

(09 ENE 2025)

POR LA CUAL SE REVOCAN LAS RESOLUCIONES 0000423 DEL 23 DE JULIO DE 2020 Y 0000131 DEL 05 DE ABRIL DE 2024 DEL CLUB MILITAR, SE REDEFINEN LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CLUB MILITAR, SE ESTABLECEN ÁREAS DE TRABAJO, SE FIJAN SUS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Decreto 1034 del 14 de agosto de 2024 y el acuerdo 004 de 2001 del Consejo Directivo del Club Militar, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, en el Decreto 4018 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que por mandato constitucional, tal y como lo establece el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero es su deber colaborar armónicamente para la realización de los fines determinados en la Constitución.

Que el artículo 209 Superior señala *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

Que el Club Militar es un establecimiento público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional creado mediante la Ley 124 de 1948, reorganizado por el Decreto 2336 de 1971 y modificado por los Decretos 2164 de 1984 y 4018 de 2008, tiene por misión *"brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social (...)".*

Que los artículos 2 y 115 de la Ley 489 de 1998 establecen que, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con los principios de la función pública basados en la eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 91 del 17 de enero de 2007, *"Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal"*, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 establece que las plantas de personal que conforman las entidades del Sector Defensa son globales, sin perjuicio que se encuentren reguladas en actos administrativos distintos, como es el caso de las plantas de personal de las Entidades Descentralizadas, Adscritas y Vinculadas.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública ha sostenido que la planta global de personal consiste en la relación detallada de empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a una entidad pública, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la respectiva institución, la cual a su vez, estará compuesta por un determinado número de cargos, identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que le corresponda a la entidad.

Que en criterio y según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la planta global de empleados públicos, entre otras, tiene la ventaja de permitir *"la conformación de grupos de trabajo, permanentes o transitorios conformados con personal interdisciplinario, liderados por profesionales altamente calificados, como una alternativa para*

racionalizar las actividades, logrando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos disponibles dentro de una organización."

Que mediante Decreto No 4018 de 2008, el Gobierno Nacional modificó la Estructura Orgánica del Club Militar, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 54 de ley 489 de 1998, así: 1. Dirección General; 1.1 Oficina Asesora de Planeación, 1.2 Oficina Asesora Jurídica, 1.3 Oficina de Control Interno, 2. Subdirección General y 3. Organismos de Asesoría y Coordinación.

Que el literal n) del artículo 17 del Acuerdo 004 de 2001 del Consejo Directivo del Club Militar en concordancia con el literal o) del artículo 3 del Decreto 4018 de 2008 y con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, determina que el Director del Club Militar tiene la facultad de crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.

Que los grupos de trabajo creados de manera permanente o transitoria por el Director del Club Militar como representante legal de la Entidad, pueden ser disueltos o suprimidos por el mismo, conforme con las necesidades del servicio, tal y como lo ha venido sosteniendo el Honorable Consejo de Estado y el Departamento Administrativo de la Función Pública en diferentes pronunciamientos.

Que los grupos de trabajo que se creen no forman parte de la estructura orgánica de la entidad, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, su creación y, por consiguiente, su disolución, derivan de una resolución del jefe del organismo respectivo. Así como el director del organismo tiene la facultad legal de crearlos, tiene igual potestad para disolverlos, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que la misma Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, sobre los servidores que se destinen para integrar dichos grupos, precisó que no adquieren ningún "derecho" a permanecer en ellos, dado que siendo la planta de personal de naturaleza global, el Director del Organismo tiene la facultad de decidir cómo y cuándo los ubica o reubica dentro de la misma, y esto mismo se aplica de quienes asuman las funciones de coordinación de aquellos.

Que según lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, y de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, cuando los organismos y entidades a quienes se aplica este Decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que la existencia de los grupos se origina en la necesidad de suplir, dentro de la organización de las entidades niveles intermedios que faciliten la prestación del servicio de manera eficiente y eficaz en estructuras planas y flexibles a las que corresponden plantas globales.

Que mediante Resolución 000423 del 23 de julio de 2020 se establecieron áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los Grupos de Trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijaron sus funciones.

Que mediante Resolución 131 del 05 de abril de 2024 del Club Militar se compilaron en un solo Acto Administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar, no obstante la nueva realidad y el enfoque en el que se dirige la Entidad, determina la necesidad de reorganizar la conformación interna no estructural y ajustarla a las disposiciones normativas vigentes.

Que las dependencias de Grupo de Mercadeo y Grupo de Socios cumplen funciones estrechamente relacionadas, orientadas a la promoción, fidelización y gestión integral de los socios del Club, así como al desarrollo de estrategias comerciales y comunicativas.

Que, en la evaluación interna de la estructura organizacional, se ha identificado la duplicidad de procesos y recursos entre dichas dependencias, lo que genera oportunidades para la mejora en la eficiencia operativa.

Que la incorporación de modelos de inteligencia de mercados es una práctica vanguardista que permite centralizar la toma de decisiones basada en datos y fortalecer la relación con los socios mediante estrategias unificadas y personalizadas.

Que el Decreto 4018 de 2008 "por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones", en su artículo 5 estableció que dentro de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica del Club Militar se encuentran las siguientes:

"f) Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación;

g) Iniciar el trámite contractual a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para la firma del Director General, así mismo ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal;"

Que dado el fortalecimiento institucional del Club Militar, incluyendo a la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario dar estricto cumplimiento a las disposiciones del citado Decreto 4018 de 2008 y por ende, separar de las funciones atinentes a la actividad contractual de la Entidad del Grupo de Gestión Administrativa.

Que con base en estos antecedentes es necesario la reestructuración del Grupo de Gestión de Mercadeo y Grupo de atención a los Socios, unificándolos en un solo Grupo de Trabajo denominado Grupo de Mercadeo y Socios, con el fin de fortalecer la operación comercial y por ende las actividades de bienestar a los socios.

Que dadas las necesidades de la entidad en materia medio ambiental y en el fortalecimiento de la capacidad de la infraestructura física y estratégica de las sedes, se hace necesario la creación del Área de Gestión Ambiental y el Área de Gestión de Proyectos.

Que la nueva dinámica del servicio que al Club Militar como establecimiento público le ha sido encomendado y con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el mismo, se considera pertinente reorganizar los grupos internos de trabajo y las áreas existentes, así como establecer unas nuevas tanto en las oficinas Asesoras como en la Subdirección.

Que en mérito de lo aquí expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DE LOS GRUPOS Y ÁREAS INTERNOS

ARTÍCULO 1. GRUPOS DE GESTIÓN. Establecer en el Club Militar los grupos internos de trabajo denominados Grupos de Gestión que a continuación se relacionan, los cuales dependerán de la Subdirección General.

1. GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL.
2. GRUPO GESTIÓN SEDE LAS MERCEDES.
3. GRUPO GESTIÓN SEDE SOCHAGOTA.
4. GRUPO GESTIÓN MERCADEO Y SOCIOS.
5. GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
6. GRUPO GESTIÓN FINANCIERA.
7. GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO.
8. GRUPO GESTIÓN TIC'S.

ARTÍCULO 2. GRUPOS Y ÁREAS OPERACIONALES Y DE APOYO. Establecer en el Club Militar los grupos internos de trabajo denominados Grupos Operacionales y las áreas de trabajo consideradas como Operacionales y de Apoyo para las Oficinas Asesoras, Subdirección y Grupos de Gestión en la forma como a continuación se indica.

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
 - 1.1. Área de Direccionamiento Estratégico.

- 1.2. Área de Programación Presupuestal.
- 1.3. Área de Sistemas Integrados de Gestión.
- 1.4. Área de Gestión Ambiental.
- 1.5. Área de Gestión de Proyectos.
2. OFICINA ASESORA JURÍDICA.
- 2.1. Área de estructuración de Estudios Previos.
- 2.2. Área de Adquisiciones y Contratación.
3. GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
- 3.1. Grupo Operacional Alimentos y Bebidas.
- 3.1.1. Área de Restaurantes y Bares.
- 3.1.2. Área de Cocinas.
- 3.2. Grupo Operacional Alojamiento.
- 3.2.1. Área de Recepción.
- 3.2.2. Área de Reservas.
- 3.2.3. Área de Habitaciones y Cabañas.
- 3.2.4. Área de Lavandería.
- 3.3. Grupo Operacional Recreación y Deportes.
- 3.3.1. Área de Zonas Húmedas.
- 3.3.2. Área de Campos Deportivos.
4. GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL LAS MERCEDES.
- 4.1. Área Operacional de Alimentos y Bebidas.
- 4.2. Área Operacional de Alojamiento.
- 4.3. Área Operacional de Recreación y Deportes.
- 4.4. Área de Apoyo de Talento Humano.
- 4.5. Área de Apoyo de Administrativa.
- 4.5.1. Área de Apoyo Almacenes Alimentos y Bebidas
- 4.5.2. Área de Apoyo Almacenes Materiales y Suministros
- 4.5.3. Área de Apoyo Transporte
- 4.5.4. Área de Apoyo Activos Fijos

4.5.5. Área de Apoyo Gestión Documental.

4.6. Área de Apoyo de Financiera.

4.7. Área de Apoyo de TIC'S

4.8. Área de Apoyo de Servicios Generales y Mantenimiento

4.9. Área de Apoyo de Seguridad

4.10. Área de Apoyo de Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL SOCHAGOTA.

5.1. Área Operacional de Alimentos y Bebidas.

5.2. Área Operacional de Alojamiento.

5.3. Área Operacional de Recreación y Deportes.

