



PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS DEL CLUB MILITAR VIGENCIA 2026



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. OBJETIVO ESPECIFICOS:	3
3. ALCANCE	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. GLOSARIO	4
6. PLANTA DE PERSONAL Y METODOLIGIAS.....	5
7. ANALISIS MODIFICACION PLANTA DE PERSONAL	10
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
9.ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
11. DOCUMENTOS DE APOYO	13
12. ANEXOS	13
13. CONTROL DE CAMBIOS	14
14. VALIDACION DE FIRMAS	14



1. OBJETIVO

Planificar y anticipar las necesidades del talento humano del Club Militar, para la vigencia 2026 garantizando la disponibilidad, distribución y desarrollo del personal necesario para asegurar la eficiencia administrativa y operativa, la calidad del servicio y el fortalecimiento institucional, en alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

2. OBJETIVO ESPECIFICOS:

1. Identificar y analizar las necesidades actuales y futuras de personal en cada área del Club Militar, considerando la demanda de servicios, proyección institucional y variaciones en la carga laboral.
2. Determinar la asignación óptima de recursos humanos, estableciendo perfiles, competencias y número de funcionarios requeridos para garantizar un funcionamiento eficiente y de calidad.
3. Priorizar programas de capacitación que Fortalezcan los procesos de formación y desarrollo del talento humano mejorando las competencias y el desempeño del personal en función de los objetivos estratégicos del Club Militar.
4. Optimizar la utilización del personal existente, asegurando una adecuada distribución de funciones, equilibrio en la carga de trabajo y mejora continua de la productividad organizacional.
5. Promover un clima laboral favorable, que incentive la motivación, el compromiso institucional y la permanencia del personal calificado.

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Club Militar para la vigencia 2026 constituye una herramienta de gestión estratégica que se aplicará en el corto y mediano plazo, orientada a garantizar la disponibilidad oportuna y adecuada del talento humano requerido para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo eficiente de sus funciones y competencias.

4. NORMATIVIDAD

Este documento está sustentado en la siguiente normatividad, así.

Ley 489 de 1998. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Esta ley incluye disposiciones sobre la transparencia en la gestión del talento humano

Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Este decreto compila y actualiza las normas relacionadas con la gestión del talento humano en el sector público.

Ley 1960 del 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

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



Decreto ley 091 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”. Establece que todos los empleos de la planta global de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional y sus entidades adscritas y vinculadas son de carrera de régimen especial, por la naturaleza jurídica del servicio que prestan los empleados públicos civiles no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, el cual es esencial para el desarrollo de la misión del sector Defensa.

El Club Militar es un Establecimiento Público del Orden Nacional, con Personería Jurídica, Autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 17 literal g) del Acuerdo No 004 de 2001 “por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Club Militar”, es función del Director General del Club Militar “Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.

Que, de la misma forma, prevé que entre tanto se instituye la carrera administrativa especial para que sus funcionarios puedan acceder a ella, se podrán realizar nombramientos en provisionalidad por necesidades del servicio, procediendo este nombramiento siempre y cuando dentro de la planta de la entidad no haya empleados con derechos de carrera para ser encargados del citado empleo que se pretende proveer.

Decreto 092 del 2007 “Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.

Circular 017 de 2017 de la Procuraduría General de la Nación: Esta circular establece lineamientos para la previsión de empleos de carrera administrativa y la realización de concursos de méritos.

Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (Ley 2294): Art. 82, que da directrices para la formalización laboral y rediseño organizacional en el sector público.

Circular 100-001 de 2024: Emitida por el DAFP, establece lineamientos para la elaboración de los Planes Estratégicos de Talento Humano (PETH) y la gestión del talento humano en general para el periodo, enfatizando la publicación y reporte.

5. GLOSARIO

CARGA LABORAL: Es la cantidad de tiempo que demanda el desempeño de las actividades de un empleo y que permite determinar las necesidades del personal.

CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden territorial se encuentran señalados clasificados en los siguientes niveles jerárquicos.

EMPLEO PÚBLICO: Se define la Noción de empleo como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. De igual forma define que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”



NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

NIVEL ASESOR. Comprende los empleos que tengan asignadas funciones de asistencia en materias directas o de apoyo con la seguridad y defensa, incluida el área misional de salud, así como las de aconsejar y asesorar a la alta dirección del Sector Defensa, y a los servidores públicos uniformados y no uniformados, de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa.

NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVELES JERÁRQUICOS: se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño. Nivel Directivo (Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial).

NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

TRABAJADOR OFICIAL: Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.

6. PLANTA DE PERSONAL Y METODOLIGIAS

El Club Militar es un Establecimiento Público del Orden Nacional, con Personería Jurídica, Autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, que cuenta con 280 cargos, distribuidos por nivel jerárquico y por denominación del empleo, siendo el más representativo con un 75% el nivel asistencial del total de la planta.

DENOMINACION DEL CARGO	CARGOS ASIGNADOS	CARGOS OCUPADOS	VACANTES	%
NIVEL DIRECTIVO	3	3	0	0.0%
NIVEL ASESOR	2	2	0	0.0%
NIVEL PROFESIONAL	24	24	0	0.0%
NIVEL TECNICO	19	19	0	0.0%
NIVEL ASISTENCIAL	210	203	7	3.3. %
TRABAJADORES OFICIALES	22	21	1	4.55%
TOTAL	280	272	8	7.85%

Cabe resaltar que la planta la componen 280 empleos en los diferentes niveles, se encuentra en provisionalidad 272 empleos, equivalente al 97.14% de los cargos asignados.

DENOMINACION DEL CARGO	CARGOS ASIGNADOS	CARGOS OCUPADOS	VACANTES	%
NIVEL DIRECTIVO	3	3	0	0.0%
NIVEL ASESOR	2	2	0	0.0%
NIVEL PROFESIONAL	24	24	0	0.0%
NIVEL TECNICO	19	19	0	0.0%
NIVEL ASISTENCIAL	210	203	7	3.3. %
TRABAJADORES OFICIALES	22	21	1	4.55%
TOTAL	280	272	8	7.85%
PROVISIONALIDAD		272		97.14%

6.1 Análisis de la Planta Actual

La planta de personal del Club Militar fue creada mediante el Decreto 4018 de 2008, norma que establece la estructura orgánica de la entidad y determina las funciones de cada dependencia. Conforme a lo dispuesto en dicho decreto, la planta está conformada por un total de doscientos ochenta (280) cargos, distribuidos en los diferentes niveles jerárquicos, así:

1. Nivel Directivo: 3 cargos asignados, 3 cargos ocupados y 0 vacantes.
2. Nivel Asesor: 2 cargos asignados, 2 cargos ocupados y 0 vacantes.
3. Nivel Profesional: 24 cargos asignados, 24 cargos ocupados y 0 vacantes.
4. Nivel Técnico: 19 cargos asignados, 19 cargos ocupados y 0 vacantes.
5. Nivel Asistencial: 210 cargos asignados, 203 cargos ocupados y 7 vacantes.
6. Trabajadores Oficiales al Servicio del Club Militar: 22 cargos asignados, 21 cargos ocupados y 01 vacante.

CARGOS DECRETO 4019 DE 2008						
VACANTES A CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2025						
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Código	Grado	SUELDO BASICO	Cargos asignados	Cargos ocupados	VACANTES
NIVEL DIRECTIVO				3	3	0
DIRECTOR GENERAL DE ENT DESC	1-2	16	9,567,875	1	1	0
SUBDIRECTOR GENERAL ENT DESC	1-2-1	14	9,245,042	1	1	0
JEFE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA	1-4	06	6,651,476	1	1	0
NIVEL ASESOR				2	2	0
JEFE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA	2-1	24	8,408,459	2	2	0
NIVEL PROFESIONAL				24	24	0
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	17	5,912,927	5	5	0
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	14	4,806,804	1	1	0



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-154433-c46ed4-38213396
2026-01-30T17:13:55-05:00 - Página 7 de 17

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	09	3,881,622	2	2	0
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	07	3,546,012	12	12	0
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	05	3,222,201	1	1	0
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	03	2,915,041	3	3	0
NIVEL TÉCNICO				19	19	0
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	33	4,476,171	1	1	0
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	29	3,222,201	1	1	0
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	2,607,573	5	5	0
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24	2,491,836	2	2	0
TECNICO DE SERVICIOS	5-1	22	2,208,264	1	1	0
TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	22	2,208,264	9	9	0
NIVEL ASISTENCIAL				210	203	7
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	36	3,367,598	2	2	0
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	27	2,313,840	1	1	0
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	26	2,264,237	6	6	0
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	25	2,193,336	1	1	0
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	25	2,193,336	1	1	0
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	23	2,042,712	1	1	0
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	23	2,042,712	16	15	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	21	1,892,480	26	25	1
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	21	1,892,480	4	4	0
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	18	1,721,822	23	22	1
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	17	1,618,569	23	23	0
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	17	1,618,569	6	6	0
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	15	1,527,564	86	82	4
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	15	1,527,564	1	1	0
AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	13	1,423,500	13	13	0
TRABAJADORES OFICIALES				22	21	1
TRABAJADOR OFICIAL	NA	NA		22	21	1
				280	272	8



