



CLUB MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000135 DE 2026
[14 DE ABRIL DE 2026]

POR LA CUAL SE REDEFINEN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL CLUB MILITAR, CON SUS ÁREAS, 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 confieren la Ley 489 de 1998, el Decreto 4018 de 2008 y el Decreto 0156 del 17 de febrero del 2026

CONSIDERANDO

Que, el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia determina que 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 o) del artículo 3 del Decreto 4018 de 2008 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



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-76934816
2026-04-14T16:22:05-05:00 - Página 1 de 24

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, determinando esto que el director tiene la facultad legal de crearlos y la 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, cuando “*los organismos y entidades a quienes se aplica el presente 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 el 09 de enero de 2025, el Director General del Club Militar emitió la resolución 004 “*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*”

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

Que mediante las resoluciones 0000351 del 11 de agosto de 2022 y 0000190 del 14 de mayo de 2024 del Club Militar, se asignaron funciones de instrucción y juzgamiento en primera instancia.

Que en el artículo 28 de la Resolución 000004 del 09/01/2025 del Club Militar, al incorporarse el organigrama funcional de los grupos internos de trabajo de la Entidad, Control Interno Disciplinario quedó presentado como una dependencia de la Subdirección General.

Que la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, regula el Código General Disciplinario y establece el deber de las entidades de organizar la función disciplinaria interna con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, autonomía, independencia, imparcialidad, separación entre instrucción y juzgamiento y doble instancia.

Que el Decreto 4018 de 2008 establece la estructura del Club Militar, razón por la cual se hace necesario adoptar medidas de organización interna que permitan armonizar el cumplimiento del régimen disciplinario con la estructura actualmente vigente de la entidad.

Que, en consecuencia, resulta procedente disponer la organización interna de la función de control interno disciplinario en el Club Militar, bajo la Dirección General, definiendo la separación funcional entre la etapa de instrucción y la etapa de juzgamiento, así como la distribución de competencias para su adecuado ejercicio.

Que si bien, en el Club Militar se ha garantizado la autonomía e independencia del control interno disciplinario y se respeta el principio de la doble instancia, para mayor claridad y visibilidad de tal situación, es necesario ajustar el ya referido organigrama funcional.

Que, en mérito de lo aquí expuesto,



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e934816
2026-04-14T16:22:05-05:00 - Página 2 de 24

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. GRUPOS DE GESTIÓN. Establecer en el Club Militar los grupos internos de trabajo denominados Grupos de Gestión que dependerán de la Subdirección General conforme se indica en el Anexo al presente acto, el cual hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. GRUPOS Y ÁREAS OPERACIONALES Y DE APOYO. Establecer en el Club Militar las áreas de trabajo consideradas como Operacionales y de Apoyo para la Dirección, Oficinas Asesoras, Subdirección y Grupos de Gestión en la forma como se indica en el Anexo al presente acto.

PARÁGRAFO. Cuando las necesidades, desarrollo o comportamiento del Club Militar así lo exijan, el Anexo señalado en el inciso primero del presente artículo, podrá ser modificado previa revisión, aval y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección y Dirección del Club, sin que sea necesaria la expedición de un nuevo acto administrativo, bastará con la actualización de la versión del mismo.

ARTÍCULO TERCERO. Los funcionarios que asuman el liderazgo de grupos de gestión, tendrán derecho a un reconocimiento equivalente al veinte por ciento (20%) de su asignación básica mensual de conformidad con las normas vigentes.

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

ARTÍCULO QUINTO. Incorporar el organigrama de la organización funcional de los grupos internos de trabajo de qué trata el presente acto administrativo conforme se presenta en el Anexo al mismo.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO. Dispóngase lo necesario para 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 OCTAVO. 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 la Resolución 0000190 del 14/05/2024 y la Resolución 000004 del 09/01/2025 del Club Militar

ARTÍCULO TRANSITORIO PRIMERO. Desde el grupo de gestión de Desarrollo Corporativo y 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 las funciones de liderazgo y/o coordinación de los grupos de gestión, y si es del caso, hacer los ajustes a que haya lugar.

ARTÍCULO TRANSITORIO SEGUNDO. Desde los grupos de gestión que se fusionan y las áreas que se trasladan a otras dependencias, genérese 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 dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de expedición del presente acto.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., al 14 de abril de 2026

Mayor General (RA) **OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ**
Director General Club Militar

Vo.Bo: CR. Ernesto Santamaria Montenegro, Subdirector General Club Militar
Elva Consuelo Cristancho Cristancho, Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
Elizabeth Hoyos Salazar, Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Ernesto Muñoz Garzón, OPS Asesor Dirección General
Proyectó: Carlos Andrés Heredia Duarte, OPS Oficina Asesora Planeación

ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. **0000135** DE 14 DE ABRIL DE 2026 “POR LA CUAL SE REDEFINEN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL CLUB MILITAR, CON SUS ÁREAS, FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