5.4. Área de Apoyo de Talento Humano.

5.5. Área de Apoyo de Administrativa.

5.5.1. Área de Apoyo Almacenes Alimentos y Bebidas

5.5.2. Área de Apoyo Almacenes Materiales y Suministros

5.5.3. Área de Apoyo Transporte

5.5.4. Área de Apoyo Activos Fijos

5.5.5. Área de Apoyo Gestión Documental.

5.6. Área de Apoyo de Financiera.

5.7. Área de Apoyo de TIC'S

5.8. Área de Apoyo de Servicios Generales y Mantenimiento

5.9. Área de Apoyo de Seguridad

5.10. Área de Apoyo de Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. GRUPO GESTIÓN MERCADEO Y SOCIOS.

6.1. Área Estrategia y Planificación.

6.2. Área HUB Creativo y Digital.

6.3. Área Relaciones con Socios y Ciudadanía.

6.4. Ventas y Alianzas

7. GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

7.1. Área de Activos Fijos.

- 7.2. Área de Almacenes.
- 7.3. Área de Mantenimiento.
- 7.4. Área de Transporte.
- 7.5. Área de Gestión Documental.
- 7.6. Área de Seguridad.

- 8. **GRUPO GESTIÓN FINANCIERA.**
 - 8.1. Área de Presupuesto.
 - 8.2. Área de Contabilidad.
 - 8.3. Área de Costos.
 - 8.4. Área de Auditoría de Ingresos.
 - 8.5. Área de Cartera.
 - 8.6. Área de Tesorería.

- 9. **GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO.**
 - 9.1. Área de Nómina y Prestaciones Sociales.
 - 9.2. Área de Administración de Personal.
 - 9.3. Área de Capacitación y Bienestar.
 - 9.4. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 10. **GRUPO GESTIÓN TIC'S.**
 - 10.1. Área de Soporte Plataforma Tecnológica.
 - 10.2. Área de Soporte Aplicativos de Información

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS ASESORAS

ARTÍCULO 3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Asignar las funciones de las Áreas de trabajo establecidas para la Oficina Asesora de Planeación, así:

- 1. **ÁREA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.**
 - 1.1. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las propuestas de planes, programas y proyectos relacionados

con temas de planeación y Gestión de la Entidad.

1.2. Adelantar las gestiones correspondientes previo direccionamiento del Jefe de la Oficina Asesora con las dependencias del Club competentes, para asegurar que los planes y proyectos aprobados sean elaborados con base en las políticas y objetivos generales del Club.

1.3. Asesorar y acompañar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a las dependencias del Club Militar, en la implementación de la política institucional aprobada por la Dirección General y en la aplicación de prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.

1.4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, planes estratégicos y de acción.

1.5. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la definición de las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los planes, programas y proyectos para su aprobación.

1.6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las políticas públicas, políticas y metas institucionales en planes, programas y proyectos de la entidad.

1.7. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.

1.8. Proponer en coordinación con el área de programación presupuestal al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, para su aprobación y trámite.

1.9. Promover y velar por la conformación de bases de datos estadísticos de la Entidad para generar la información requerida en los procesos de planeación del Club, que faciliten la toma de decisiones con base en resultados.

1.10. Otorgar respuesta a los requerimientos asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, previa realización de los estudios y análisis respectivos.

1.11. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.

1.12. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.

1.13. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados para el ejercicio de sus funciones.

1.14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

2.1. Preparar con base en los estudios económicos y financieros, el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Club en coordinación con las demás dependencias y presentarlo en primera instancia a consideración del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

2.2. Guiar a las dependencias encargadas conforme a los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el diseño e implantación de los instrumentos necesarios para la planeación y programación presupuestal, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.

2.3. Documentar las metodologías aplicadas en las proyecciones e implementar técnicas de verificación de la información y presentarlas al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, de tal forma que se asegure la transparencia en los procesos y la calidad de los datos.

2.4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración para su aprobación y tramite respectivo

- 2.5. Proponer el diseño de los indicadores de ejecución presupuestal y una vez aprobados realizar el seguimiento correspondiente en su aplicación.
- 2.6. Proyectar las resoluciones de distribución del presupuesto anual, las reducciones, los acuerdos de traslados presupuestales, y demás documentos relacionados con el presupuesto, para aprobación y trámite por parte del Jefe Oficina de Planeación.
- 2.7. Velar por la actualización e implementación del catálogo de clasificación presupuestal vigente, y prestar asesoría a las otras dependencias del Club conforme a las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 2.8. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, presentarlo al Jefe Oficina de Planeación para su aprobación y trámite ante la Alta Dirección y realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento.
- 2.9. Realizar la evaluación de los proyectos de inversión aprobados por la Alta Dirección y adelantar la actuación administrativa que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional- BPIN.
- 2.10. Coordinar con Jefe de la Oficina Asesora de Planeación los procesos a adelantar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
- 2.11. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.
- 2.12. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 2.13. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 2.14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

- 3.1. Proponer al Jefe Oficina Asesora de Planeación la organización del Sistema de Gestión de la Calidad integrado al Sistema de Gestión, de conformidad con Decreto 1499 de 2017 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, y a las normas nacionales e internacionales vigentes.
- 3.2. Evaluar la implementación y avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y presentar el resultado de la evaluación al Jefe oficina Asesora de Planeación.
- 3.3. Proponer al Jefe Oficina Asesora de Planeación el funcionamiento, sostenimiento y articulación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y MIPG, con el Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.4. Acompañar a los líderes de las políticas de gestión y Desempeño – MIPG- en la emisión, seguimiento y evaluación del lineamiento para la implementación de dicha política.
- 3.5. Proyectar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad el manual de procesos y procedimientos del Club Militar y presentarlo al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación y trámite respectivo, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
- 3.6. Sustener, administrar y realizar acompañamiento a los usuarios en el uso y funcionamiento de los módulos de la *Suite Vision Empresarial*, con el objetivo de facilitar la gestión de la información y el mejoramiento continuo.
- 3.7. Administrar y actualizar la documentación que requiere y soporta el Sistema de Gestión de la Calidad, y asegurar la disponibilidad de los documentos con las versiones actualizadas, con el fin de que la consulta y aplicación por parte del personal del Club, sea adecuada y efectiva.
- 3.8. Fomentar la cultura del cambio teniendo como base la evaluación del entorno y las necesidades de los usuarios enfocando que los procesos den cumplimiento a las expectativas de los usuarios y sus familias.
- 3.9. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación el proyecto de organización del Sistema de Gestión Ambiental con fundamento en la Norma ISO 14000 de 2015, en coordinación con las demás dependencias competentes en la Entidad, para

su aprobación y trámite correspondiente.

3.10. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación el proyecto de organización del Sistema de Responsabilidad social con fundamento en la Norma ISO 26000 de 2010, en coordinación con las demás dependencias competentes en la Entidad, para su aprobación y trámite correspondiente.

3.11. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación la estructura que se propone para presentar junto con las demás dependencias los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, para su aprobación y presentación al señor Director del Club Militar.

3.12. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.

3.13. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicación disponibles en el Club.

3.14. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área, para el cumplimiento de las funciones designadas.

3.15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

4. ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.1. Coordinar la política ambiental y la política de inocuidad del Club Militar contemplando las dimensiones de sostenibilidad y responsabilidad socioambiental, saneamiento básico, salubridad e inocuidad alimentaria, innovación científica, seguridad industrial en áreas de manipulación de alimentos en conjunto con la gestión del riesgo ambiental, químico y de desastres en el marco de los lineamientos normativos vigentes de manera transversal a todos los procesos y grupos de gestión de la entidad.

4.2. Coordinar la gestión documental que organiza y orienta la implementación de las dimensiones de competencia del área en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG, dando seguimiento y control para su oportuna materialización con el objetivo de optimizar los indicadores de desempeño.

4.3. Asegurar el cumplimiento de normativas y estándares en el marco de las dimensiones de competencia del área, promoviendo la sostenibilidad como eje estratégico de planificación y operación del Club Militar.

4.4. Coadyuvar en la formulación, coordinación y seguimiento de todos los proyectos que se relacionen directa o indirectamente con las dimensiones de su competencia en sinergia articulada con el Área de Gestión de Proyectos.

4.5. Analizar en forma permanente los procesos del Club Militar con el objetivo de identificar, prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos y riesgos socioambientales.

4.6. Gestionar y atender trámites de certificaciones, licencias, permisos y autorizaciones ante las autoridades y entes de control en el marco de las dimensiones de su competencia, atendiendo sus solicitudes, observaciones, hallazgos y requerimientos.

4.7. Identificar las necesidades del Club Militar en el marco de las dimensiones de competencia del área y plantear el componente técnico de las mismas para asesorar los procesos de contratación pública; cumpliendo el rol de supervisión técnica en la etapa de ejecución contractual para asegurar una adecuada materialización de la respuesta a la necesidad.

4.8. Propender por la sostenibilidad corporativa del Club Militar en el marco de los pilares ESG (Ambiental, Social y Gobernanza), efectuando un uso racional de los recursos naturales bióticos (biodiversidad, microbiota, ecosistemas, hábitats, áreas verdes) y abióticos (agua, suelo, atmósfera).

4.9. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.

4.10. Las demás que se desprendan de la naturaleza del cargo y se requieran para el cumplimiento de las obligaciones normativas y objetivos estratégicos de la entidad.

5. ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- 5.1. Documentar y actualizar un manual de gerencia de proyectos para el Club Militar que contenga un conjunto de buenas prácticas y estándares para la gestión de los proyectos.
- 5.2. Identificar, documentar y formalizar políticas, procedimientos, instructivos y formatos para el adecuado funcionamiento de las labores del área de gestión de proyectos.
- 5.3. Estructurar los proyectos de inversión aprobados por la Alta Dirección y adelantar los trámites administrativos que correspondan para su inscripción en el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- 5.4. Administrar los aplicativos para la gestión de proyectos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- 5.5. En coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, adelantar las gestiones necesarias para viabilizar financiamiento por otras fuentes que soporten los proyectos de la entidad.
- 5.6. Generar espacios de transferencia y gestión de conocimiento que faciliten el desarrollo de competencias y habilidades en el personal encargado de la gestión de proyectos en la Entidad.
- 5.7. Generar espacios de trabajo para que los gestores de proyecto, en este caso todos los Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos de Gestión compartan recursos de conocimiento para mejorar las posibilidades de éxito de los proyectos.
- 5.8. Apoyar a las dependencias en las actividades formulación, planificación, seguimiento y control a la ejecución y cierre de los proyectos bajo su responsabilidad.
- 5.9. Propiciar la comunicación entre proyectos y partes interesadas para mejorar las posibilidades de éxito de los mismos.
- 5.10. Monitorizar el avance global de los proyectos de la entidad, para identificar amenazas y oportunidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos propuestos.
- 5.11. Mantener información actualizada sobre el avance, logros, dificultades y necesidades de los diferentes proyectos y presentar informes consolidados para el comité directivo institucional.
- 5.12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 4. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Asignar las funciones de las Áreas de trabajo establecidas para la Oficina Asesora Jurídica, así:

1. ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.

- 1.1. Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Club Militar, con el fin de ejercer control de gastos, verificar las necesidades reales y contribuir a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas vigentes. El resultado del análisis se presentará a la Subdirección General para lo que corresponda.
- 1.2. En coordinación con las Áreas, Grupos y Coordinaciones pertinentes, determinar la necesidad de actualizar las fichas técnicas de los productos requeridos para la operación cuando la realidad fáctica o normativa así lo exija.
- 1.3. Establecer el proceso de adquisiciones, partiendo de la planeación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los planes, programas institucionales y recursos disponibles presentándolo al responsable del Área de Adquisiciones y Contratación y a la Jefatura de la Oficina Asesoría Jurídica para aprobación y trámite.
- 1.4. Implementar proceso de cotizaciones de conformidad con los lineamientos señalados por la normatividad vigente y las guías o manuales que en tal sentido expida Colombia Compra Eficiente.
- 1.5. Liderar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran

para el suministro de abastecimientos.

- 1.6. Estructurar los estudios previos que soportan los procesos de contratación del Club Militar en sus componentes jurídico, técnico, económico, financiero y de capacidad organizacional según corresponda a la modalidad de selección.
- 1.7. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora Jurídica.
- 1.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 1.9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club Militar.
- 1.10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área

2. ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN.

- 2.1. Desarrollar la gestión contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación del Club Militar.
- 2.2. Verificar permanentemente el flujo de aprobación que se establezca, y realizar los ajustes que se requieran.
- 2.3. Presentar a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica propuestas de desarrollo de procesos que permitan llevar a cabo las etapas precontractual, contractual y post-contractual de forma ágil y celera pero con total sujeción a los principios rectores de la actividad contractual del Estado, en especial los de transparencia y selección objetiva.
- 2.4. Utilizar la Tienda Virtual, cuando la modalidad de contratación elegida así lo permita, empleando las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club, e informar de su resultado a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
- 2.5. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora Jurídica.
- 2.6. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 2.7. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club Militar.
- 2.8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS GRUPOS DE GESTIÓN Y SUS ÁREAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 5. GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL. Son funciones del Grupo Gestión Sede Principal las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional de la Sede Principal en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
2. Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede Principal, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.
3. Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede Principal, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin.
4. Coordinar el área de servicios generales y mantenimiento de la Sede.

5. Coordinar las áreas ambientales, en las fases de implementación, ejecución y seguimiento del sistema de gestión respectivo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Grupo Gestión Talento Humano.
6. Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de los grupos operacionales de la Sede Principal y remitirlos al Grupo Gestión Mercadeo y Socios para lo de su competencia.
7. Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de los grupos operacionales de la Sede Principal.
8. Consolidar las necesidades de la Sede Principal – Grupos Operacionales, en coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
9. Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de los diferentes grupos operacionales de la Sede Principal.
10. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias y entidades, sobre las diferentes actividades y resultados.
11. Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
12. Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede Principal o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión.

ARTÍCULO 6. GRUPO GESTIÓN SEDE LAS MERCEDES. El Grupo Gestión Sede Las Mercedes tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional, de la Sede Las Mercedes en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
2. Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de apoyo de Talento Humano de la Sede.
3. Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.
4. Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (Adquisiciones – Contratación; Transporte, Seguridad; Mantenimiento y Logística; Servicios Generales; Correspondencia y Gestión Documental).
5. Coordinar el área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad, Tesorería, Costos; Cartera y Presupuesto).
6. Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.
7. Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.
8. Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.
9. Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas operacionales de la Sede.
10. Consolidar las necesidades de la Sede – Áreas operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
11. Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.
12. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.
13. Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.

14. Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede Las Mercedes o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión

ARTÍCULO 7. GRUPO GESTIÓN SEDE SOCHAGOTA. El Grupo Gestión Sede SOCHAGOTA tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional de la Sede "SOCHAGOTA" en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.

2. Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de Apoyo de Talento Humano de la Sede.

3. Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.

4. Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (transporte y seguridad; mantenimiento y logística; servicios generales; correspondencia y gestión documental).

5. Coordinar el Área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad y Costos).

6. Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.

7. Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.

8. Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.

9. Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas operacionales de la Sede.

10. Consolidar las necesidades de la Sede – Áreas Operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.

11. Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.

12. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.

13. Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.

14. Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede "Sochagota" o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS. Son funciones del Grupo Operacional Alimentos y Bebidas las siguientes.

1. Establecer la necesidad de los insumos que se requieran para la prestación del servicio e informar de su resultado al Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.

2. Proponer nuevos menús para los diferentes puntos de venta y presentarlos para su aprobación e implementación.

3. Coordinar y supervisar la presentación de los comedores y la prestación de los servicios a los socios.

4. Coordinar, programar, dirigir y supervisar los servicios de alimentos y bebidas de acuerdo con las especificaciones de los eventos y servicios contratados, conforme a los lineamientos establecidos y aprobados para este efecto.
5. Remitir trimestralmente al Grupo de Gestión Mercadeo y Socios el análisis histórico de venta de servicios en la Sede Principal.
6. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos en los que participa el Grupo.
7. Colaborar y coordinar lo pertinente, en cualquier iniciativa o alianza público - privada que adelante el Club Militar.
8. Elaborar y presentar informes de resultados e indicadores al Grupo de Gestión Mercadeo y Socios, con el fin de ser consolidados junto con los de las otras sedes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS. Son funciones de las Áreas del Grupo Operacional Alimentos y Bebidas las siguientes.

1. ÁREA RESTAURANTES Y BARES.

- 1.1. Prestar el servicio con amabilidad, eficiencia, eficacia y calidad.
- 1.2. Mantener actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad, los procedimientos propios de los restaurantes y bares del Club Militar.
- 1.3. Cumplir con las normas exigidas sobre buenas prácticas para el manejo de alimentos en los restaurantes y bares del Club Militar.
- 1.4. Efectuar la supervisión del estado, aseo y presentación de los restaurantes, bares y personal que atiende al usuario previamente antes de iniciar el servicio y posterior a los servicios.
- 1.5. Verificar y mantener la disponibilidad de elementos para el servicio (platos, copas, cubiertos y servilletas, entre otros).
- 1.6. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- 1.7. Verificar permanentemente el nivel de satisfacción de socios y usuarios, en la prestación de los servicios de alimentos y bebidas y presentar el informe correspondiente al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces
- 1.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 1.9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 1.10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área

2. ÁREA COCINAS.

- 2.1. Prestar el servicio a los usuarios con amabilidad, eficacia y eficiencia
- 2.2. Planear las actividades a realizar, de acuerdo con la demanda estimada y las recetas.
- 2.3. Requerir los elementos necesarios para el proceso de transformación de alimentos, de acuerdo con el horario establecido en los almacenes correspondientes.
- 2.4. Manipular en forma adecuada los insumos y productos a utilizar; así como los equipos y maquinaria.
- 2.5. Supervisar los platos terminados, de tal forma que se mantengan los estándares de calidad, preestablecidos.

- 2.6. Mantener las líneas frías, caliente y pastelería.
- 2.7. Mantener los espacios y elementos en debidas condiciones de limpieza y organización.
- 2.8. Respetar los roles que a cada persona que labora en la cocina, se le ha asignado.
- 2.9. Elaborar plan de limpieza y desinfección especializada, de conformidad con las normas vigentes en coordinación con las dependencias competentes en el Club Militar bajo las instrucciones del Coordinador del Grupo o Persona que haga sus veces.
- 2.10. Informar cualquier novedad o daño que se presente.
- 2.11. Cumplir las normas ambientales y de bioseguridad, en las normas vigentes.
- 2.12. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- 2.13. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.14. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 2.15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO. Son funciones del Grupo Operacional Alojamiento, las siguientes.