6.2 Metodología de la Provisión

Que de acuerdo con lo indicado en el Artículo 56 del Decreto de Ley 91 de 2007, que regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones, teniendo en cuenta la especialidad de la misión de defensa, en caso de vacancia definitiva de un empleo el nominador o a quien este haya delegado podrá nombrar en cargos pertenecientes al Sistema General de Carrera del Sector Defensa por el término de seis (6) meses a personas o servidores públicos que no pertenezcan a ella o hasta que se surta el proceso de selección por mérito.

Que conforme a las reglas establecidas para el Sistema Especial de Carrera Administrativa aplicable a los empleados públicos civiles y no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, los nombramientos en provisionalidad pueden ser prorrogados hasta tanto se surta y concluya el concurso de selección por mérito para proveer el empleo de carrera.

6.3 Encargo

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, aprobada por el Club Militar, la Dirección General y el Coordinador del Grupo Gestión Talento Humano se adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación laboral.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Que concordante con lo indicado, los artículos 2.2.5.4.7 y 2.2.5.5.41, del Decreto 1083 de 2015 "Reglamentario Único del Sector Función Pública", establece que los empleados públicos pueden ser encargados parciales totalmente de las funciones de los empleos diferentes a aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que como consecuencia de lo indicado el empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeñará temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. (Concepto DAFP No. 20226000008601 del 11 de enero de 2022).

A su vez el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 648 de 2.017), señala:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.4. Terminación de encargo y nombramiento provisional. - Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados".

Ahora bien, como podrá evidenciarse la norma no contempla un término definido para el encargo en medida que la Ley 1960 de 2019 eliminó La expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses."

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en criterio unificado del 13 de agosto de 2019, señaló que pese a lo anterior el nominador a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:

1. Por determinarse la procedente provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, (Modificado por el Decreto 648 de 2.017) (Ordenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).
2. Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
3. La calificación definitiva no satisfactoria en evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
4. La renuncia del empleado al encargo.
5. La pérdida de derechos de carrera del encargado.



6. Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
7. De conformidad con lo anterior, el nominador solo podrá dar por terminado el encargo mediante resolución debidamente motivada por alguna de las razones antes indicadas.

6.4 Requisitos Básicos para el Acceso a Proceso de Encargo:

Habida cuenta que los funcionarios públicos del Club Militar están ocupando los empleos de la planta global del Club Militar en condición de provisionalidad, los encargos a que haya lugar por necesidades del servicio con fundamento en lo establecido en el Decreto Ley 091 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 su artículo 53 que señala: “Los servidores públicos del Sector Defensa, pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la Misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían al funcionario en desarrollo de sus funciones.”

Así las cosas, este será el procedimiento para proveer temporalmente los empleos por la figura de encargos, en todo caso deberán cumplir como mínimo las siguientes cosas:

Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo y que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

6.5 Libre Nombramiento y Remoción

Los empleos de libre nombramiento y remoción en el club militar son los señalados en el artículo 8° del Decreto 091 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”.

Así mismo, el artículo 14 del Decreto ley 091 de 2007 señala: “Criterios para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción. Para los empleos de libre nombramiento y remoción, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que los caracteriza, el cumplimiento de los requisitos para el empleo, y los factores de seguridad, son los criterios que prevalecerán para su provisión.

El acto administrativo de nombramiento debe estar antecedido del estudio de seguridad del aspirante.

Los cargos de libre nombramiento y remoción son únicamente los creados de manera específica, por la normativa correspondiente en concordancia con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

En dicha labor se ejecutarán funciones políticas como el desarrollo de directrices fundamentales. Estos tipos de cargos de la administración pública implican el otorgamiento de una gran proporción de confianza por parte de quien tiene a su cargo dichas responsabilidades.