1. DEFINICIONES

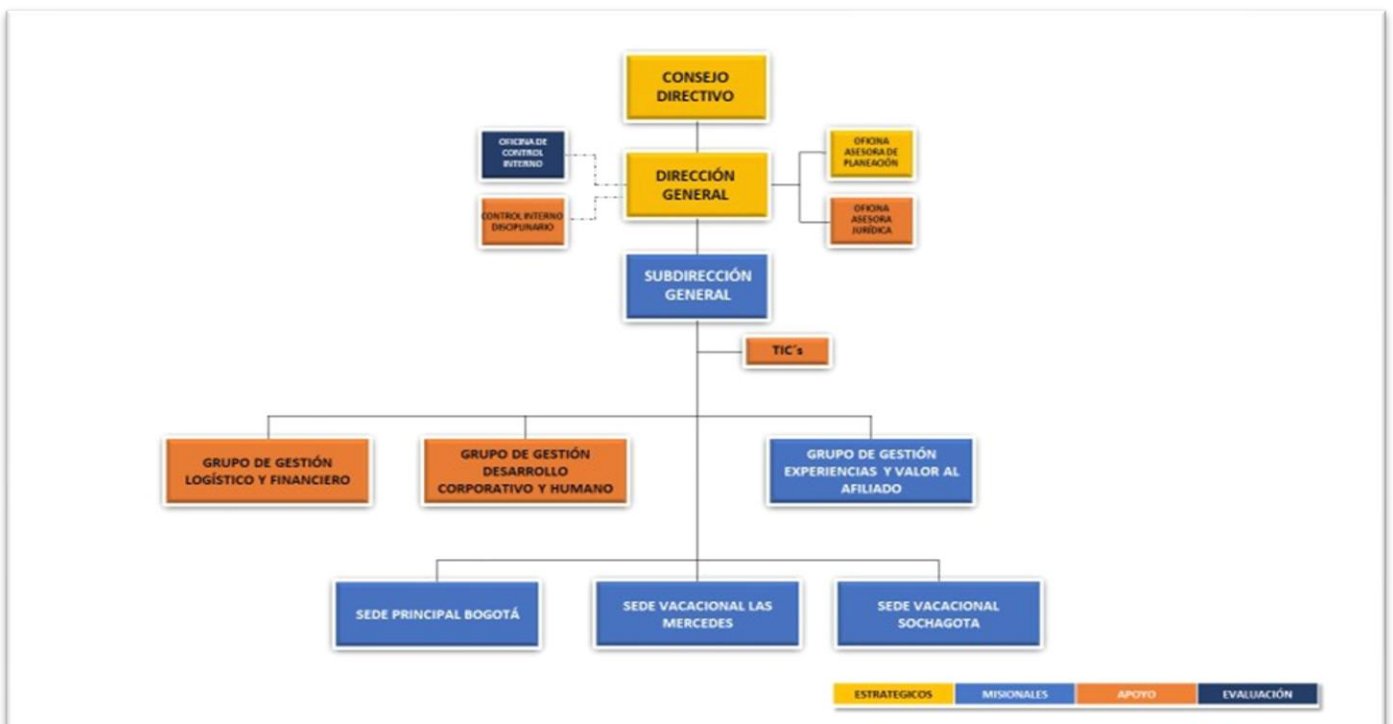
Los términos no definidos en el presente anexo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica; los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual se empleen.

- ✓ **ALIANZAS ESTRATÉGICAS:** Acuerdos de colaboración con terceros (más allá de la simple tercerización) para co-crear valor que el Club Militar no podría generar por sí solo.
- ✓ **BACKOFFICE:** (Gestión de Soporte): Se refiere a todos los procesos y funciones administrativas que no están en contacto directo con el socio, pero que son necesarias para que la operación funcione
- ✓ **CIBERSEGURIDAD:** Pilar fundamental del objetivo de "Modernizar la Infraestructura". Representa la capacidad de proteger el activo más importante de la transformación: los datos de los socios y la integridad de los nuevos sistemas críticos
- ✓ **EXPERIENCIAS MEMORABLES:** Es el nuevo **proceso misional y propósito central** del Club. Una "Experiencia Memorable" es el conjunto de interacciones personalizadas, fluidas y de alto valor que el Club Militar diseña proactivamente para el socio, su familia y sus usuarios.
- ✓ **GRUPOS DE GESTIÓN:** La nueva estructura organizacional simplificada que reemplaza las antiguas coordinaciones, se reconfigura en seis grandes grupos (Logístico y Financiero, Desarrollo Corporativo y Humano, Experiencias y Valor del Afiliado, Sede Bogotá, Sede Las Mercedes, Sede Sochagota), para promover la agilidad y eliminar la burocracia.
- ✓ **INSIGHTS:** Es el resultado tangible de la "Caracterización del Socio". Un *insight* no es el dato (ej. "el 20% de los socios usa la piscina"), sino el descubrimiento accionable detrás del dato (ej. "los socios jóvenes no se afilian porque perciben la oferta de piscina como obsoleta e infantil"). Son la materia prima para la innovación.
- ✓ **OPERACIÓN SALUDABLE:** El estado futuro deseado de la organización. Es una operación que es simultáneamente: **(1)** Financieramente sostenible (eficiente en el gasto, con ingresos diversificados); **(2)** Culturalmente sana (personal productivo y comprometido); y **(3)** Operativamente ágil (procesos simples, sin burocracia, centrada en el socio).
- ✓ **OTIF:** (On-Time In-Full / **A Tiempo y Completo**): Métrica clave para medir la eficiencia de la cadena de suministros, para asegurar que los proveedores (tercerizados o no) entregan exactamente lo que se pidió, en el momento en que se pidió, y con esto, garantizar la calidad de la "Experiencia Memorable" sin incurrir en costos de inventario.
- ✓ **PGD:** (Plan de Gestión Documental): En el contexto de la transformación, se refiere a la reingeniería del PGD actual, migrándolo de un proceso burocrático y manual a un sistema digitalizado, automatizado e integrado con TI, que cumple la normativa (TRD) pero facilita la agilidad en lugar de obstaculizarla.
- ✓ **SISTEMAS CRÍTICOS:** Las herramientas tecnológicas que habilitan la transformación. Basado en los análisis (Estrategia CM 2025_10_01), los sistemas críticos son: (1) El ERP, para eficiencia financiera y operativa; (2) El CRM, para conocer al socio y gestionar la experiencia; y (3) La Infraestructura Cloud (Nube), para agilidad y ciberseguridad.
- ✓ **SRM:** (Supplier relationship Management – Gestión de relaciones con proveedores), enfoque estratégico y sistemático para gestionar las interacciones del Club Militar con las empresas que le suministran bienes y servicios (proveedores). El objetivo principal no es solo comprar de manera transaccional, sino desarrollar una relación colaborativa y de largo plazo con los proveedores que son críticos para el negocio.