1. Administrar el recurso humano que se asigne al Grupo, y coordinar lo pertinente con el Grupo Gestión Talento Humano.
2. Elaborar y presentar presupuesto de necesidades del grupo y la propuesta del plan anual de mantenimiento preventivo de las habitaciones de la zona de alojamiento de la sede principal y remitirlo al Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
3. Administrar el área de Recepción de la Sede Principal del Club Militar, de conformidad con los lineamientos, políticas de la Dirección y dentro de los principios de transparencia y equidad.
4. Desarrollar procesos efectivos de planeación, seguimiento y control para el buen funcionamiento del área Ama de Llaves (lavandería y aseo entre otras).
5. Establecer procesos adecuados que garanticen la seguridad del huésped.
6. Preparar la logística necesaria para desarrollar los procesos y programas asignados al Grupo, y que conlleven a la satisfacción del socio.
7. Velar porque se cumplan y ejecuten los procedimientos específicos establecidos con relación a la asignación de reservas, prestación de los servicios y liquidación de cuentas; y coordinar lo pertinente con otras dependencias.
8. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y velar por su conservación.
9. Registrar la estadística de capacidades disponibles del Club en materia de alojamiento y su utilización, y presentar los informes correspondientes al Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
10. Presentar los informes requeridos que soporten los planes, programas, metas y procesos.
11. Coordinar con las Sedes Las Mercedes y "Sochagota" los aspectos relativos a Alojamiento.
12. Adoptar las medidas de seguridad industrial necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO. Son funciones de las Áreas del Grupo Operacional Alojamiento, las siguientes.

1. ÁREA RECEPCIÓN

- 1.1. Administrar el Conmutador con eficiencia y amabilidad.
- 1.2. Intercomunicar a las dependencias y áreas del Club.
- 1.3. Atender con la debida deferencia al socio o usuario proporcionando la información requerida, conforme al marco legal correspondiente.
- 1.4. Prestar el servicio de Botones en forma efectiva.
- 1.5. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- 1.6. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 1.7. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 1.8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA RESERVAS.

- 2.1. Atender con amabilidad a los Socios, Beneficiarios y demás personal que acuda a la dependencia.
- 2.2. Determinar diariamente la capacidad ocupada y disponible.
- 2.3. Informar al Socio o usuario, en forma clara y precisa las tarifas de alojamiento vigentes sin excepciones.
- 2.4. Registrar oportunamente en el sistema de información las reservaciones, con todos los datos del solicitante.
- 2.5. Elaborar diariamente el registro de llegadas previstas, para agilizar el proceso de check-in, el cual debe ser agradable, eficaz y eficiente para los Socios y sus familias.
- 2.6. Verificar que las habitaciones que se reportan como disponibles, se encuentren debidamente preparadas.
- 2.7. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- 2.8. Gestionar de forma ágil cualquier solicitud de alojamiento por parte de un Socio.
- 2.9. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.10. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 2.11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA HABITACIONES Y CABAÑAS

- 3.1. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- 3.2. Desarrollar procesos efectivos de ama de llaves, que garanticen la adecuada organización y limpieza y desinfección

de las unidades habitacionales, siguiendo los estándares de limpieza y calidad, establecidos en los respectivos manuales de procedimientos.

- 3.3. Dar aviso al superior inmediato sobre cualquier novedad que se detecte en las unidades habitacionales.
- 3.4. Velar buen uso de las instalaciones y los equipos.
- 3.5. Mantener en orden la Ropería, y con la lencería necesaria para dotar en forma adecuada las habitaciones, hacer las provisiones respectivas para la distribución de lo limpio y controla la recogida, lavado y desinfección de lo sucio.
- 3.6. Cuidar y hacer buen uso de los elementos de limpieza que se asignen.
- 3.7. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- 3.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 3.9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 3.10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

4. ÁREA LAVANDERÍA

- 4.1. Prestar el servicio con eficacia y eficiencia.
- 4.2. Llevar el control de entradas y salidas de lencería sucios y limpios.
- 4.3. Hacer buen uso de las instalaciones y los equipos.
- 4.4. Informar sobre las novedades que se presenten.
- 4.5. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- 4.6. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 4.7. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 4.8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 12. GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES. Son funciones del Grupo Operacional Recreación y Deportes las siguientes.

1. Proponer los lineamientos del Plan Estratégico de Recreación a la Oficina Asesora de Planeación para su formulación.
2. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares requeridos para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
3. Elaborar y presentar presupuesto de necesidades del grupo y la propuesta del plan anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas a su cargo y remitirlo al Grupo de Gestión Mercadeo y Socios para su consolidación.
4. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
5. Proponer lineamientos aplicables a las tres sedes del Club Militar en aspectos relacionados con la recreación y deportes y presentarlos al Grupo Gestión Mercadeo y Socios para su consolidación.

6. Presentar al Grupo Gestión Mercadeo y Socios, para su consolidación los resultados e indicadores operacionales y estratégicos en la línea de servicio recreación y deportes de la Sede Principal.
7. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
8. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
9. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.
11. Registrar la estadística de capacidades disponibles del Club en materia de recreación y deportes y presentar los informes correspondientes al Grupo de Gestión Mercadeo y Socios.
12. Presentar los informes requeridos que soporten los planes, programas, metas y procesos del grupo.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES. Son funciones de las Áreas del Grupo Operacional Recreación y Deportes las siguientes.

1. ÁREA ZONAS HÚMEDAS

- 1.1. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- 1.2. Operar adecuadamente las zonas húmedas y piscinas, aplicando las normas de seguridad y prácticas de sanidad establecidas, velando porque se encuentren en buen estado para su uso. Previendo los posibles riesgos que se puedan presentar.
- 1.3. Advertir a los usuarios sobre el cumplimiento de normas de higiene, horarios, consideración y recato hacia los demás usuarios. Así como, de las precauciones que deben tomar, para evitar accidentes.
- 1.4. Asignar los vistieres, y efectuar seguimiento de su utilización.
- 1.5. Controlar la asistencia de usuarios a las zonas húmedas y piscinas, y verificar el pago cuando así se haya establecido.
- 1.6. Prohibir la manipulación de los controles de temperatura por parte de los usuarios.
- 1.7. Proponer código de vestimenta y buen uso de las instalaciones.
- 1.8. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- 1.9. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 1.10. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 1.11. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

2. ÁREA CAMPOS DEPORTIVOS

- 2.1. Prestar el servicio con la mejor actitud hacia el personal de usuarios.
- 2.2. Conservar en forma adecuada los campos deportivos y proponer para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces el protocolo para su mantenimiento.

- 2.3. Mantener en forma adecuada los campos deportivos, maquinaria, y demás elementos.
- 2.4. Aplicar las normas de seguridad de los usuarios.
- 2.5. Controlar la utilización de los campos deportivos
- 2.6. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 2.7. Mantener la actualización de los inventarios de la dependencia.
- 2.8. Informar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, las novedades que se presenten sobre mantenimiento y uso de los campos deportivos, maquinaria, y demás elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 2.9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 2.10. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 14. GRUPO DE GESTIÓN MERCADEO Y SOCIOS. El Grupo de Gestión Mercadeo y socios tendrá las siguientes funciones:

- 1. Liderar bajo la capacidad de negociación los beneficios y el margen de rentabilidad en las transacciones comerciales del Club Militar, dirigidas al cumplimiento de las metas de sostenibilidad financiera del mismo.
- 2. Definir las directrices estratégicas de mercadeo para las áreas bajo su coordinación.
- 3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de mercadeo del Club Militar.
- 4. Garantizar la integración y alineación de las acciones de las áreas con la misión y visión institucional.
- 5. Analizar tendencias de mercado y proponer innovaciones para mantener la competitividad del Club Militar.
- 6. Generar informes periódicos para la alta dirección sobre el impacto de las estrategias implementadas.
- 7. Promover una cultura de colaboración e innovación entre las áreas de trabajo.
- 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN MERCADEO Y SOCIOS. Son funciones de las Áreas del Grupo Gestión Mercadeo y Socios las siguientes.

- 1. **ÁREA ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.**
 - 1.1. Diseñar el plan estratégico de mercadeo anual para las tres sedes del Club Militar, estableciendo prioridades y metas claras.
 - 1.2. Realizar estudios de mercado para identificar oportunidades de mejora y desarrollo en las líneas de bienestar.
 - 1.3. Analizar datos del mercado y de los socios para identificar oportunidades de mejora y crecimiento.
 - 1.4. Monitorear los indicadores clave de desempeño (KPIs) del Grupo de Gestión de Mercadeo y Socios y proponer ajustes.
 - 1.5. Coordinar la planificación de campañas y actividades promocionales en colaboración con otras áreas.
 - 1.6. Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y recomendar acciones correctivas.
 - 1.7. Supervisar el presupuesto del grupo de mercadeo, garantizando un uso eficiente de los recursos.

1.8. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

2. ÁREA HUB CREATIVO Y DIGITAL.

2.1. Diseñar y producir contenido visual, audiovisual y escrito que refuerce la identidad del Club Militar en todas sus sedes.

2.2. Gestionar la presencia del Club Militar en redes sociales, página web y aplicaciones móviles.

2.3. Crear campañas digitales orientadas a la captación y fidelización de socios.

2.4. Analizar métricas digitales para optimizar la efectividad de las estrategias de comunicación.

2.5. Mantenerse actualizado en tendencias tecnológicas y de diseño para incorporar innovaciones.

2.6. Apoyar a las demás áreas en la creación de materiales de comunicación creativos y efectivos.

2.7. Promover la transformación digital del área para mejorar la experiencia del socio en las tres sedes.

2.8. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

3. ÁREA RELACIONES CON SOCIOS Y CIUDADANÍA.

