



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. OBJETIVO ESPECIFICOS:	3
3. ALCANCE	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. GLOSARIO	6
6. DESARROLLO DEL PLAN	8
6.3 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PIC 2026.....	12
6.4.2 Formador de Formadores:	14
6.4.4.3 Reinducción	17
6.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	17
6.6 APOYO INTERINSTITUCIONAL	17
6.8 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC 2026	17
7. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	18
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	18
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	19
10. DOCUMENTOS DE APOYO	19
11. ANEXOS	19
12. CONTROL DE CAMBIOS	20
13. VALIDACIÓN DE FIRMAS	20



1. OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano al servicio del Club Militar, a través del desarrollo de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, que permitan mejorar el desempeño individual y colectivo de los funcionarios y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

2. OBJETIVO ESPECIFICOS:

- ✓ Fortalecer las capacidades cognitivas, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, servicios y a la exitosa ejecución del plan estratégico de la Entidad.
- ✓ Gestionar la participación de los (as) servidores (as) en actividades de capacitación que sirvan como espacio para el intercambio y transferencia de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la Entidad.
- ✓ Dar respuesta a las necesidades de capacitación evidenciadas por las áreas de trabajo y los funcionarios de la Entidad, buscando su articulación con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos institucionales.
- ✓ Generar espacios para la integración de los funcionarios a la cultura organizacional de la Entidad a través de procesos de inducción y reinducción.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación del Club Militar inicia desde la identificación de las necesidades de capacitación, continua con el análisis y planteamiento e implementación de estrategias pertinentes que respondan a esas necesidades y finaliza con la evaluación de cobertura, satisfacción e impacto según aplique, de los programas de capacitación ejecutados durante la vigencia.

Serán beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación todos los servidores públicos de la entidad, independientemente de su tipo de vinculación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, a través de las autoridades competentes en la materia.

4. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia, Artículo 53 establece: “(...) garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.”

Constitución Política de Colombia, Artículo 54 establece que “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

Ley 115 de 1994: “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”

Ley 909 de 2004: “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” los artículos 15 y 36 disponen lo siguiente: “(…”

Artículo 15. Literal 2: Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ... e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación” (...)” “(…”

Artículo 36 –Objetivos de la Capacitación

Ley 1064 de 2006: “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”

Ley 1680 de 2013: “Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión, el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y de las comunicaciones”.

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. “(...) Artículo 37. Derechos. Numeral 3 “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones” Artículo 38. Deberes. Numeral 42. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)”.

Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. “(...) Artículo 3 literal g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa (...)”





Ley 2121 2021: "Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones"

Decreto 515 de 2006: "Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"

Decreto 4665 de 2007: Actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) denominado Política Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo en Competencias, en donde se esbozó la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo como elemento novedoso para desarrollar los Planes Institucionales de Capacitación.

Decreto 4904 de 2009: "Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones"

Decreto 160 de 2014 "Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos". "(...) Artículo 16. Capacitación. Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva. (...) "

Decreto 1083 de 2015, Capítulo 9 Título II Parte 2 Define la finalidad de los programas de capacitación. Deben orientarse al desarrollo de las competencias laborales, necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles excelencia.

Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

Decreto 894 de 2017 "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera".

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

Decreto 0199-2024: "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"

CONPES 2790 de 1995: Adoptó el modelo de gestión pública orientada a resultados en el Estado colombiano. Allí, se estableció una línea de acción que sentó las bases para la elaboración de un Plan Nacional de Formación y Capacitación del Servicio Público.

Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, "Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación. Departamento Administrativo de Función Pública.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 de 2023: Lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público

Circular conjunta No. 100-004-2024: Lineamientos para la aplicación de la circular No. 003 del 18 de julio de 2024 – Cumplimiento de las normas constitucionales, legales, y reglamentarias para la Prevención, atención, y sanción del acoso laboral en las entidades públicas.

5. GLOSARIO

Capacitación: conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Competencias: La capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; la capacidad es determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

Cultura Organizacional: Conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas por un grupo de personas que permite enfocar todas sus actividades hacia una misma meta.

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo.

Dimensión del Saber Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

Dimensión del Saber Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desempeño.

Educación formal: Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

Educación Informal: Oferta de capacitación que tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.



Empleado Público: Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público. Su vínculo se realiza a través de un acto administrativo de nombramiento. Corresponde a funcionarios de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción.

E-learning: es una modalidad educativa en donde el proceso de enseñanza aprendizaje se encuentra apoyado en el uso de tecnologías de la información y comunicación TIC. (Mintic, 2024).

Formación: es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Gestión del Conocimiento: Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado.

Inducción: El Decreto Ley 1567 de 1998 define: “Es un proceso formativo dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional”.