- ✓ **TABLEROS SIMPLES:** (Dashboards): La herramienta de la "Nueva Cultura Organizacional" para la toma de decisiones. Reemplazan los informes extensos e innecesarios (mencionados en el Anexo B) por indicadores visuales, simples y en tiempo real, que permiten a cada líder de "Grupo de Gestión" monitorear su contribución a los 5 objetivos estratégicos.
- ✓ **TI:** (Tecnologías de la Información): Deja de ser un área de soporte "reactiva" para convertirse en un socio estratégico y habilitador central de la transformación. Es la base sobre la cual se construirán las "Experiencias Memorables" digitales (Oportunidad O1 del DOFA) y se logrará la eficiencia operativa (ERP/CRM).
- ✓ **TRD:** (Tablas de Retención Documental): El marco normativo para la gestión documental. En el nuevo modelo, las TRD se respetan, pero se implementan a través de flujos de trabajo digitales y automatizados (parte del PGD) para garantizar el cumplimiento legal sin sacrificar la agilidad operativa.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3. GRUPOS DE GESTIÓN

- 3.1. Logístico y financiero.
- 3.2. Desarrollo corporativo y humano
- 3.3. Experiencias y valor del afiliado.
- 3.4. Sede Bogotá
- 3.5. Sede Las Mercedes
- 3.6. Sede Sochagota

4. GRUPOS Y ÁREAS OPERACIONALES Y DE APOYO

4.1. DIRECCIÓN

4.1.1. OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Control Interno Disciplinario ejercerá sus funciones de conformidad con el Decreto 4018 de 2008, en armonía con las disposiciones del Código General Disciplinario vigente. En virtud de la separación de funciones de instrucción y juzgamiento, esta oficina actuará con total autonomía e independencia funcional para garantizar que el proceso disciplinario sea un pilar de transparencia en la gestión del Club Militar, de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.



4.1.1.1. **INSTANCIA INSTRUCCIÓN**

- 1) Realizar estudio y evaluación de los informes presentados por los servidores públicos de la entidad, informes provenientes de los Entes de Control, quejas, anónimos entre otros.
- 2) Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, acatando los procedimientos establecidos para este efecto.
- 3) Proferir autos inhibitorios conforme a la evaluación de las noticias disciplinarias.
- 4) Proferir las providencias de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción (auto apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, decreto de pruebas, entre otras).
- 5) Practicar pruebas en la etapa de instrucción.
- 6) Proferir autos de terminación y archivo definitivo de la actuación en etapa de instrucción.
- 7) Garantizar la publicidad de las actuaciones a través de las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.
- 8) Comunicar las decisiones de apertura de investigación disciplinaria a la Vice procuraduría General de la Nación en los términos señalados en el artículo 216 de la Ley 1952 de 2019.
- 9) Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.
- 10) Dar trámite a los recursos que se presenten contra las providencias que se emitan en la etapa de instrucción.
- 11) Proferir decisión de suspensión provisional cuando a ello haya lugar.

4.1.1.2. **INSTANCIA JUZGAMIENTO**

- 1) Fijar y adelantar el procedimiento a seguir (ordinario o verbal) conforme los parámetros establecidos en la ley.
- 2) Recibir o escuchar los descargos, alegatos de conclusión y las demás actividades que permitan el ejercicio de los derechos de los investigados.
- 3) Proyección y sustanciación de los recursos contra las decisiones que conforme a las normas aplicables tengan procedencia.
- 4) Resolver y practicar pruebas en etapa de descargos.
- 5) Garantizar la publicidad de todas las actuaciones.
- 6) Emitir el respectivo fallo de primera instancia.
- 7) Elaborar actividades encaminadas a la prevención de faltas disciplinarias en la entidad.
- 8) Las demás que le asigne la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

4.1.2. ÁREA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS

Garantizar la coherencia narrativa y el posicionamiento institucional del Club, transformando la información en un vínculo emocional y de confianza que fortalezca la identidad militar y el valor del servicio para los socios y sus familias. Sus funciones son las siguientes:



Club Militar
Actualización Normativa y Procesos
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e934816
2026-04-14 11:22:05-05:00 - Página 6 de 24

- 1) Crear y publicar contenido estratégico, relevante, atractivo y de calidad adaptado a cada plataforma y audiencia.
- 2) Gestionar la comunidad de grupos de valor e interés a través de la interacción en canales oficiales.
- 3) Actuar como atención al cliente a través de las plataformas digitales.
- 4) Promover el uso de las comunicaciones internas y externas siguiendo los planteamientos y coherencia con la identidad corporativa y el manual de crisis cuando corresponda.

4.1.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

En cumplimiento del Decreto 4018 de 2008, y sin perjuicio de las funciones allí establecidas, las áreas que conforman la Oficina Asesora de Planeación ejercerán sus responsabilidades de conformidad con los procedimientos internos y los modelos de gestión por resultados.

4.1.3.1. ÁREA DE ASESORÍA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1) Asesorar al Director General y a las demás dependencias del Club en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo.
- 2) Diseñar y proponer metodologías para elaborar en coordinación con las demás dependencias, el proyecto de Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, programas, proyectos, consolidarlos cuando corresponda y efectuar los ajustes necesarios.
- 3) Gestionar la proyección institucional y la innovación a través del liderazgo y el análisis permanente del entorno para identificar riesgos emergentes y oportunidades estratégicas.
- 4) Formular y coordinar la elaboración de los proyectos de la entidad, realizar su evaluación y adelantar la actuación administrativa que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, en los casos que corresponda.
- 5) 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 programar las actividades para la debida ejecución de la misión.
- 6) Asesorar y acompañar a las dependencias del Club Militar en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales
- 7) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.1.3.2. ÁREA DE SISTEMA DE GESTIÓN.