3.1. Gestionar los canales de comunicación directa con los socios (correo, teléfono, redes sociales).

3.2. Diseñar y ejecutar programas de fidelización que fortalezcan la relación con los socios en las tres sedes.

3.3. Recopilar retroalimentación de los socios y orientar la resolución oportuna de sus inquietudes.

3.4. Organizar eventos y actividades para los socios que refuercen su sentido de pertenencia, en coordinación con los comités establecidos por la entidad, asegurando una alineación con las estrategias y objetivos institucionales.

3.5. Diseñar e implementar estrategias para la reincorporación de socios, fomentando su retorno mediante programas específicos y personalización de beneficios.

3.6. Identificar segmentos clave dentro de los socios para personalizar la oferta de servicios.

3.7. Promover el uso de los servicios del Club Militar a través de estrategias de comunicación interna.

3.8. Administración bases de datos socios y beneficiarios.

3.9. Atención y respuesta a los grupos de valor e interés de la entidad conforme a lo dispuesto en la normatividad asociado a la atención al ciudadano.

3.10. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Área.

4. ÁREA VENTAS Y ALIANZAS

4.1. Diseñar estrategias comerciales orientadas al aumento de ingresos del Club Militar en las tres sedes.

4.2. Identificar y negociar alianzas estratégicas con entidades externas para beneficiar a los socios.

4.3. Gestionar las relaciones con patrocinadores y colaboradores estratégicos.

4.4. Desarrollar propuestas de valor específicas para atraer nuevos socios y clientes en las tres sedes.

4.5. Monitorear el desempeño de las actividades comerciales y ajustar estrategias según los resultados.

4.6. Colaborar con el Hub Creativo y Digital para diseñar materiales promocionales efectivos.

ARTÍCULO 16. GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. El Grupo Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular Plan Estratégico Administrativo del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del Grupo de Gestión.
3. Presentar las necesidades cuantificadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la adquisición de bienes y servicios relacionados con las áreas de apoyo, las pólizas de seguros, el mantenimiento de edificaciones, los materiales y equipos que requiere la entidad.
4. Planear, organizar, coordinar y controlar las adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas institucionales y los recursos disponibles.
5. Prestar apoyo de carácter técnico en la elaboración de proyectos de inversión de la entidad y en los correspondientes a las metas megas, según los lineamientos de la Dirección General del Club.
6. Velar por la administración de los bienes inmuebles y muebles de la entidad.
7. Asegurar los bienes de la entidad en cumplimiento a lo dispuesto por la ley en lo que se refiere a los bienes del estado y realizar las reclamaciones por los siniestros que se presenten en la entidad, efectuando el respectivo seguimiento.
8. Efectuar el seguimiento y control del programa de seguros de la entidad, el cual deberá amparar los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea legalmente responsable el Club Militar
9. Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de ejercer control de gastos, determinar las necesidades reales y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas vigentes.
10. Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requerida
11. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica participar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Club Militar.
12. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área administrativa.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones de Las Áreas del Grupo Gestión Administrativa las siguientes.

1. **ÁREA ACTIVOS FIJOS**
 - 1.1. Llevar el control del activo fijo y del activo de operación.
 - 1.2. Actualizar, verificar y controlar, los activos fijos de acuerdo con el sistema ERP, procediendo a su identificación, codificación, disposición, destino y ubicación de acuerdo con normativa vigente.
 - 1.3. Realizar la recepción y verificación de los activos fijos y emitir las respectivas actas de recepción.
 - 1.4. Efectuar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo.
 - 1.5. Llevar el control físico de los activos mediante la emisión y asignación de códigos de barras haciendo uso del Sistema ERP para Activos Fijos.
 - 1.6. Presentar informes al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces sobre el vencimiento de contratos de

servicios continuos relacionados a activos.

- 1.7. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- 1.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 1.9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 1.10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA ALMACENES

- 2.1. Verificar los materiales y suministros adquiridos corroborando la calidad de los bienes e informando novedades.
- 2.2. Suministrar en forma oportuna los bienes y servicios necesarios para las áreas operacionales y de apoyo del Club Militar, previa autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.3. Ejercer una adecuada gestión de los inventarios de bienes perecederos y no perecederos.
- 2.4. Liderar y controlar el proceso de recepción, custodia y distribución de los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios de conformidad con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.5. Proyectar y presentar programación para el análisis y aprobación del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces de actividades logísticas de manejo de inventarios con su respectiva codificación, almacenamiento y pruebas selectivas con el fin de mantener estándares de calidad y gestión adecuada del área de almacenes.
- 2.6. Realizar inventario físico de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2.7. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- 2.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 2.9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 2.10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA MANTENIMIENTO

- 3.1. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces para su aprobación y tramite, el plan de organización y ejecución de la política de mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, supervisando su cumplimiento.
- 3.2. Conocer las redes y función de los diferentes servicios, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas (civiles, mecánicas, eléctricas, electromecánicas y de equipos médicos) y cerciorarse que las instalaciones cumplan con la normatividad requerida para obras.
- 3.3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los cronogramas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos industriales del Club Militar.
- 3.4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos industriales que tiene el Club Militar.
- 3.5. Presentar para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la programación para el mantenimiento y/o renovación de los equipos, teniendo en cuenta las hojas de vida actualizadas, el ciclo de vida y utilización de los mismos.
- 3.6. Presentar para su aprobación al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la programación para el mantenimiento y/o renovación preventiva y correctiva de los equipos mecánicos, instalaciones, redes hidráulicas, sanitarias

y mobiliario del Club Militar.

3.7. Incorporar en el cumplimiento de las tareas encomendadas al área la dimensión ambiental en la toma de decisiones a presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, liderando la capacitación y atendiendo las consultas técnicas en esta materia.

3.8. Verificar e inspeccionar el desarrollo de las actividades ambientales y acciones realizadas por los servicios contratados, (mediciones ambientales, mantenimiento de PTAR, recolección de residuos entre otros), para mitigar el riesgo ambiental y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, rindiendo un informe al Coordinador del Grupo respecto a los resultados obtenidos.

3.9. Mantener actualizados los datos y generar reportes e informes comprimiendo con los tiempos establecidos por el IDEAM, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Ambiente, Contraloría, GSEO, entre otros.

3.10. Coadyuvar con el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de residuos y similares a través de su monitoreo continuo.

3.11. Manejar el inventario forestal de la institución y los trámites legales ante los entes de control en el manejo silvicultural.

3.12. Propender por la prestación de los servicios públicos esenciales como son agua, energía eléctrica, gas natural, realizar el seguimiento al consumo de los mismos y generar el informe respectivo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.

3.13. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.

3.14. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.

3.15. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.

3.16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área

4. **ÁREA TRANSPORTE**

4.1. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el plan de mantenimiento preventivo y preventivo para su aprobación e implementación, con el fin de asegurar la operatividad y las condiciones técnico-mecánicas de los vehículos del Club Militar y mantener los documentos de movilización actualizados.

4.2. Realizar los traslados del personal cuando así se requiera y atender las solicitudes logísticas de transporte, de conformidad con la programación autorizada previamente por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.

4.3. Supervisar el control de los recorridos que se realizan a diario y el control de consumo de combustible del parque automotor, rindiendo un informe semanal al Coordinador del Grupo resultado de la supervisión efectuada.

4.4. Responder por los inventarios del parque automotor y verificar mensualmente los inventarios de herramienta asignada a cada vehículo, registrando las novedades en la hoja de vida de cada uno de ellos, de lo que se dará informe por escrito al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.

4.5. Presentar para aprobación y tramite de implementación ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el Plan de Seguridad Vial teniendo en cuenta la normatividad vigente para la estructuración del mismo.

4.6. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.

4.7. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.

4.8. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.

4.9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

5. ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 5.1. Presentar el proyecto del Plan Institucional de Archivo al Coordinador del Grupo, con el fin de ser aprobado, implementado y difundido conforme a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- 5.2. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el diseño para la administración y coordinación del sistema de gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural del Club, previa elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.
- 5.3. Cumplir oportunamente y a cabalidad con el recibo, recepción, registro y tramite de la documentación Interna y Externa, según el horario establecido.
- 5.4. Disponer del archivo vivo de Gestión y de consulta de los dos últimos años acorde a lo establecido por el Archivo Central del Club.
- 5.5. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- 5.6. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 5.7. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 5.8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

6. ÁREA DE SEGURIDAD

- 6.1. Mantener actualizadas, en ejecución y control las políticas de seguridad ordenadas por la Subdirección General para aplicación en cada una de las sedes.
- 6.2. Verificar las políticas de seguridad que estén orientadas a garantizar la seguridad de los Socios, beneficiarios, empleados y otros usuarios, así como también, velar por la seguridad física de equipos, infraestructura e instalaciones del Club Militar.
- 6.3. Elaborar informe diario de novedades ocurridas en cada una de las sedes y planes de acción para la solución inmediata y presentarlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 6.4. Adelantar estudios de seguridad a Socios, empleados y contratistas. cuando así se le requiera por parte del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 6.5. Mantener, operar y optimizar la administración de sistemas de seguridad electrónica.
- 6.6. Establecer y mantener los controles que sean necesarios sobre la gestión de documentos.
- 6.7. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
- 6.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 6.9. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
- 6.10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 18. GRUPO GESTIÓN FINANCIERA. El Grupo Gestión Financiera tendrá las siguientes funciones:

- 1. Formular Plan Estratégico Financiero, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- 2. Programar, dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad, de manera oportuna.