Necesidades prioritarias: Son aquellas temáticas de mayor demanda y que obtuvieron indicadores de frecuencia altos en la encuesta diagnóstica de necesidades.

Necesidades complementarias: Son el tipo de necesidades que hacen parte también de las diferentes labores y que en ocasiones contemplan aspectos misionales, teniendo como referente que su demanda no es tan alta y cuyas temáticas pueden contemplarse como subtemas o subcategorías que ayudan a consolidar el Plan Institucional de Capacitación.

Necesidades esporádicas/residuales: Son solicitudes que responden a visiones particulares de una dependencia, donde la demanda es relativamente baja y cuya especificidad técnica responde a temáticas que guardan escasa o nula relación con los objetivos del PIC

Plan Institucional de Capacitación: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Profesionalización: El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030 define: “Entendida la profesionalización como el proceso de capacitación, entrenamiento y programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad”

Reinducción: El Decreto Ley 1567 de 1998 define: “Proceso formativo dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos”

Servidor Público: Toda persona natural que tienen una relación laboral con el Estado, y trabajan a su servicio para efectos de asegurar el cumplimiento de sus fines constitucionales

Servidor Público 4.0: Es aquella o aquel servidor cuyas capacidades cognitivas y habilidades sociales, actitudinales y digitales le permiten adaptarse exitosamente a entornos cambiantes para responder de manera efectiva en la ejecución de sus funciones con la vivencia de la integridad y la filosofía del servicio.

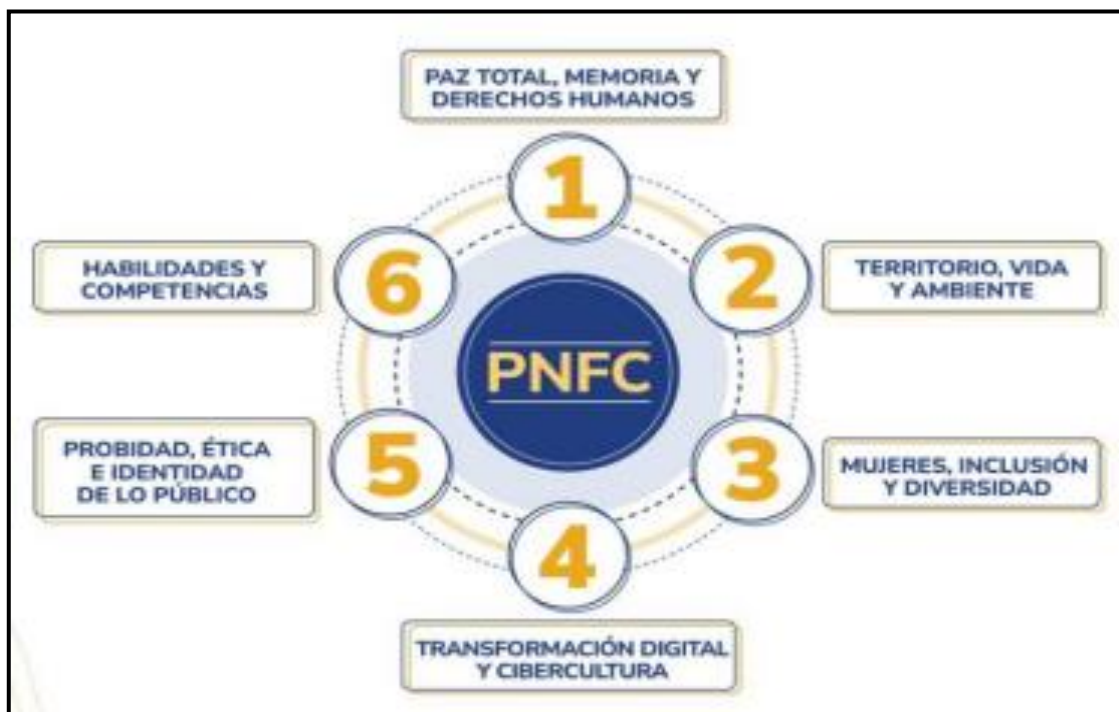
6. DESARROLLO DEL PLAN

Con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano de la Entidad se determinan los siguientes lineamientos, que también se enmarcan en el Plan Nacional de Formación y Capacitación: Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, la planeación estratégica y los principios rectores de capacitación:

- ✓ El Plan Institucional de Capacitación se formulará con una periodicidad anual siempre en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas que regulan la materia.
- ✓ Los recursos presupuestales definidos para formación y capacitación serán priorizados de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidos por la Entidad, de tal forma que siempre se oriente a la optimización de estos.
- ✓ Para la capacitación se utilizará la modalidad presencial, semipresencial y/o virtual.
- ✓ El Plan Institucional de Capacitación se implementará a partir del desarrollo de actividades tales como: diagnóstico de necesidades de capacitación y evaluaciones del programa.
- ✓ Es obligatoria la asistencia a las jornadas de capacitación, inducción y de reinducción para todos a quienes vaya dirigida la jornada.
- ✓ Los jefes inmediatos deberán autorizar la participación de los servidores públicos en los eventos de capacitación organizados

6.1 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ORIGINADAS EXTERNAMENTE

El Plan Institucional de Capacitación del Club Militar, está estructurado a partir de los siguientes seis (6) ejes temáticos los cuales se desarrollan y explican en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030:



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2023:

Según lo anterior, se analizaron las temáticas contenidas en estos ejes, y se determinó priorizar para incluir en el PIC 2026, las siguientes capacitaciones:

EJE 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS: Este eje se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos.

Temáticas

- ✓ Construcción de paz
- ✓ Resolución/mitigación de conflictos
- ✓ Comunicación Interpersonales
- ✓ Participación Ciudadana

EJE 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE: El eje está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza

Temáticas

- ✓ Lenguaje Claro y Comprensible
- ✓ Servicio al Ciudadano
- ✓ Participación Ciudadana
- ✓ Flexibilidad y adaptación al cambio

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



- ✓ Comunicación Asertiva y no violenta

EJE 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD: A través de este eje se propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023, para lograr las cinco transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional.

Temáticas

- ✓ Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminación
- ✓ Comunicación Asertiva
- ✓ Resolución de Conflictos
- ✓ Violencias basadas en genero

EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA: es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

Temáticas

- ✓ Gobierno Digital
- ✓ Seguridad Digital
- ✓ Trabajo en Casa, Seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Cibercultura
- ✓ Automatización de Procesos

EJE 5. PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO. Ser servidor público implica ser consciente del compromiso que se adquiere con el país y con cada uno de sus ciudadanos, se requiere entender los impactos de las acciones y omisiones que se den en la gestión y en la toma de decisiones, así como de la responsabilidad de aportar al cumplimiento de los objetivos de una entidad, de un país, y con ello, a la solución de los problemas de las personas objeto de los servicios que entrega el Estado.

Temáticas

- ✓ Política de Integridad (Código de Integridad, Conflicto de interés)
- ✓ Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas
- ✓ Programa de Transparencia y Ética Pública y Sistemas de Gestión Antisoborno en entidades publicas

EJE 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS. Encaminado a que los funcionarios orienten su gestión de manera estratégica, buscando así que su labor y los resultados cumplan con los requisitos de calidad en la prestación de bienes y servicios, generando satisfacción en la ciudadanía y confianza en el estado, basado en principios y valores que se aplican a la conducta de las personas.

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





Temáticas

- ✓ Gestión Documental
- ✓ Resiliencia al cambio
- ✓ Inteligencia Emocional

Programas SENA Bilingüismo:

Este programa está disponible para trabajadores públicos que deseen aprender una segunda lengua, utilizando clases virtuales impartidas mediante la plataforma Sofía Plus del Sena. Este programa es completamente virtual y presenta la ventaja de ser altamente flexible en cuanto a horarios, ya que los participantes pueden acceder a los contenidos las 24 horas del día, en el momento que les resulte conveniente.

English Dot Works consta de English Does Work está compuesto por 13 niveles. Al completar todos los niveles, se logra un nivel B1 en inglés según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER). El programa se enfoca en la enseñanza de los niveles A1, A2 y B1, siendo impartido de manera virtual y con una duración de 180 horas para cada nivel.

6.2 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNAMENTE

De otra parte, a través del Formato Necesidades de Formación CM-GTH-PL-05-FT20 se buscó obtener información relacionada con las necesidades de capacitación que los servidores encontraban fundamentales para contribuir al cumplimiento de las metas de la dependencia en la cual prestan sus servicios y a potencializar su desempeño.