- 1) Implementar el Sistema de Gestión diseñando, estableciendo y monitoreando los indicadores clave que midan la eficiencia operativa, la calidad del servicio y la satisfacción del afiliado.
- 2) Garantizar el mantenimiento del Sistema a través de la ejecución del ciclo completo de gestión (planificar, hacer, verificar y actuar) y asegurar el cumplimiento de la matriz de requisitos legales y normativos. Así como garantizar la actualización de los planes institucionales conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Alta Dirección.
- 3) Administrar la gestión integral de riesgos y el desempeño operativo, liderando la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos.



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e934816
2026-04-14T16:22:06-05:00 - Página 7 de 24

- 4) Apoyar la elaboración, en coordinación con las demás dependencias, de los manuales de procesos, procedimientos y demás documentación del Club Militar con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
- 5) Administrar y coordinar el sistema estadístico de la Entidad para generar el sistema de información requerido en los procesos de planeación del Club, que faciliten la toma de decisiones con base en resultados;
- 6) Elaborar el plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración de la Dirección General.
- 7) Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el manual de procesos y procedimientos del Club Militar con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
- 8) Liderar el seguimiento y evaluación que permita determinar el avance de los planes, programas y proyectos, así como el apoyo para la toma de decisiones en la alta dirección.

4.1.4. OFICINA ASESORA JURÍDICA

En cumplimiento del Decreto 4018 de 2008, y sin perjuicio de las funciones allí establecidas, las áreas que conforman la Oficina Asesora Jurídica ejercerán sus responsabilidades de conformidad con los procedimientos internos y los modelos de gestión por resultados, orientados a garantizar la seguridad jurídica en la contratación, la representación judicial y el soporte normativo de las líneas de bienestar.

- 1) Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Club, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los demás asuntos jurídicos de la entidad.
- 2) Representar jurídicamente al Club Militar en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General del Club Militar y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
- 3) Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer al Club Militar, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
- 4) Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Club Militar.
- 5) Recomendar lo pertinente a los recursos que el Director General del Club Militar deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquel.
- 6) Asesorar a las demás dependencias sobre la elaboración de conceptos con el objeto de mantener uniformidad de criterios.
- 7) Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer el Club, manteniendo actualizado el archivo de los mismos y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la entidad.
- 8) Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Club Militar, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes.



Club Militar
Actual. Prevenciones y Puntos
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e934816
2026-04-14T18:22:05-05:00 - Página 8 de 24

- 9) Coordinar los procesos de cobro coactivo que deba adelantar el Club.
- 10) Rendir los informes que sean requeridos.
- 11) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.1.4.1. GRUPO DE GESTIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

- 1) 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.
- 2) Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación.
- 3) 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.
- 4) Definir términos y condiciones del proceso de selección, estructurando las correspondientes matrices de riesgo y fijando las alternativas o garantías para mitigarlos
- 5) 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;
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Diseñar la mejor estrategia de negociación sugiriendo la modalidad de selección adecuada a la naturaleza del bien o servicio, propendiendo a la obtención de mejores precios relacionando calidad y satisfacción, sin que esto, necesariamente implique, cuando la modalidad de selección aplicable así lo permita, comprar al menor precio.
- 10) Determinar y asignar los funcionarios que deberán ejercer como supervisores de contrato, de acuerdo con las competencias del mismo y las particularidades del objeto contractual.

4.1.5. OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno ejercerá sus responsabilidades de conformidad con el Decreto 4018 de 2008, actuando como el nivel de evaluación independiente del Club Militar. Sus funciones se desarrollarán sin perjuicio de las actualizaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, orientando su labor hacia la mejora continua de la operación institucional, así:



- 1) Planear, asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control.
- 2) Asesorar y apoyar a los Jefes de las Dependencias en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 3) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias
- 4) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.
- 5) Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes a fin de formular recomendaciones de ajustes o mejoramientos al proceso.
- 6) Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Club, que tengan claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- 7) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 8) Rendir los informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que le soliciten al Club Militar y que se relacionan con su función.
- 9) Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelante el Club y sus resultados.
- 10) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL

En cumplimiento del Decreto 4018 de 2008, y sin perjuicio de las funciones allí establecidas, la Subdirección General deberá ejecutar las siguientes funciones, para lo cual cuenta con los grupos de gestión y las áreas como a continuación se menciona.

- 1) Coadyuvará en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional - PEI.
- 2) Dará cumplimiento a las políticas emanadas por la Dirección.
- 3) Vigilará la implementación de las estrategias organizacionales establecidas por la Dirección General.
- 4) Supervisará las actividades que en materia misional y de apoyo realicen las tres sedes del Club Militar.

4.2.1. ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Salvaguardar la continuidad operativa y la integridad de la información física y digital del Club Militar mediante la administración de infraestructuras tecnológicas y sistemas interconectados. Sus funciones son:

- 1) Garantizar la gobernabilidad del dato a través de desarrollos de interoperabilidad entre sistemas de información de la entidad.



- 2) Identificar y adoptar mejores prácticas, herramientas digitales y modelos de gestión que permitan al Club Militar modernizar su operación y mantenerse vigente ante las demandas del entorno.
- 3) Asegurar la disponibilidad, integridad y evolución de la infraestructura de TI y los sistemas de información, garantizando que la tecnología sea un habilitador de la productividad.
- 4) Reducir los incidentes de seguridad repetitivos con base en análisis de causa raíz periódica.
- 5) Gestionar controles de ciberseguridad alcanzando niveles de aceptación superiores en auditoría anual.
- 6) Digitalizar y gestionar la totalidad de registros en gestión documental con trazabilidad y búsqueda.
- 7) Garantizar conforme al Archivo General de la Nación, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, en la entidad.
- 8) Asegurar el cumplimiento de los programas, planes y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, en torno a la administración, ejecución y conservación de los registros documentales de la entidad.
- 9) Asegurar la disponibilidad, integridad y evolución de la infraestructura de TI y los sistemas de información, garantizando que la tecnología sea un habilitador de la productividad.
- 10) Elaborar y presentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI del Club Militar con alcance para las tres sedes.