Lo anterior manifiesta que estos funcionarios tienen que reunir dos tipos de consideraciones: de una parte, el propósito de su contratación debe tratarse o referirse al cumplimiento de funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional; de otra parte, ha de dirigirse o destinarse a aquellos cargos en los cuales es necesaria la confianza de los servidores que tienen a su cargo esa clase de responsabilidades.

La remoción de estos empleados procederá cuando la persona que posea autoridad disponga prescindir del funcionario, pues, el nominador posee facultad discrecional, lo que le permite dictaminar libremente sobre el cargo, ya sea confirmando o removiendo al encargado.

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos la normativa correspondiente.

6.6 Prácticas profesionales pasantías

Club Militar fortalecerá la estrategia de vinculación de pasantes provenientes de centros educativos con los cuales se mantienen convenios interinstitucionales vigentes, atendiendo de manera articulada las necesidades identificadas en las áreas administrativas y operativas de la Entidad.

Esta estrategia tiene como propósito complementar el talento humano requerido, optimizar los procesos institucionales y promover espacios de formación práctica, permitiendo contar con el apoyo del recurso humano en formación que ofrecen las instituciones educativas, y contribuyendo de manera directa al mejoramiento de la calidad del servicio prestado a los socios, beneficiarios e invitados del Club Militar.

Actualmente, los centros educativos que mayor aporte realizan al recurso humano del Club Militar, mediante convenios interinstitucionales, son la Universidad Área Andina, a través del programa de Gastronomía, que fortalece las áreas de cocina, y la Escuela Colombiana de Hotelería y Turismo, cuyos estudiantes apoyan los procesos de recepción y atención al cliente, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio y a la innovación institucional.

Adicionalmente, se encuentran vigentes convenios interinstitucionales, con una duración de dos (2) años, con la Universidad La Gran Colombia, la Universitaria de Colombia y la Universidad Indoamericana, los cuales aportan al fortalecimiento académico, administrativo y operativo del Club Militar

7. ANALISIS MODIFICACION PLANTA DE PERSONAL

El Club Militar ha sido creado desde sus inicios como la única Entidad descentralizada de Bienestar que agremia a Oficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, ya sea en servicio activo, en uso de buen retiro o veteranos. Su objetivo principal es desarrollar actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida de sus afiliados y de su entorno familiar, en compensación por el ejercicio de sus labores misionales en defensa de la soberanía, la independencia y la integridad del territorio nacional, así como en el mantenimiento del orden público y de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos de los habitantes del país.

Estas actividades se enmarcan dentro de los planes y programas de bienestar social y cultural que el Club Militar ofrece a sus afiliados, incluyendo servicios de alojamiento, alimentación y bebidas, recreación, deporte y eventos. Si bien el modelo operacional vigente ha permitido al Club Militar sostenerse, actualmente limita su competitividad frente a los retos que plantea el entorno y el mercado. Esto hace necesaria la realización de ajustes importantes, tanto en sus instalaciones —orientados a la conservación, modernización y mantenimiento a gran escala— como en su operación, incluyendo cambios en la planta de personal y en los servicios personales contratados actualmente.

En cuanto a los ajustes de planta de personal, mediante los Decretos Nos. 4018 y 4019 del 21 de octubre de 2008 se modificó la estructura del Club Militar, aprobándose un ajuste que redujo a 22 el número de cargos de trabajadores oficiales y aumentó en 258 los empleos de empleados públicos, para un total de 280 cargos en la planta. Sin embargo, de acuerdo con los estudios de carga laboral, operativos y financieros, esta distribución no permite actualmente que el Club Militar funcione de manera óptima para responder a las necesidades de los afiliados, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.



7.1 Actos Administrativos de Novedades de Personal

Para la vigencia 2026, el Club Militar establecerá, expedirá y actualizará los actos administrativos necesarios para garantizar la adecuada planeación, ejecución y seguimiento de las acciones contempladas en el Plan de Previsión. Estos actos administrativos constituirán la base normativa interna que orientará los procesos administrativos, operativos y de gestión institucional, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el fortalecimiento de la organización.

