico

MONITOREO DEL PROGRAMA

EFICACIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Número de actividades de formación y capacitación ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Número de actividades de formación y capacitación Programadas	0	0	0	3	2	0	2	2	3	0	1	0	
% Cumplimiento	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	75%



Ingeniera Linda Linares Londoño (OPS)
 Oficina Asesora de Planeación
 Elaboró/Actualizó

Capitán (RA) David Tadeo Piña Sabahg
 Jefe Oficina Asesora Planeación
 Revisó

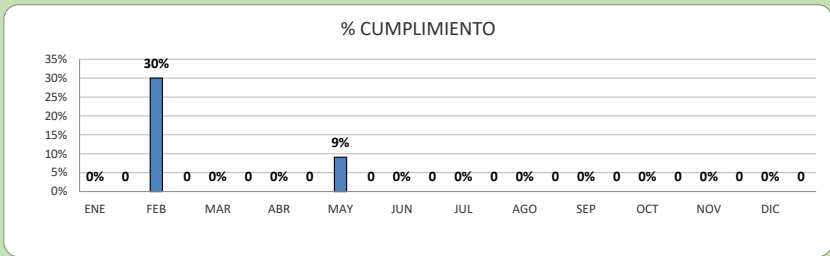
Coronel John Fredy Ubaque Rodriguez
 Subdirector General
 Revisó

Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla
 Director General Club Militar (E)
 Aprobó



MONITOREO DEL PROGRAMA

% CUMPLIMIENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Numero de actividades ejecutadas	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Cumplimiento en el momento
Numero de actividades programadas	7	10	8	9	11	10	10	8	8	8	9	11	
% CUMPLIMIENTO	0%	30%	0%	0%	9%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	3%

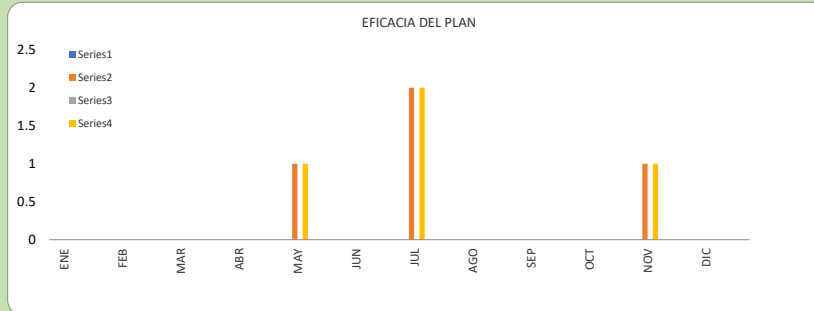


ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		CARGO AL CUAL VA DIRIGIDO	Enlace de evidencia
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
1. Socialización respecto al manejo de residuos y AVU en cocinas	Responsable ambiental							1										1								Persona de cocinas	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
2. Sensibilización en temas de recurso hídrico (ahorro de agua, buenas prácticas, uso eficiente)	Responsable ambiental																1									Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
3. Sensibilización en manejo de residuos sólidos, separación en la fuente y Plan de Gestión Integral de Residuos.	U									1								1								Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
4. Sensibilización en relación a la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable (PTAP) y residual (PTAR), así como de los formatos y bitácoras	Responsable ambiental-mantenimiento							1									1									Operadores de la PTAP y PTAR	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
5. Sensibilización en relación al manejo de residuos peligrosos	Responsable ambiental							1										1								Personal de mantenimiento, de enfermería y de servicios generales	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
6. Sensibilización y socialización de buenas prácticas en lavandería, cocinas y talleres.	Responsable ambiental									1																Personal de lavandería, cocinas y talleres	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
7. Campaña de ahorro de energía	Responsable ambiental														1											Todo el personal de la Sede	Registro fotográfico
8. Divulgación documentos del Sistema de Gestión Ambiental	Responsable ambiental														1											Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico
9. Divulgación logros del SGA	Responsable ambiental																						1			Todo el personal de la Sede	Acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico

MONITOREO DEL PROGRAMA

EFICACIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Número de actividades de formación y capacitación ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Número de actividades de formación y capacitación Programadas	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	1	0	
% Cumplimiento	100%	100%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	63%



Ingeniera Linda Linares Londoño (OPS)
 Oficina Asesora de Planeación
 Elaboró/Actualizó

Capitán (RA) David Tadeo Piña Sabahg
 Jefe Oficina Asesora Planeación
 Revisó

Coronel John Fredy Ubaque Rodríguez
 Subdirector General
 Revisó

Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla
 Director General Club Militar (E)
 Aprobó

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-01 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CLUB MILITAR VIGENCIA 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20240508-154025-e311c3-29181052

Creación: 2024-05-08 15:40:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-08 16:24:04

Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Edgardo Muñoz Chegwin
79408386
emunoz@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CLUB MILITAR

Aprobación: Jefe Oficina De Planeación.

CN(RA) DAVID PINA SABAHG
72135451
dsabahg@clubmilitar.gov.co
Coordinador Grupo Gestión Administrativa
CLUB MILITAR

Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP.

Yudyett Pulido
52915896
yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: Ingeniera Ambiental y Sanitaria ? (OPS) Sede Principal

Linda Paola Linares Londoño
1013604764
lplinares@clubmilitar.gov.co
OPS - Ingeniera Ambiental y Sanitaria
Club Militar



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-01 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CLUB MILITAR VIGENCIA 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20240508-154025-e311c3-29181052

Creación: 2024-05-08 15:40:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-08 16:24:04

Firma: Director General del Club Militar (E)

Contralmirante Javier Alfonso Jaimes Pinilla
72170207
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General (E)
Club Militar

Aprobación: Subdirector General del Club Militar.

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



Club Militar
Actualización y Firma
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240508-154025-e311c3-29181052
2024-05-08T16:24:04-05:00 - Página 33 de 34



REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-DET-PL-01 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL CLUB MILITAR VIGENCIA 2024

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20240508-154025-6311c3-29181052

Creación: 2024-05-08 15:40:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-05-08 16:24:04

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Linda Paola Linares Londoño lplinares@clubmilitar.gov.co OPS - Ingeniera Ambiental y Sanitaria Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-05-08 15:40:27 Lec.: 2024-05-08 15:41:23 Res.: 2024-05-08 15:41:34 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-05-08 15:41:34 Lec.: 2024-05-08 15:42:08 Res.: 2024-05-08 15:42:13 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-05-08 15:42:13 Lec.: 2024-05-08 15:42:26 Res.: 2024-05-08 15:46:09 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-05-08 15:46:09 Lec.: 2024-05-08 15:52:41 Res.: 2024-05-08 15:52:52 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-05-08 15:52:52 Lec.: 2024-05-08 15:54:14 Res.: 2024-05-08 16:20:48 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	Contralmirante Javier Alfonso Jaimes asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (E) Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-05-08 16:20:48 Lec.: 2024-05-08 16:23:07 Res.: 2024-05-08 16:24:04 IP Res.: 200.91.222.50