GRUPOS DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Establecer en la Subdirección General los siguientes Grupos de Gestión con sus respectivas Áreas.

4.2.2. GRUPO DE GESTIÓN LOGÍSTICO Y FINANCIERO

Su propósito es establecer las bases económicas, logísticas y de control para el cumplimiento de la misión institucional del Club Militar, de manera que la operación sea predecible, transparente y sostenible con sus respectivas funciones, así:

- 1) Realizar la planeación y programación presupuestal que requiere el Club Militar de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y las políticas de la Dirección General.
- 2) Realizar el ejecución y control presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente e informar a la Subdirección y la Dirección General, cuando corresponda.
- 3) Adelantar de manera oportuna y confiable la correcta planeación, ejecución, registro y control de los recursos financieros del Club Militar.
- 4) Recomendar a la Subdirección y la Dirección General, el manejo del flujo de caja permanentemente.
- 5) Garantizar la organización y manejo de la cadena de abastecimientos que requiere el Club Militar para las cuatro líneas de bienestar: Gastronomía, Hotelería, Recreación y Eventos.
- 6) Controlar y desarrollar estrategias funcionales para la racionalidad de los activos fijos, que aseguren el cumplimiento de la misión.



Club Militar
Actualización y Fianza
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e9348 16
2026-04-14 11:22:05-05:00 - Página 11 de 24

- 7) Generar y controlar las actividades de su competencia en las tres sedes e informar a la Subdirección y Dirección General sobre las novedades que se presenten y la forma como fueron gestionadas.

ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN LOGÍSTICO Y FINANCIERO

Como dependiente de la Subdirección General, el Grupo de Gestión Logístico y Financiero tendrá las siguientes Áreas.

4.2.2.1. ÁREA FINANCIERA

Asegurar la sostenibilidad económica del Club Militar, para lo cual deberá ejecutar las siguientes funciones en materia de presupuesto, contabilidad, costos, cartera, tesorería y auditoría financiera:

- 1) Adelantar y mantener actualizada la Contabilidad, según las normas y procedimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y los sistemas de información.
- 2) Desarrollar las actividades de programación, ejecución y control presupuestal del Club Militar e informar de los resultados a la Subdirección y Dirección General.
- 3) Realizar de forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los socios y usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, garantizando que el Club Militar desarrolle un óptimo proceso de administración y cobro de cartera.
- 4) Controlar los ingresos del Club Militar recibidos a través de las Cajas General, Puntos de Venta y Cuentas bancarias de recaudo, igualmente garantizar los pagos con el cumplimiento de la normatividad vigente, respetando la administración de turnos según la obligación previamente establecida.
- 5) Realizar permanentemente la auditoría financiera y económica de ingresos, ventas, pagos, integralmente, e informar a la Subdirección y Dirección General sobre las novedades presentadas y las soluciones que se dieron en cada caso en particular.

4.2.2.2. ÁREA ABASTECIMIENTO

Establecer una cadena de abastecimiento eficiente para las tres sedes del Club Militar y sus cuatro líneas de Bienestar. Sus funciones son:

- 1) Planear de manera conjunta con las tres sedes las necesidades de materiales e insumos que requieran para las cuatro líneas de bienestar del Club Militar.
- 2) Recibir los productos a los proveedores de acuerdos con las condiciones técnicas establecidas contractualmente.
- 3) Almacenar eficientemente los productos e informar a las tres sedes para generar su distribución.
- 4) Suministrar las materias primas e insumos que requieren las tres sedes.
- 5) Gestionar devoluciones a los proveedores cuando se presenten inconsistencias técnicas o económicas.

4.2.2.3. ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Administrar eficientemente el recibo, distribución y control de los activos fijos que se utilizan en el Club Militar. Sus funciones son:



- 1) Realizar el Ingreso y registro inicial de bienes, teniendo en cuenta el contrato para la recepción y verificación, adelantando la identificación y marcación a través del alta contable correspondiente.
- 2) Realizar la asignación y custodia de los bienes, a través de la formalización de la entrega, de manera que se asigne la responsabilidad administrativa a cada uno de los servidores públicos.
- 3) Propender por el Control y mantenimiento de bienes, teniendo especial cuidado en el inventario físico periódico y proyectando un plan de mantenimiento asertivo para cada uno de los bienes.
- 4) Realizar la valorización y depreciación de los bienes.
- 5) Realizar la baja y disposición final de bienes, teniendo en cuenta la normatividad vigente

4.2.3. GRUPO DE GESTIÓN DESARROLLO CORPORATIVO Y HUMANO

Su propósito es potenciar el capital humano y la capacidad institucional a través de la innovación institucional, la gestión y bienestar del talento, la proyección y mantenimiento de la infraestructura física y el compromiso con el medio ambiente, actuando como el motor de transformación interna y modernización del Club, con sus respectivas funciones, así:

- 1) Implementar estrategias de gestión del talento humano que aseguren el cierre de brechas de competencias y fomenten una cultura organizacional orientada al servicio de excelencia y la adaptabilidad al cambio.
- 2) Supervisar el portafolio de proyectos institucionales bajo metodologías que garanticen el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y, la captura de los beneficios estratégicos esperados.
- 3) Identificar y adoptar mejores prácticas, herramientas digitales y modelos de gestión que permitan al Club Militar modernizar su operación y mantenerse vigente ante las demandas del entorno.
- 4) Proyectar la infraestructura física del Club Militar, asegurar el mantenimiento de mayor impacto y determinar el lineamiento y supervisión para el mantenimiento cotidiano de la infraestructura en las sedes.
- 5) Definir la proyección, operación, mantenimiento y disposición final de los activos; de manera que asegure un control riguroso y el análisis de riesgos, para lograr que maximicen su ciclo de vida.
- 6) Asegurar el cumplimiento del compromiso medioambiental y de inocuidad propio de la gestión misional del Club Militar.

ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DESARROLLO CORPORATIVO Y HUMANO

Como dependiente de la Subdirección General, el Grupo de Gestión Desarrollo Corporativo y Humano tendrá las siguientes áreas.

4.2.3.1. ÁREA DE TALENTO HUMANO

Fortalecer el compromiso y la idoneidad de los colaboradores del Club Militar mediante la gestión técnica del ciclo de vida laboral y el fomento de un entorno de trabajo armónico. Sus funciones son:

- 1) Administrar estratégicamente el ciclo de vida del funcionario (Ingreso, desarrollo y retiro) conforme a las disposiciones de la política pública y las directrices internas de la entidad.
- 2) Propender por capacitación de cada uno de los servidores públicos de acuerdo al cargo que desempeña y mejorando su capacitación de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.



- 3) Garantizar el ambiente laboral, seguro y saludable a través de la gestión y aplicabilidad de un sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 4) Incrementar el sentido de pertenencia y satisfacción de los funcionarios con el fin de mejorar el clima laboral.
- 5) Gestionar el desempeño y evaluación de los funcionarios.

4.2.3.2. **ÁREA DE PROYECTOS**

Asegurar la ejecución eficaz de los proyectos institucionales mediante su estructuración técnica y el control riguroso de ellos. Su gestión garantiza que los proyectos se ejecuten bajo parámetros técnicos óptimos de rentabilidad, cronograma y calidad, manteniendo una supervisión constante que vincule cada desarrollo con las necesidades misionales para maximizar el retorno del valor social y operativo de la entidad. Sus funciones son:

- 1) Efectuar la planeación y formulación de proyectos con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- 2) Supervisar el portafolio de proyectos institucionales bajo metodologías que garanticen el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y, principalmente, la captura de los beneficios estratégicos esperados
- 3) Establecer los parámetros necesarios para el adecuado cumplimiento del ciclo de vida de los proyectos.
- 4) Monitorear y hacer seguimiento permanentemente a variables de costo, tiempo y alcance en la ejecución de proyectos.
- 5) Gestionar en sistemas de información el ciclo de vida de los proyectos.
- 6) Efectuar vigilancia permanente en cuanto a la alineación de los proyectos con los objetivos institucionales.

4.2.3.3. **ÁREA DE PROYECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y GESTIÓN DE ACTIVOS**

Garantizar la proyección y el mantenimiento de la infraestructura física del Club Militar que permita el cumplimiento de las cuatro Líneas de Bienestar en las tres Sedes

- 1) Realizar el Plan Estratégico de Infraestructura Física, en el que incluya el capítulo de mantenimiento de infraestructura física del Club Militar con alcance para las tres Sedes, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional y asegurar su cumplimiento.
- 2) Realizar el monitoreo y revisión permanente de la infraestructura, de manera que garantice la operación misional, asegurarse de tomar las medidas correctivas a que haya lugar.
- 3) Propender por el crecimiento y desarrollo de la infraestructura del club, de conformidad con las Líneas de bienestar de las tres sedes y el Plan Estratégico Institucional.
- 4) Planificar y proyectar la adquisición y operación de activos necesarios para el funcionamiento del Club Militar.
- 5) Mantener la disponibilidad de activos críticos a través del seguimiento y control del ciclo de vida para la operación de los ambientes del Club Militar.
- 6) Planificar y ejecutar el plan de mantenimiento con orientación a la reducción de fallas.



- 7) Analizar el rendimiento y la gestión de riesgos de los activos.
- 8) Propender por la custodia de los activos del Club Militar.

4.2.3.4. **ÁREA AMBIENTAL E INOCUIDAD**

Asegurar el cumplimiento del compromiso ambiental para minimizar el impacto de la gestión corporativa a través de la prevención, control y mitigación. De igual manera, asegurar la higiene y control alimentario para el cuidado de la salud humana en los servicios relacionados con las cuatro Líneas de Bienestar en las tres sedes. Sus funciones son:

- 1) Coordinar y ejecutar técnicamente las actividades del Área de Gestión Ambiental (AGA), asegurando la operatividad de los componentes de gestión ambiental, saneamiento básico e inocuidad alimentaria en todas las sedes.
- 2) Planificar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos ambientales, sanitarios y de inocuidad, mediante visitas de campo, inspecciones técnicas y controles operativos, contexto en el cual deberá presentar el Plan Ambiental y los consecuentes planes de acción.
- 3) Garantizar condiciones adecuadas de salubridad, sostenibilidad y control del riesgo ambiental, sanitario y químico, especialmente en las áreas de manipulación de alimentos y bebidas.
- 4) Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), el Plan de Saneamiento Básico y los procedimientos establecidos para el manejo, almacenamiento, conservación y servicio de alimentos y bebidas.
- 5) Gestionar la información técnica y documental del área, apoyando la atención de requerimientos, trámites y visitas de autoridades ambientales y sanitarias, así como la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento.
- 6) Implementar y mantener las acciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG) relacionadas con el área, realizando seguimiento a indicadores y promoviendo la mejora continua.
- 7) Brindar soporte técnico en la estructuración, ejecución y supervisión de procesos contractuales y proyectos de inversión relacionados con la gestión ambiental, sanitaria y de inocuidad.