6.2.1 Resultados de participación

Se obtuvo una respuesta por parte de 14 áreas, consolidando 140 requerimientos de capacitación. Esta información fue recopilada y organizada por áreas para sus análisis correspondientes del consolidado se identificaron tres grandes grupos de necesidades

Competencias técnicas especializadas

- ✓ Contratación estatal y normativas actualizadas
- ✓ Auditorías de control interno, auditorías forenses y auditorías basadas en riesgos
- ✓ Inteligencia artificial para procesos administrativos, análisis de datos
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Finanzas análisis financiero, educación financiera, tributación, manejo de presupuesto.
- ✓ Evaluación de avalúos
- ✓ Gestión documental, PQRS, Sistemas Integrados
- ✓ Herramientas tecnológicas para análisis de productividad

Competencias operativas y de servicio



- ✓ Atención y servicio al cliente
- ✓ Manipulación de alimentos, trazabilidad y menús inclusivos
- ✓ Lavandería y mantenimiento
- ✓ Barismo, coctelería, cocina tradicional y de vanguardia
- ✓ Gestión de eventos, recreación y actividades deportivas
- ✓ Seguridad en el trabajo primeros auxilios

Competencias transversales y de desarrollo humano

- ✓ Inteligencia emocional y manejo de estrés
- ✓ Trabajo en equipo, liderazgo y clima organizacional
- ✓ Comunicación efectiva, ortografía y redacción
- ✓ Habilidades digitales y uso de tecnología emergentes

Recomendación

1 priorización formaciones de alta demanda transversal

- ✓ Servicio al cliente
- ✓ IA aplicada
- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Habilidades digitales

2. Programar diplomados y especializaciones únicamente para áreas estratégicas donde su impacto sea medible

3. Incluir capacitaciones obligatorias

- ✓ Transparencia
- ✓ Acceso a la información
- ✓ MIPG
- ✓ Ética de integridad

4. Fortalecer las formaciones operativas en Sedes, para estandarizar la calidad del servicio

5. Implementar un sistema de seguimiento que evalúe el impacto del PIC 2026 sobre el desempeño laboral

6.3 ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PIC 2026

Contando con los insumos requeridos por el Decreto Ley 1567 de 1998 para la adecuada formulación del Plan Institucional de Capacitación e integrando componentes adicionales, tales como los enunciados en el acápite anterior, se procedió con el análisis, integración y priorización de las necesidades de capacitación que conforman el PIC 2026.



En este punto, es menester señalar que para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2026 se priorizaron los programas de capacitación de aquellas temáticas mayormente seleccionadas por los servidores del Club Militar, que no sean redundantes o repetidas con las temáticas seleccionadas respecto a los seis (6) ejes de capacitación del PNFC 2023-2030, las recomendadas por los servidores para potencializar su desempeño y contribuir eficazmente al cumplimiento de las metas institucionales, aquellas necesidades de capacitación identificadas por la Alta Dirección, los funcionarios con servidores a cargo y los responsables de diferentes procesos de la entidad.

Adicionalmente, el PIC 2026, incluirá programas de Inducción y Reinducción. Así también, con el objetivo de fortalecer la gestión del desempeño de los servidores, incluirá capacitaciones relacionadas con Evaluación del Desempeño Laboral.

6.3.1 Programación del PIC 2026

El cronograma hace parte de este documento como anexo y estará sujeto a la oferta de capacitación de las diferentes entidades y se ajustará periódicamente en la medida en que surjan otras necesidades institucionales o se genere una nueva temática de capacitación por parte de la red interinstitucional.

El seguimiento al plan se realizará mediante una base de datos dinámica de los funcionarios inscritos frente a los asistentes a las capacitaciones. De igual forma se aplicarán encuestas de satisfacción para medir el impacto de las actividades de capacitación se podrán aplicar evaluaciones diseñadas para cada actividad por los talleristas, facilitadores o capacitadores con el fin de medir el grado conocimiento y apropiación de los temas. También se evaluará la satisfacción de los participantes mediante la aplicación del instrumento de evaluación de la satisfacción de las capacitaciones.

También se aplicará evaluación de impacto de la capacitación para aquellas jornadas de aprendizaje realizadas a partir de necesidades justificadas de acuerdo con el área de competencia y que requieren recursos para su ejecución.

6.3.2 Obligaciones de los funcionarios:

Conforme al Art.12 del Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema nacional de Capacitación y estímulos), los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación tienen las siguientes obligaciones:

- ✓ Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- ✓ Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- ✓ Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- ✓ Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- ✓ Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.

- ✓ Cuando los eventos de formación sean a través del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el Servidor Público deberá asistir por lo menos al 80% de la formación, se anexará el registro de no asistencia a la capacitación en su hoja de vida, de acuerdo al Artículo 34 numeral 40.