3. Controlar los compromisos que se adquieren con cargo al PAC aprobado para el Club Militar; así como efectuar seguimiento a los pagos correspondientes; de conformidad con las normas vigentes.
4. Coordinar las áreas de Contabilidad, Tesorería, Costos, Cartera, Presupuesto (registro).
5. Realizar la adecuada administración y custodia de los recursos monetarios, cuentas bancarias y títulos valores de la Entidad, de forma eficiente y eficaz.
6. Supervisar y controlar la recepción en los puntos de venta y cajas de la entidad, de los ingresos por los diferentes conceptos y en los diversos medios de pago.
7. Realizar actividades en coordinación con el área de tesorería y cartera que permitan mantener los niveles adecuados de liquidez para el cumplimiento de los diferentes pagos por concepto de obligaciones contractuales, nómina, impuestos y aplicación de normas referentes a inversiones forzosas dentro del portafolio de la entidad.
8. Proyectar, monitorear controlar el flujo de caja consolidado de la entidad con el fin de atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo de la entidad.
9. Coordinar las actividades y responder por el cumplimiento de los requerimientos operativos y registros del Sistema Integral de Información Financiera SIIF - Nación, de conformidad con el Decreto 1068 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Elaborar los estados financieros consolidados exigidos según las normas vigentes y presentar los informes y análisis correspondientes, como insumo para la elaboración de reportes al Consejo Directivo, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.
11. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Ante - Proyecto anual de presupuesto de la entidad.
12. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por el Club y proponer los correctivos y acciones de mejora a que haya lugar.
13. Diseñar las políticas de manejo, gestión, recuperación y control de capital de corto plazo.
14. Elaborar las proyecciones financieras necesarias para los análisis, evaluación de proyectos y los planes a futuro de la institución.
15. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área financiera.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA. Son funciones de Las Áreas del Grupo Gestión Financiera las siguientes.

1. ÁREA PRESUPUESTO

- 1.1. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Entidad aportando al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las estadísticas y recomendaciones en pro de la mejora en el proceso de planeación presupuestal.
- 1.2. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- 1.3. Elaborar Informes mensuales de ejecución y recomendaciones al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para ser presentados a la Alta Dirección.
- 1.4. Presentar los reportes de ejecución presupuestal previa verificación del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces y visto bueno del Director del Club, con el fin de ser presentados al Ministerio de Defensa, Contraloría General, Ministerio de Hacienda, Congreso de la República y demás entidades de control que lo requieran.

- 1.5. Revisar y validar la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar y tramitarlas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 1.6. Revisar el trámite de constitución y sustitución de vigencias futuras y remitirlo al Coordinador del Grupo para lo pertinente.
- 1.7. Efectuar el cierre de vigencia presupuestal dentro de los plazos establecidos, informando al Coordinador del grupo o persona que haga sus veces.
- 1.8. Revisar y difundir internamente la actualización de Guías y Procedimientos en el Sistema SIIF Nación, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 1.9. Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, Registros Presupuestales CRP previa verificación del cumplimiento de las normas establecidas y en SIIF Nación.
- 1.10. Presentar al Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces informe mensual de la gestión desarrollada conforme a las funciones asignadas al Área.
- 1.11. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- 1.12. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 1.13. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 1.14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA CONTABILIDAD

- 2.1. Llevar y mantener actualizada la Contabilidad Financiera y la Contabilidad de Costos según las normas y procedimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- 2.2. Mantener actualizadas las políticas y procedimientos contables; así como, brindar asesoría en las Sedes de la Entidad previa autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.3. Responder los requerimientos de los entes de control oportuna y eficazmente, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.4. Revisar el registro de las operaciones contables que se reflejan en el sistema Presupuestal y contable SIIF Nación y los Módulos complementarios del ERP SEVEN.
- 2.5. Garantizar la integridad de registros contables en el sistema SIIF Nación y en paralelo con el ERP SEVEN, de manera que los Estados Financieros Oficiales reflejen las mismas cifras permanentemente.
- 2.6. Revisar y declarar oportunamente impuestos de orden nacional (Renta, Ventas, Impuesto al Consumo, Retención en la Fuente e Ingresos y Patrimonio) y local (Industria y Comercio, Retención ICA, Predial, Valorización, etc.) y demás Contribuciones y tasas aplicables a las actividades que desarrolla el Club Militar.
- 2.7. Revisar y reportar la información de medios magnéticos ante la DIAN y Administraciones Tributarias locales, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.8. Preparar Informe de Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, GSED, Consejo Directivo y Ministerio de Defensa Nacional, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.9. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces los Informes Financieros requeridos por la Alta Dirección, así como, las observaciones y recomendaciones para la mejora continua y obtención de las metas de la Entidad

- 2.10. Realizar las Conciliaciones Bancarias, soportado en los extractos bancarios recibidos de Tesorería mensualmente.
- 2.11. Realizar análisis de las diferentes cuentas del Balance y realizar los ajustes correspondientes.
- 2.12. Realizar conciliación mensual de los Módulos del ERP SEVEN con el Módulo de Contabilidad garantizando que no se generen diferencias o inconsistencias que afecten la razonabilidad de los Estados Financieros.
- 2.13. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las acciones tendientes a la solución de hallazgos presentados por los entes de control interno y externo, según los Planes de Mejoramiento presentados por cada uno de ellos.
- 2.14. Mantener el archivo de Información Contable y tributaria, debidamente organizada y con los soportes que garanticen la revisión posterior.
- 2.15. Recibir y registrar y tramitar para pago las obligaciones en el sistema de información financiera SIIF Nación y ERP SEVEN.
- 2.16. Gestionar los documentos que se radiquen.
- 2.17. Presentar al Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces informe mensual de la gestión desarrollada conforme a las funciones asignadas al Área.
- 2.18. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 2.19. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 2.20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área

3. **ÁREA COSTOS.**

- 3.1. Proponer para su respectiva aprobación y trámite ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, la metodología de costeo para la fijación del precio de venta de los servicios que ofrece el Club para las diferentes líneas de negocios.
- 3.2. Presentar ante el Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de actualización de precios de venta como mínimo en forma anual, siendo la única área autorizada por la dirección para modificar precios cuando sea necesario.
- 3.3. Participar en la revisión del costeo de recetas estándar y establecer los precios de venta para nuevas recetas, aplicando las políticas tarifarias correspondientes de acuerdo con el tipo de producto o servicio.
- 3.4. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces el Presupuesto Estimado para la realización de eventos institucionales con sus respectivos puntos de equilibrio, márgenes de contribución y recomendaciones pertinentes.
- 3.5. Evaluar los resultados obtenidos en los eventos institucionales e informar al Coordinador del Grupo lo correspondiente, para remitirlo a la Alta Dirección y a los responsables de la actividad con el fin de capitalizar las buenas prácticas y corregir desviaciones cuando las hubiere.
- 3.6. Programar y verificar la realización de la toma física de cierre mensual en todas las bodegas de A&B y puntos de venta en la Sede Principal, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 3.7. Consolidar informes y resultado del cierre mensual de las tres sedes y presentarlo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 3.8. Identificar los centros de costo de la entidad.
- 3.9. Realizar la distribución de costos indirectos de acuerdo con los factores predeterminados como aporte a la contabilidad de costos.

- 3.10. Identificar la producción de cada centro de costo, los registros utilizados y los informes o reportes que se generan.
- 3.11. Generar reportes que permitan conocer los costos de producción y la rentabilidad por cada una de las unidades de producción como herramienta para la toma de decisiones y presentarlo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces. Armonizar con cada una de las áreas la correcta utilización de los centros de costo en los registros generados.
- 3.12. Determinar en los estados financieros el costo de producción.
- 3.13. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- 3.14. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 3.15. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 3.16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

4. ÁREA AUDITORIA DE INGRESOS

- 4.1. Revisar el registro y la contabilización de las ventas de productos y servicios de POS, alojamiento, eventos y Deportes y presentar el consolidado al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 4.2. Revisar la causación de anticipos para eventos y alojamiento, provenientes de Consignaciones o Transferencias bancarias, previa verificación con Tesorería, informando de las novedades encontradas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 4.3. Certificar la existencia de saldos por anticipos o a favor de los socios y/o clientes, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 4.4. Reclasificar en SIIF Nación los terceros y elaborar la solicitud de devolución por los diferentes conceptos.
- 4.5. Efectuar la causación y clasificación diaria de ingresos en el aplicativo SIIF Nación, conciliando con la información de los diferentes reportes de SEVEN de manera que los datos arrojados por los dos sistemas sean iguales.
- 4.6. Controlar la identificación de los movimientos pendientes de clasificar.
- 4.7. Elaborar informes periódicos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces de los ingresos recibidos por los diferentes conceptos operacionales del Club Militar.
- 4.8. Efectuar el monitoreo al cumplimiento de las metas de venta frente a los ingresos causados en cada Sede y Unidad de Negocio, identificando desviaciones, y presentando los informes pertinentes al Coordinador del grupo o persona que haga sus veces, en coordinación con el área de presupuesto,
- 4.9. Efectuar seguimiento al cierre de reservas de alojamiento, informando al área responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes
- 4.10. Efectuar seguimiento a la realización de eventos y su respectivo cierre informando al área responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.
- 4.11. Monitorear la aplicación de anticipos y su cruce en la facturación a socios.
- 4.12. Verificar que las facturas a crédito que entregan los cajeros estén completas y diligenciadas con sus respectivas firmas y número de cédula.
- 4.13. Archivar de manera ordenada la totalidad de las facturas de forma separada de acuerdo a la modalidad de pago: crédito, tarjeta débito o crédito.
- 4.14. Ordenar y archivar los cierres de turno de cada post, con su respectivo cierre de datafono.