Los actos administrativos que se expidan durante esta vigencia permitirán:

1. Formalizar decisiones y directrices institucionales, asegurando su validez jurídica y su aplicación uniforme en todas las áreas del Club Militar.
2. Respalda la implementación de programas, proyectos y actividades previstas en el Plan de Previsión 2026, garantizando la asignación de responsabilidades, recursos y plazos de ejecución.
3. Regular procedimientos internos, tales como manuales, lineamientos, actualizaciones de procesos, instructivos y demás disposiciones que orienten el funcionamiento administrativo y operativo.
4. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, velando porque las disposiciones internas se ajusten a las leyes, reglamentos y políticas aplicables al Club Militar.
5. Facilitar el control, seguimiento y evaluación de las acciones previstas en el plan, a través de documentos formales que permitan verificar su ejecución y garantizar la adecuada rendición de cuentas.

De esta manera, los actos administrativos constituyen un elemento fundamental para la gestión eficiente del Plan de Previsión 2026, al proporcionar soporte jurídico, claridad institucional y coherencia en el desarrollo de las actividades planificadas, contribuyendo al fortalecimiento y buen funcionamiento del Club Militar.

7.2 Procesos Administrativos SIGEP II

En cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Función Pública para la administración del talento humano en el sector público, durante la vigencia 2026 el Club Militar garantizará la actualización, mantenimiento y reporte oportuno de la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, como herramienta esencial para la transparencia, la trazabilidad y la correcta administración del servicio público.

Para tal fin, se desarrollarán las siguientes acciones:

1. Actualización permanente de SIGEP II: Se realizará la actualización continua de la información correspondiente a la planta de personal, hojas de vida y demás registros requeridos, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Función Pública.
2. Informe semestral de actualización: Se elaborará y presentará un informe semestral que evidencie el estado de actualización de la información en SIGEP II, incluyendo la revisión de datos generales, formación, experiencia, soportes documentales y demás elementos exigidos.
3. Actualización de hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas: Se llevará a cabo la actualización de las hojas de vida del personal de planta, así como la verificación y registro de la Declaración de Bienes y Rentas y los conflictos de interés, conforme a la normatividad vigente.
4. Informe semestral de actualización hojas de vida laborales: Se presentará un informe semestral que permita verificar el avance en la actualización de las hojas de vida de los funcionarios, garantizando la integridad y veracidad de la información registrada.
5. Informe semestral de avance digital hojas de vida laborales: Se generará un informe semestral sobre los avances en materia de digitalización y gestión documental asociados a las obligaciones del SIGEP II, asegurando la mejora continua en los procesos de administración del talento humano.



Estas acciones permitirán asegurar la correcta ejecución de las responsabilidades institucionales frente al SIGEP fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y la calidad de la ANALISIS MODIFICACION PLANTA DE PERSONAL

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción	Evidencia	Responsable	Inicio de la Actividad	Termino de la Actividad
1	Informe semestral de novedades de personal acuerdo a las novedades, movilidad, licencias, desvinculaciones	Informe	Administración de Personal	01/01/2026 01/07/2026	05/07/2026 05/10/2026
2.	Informe semestral del seguimiento provisión de necesidades de personal	Informe	Administración de Personal	01/01/2026 01/07/2026	05/07/2026 05/10/2026
3.	Informe semestral seguimiento actualización en el SIGEP II actualización hojas de vida planta y declaración de bienes y renta	Informe	Administración de Personal-Área hojas de vida	01/01/2026 01/07/2026	05/07/2026 05/10/2026
4.	Análisis semestral del seguimiento al desarrollo de los convenios de pasantes con universidades y el impacto generado para la entidad	Informe semestral utilizando los reportes de los tutores donde se encuentran asignados	Responsable de administración de personal	01/01/2026 05/07/2026	05/07/2026 05/10/2026
5.	Evaluación al final vigencia 2026 plan de previsión de recursos humanos	Informe	Administración de Personal-Área hojas de vida	05/10/2026	05/12/2026

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

➤ Alta Dirección General Del Club Militar:

- Aprobar el Plan de Previsión De Recursos Humano
- Definir los lineamientos estratégicos para la gestión del talento humano, en concordancia con los objetivos institucionales.
- Asignar los recursos necesarios para la ejecución del Plan
- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan y adoptar las decisiones que resulten necesarias para garantizar su adecuada ejecución.