6.4 OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES

En el marco del plan institucional de capacitación 2026, se hace necesario considerar otras actividades adicionales, tales como: red institucional e interinstitucional y formación estratégica y técnica. Se detallan así:

6.4.1 Red Institucional

Está conformada por dos grandes estrategias para la transferencia de conocimiento, el de los formadores internos y el de capacitaciones por dependencia. Es así, en conjunto y con metodologías mediadas por las tecnologías de la innovación y la comunicación como se propicia un ambiente de aprendizaje y fortalecimiento profesional de los servidores públicos, como también el logro de los objetivos del Club Militar. Se describen a continuación:

- ✓ Tratamiento de datos personales
- ✓ Servicio y Atención al ciudadano
- ✓ Lenguaje Claro
- ✓ Lengua de señas
- ✓ Organización de archivos
- ✓ Programa de Transparencia y Ética Pública

6.4.2 Formador de Formadores:

Cada área tiene la responsabilidad de desarrollar y proporcionar capacitaciones específicas relacionadas con sus funciones y competencias. Estas capacitaciones deberán ser planificadas y ejecutadas de manera trimestral asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Al finalizar cada ciclo de capacitación, las áreas deberán remitir al Grupo de Gestión Talento Humano – Capacitación, las siguientes evidencias:

1. Informe detallado de las capacitaciones realizadas
2. Registro de asistencia y/o participación
3. Registros fotográficos
4. Material utilizado durante las sesiones formativas.

El Grupo de Gestión Talento Humano será responsable del seguimiento y registro de estas actividades para garantizar su cumplimiento.

6.4.3 Capacitaciones por dependencia

Con el propósito de velar por el cumplimiento de la política del MIPG “Gestión del Conocimiento y la Innovación” y fortalecer la cultura de la transferencia del conocimiento al interior del Club Militar, las capacitaciones que desarrollen las dependencias directamente o a través de sus propios recursos, deben ser reportadas por el jefe



inmediato a la Coordinación del Grupo de Gestión Talento Humano, tan pronto es finalizada la capacitación haciendo entrega del material. Algunos de los entregables pueden ser:

- ✓ Grabaciones de las capacitaciones cuando sean realizadas a través de plataformas como Teams, Google Meet, etc.
- ✓ Presentaciones PPT con el contenido de la capacitación impartida.
- ✓ Listado de asistencia.
- ✓ Otro material objeto de la capacitación

6.4.4 Formación Estratégica y Técnica

Desde el Grupo de Gestión Talento Humano se determinó que los procesos y actividades relacionadas con la preparación para la ejecución y desarrollo de actividades de cada uno de las y los servidores públicos será conocido como la formación estratégica, holística y técnica.

De esta manera, se identifican como parte fundamental en el proceso de vinculación el entrenamiento en el puesto de trabajo y la inducción. Así mismo, y con el objetivo de mantener actualizados a los funcionarios de las líneas estratégicas de la entidad, normatividad, Planes, Programas y Proyectos se tiene en cuenta esta formación técnica la Reinducción.

6.4.4.1 Entrenamiento en puesto de trabajo

Según concepto 080561 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública el entrenamiento en puesto de trabajo es “la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata”.

Es así, que le corresponde al superior inmediato del servidor público vinculado o reubicado, proporcionar los lineamientos de aprendizaje y orientación precisa de las funciones a desarrollar, los procesos, procedimientos, objetivos, indicadores, plan de acción, programas proyectos específicos y en general todo lo concerniente al funcionamiento interno de la dependencia

6.4.4.2 Inducción

La inducción establece las acciones y parámetros que deben tenerse en cuenta en Función Pública, conforme al artículo 7° del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: “(...) Artículo 7°. - Programas de Inducción y reinducción.

La Inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruir acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad, también de crear sentido de pertenencia hacia la misma.

Se deberá llevar a cabo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la vinculación del funcionario o en su defecto en el mes inmediatamente siguiente, buscando optimizar recursos tanto humanos como logísticos. Se llevará a cabo previa programación y según la metodología que se considere más apropiada, acorde con los temas a tratar.

Los cursos virtuales de MIPG V2 e integridad dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberán ser desarrollado por todo servidor público que se vincule en la Entidad, será de obligatorio cumplimiento el desarrollo y certificación del módulo de fundamentos básicos para el curso de MIPG V2 al igual que el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. El impacto de la jornada de inducción será evaluado mediante un formulario digital, que se aplicará una vez finalizada la jornada; con esta encuesta se pretende conocer el grado de conocimiento de los diferentes temas por parte del servidor y la necesidad de reforzar algún otro.

El programa de inducción abarca diversos temas que son presentados por las siguientes áreas:

Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Información sobre el Club Militar como entidad descentralizada del Estado.
- ✓ Políticas, principios y valores institucionales.
- ✓ Estructura organizacional y organigrama.
- ✓ Caracterización de procesos, mapa de riesgos.
- ✓ Direccionamiento estratégico.

Oficina Asesora Jurídica

- ✓ Divulgación de la Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral.
- ✓ Procedimientos de contratación.