4.2.4. **GRUPO DE GESTIÓN EXPERIENCIAS Y VALOR DEL AFILIADO**

Diseñar, ajustar y sostener experiencias integrales, desde la reserva hasta el recuerdo, que hagan sentir al afiliado valorado, seguro y sorprendido, de manera consistente en todas las sedes, procurando la excelencia en su atención, para lo cual se consideran las siguientes funciones, así:

- 1) Estructurar la experiencia completa del afiliado, desde la reserva hasta el seguimiento posterior, para que cada etapa sea fácil, cálida y confiable, logrando recomendaciones y recurrencia.
- 2) Garantizar que el afiliado viva el mismo nivel de calidad y calidez en todas las sedes, sin variaciones perceptibles.
- 3) Asegurar que el afiliado perciba orden, limpieza y tranquilidad en todo momento, minimizando riesgos y mostrando controles a la vista.
- 4) Detectar oportunidades desde la voz y los datos de la población objetivo, diseñar, pilotear y escalar servicios o paquetes de servicios que aumenten satisfacción, recurrencia y margen; y retirar a tiempo lo que no aporte valor.
- 5) Estandarizar y monitorear los canales de atención para garantizar respuestas oportunas, resolutivas y con calidez.



Club Militar
Activa, Permanente y Positiva
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e9348 16
2026-04-14T18:22:05-05:00 - Página 15 de 24

- 6) Presentar el Plan Estratégico de Mercado y el Plan Estratégico de Comunicaciones, asegurar la ejecución de las actividades y compromisos establecidos y efectuar monitoreo, seguimiento y reporte de su cumplimiento o avance.
- 7) Emitir lineamientos y directrices para la operación de las líneas de bienestar en las tres sedes.

ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN EXPERIENCIAS Y VALOR DEL AFILIADO

Como grupo dependiente de la Subdirección General, gestión experiencias y valor del afiliado tendrá las siguientes áreas.

4.2.4.1. ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Extender la frontera de beneficios institucionales mediante la orquestación de un ecosistema de aliados externos que operen bajo el prestigio del Club Militar. Su gestión se enfoca en la creación de actividades simples y únicas que interpretan el estándar de hospitalidad en entornos ajenos. Sus funciones son:

- 1) Ampliar la cobertura del bienestar mediante alianzas estratégicas con entidades pares y proveedores afines, asegurando condiciones preferentes y experiencia acorde al sello del Club Militar.
- 2) Diseñar y ofrecer paquetes de experiencia llave en mano con aliados, integrando reserva, uso y post - servicio en un solo flujo fácil y trazable.
- 3) Garantizar la consistencia del sello del Club Militar en experiencias operadas por terceros, mediante estándares claros, formación al aliado y verificación periódica
- 4) Asegurar acceso simple y soporte oportuno para el afiliado a través de experiencias complementarias, con confirmaciones claras, medios de pago integrados y atención de requerimientos.
- 5) Gestionar el portafolio con base en datos e insights, de manera que escale lo que genera valor y retire oportunamente lo que no, para preservar la satisfacción y la sostenibilidad.

4.2.4.2. ÁREA DE MERCADEO Y COMERCIAL

Impulsar el crecimiento de la comunidad de afiliados y la vitalidad operativa de las sedes del Club Militar, mediante estrategias de venta y campañas de posicionamiento que resalten la distinción y tradición de la marca Club Militar

- 1) Incrementar las afiliaciones mediante campañas segmentadas.
- 2) Elevar la ocupación de servicios con referencia al periodo inmediatamente anterior.
- 3) Posicionar la identidad corporativa del Club Militar a través de campañas de marketing.
- 4) Maximizar la rentabilidad y la satisfacción del afiliado a través de estrategias de mercadeo.
- 5) Evaluar el rendimiento de las estrategias a través de métricas, analizar resultados y proferir mejoras.
- 6) Orientar y liderar la gestión comercial y de mercadeo en las sedes del Club Militar, para fortalecer el posicionamiento a nivel nacional y en cada una de sus regiones
- 7) Gestionar la marca Club Militar.



Club Militar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e9348 16
2026-04-14T16:22:05-05:00 - Página 16 de 24

4.2.4.3. ÁREA DE ATENCIÓN AL AFILIADO

Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los afiliados y la transparencia institucional, mediante la gestión resolutoria de los canales de contacto y mecanismos de participación ciudadana. Sus funciones son:

- 1) Formalizar las afiliaciones y activar beneficios de manera eficiente y sin fricciones para el afiliado y su grupo familiar.
- 2) Diseñar y administrar el programa de fidelización para los afiliados y sus familias.
- 3) Resolver dudas y problemas con celeridad para generar confianza y satisfacción.
- 4) Personalizar la interacción para comunicar la oferta de servicios.
- 5) Implementar las mejoras producidas y validadas desde la innovación.
- 6) Analizar los datos de comportamiento del afiliado, sus beneficiarios y visitantes.
- 7) Suministrar información clara sobre trámites, servicios, normatividad, derechos y deberes a través de diversos canales.
- 8) Gestionar la recepción, radicación y trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).
- 9) Facilitar el acceso a la información pública, salvaguardando el principio de publicidad, salvo las excepciones legales.
- 10) Recopilar la percepción ciudadana sobre la calidad del servicio para evaluar y optimizar la gestión institucional.
- 11) Crear espacios de diálogo con la ciudadanía y grupos de interés para identificar necesidades y planear conjuntamente acciones de mejora.