➤ **Grupo de Gestión de Talento Humano:**

- Diseño, ejecución y evaluación del plan de previsión de recurso humano.
- Diagnóstico y Análisis detallado de las necesidades de personal, identificando las vacantes actuales y proyectadas, así como las competencias requeridas para cada puesto.
- Garantizar se asignen los recursos necesarios para la previsión de vacantes, incluyendo los costos asociados a los procesos de selección y contratación.
- Desarrolla estrategias y planes a largo plazo para la previsión de vacantes, alineando las necesidades de personal con los objetivos estratégicos del Club Militar.

➤ **Jefes y Coordinadores:**

- Proporcionar las necesidades específicas de personal por insuficiencia o inexistencia
- Proporcionar la información solicitada para la prestación de los informes correspondientes a las evidencias del plan

➤ **Oficina de control interno:**

- Realizar la verificación independiente al cumplimiento del Plan Anual de Vacantes.
- Evaluar la conformidad del plan y de su ejecución con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- Emitir observaciones, recomendaciones y alertas de mejora como resultado de las actividades de seguimiento y evaluación.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos Función Pública Versión 04 de 2024.

11. DOCUMENTOS DE APOYO

- Caracterización de recurso humano
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Anual de vacantes
- Manual específico de funciones y competencia
- Formulario Requisición De Personal

12. ANEXOS

- N/A



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-154433-c46ed4-38213396
2026-01-30T17:13:55-05:00 - Página 14 de 17

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	09-03-2023	Creación del documento - Plan de Previsión de Recursos Humanos.
2	31-01-2024	Actualización vigencia 2024.
3	28-01-2025	Actualización vigencia 2025.
4	29-01-2026	Actualización Vigencia 2026

14. VALIDACION DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORO:	Javier Ricardo Rodriguez Calderón	Área Administración de Personal
REVISO:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBO:	Carlos Andrés Feria Cabrera	Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano
	Elizabeth Hoyos Salazar	Jefe Oficina De Planeación.
	DR. Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
FIRMANTE:	CR. Ernesto Santamaria Montenegro	Subdirector General del Club Militar.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-01 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL CLUB MILITAR

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-154433-c46ed4-38213396

Creación: 2026-01-29 15:44:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 17:13:53



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Jefe Oficina De Planeación.

Elizabeth Hoyos Salazar

39179008

ehoyos@clubmilitar.gov.co

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Club Militar

Aprobación: Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano

CARLOS ANDRES FERIA CABRERA

1104012800

caferia@clubmilitar.gov.co

Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: Área Administración de Personal

JAVIER RICARDO RODRIGUEZ CALDERÓN

72180300

JRODRIGUEZCAL@CLUBMILITAR.GOV.CO

APOYO EN SST

TALENTO HUMANO



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260129-154433-c46ed4-38213396
2026-01-30 17:13:55-05:00 - Página 15 de 17

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-01 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL CLUB MILITAR

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260129-154433-c46ed4-38213396

Creación: 2026-01-29 15:44:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 17:13:53



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirector General del Club Militar.

Ernesto Santamaria Montenegro
13617334
esantamaria@clubmilitar.gov.co
Subdirector General
Club Militar

Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

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



CM-GTH-PL-01 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL CLUB MILITAR

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260129-154433-c46ed4-38213396

Creación: 2026-01-29 15:44:33

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 17:13:53

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JAVIER RICARDO RODRIGUEZ CALDERON JRODRIGUEZCAL@CLUBMILITAR.GOV.CO APOYO EN SST TALENTO HUMANO	Aprobado	Env.: 2026-01-29 15:44:36 Lec.: 2026-01-29 15:58:52 Res.: 2026-01-29 15:58:54 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-29 15:58:54 Lec.: 2026-01-29 15:59:19 Res.: 2026-01-29 15:59:22 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Aprobación	CARLOS ANDRES FERIA CABRERA caferia@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-29 15:59:22 Lec.: 2026-01-29 16:15:07 Res.: 2026-01-29 16:15:10 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Aprobación	Elizabeth Hoyos Salazar ehoyos@clubmilitar.gov.co Jefe de Oficina Asesora de Planeación Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-01-29 16:15:10 Lec.: 2026-01-29 17:02:51 Res.: 2026-01-29 17:02:54 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2026-01-29 17:02:54 Lec.: 2026-01-29 17:42:03 Res.: 2026-01-29 17:42:10 IP Res.: 186.102.33.166 Canal: Email
Firma	Ernesto Santamaria Montenegro esantamaria@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-01-29 17:42:10 Lec.: 2026-01-30 17:13:27 Res.: 2026-01-30 17:13:53 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email