Grupo de Gestión del Talento Humano

- ✓ Programas de bienestar y capacitación.
- ✓ Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Manual de funciones y competencias.
- ✓ Régimen salarial y prestacional.
- ✓ Socialización, interiorización de la Política de Integridad (Código de Integridad)

Grupo de Gestión TIC

- ✓ Uso de herramientas tecnológicas como correos electrónicos, Outlook y la página web institucional.

Grupo de Gestión Administrativa- Área de Gestión Documental

- ✓ Gestión documental y procedimientos asociados y manejo de la Plataforma o Sistema manejo documental

Grupo de Gestión Mercadeo y Socios

- ✓ Políticas de atención, productos y servicios ofrecidos por la institución.
- ✓ Normatividad PQRS

6.4.4.3 Reinducción

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten. A través de la reinducción se busca reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos, para el desarrollo de la misión de la entidad y el logro de los objetivos estratégicos.

Se aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad

Los procesos de Reinducción en la Entidad serán diseñados principalmente para la socialización de la nueva misión, visión y el Plan Estratégico Institucional 2022- 2026 y/o en aquellos temas que cada Dependencia considere se debe fortalecer en los funcionarios para el logro de los objetivos de cada área.

6.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los programas de formación y capacitación que se establecieron en el Plan, estaban designados en el PAA de la vigencia 2026.

6.6 APOYO INTERINSTITUCIONAL

Adicionalmente se buscarán Alianzas Estratégicas con Entidades tales como: Caja de compensación familiar CAFAM, ARL SURA, Departamento Administrativo de la Función Pública, ESAP, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, DNP, Ministerio de Trabajo, SENA, Universidades, entre otras, con el fin de gestionar las diferentes acciones de capacitación para los servidores de la entidad, con el fin de garantizar la mayor efectividad y pertinencia.

6.7 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación será divulgado y sensibilizado a través de los diferentes medios de comunicación interna: uso de piezas de comunicación, publicación en intranet y página web, entre otras

6.8 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC 2026

Los procesos de evaluación de la capacitación son aquellos que permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, de tal forma que se garantice el cumplimiento de objetivos planteados durante la vigencia del Plan Institucional de Capacitación.





a. Satisfacción de la Capacitación

- ✓ Encuesta de satisfacción virtual donde se miden los siguientes aspectos: Contenido, Organización e Instructor/conferencista en una escala de 1 a 5
- ✓ Se aplica a las capacitaciones cuya intensidad horaria sea igual o superior a dos (2) horas.
- ✓ Lograr un nivel de satisfacción promedio igual o superior a 4 sobre 5

b. Impacto de la capacitación

- ✓ Encuesta de impacto virtual donde se miden los siguientes aspectos: oportunidad, pertinencia, incremento y aplicabilidad práctica de conocimientos, en una escala de 1 a 5
- ✓ Se aplica a las capacitaciones cuya intensidad horaria sea igual o superior a ocho (8) horas
- ✓ Lograr resultados igual o superior a 4 sobre el 5 en el impacto de la capacitación recibida

6.9 APROBACIÓN

El presente Plan Institucional de Capacitación fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en acta de la misma.

Podrá ser modificado según cambios estratégicos institucionales, necesidades de acuerdo con la dinámica institucional, factores externos y/o prioridades de la Alta Dirección.

7. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

El cronograma de capacitaciones se encuentra adjunto al Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ALTA DIRECCIÓN GENERAL DEL CLUB MILITAR:

- ✓ Aprobación del plan de capacitaciones.
- ✓ Definir lineamiento estratégicos y asignación de presupuesto y recursos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos vinculados al desarrollo del talento humano.

GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

- ✓ Identificación de necesidades de capacitación a través de diagnósticos.
- ✓ Diseño, ejecución y evaluación del plan de capacitaciones.
- ✓ Asegurar que se asignen los recursos necesarios para la ejecución del Plan



JEFES DE OFICINA Y CORDINADORES GRUPOS DE GESTIÓN

- ✓ Proporcionar insumos sobre necesidades específicas de formación en sus áreas.
- ✓ Fomentar la participación del personal en las actividades de capacitación.
- ✓ Asegurar la transferencia de conocimientos al puesto de trabajo.

CAPACITADORES INTERNOS Y EXTERNOS:

- ✓ Diseño de contenidos ajustados a los objetivos del Club Militar.
- ✓ Impartición de cursos, talleres o actividades formativas.
- ✓ Elaboración de evaluaciones de aprendizaje.

FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD:

- ✓ Asistencia y cumplimiento de las actividades de capacitación.
- ✓ Aplicación de los conocimientos adquiridos en su desempeño diario.
- ✓ Retroalimentación sobre la calidad y pertinencia de las formaciones recibidas.

OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ Realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento del Plan, verificando su alineación con las normativas vigentes y emitiendo las recomendaciones de mejora necesarias para fortalecer la gestión institucional

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC, Departamento Administrativo de Función Pública – Escuela Superior de Administración Pública.
- ✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030

10. DOCUMENTOS DE APOYO

- ✓ Formato necesidades de formación
- ✓ Formato tabulación formación
- ✓ Formato de resultado de formación
- ✓ Formato de impacto de la capacitación y formación

11. ANEXOS

Anexo 1: Cronograma Plan Institucional de Capacitación PIC 2026



12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
17	30-01-2023	Actualización de normatividad y cronograma Plan institucional PIC 2023
18	31-01-2024	Actualización de normatividad y cronograma Plan institucional PIC 2024
19	28-01-2025	Actualización de normatividad y cronograma Plan institucional PIC 2025
20	30-01-2026	Actualización de normatividad y cronograma Plan institucional PIC 2026

13. VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORO:	PD. Yenni Patricia Peñaloza Rodriguez	Área de Capacitación y Bienestar
REVISO:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBO:	PD. Carlos Andrés Fera Cabrera	Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano
	Elizabeth Hoyos Salazar	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Dr. Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
FIRMANTE:	Coronel Ernesto Santamaría Montenegro	Subdirector General del Club Militar



Club Militar (Actividad, Permanencia y Pasión!)			ANEXO 1: CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 2026												Código: CM-GTH-PL-05 Fecha: 30/01/2026 Version: 20		
OBJETIVO: Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano al servicio del Club Militar, a través del desarrollo de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, que permitan mejorar el desempeño individual y colectivo de los funcionarios y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad			ALCANCE: El Plan Institucional de Capacitación del Club Militar inicia desde la identificación de las necesidades de capacitación, continúa con el análisis y planteamiento e implementación de estrategias pertinentes que respondan a esas necesidades y finaliza con la evaluación de cobertura, satisfacción e impacto según aplique, de los programas de capacitación ejecutados durante la vigencia										PRESUPUESTO ASIGNADO: De acuerdo a lo establecido en el PAA 2026				
COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EVIDENCIA	FECHA CIERRE	
EJE 1-PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Resolución/mitigación de conflictos	Area de Capacitacion y bienestar													Informe primer semestre (registro fotografico, registro asistencia, infografias)	05/07/2026	
	Participación Ciudadana	Area de Capacitacion y bienestar														05/07/2026	
	Curso de integridad transparencia y lucha contra la corrupción	Area de Capacitacion y bienestar														05/07/2026	
	Construcción de paz	Area de Capacitacion y bienestar														05/07/2026	
EJE 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Sensibilización Lenguaje Claro y Comprensible	Area de Capacitacion y bienestar													Informe del trimestre sobre las actividades correspondiente al Eje (registro fotografico, registro asistencia, infografias)	5/04/2026 5/07/2026 05/10/2026	
	Servicio al Ciudadano	Grupo de Gestion Mercadeo y Socios														05/04/2026	
	Participación Ciudadana	Area de Capacitacion y bienestar														05/07/2026	
	Flexibilidad y adaptación al cambio	Area de Capacitacion y bienestar														05/07/2026	
EJE 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Comunicación Asertiva y no violenta	Area de Capacitacion y bienestar													05/07/2026 05/12/2026	05/07/2026 05/10/2026	
	Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminación	Area de Capacitacion y bienestar													Informe del trimestre sobre las actividades correspondiente al Eje (registro fotografico, registro asistencia, infografias)	5/07/2026 05/10/2026 05/12/2026	
	Comunicación Asertiva y no violenta	Area de Capacitacion y bienestar														05/07/2026	
	Resolución de Conflictos	Area de Capacitacion y bienestar														05/07/2026	
Violencias basadas en genero	Area de Capacitacion y bienestar													5/04/2026 05/10/2026			
EJE 4. TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Gobierno Digital	Grupo de Gestión TICs													Informe del trimestre sobre las actividades correspondiente al Eje (registro fotografico, registro asistencia, infografias)	05/07/2026	
	Seguridad Digital	Grupo de Gestión TICs														05/07/2026	
	Trabajo en Casa	Area de Seguridad y Salud en el Trabajo														5/04/2026 05/10/2026	
	Cibercultura	Grupo de Gestión TICs														05/10/2026	
EJE 5. PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Automatización de Procesos	Grupo de Gestión TICs													05/07/2026 05/12/2026	05/07/2026 05/10/2026	
	Política de Integridad (Código de Integridad, Conflicto de interés)	Area de Capacitacion y bienestar													Informe del trimestre sobre las actividades correspondiente al Eje (registro fotografico, registro asistencia, infografias)	5/04/2026 5/07/2026 05/10/2026	
	Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	Grupo de Gestion Mercadeo y Socios Area de Capacitacion y bienestar														5/04/2026 05/10/2026	
	Programa de Transparencia y Ética Pública y Sistemas de Gestión Antibotorno en entidades publicas	Oficina Asesora de Planeacion Area de Capacitación y Bienestar															
EJE 6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión Documental	Grupo de Gestion Documental													Informe del trimestre sobre las actividades correspondiente al Eje (registro fotografico, registro asistencia, infografias)	5/04/2026 5/07/2026 05/10/2026 05/01/2027	
	Resiliencia al cambio	Area de Capacitacion y bienestar														5/04/2026 5/07/2026 05/10/2026 05/01/2027	
	Actividad de Inducción	Area de Capacitacion y bienestar															
	Actividad de Reinducción	Area de Capacitacion y bienestar															
OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	Inteligencia Emocional	Area de Capacitacion y bienestar													Informe del trimestre sobre las actividades correspondiente al Eje (registro fotografico, registro asistencia, infografias)	5/04/2026 5/07/2026 05/10/2026 05/01/2027	
	Cursos/Talleres de diferentes especialidades apoyadas con la Caja de Compensación Familiar	Area de Capacitacion y bienestar														5/04/2026 5/07/2026 05/10/2026 05/01/2027	
	Contratación estatal y normatividad actualizada	Area de Capacitacion y bienestar															
	Inteligencia artificial para procesos administrativos, análisis de datos	Area de Capacitacion y bienestar															
	Manejo de PQRSD y normatividad vigente	Grupo de Gestion Mercadeo y Socios Area de Capacitacion y bienestar															
	Formulación y evaluación de proyectos	Area de Capacitacion y bienestar															
	Marketing Digital	Area de Capacitacion y bienestar															
	Presupuesto Público	Area de Capacitacion y bienestar															
	Manipulación de Alimentos	Area de Capacitacion y bienestar															
	Barismo/Coceleria	Area de Capacitacion y bienestar															
ELABORADO: PD. Yenni Patricia Peñalosa Rodríguez, Area de Capacitación y Bienestar			APROBADO: PD. Carlos Andres Faria Cabrera, Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano														