4.15. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.

4.16. Verificar y efectuar seguimiento a los cierres y cuadros de las diferentes cajas POS garantizando la debida aplicación del procedimiento establecido que permita la correcta contabilización de los ingresos recaudados.

4.17. Verificar que las facturas a crédito que entreguen los cajeros estén completas y diligenciadas con sus respectivas firmas y número de cédula.

4.18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

5. ÁREA CARTERA

5.1. Presentar ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para su aprobación la planeación y las medidas de implementación de las actividades que se consideren necesarias para garantizar al Club Militar un óptimo proceso de administración y cobro de cartera.

5.2. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los socios y usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

5.3. Presentar para su aprobación ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, estudios de riesgo de cobro de la cartera junto con las propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.

5.4. Elaborar Informes de Gestión de recaudo y su impacto en la rotación de cuentas por cobrar y presentarlos mensualmente al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para adoptar las acciones que se consideren del caso.

5.5. Recomendar la implementación de normas, procedimientos y controles tendientes a reducir los riesgos en los procedimientos de cartera.

5.6. Presentar ante el Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces, los acuerdos de pago previo estudio de los mismos, con el fin que sean autorizados por la Dirección General de la Entidad.

5.7. Circularizar la información sobre cartera y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los Socios deudores del Club.

5.8. Coordinar con el área Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realización por las empresas deudoras.

5.9. Conciliar periódicamente con Contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.

5.10. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.

5.11. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.

5.12. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.

5.13. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.

5.14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

6. ÁREA TESORERÍA

6.1. Controlar los ingresos del Club Militar recibidos a través de las Cajas General, Puntos de Venta y Cuentas bancarias de recaudo.

6.2. Elaborar el Flujo de Caja actual y proyectado que apoye las decisiones financieras de reserva o inversión del Club

Militar.

- 6.3. Preparar el Comité de Pagos en forma quincenal, presentando el detalle de facturas y conceptos a cancelar a proveedores y contratistas y su fuente de pago.
- 6.4. Programar y efectuar los pagos a los terceros productos de las relaciones contractuales de acuerdo con la liquidez y los tiempos pactados de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- 6.5. Desplegar acciones permanentes de gestión con las Entidades Financieras para la optimización de los servicios financieros que presta bajo Convenios e informar de la gestión al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 6.6. Efectuar trámite de reembolsos de cajas menores previa verificación de cumplimiento en la legalización respectiva, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o la persona que haga sus veces.
- 6.7. Controlar el Plan Anualizado de Caja en los diferentes sistemas de información.
- 6.8. Tramitar el traslado de recursos a la Cuenta Única Nacional, previa autorización del Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces.
- 6.9. Suministrar la información para realizar la conciliación bancaria por el área correspondiente.
- 6.10. Gestionar los documentos que se radiquen.
- 6.11. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
- 6.12. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 6.13. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 6.14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 20. GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO. El Grupo Gestión Talento Humano, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano, para el Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Administrar el Talento Humano del Club Militar, de conformidad con las normas vigentes que regulan al Club, a las entidades descentralizadas del Sector Defensa y a las entidades descentralizadas de la Rama Ejecutiva.
3. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes, de conformidad con las normas vigentes.
5. Asignar los recursos humanos que requieran las diferentes dependencias de la entidad, previa aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos; así como los requisitos determinados en el Manual Específico de Funciones.
6. Revisar y mantener actualizadas de las normas y disposiciones relacionadas con el Recurso Humano.
7. Diseñar e implementar programas de administración de personal, selección, promoción y bienestar.
8. Garantizar la aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos para el manejo de promociones y ascensos.
9. Velar por la actualización de los registros y la documentación referente a las Hojas de Vida de los funcionarios.
10. Participar en la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.

11. Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos de ley para posesión de un cargo y el aporte de los documentos sobre acreditación académica, antecedentes administrativos, disciplinarios y penales con el fin de seleccionar funcionarios competentes.
12. Coordinar la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, destinaciones, promociones, traslados, estímulos, sanciones, retiros y prestaciones sociales del personal para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios.
13. Atender las consultas de origen interno o externo que impliquen el suministro de información acerca de funcionarios o ex funcionarios, con base en las hojas de vida y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.
15. Realizar las actividades que le competen en desarrollo de los procesos de seguridad y salud en el trabajo, de los empleados públicos, personal en comisión de las fuerzas y en contrato de prestación de servicios.
16. Apoyar en lo pertinente lo relacionado las áreas ambientales de la Sede Principal.
17. Participar en la formulación de políticas y en el establecimiento de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Club Militar.
18. Contribuir al diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o ÁREA de trabajo y velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Talento Humano de conformidad con la planta vigente y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación.
21. Participar en el proceso de contratación de bienes y servicios de la gestión de Talento Humano, cuando así se le requiera.
22. Contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Entidad
23. Realizar los trámites necesarios, legalizar y ejecutar la elección del comité de convivencia y acoso laboral, la comisión del personal y el comité de personal.
24. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de talento humano.
25. Verificar la realización oportuna de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, así como el seguimiento al cumplimiento de los deberes de los mismos.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO. Son funciones de Las Áreas del Grupo Gestión Talento Humano las siguientes.

1. ÁREA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

- 1.1. Presentar ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de procedimiento para la validación y pago de la nómina del Club Militar, en coordinación con el Grupo Gestión Financiera.
- 1.2. Verificar los procedimientos de elaboración, revisión, autorización y pago de la nómina del Club Militar.
- 1.3. Velar por el cumplimiento para el pago de las prestaciones que por ley le corresponde al funcionario de la entidad

cuando se vincula, se retira o cualquier novedad que tenga.

- 1.4. Controlar y dar cumplimiento a los descuentos convenidos con los funcionarios de la entidad autorizados por ley.
- 1.5. Supervisar el procedimiento de elaboración y pago de nóminas especiales (bonificaciones, primas y otras).
- 1.6. Cerciorarse del correcto procedimiento de retenciones sobre sueldos, por concepto de impuesto sobre la renta, tesorería de la seguridad social y otras deducciones; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente y demás organismos.
- 1.7. Presentar informes técnicos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de la nómina mensualmente.
- 1.8. Velar por la pulcritud en la elaboración, control y supervisión de la nómina de la entidad.
- 1.9. Sugerir al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina.
- 1.10. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Talento Humano.
- 1.11. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 1.12. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
- 1.13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 2.1. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el Plan Estratégico de Talento Humano para ser estructurado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- 2.2. Apoyar al Coordinador del Grupo o Responsable del Grupo de Talento Humano o a quien haga sus veces, en la verificación del proceso para nombrar personal en los cargos vacantes en la planta del Club, conforme a la normatividad vigente.
- 2.3. Proporcionar al funcionario de nuevo ingreso información relativa a las instalaciones de la entidad, puesto de trabajo, grupos y áreas existentes a fin de lograr una identificación con la organización.
- 2.4. Gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, como son; selección y formalización de vinculación o nombramiento laboral, control de derechos y deberes de los funcionarios, control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias, calificaciones, premios, sanciones, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.
- 2.5. Participar en la actualización del Manual de Funciones y competencias cuando así se requiera el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.6. Controlar las actividades relacionadas con la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos del Club Militar.
- 2.7. Desempeñar las demás Tareas relacionadas con el área asignadas por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
- 2.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 2.9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, así como los sistemas para la administración del talento humano, disponibles en la entidad.
- 2.10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

3. ÁREA CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

- 3.1. Participar en la formulación del Plan anual de Capacitación y Bienestar teniendo en cuenta para el efecto, el marco normativo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el tema.
- 3.2. Colocar en marcha el plan institucional de capacitación una vez aprobado.
- 3.3. Medir el impacto de las capacitaciones, así como de las actividades de bienestar desarrolladas
- 3.4. Realizar de acuerdo con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el diagnóstico estratégico de las necesidades presentadas por los Coordinadores de Grupo y Jefes de dependencias del Club para capacitar a sus servidores públicos, en conocimientos que contribuyan al fortalecimiento de habilidades y cambio de actitud que permitan incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
- 3.5. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de capacitación con base en el resultado del diagnóstico realizado y conforme a las metas propuestas para el desarrollo de la gestión encomendada a la Entidad.
- 3.6. Proponer al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces las actividades de inducción, re inducción, de los empleados y ex funcionarios del Club.
- 3.7. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el resultado de la evaluación de la implementación del Plan de capacitación y bienestar aprobado.
- 3.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 3.9. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
- 3.10. Desempeñar las demás que tengan que ver funciones asignadas al Grupo de Trabajo Gestión Talento Humano en cabeza de esta Área.

4. ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 4.1. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Talento Humano o persona que haga sus veces, el diseño y las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Club Militar de conformidad con las normas vigentes.
- 4.2. Realizar la identificación y prevención de peligros, así como la evaluación y valoración de los riesgos, que surgen en el lugar del trabajo, que pueden generar accidentes, incidentes de trabajo y/o causar enfermedad laboral y proponerlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para la aprobación planes de acción de acuerdo con el riesgo identificado.
- 4.3. Realizar el seguimiento de enfermedad laboral reportada por los entes competentes de salud de los servidores públicos al servicio de la Entidad, así como de accidentes de trabajo y proponer actividades de prevención en salud a favor de los mismos.
- 4.4. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces campañas de educación en salud, vigilancia epidemiológica frente a riesgos prioritarios.
- 4.5. Prestar los primeros auxilios a los socios y a los empleados.
- 4.6. Coordinar la llamada de la ambulancia, cuando la situación de salud de un socio o empleado, así lo amerite.
- 4.7. Administrar medicamentos que se encuentren en stock, y que sean de venta libre.
- 4.8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.