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
DEL CLUB MILITAR- PIC 2026.

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-153809-c29c64-85806954

Creación: 2026-01-30 15:38:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 17:12:06



Escanee el código
para verificación

Aprobación: JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

Elizabeth Hoyos Salazar

39179008

ehoyos@clubmilitar.gov.co

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Club Militar

Aprobación: COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

CARLOS ANDRES FERIA CABRERA

1104012800

caferia@clubmilitar.gov.co

Revisión: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Yudyett Pulido

52915896

yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: AREA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ

39582039

ypenalosa@clubmilitar.gov.co



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
DEL CLUB MILITAR- PIC 2026.

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260130-153809-c29c64-85806954

Creación: 2026-01-30 15:38:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-30 17:12:06



Escanee el código
para verificación

Firma: SUBDIRECCIÓN GENERAL

Ernesto Santamaria Montenegro

13617334

esantamaria@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Club Militar

Aprobación: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Edgardo Muñoz Chegwin

79408386

emunoz@clubmilitar.gov.co

Jefe Oficina Asesora Jurídica

CLUB MILITAR



REPORTE DE TRAZABILIDAD CM-GTH-PL-05 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL CLUB MILITAR- PIC 2026. Club Militar gestionado por: azsign.com.co			 Escanee el código para verificación
Id Acuerdo: 20260130-153809-c29c64-85806954 Creación: 2026-01-30 15:38:09 Estado: Finalizado Finalización: 2026-01-30 17:12:06			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	YENNI PATRICIA PEÑALOZA RODRIGUEZ ypenaloza@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-30 15:38:12 Lec.: 2026-01-30 15:38:22 Res.: 2026-01-30 15:38:38 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-30 15:38:38 Lec.: 2026-01-30 15:40:34 Res.: 2026-01-30 15:40:37 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Aprobación	CARLOS ANDRES FERIA CABRERA caferia@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-30 15:40:38 Lec.: 2026-01-30 16:06:51 Res.: 2026-01-30 16:06:54 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.: 2026-01-30 16:06:54 Lec.: 2026-01-30 16:24:57 Res.: 2026-01-30 16:24:59 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2026-01-30 16:24:59 Lec.: 2026-01-30 16:41:45 Res.: 2026-01-30 16:42:39 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Firma	Ernesto Santamaria Montenegro esantamaria@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-01-30 16:42:39 Lec.: 2026-01-30 17:11:51 Res.: 2026-01-30 17:12:06 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email