4.9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.

4.10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de las funciones asignadas al grupo de Trabajo y al área en mención.

ARTÍCULO 22. GRUPO GESTIÓN TIC'S. Son funciones del Grupo Gestión TIC'S las siguientes funciones:

1. Consolidar el Plan Estratégico de TICs, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Brindar asistencia profesional en la actualización permanente del recurso computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad.
3. Administrar los recursos informáticos, que permitan el correcto uso de las aplicaciones.
4. Brindar asistencia profesional a los planes de sistematización, acción, compras y capacitación que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Efectuar el mantenimiento integral a estaciones y servidor central para evitar problemas en la utilización de los programas.
6. Brindar asistencia profesional en la definición e implantación de una metodología de Auditoría de Sistemas.
7. Implantar los planes de contingencia necesarios en lo referente al manejo de la información para reducir al mínimo los riesgos de pérdida.
8. Implantar indicadores necesarios para determinar el nivel de utilización de los recursos computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad.
9. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el recurso computacional y aplicativo de la Entidad.
10. Prestar el servicio de soporte en Hardware, Software y redes a todos los funcionarios de la Entidad.
11. Mantener la documentación de todo el recurso computacional y aplicativo para consulta de los usuarios y técnicos.
12. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de TIC's.
13. Colaborar con las Entidades Públicas y Privadas en la prestación de servicios informáticos según su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN TIC'S. Son funciones de Las Áreas del Grupo Gestión TIC'S las siguientes.

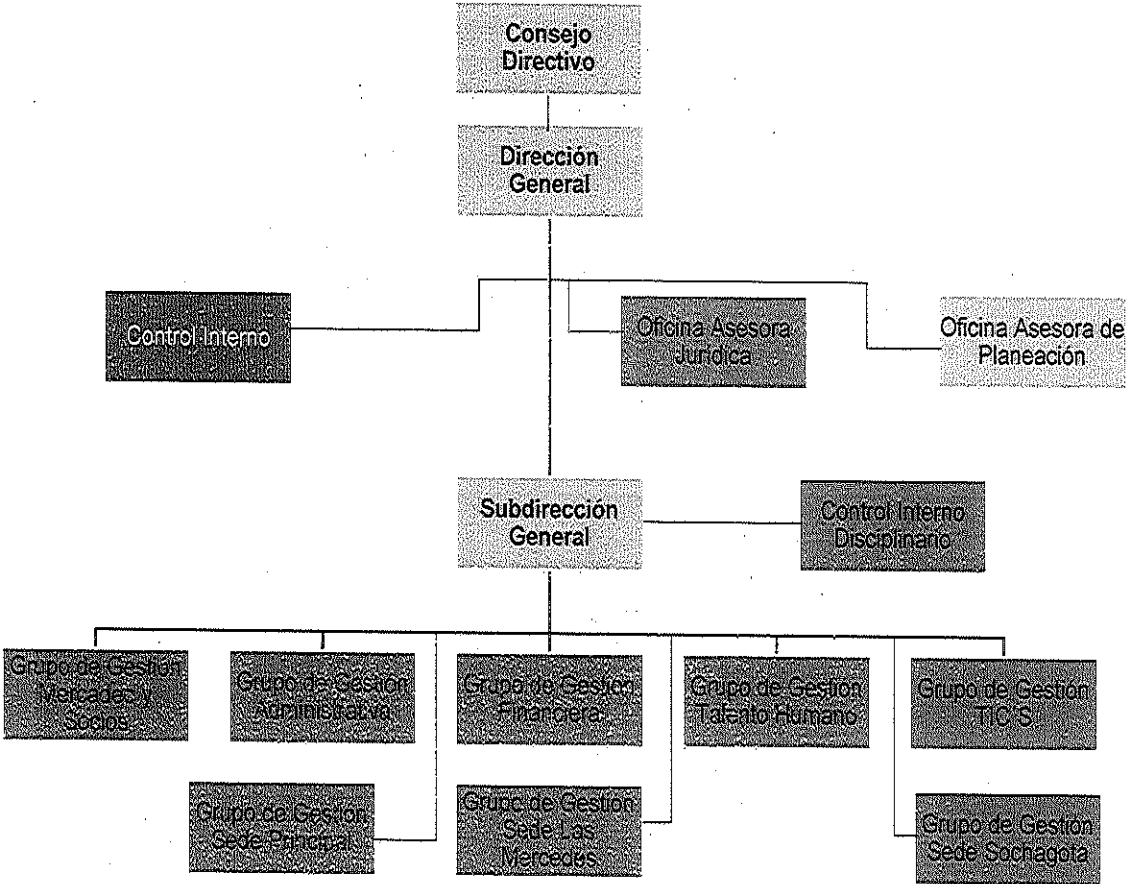
1. **ÁREA SOPORTE PLATAFORMA TECNOLÓGICA.**
 - 1.1. Brindar soporte a nivel de hardware y software a usuario final de primer nivel.
 - 1.2. Administración del Directorio activo, creación de usuarios de red y correo.
 - 1.3. Administración de enclosure – semanalmente.
 - 1.4. Administrar el firewall de la Entidad.
 - 1.5. Llevar los registros de calidad pertinentes a los servidores.

destinatarias del presente acto las áreas u oficinas que tengan asignadas la competencia disciplinaria, bien sea en etapa de instrucción o de juzgamiento.

ARTÍCULO 27. Dispóngase lo necesario y adelantar todos los trámites administrativos a que haya lugar, encaminados a dar estricta aplicación a las disposiciones del Decreto 4018 de 2008, en especial las de su artículo 5 y, la presente resolución según lo expuesto en su parte motiva.

ARTÍCULO 28. Incorporar el organigrama de la organización funcional de los grupos internos de trabajo de que trata el presente acto administrativo.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO CLUB MILITAR



PROCESOS INSTITUCIONALES	Proceso Estratégico	Proceso Operativo	Proceso de Apoyo	Proceso de Control y Evaluación
--------------------------	---------------------	-------------------	------------------	---------------------------------

- 1.6. Administrar la infraestructura tecnológica de la Entidad a nivel de servidores, redes y comunicaciones.
- 1.7. Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de redes de una organización.
- 1.8. Implementar y mantener servidores y servicios de red comunes dentro de la organización.
- 1.9. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de una organización.
- 1.10. Asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la organización.
- 1.11. Administrar infraestructura física – Backup – Registrar e inventariar
- 1.12. Supervisar los contratos asignados al Área o Grupo Gestión TIC's.
- 1.13. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
- 1.14. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 1.15. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club Militar.
- 1.16. Validar los requerimientos y necesidades de mejoras de los softwares usados en el Club Militar.
- 1.17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

2. ÁREA DE SOPORTE DE APLICATIVOS DE LA INFORMACIÓN

- 2.1. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los aplicativos de la Entidad.
- 2.2. Gestionar y coadyuvar al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, en la administración de la base de datos de Socios.
- 2.3. Contribuir y coadyuvar con proyectos para la mejora continua de los aplicativos de información que cuenta el Club.
- 2.4. Gestionar SEVEN y KACTUS ERP, y todos los módulos. Gestionar KAIROS y sus diferentes módulos.
- 2.5. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
- 2.6. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
- 2.7. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
- 2.8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

ARTÍCULO 24. Los funcionarios que sean designados como coordinadores de grupo de gestión o coordinadores de grupos operacionales, tendrán derecho a un reconocimiento equivalente al veinte por ciento (20%) de su asignación básica mensual de conformidad con las normas vigentes.

ARTÍCULO 25. FUNCIÓN GENERAL DE LOS GRUPOS Y ÁREAS DEL CLUB MILITAR. Todas las dependencias deben efectuar seguimiento a los recursos asignados.

ARTÍCULO 26. EXCEPCIONES. En atención a las disposiciones de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, en concordancia con las instrucciones impartidas por la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Resoluciones 0000351 del 11 de agosto de 2022 y 0000360 del 17 de agosto de 2022, excluir como

ARTÍCULO 29. VIGENCIA Y REVOCATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y revoca las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 0000423 del 23 de julio de 2020 y 0000131 del 05 de abril de 2024 del Club Militar.

PARÁGRAFO TRANSITORIO PRIMERO. Desde la Jefatura del Grupo de Gestión Talento Humano, revítese la planta de personal, manuales específicos de funciones y demás documentos, encaminados a determinar por parte de la Dirección, quiénes serán los funcionarios que asumirán los roles de Coordinadores y Jefes de Grupo, y si es del caso, hacer los ajustes a que haya lugar, actividad que deberá cumplirse a más tardar el 31 de enero del 2025.

PARÁGRAFO TRANSITORIO SEGUNDO. Desde los Grupos de Gestión que se fusionan y las Áreas que se trasladan a otras Dependencias, generar las respectivas actas de entrega y demás documentos necesarios para el cabal funcionamiento de la Entidad conforme el nuevo organigrama funcional, actividad que deberá cumplirse a más tardar el 31 de enero del 2025.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los ~~09~~ ENE 2025

Brigadier General (RA) JOSE HENRY PINTO RODRIGUEZ
Director General Club Militar

Aprobó: Cr. John Fredy Ubaque Rodríguez
Subdirector General Club Militar

Aprobó: Abogado Edgardo Muñoz Ciegwin
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

Revisó: PD Mayid Ortiz
Coordinadora Grupo Gestión Talento Humano