4.2.5. GRUPOS DE GESTIÓN SEDES: BOGOTÁ, LAS MERCEDES Y SOCHAGOTA

Liderar la gestión integral y autónoma de la sede como unidad de negocio del Club Militar, cumpliendo los lineamientos emitidos desde el nivel central y garantizando la continuidad operativa y la autosuficiencia técnica en sus servicios gastronómicos, hoteleros, recreativos y de eventos. Sus funciones son:

CRITERIOS GENERALES:

- 1) Garantizar que, desde la reserva, el ingreso, el uso del servicio, el pago y el post - servicio todo sea fácil, cálido y confiable.
- 2) Aplicar el mismo estándar de servicio y calidad en cada punto de contacto, sin variaciones perceptibles y asegurando momentos de verdad con excelencia para el afiliado.
- 3) Mantener orden, limpieza y tranquilidad con controles a la vista y gestión rápida de riesgos.
- 4) Asegurar activos, insumos y sistemas listos y funcionando para que no haya cortes ni esperas innecesarias.
- 5) Programar y comunicar ofertas / actividades relevantes que aumenten recurrencia y recomendación, resguardando la rentabilidad sin afectar la experiencia.
- 6) Cumplir con los lineamientos que desde el nivel central se establezcan para los procesos misionales y de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.



Club Militar
Actualización y Puntos
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e9348 16
2026-04-14T18:22:05-05:00 - Página 17 de 24

- 7) Ejecutar actividades de seguimiento, control y evaluación y presentar los informes de acuerdo con las periodicidades establecidas y las metodologías implementadas por el Club Militar.

4.2.5.1. ÁREA DE BIENESTAR GASTRONÓMICO

- 1) Supervisar el ciclo completo del insumo (compra, almacenamiento, transformación y servicio) para minimizar desperdicios y asegurar la rentabilidad del costo de ventas.
- 2) Asegurar que el servicio y la oferta gastronómica mantengan un índice de satisfacción del cliente (NPS) superior, mediante la supervisión de estándares de etiqueta y protocolo.
- 3) Liderar la actualización y diversificación de la carta de alimentos y bebidas, equilibrando las tradiciones institucionales con las tendencias del mercado para atraer a diferentes segmentos de socios.
- 4) Responder por la custodia, control y buen uso de los bienes muebles, equipos y suministros asignados a su línea de negocio.
- 5) Reportar periódicamente los resultados de su área frente a las metas del Plan Estratégico, proponiendo ajustes operativos para asegurar el cumplimiento institucional.

4.2.5.2. ÁREA DE BIENESTAR HOTELERO

- 1) Administrar la oferta de alojamiento mediante estrategias de disponibilidad y mantenimiento preventivo, asegurando que la infraestructura esté siempre lista para el máximo confort del afiliado y su familia.
- 2) Liderar la cultura de servicio al cliente en todos los puntos de contacto de los hoteles, orientando la operación hacia la superación de las expectativas de estancia del huésped.
- 3) Proponer al área de mercadeo programas de beneficios o convenios que incentiven el uso de las sedes vacacionales, incrementando la tasa de retorno de los afiliados y sus familias.
- 4) Responder por la custodia, control y buen uso de los bienes muebles, equipos y suministros asignados a su línea de negocio.
- 5) Reportar periódicamente los resultados de su área frente a las metas del Plan Estratégico, proponiendo ajustes operativos para asegurar el cumplimiento institucional.

4.2.5.3. ÁREA DE BIENESTAR EVENTOS

- 1) Ejecutar la estrategia de promoción, venta del servicio de los salones y servicios conexos, garantizando el flujo constante de ingresos y la ocupación eficiente de las áreas sociales.
- 2) Integrar los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para la ejecución impecable de actos protocolarios, sociales y corporativos, bajo estándares de excelencia y puntualidad.
- 3) Realizar el cierre financiero de cada evento para validar el cumplimiento del margen de utilidad neta proyectado.
- 4) Responder por la custodia, control y buen uso de los bienes muebles, equipos y suministros asignados a su línea de negocio.



Club Militar
Actual. Proceso y Puntos
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e9348 16
2026-04-14 11:22:05-05:00 - Página 18 de 24

- 5) Reportar periódicamente los resultados de su área frente a las metas del Plan Estratégico, proponiendo ajustes operativos para asegurar el cumplimiento institucional.

4.2.5.4. **ÁREA DE BIENESTAR DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

- 1) Diseñar y ejecutar un calendario anual de actividades recreativas, deportivas y culturales que fomente la integración de las familias de los afiliados.
- 2) Supervisar el estado óptimo y la disponibilidad de escenarios deportivos (piscinas, canchas, gimnasios), garantizando el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 3) Medir el nivel de participación y el impacto en el bienestar físico / mental de los afiliados mediante indicadores de afluencia y encuestas de percepción de valor.
- 4) Responder por la custodia, control y buen uso de los bienes muebles, equipos y suministros asignados a su línea de negocio.
- 5) Reportar periódicamente los resultados de su área frente a las metas del Plan Estratégico, proponiendo ajustes operativos para asegurar el cumplimiento institucional.

ÁREAS DE APOYO

4.2.5.5. **GESTIÓN LA SEGURIDAD**

- 1) Velar por la seguridad física de las instalaciones en el entorno físico y en las estructuras internas.
- 2) Supervisar y operar los sistemas de control de acceso, CCTV y rondas de vigilancia, para prevenir intrusiones o daños a la infraestructura de la sede.
- 3) Implementar protocolos de custodia a través de equipos tecnológicos, de manera que se provea mecanismos de trazabilidad para asegurar la integridad de los bienes muebles e inmuebles.
- 4) Coordinar la revisión técnica y actualización de alarmas, sensores, cercados y equipos de comunicación para garantizar su operatividad 24/7.
- 5) Ejecutar y validar los procedimientos de ingreso de proveedores, visitantes y vehículos, mitigando riesgos de ingreso y salida de elementos prohibidos.
- 6) Liderar los protocolos de reacción ante hurtos, actos de vandalismo o intentos de sabotaje dentro de las áreas de la sede, mediante planes de seguridad y vigilancia.
- 7) Liderar el Plan de Emergencias y Evacuación de la sede, garantizando que las rutas de salida y puntos de encuentro estén despejados y señalizados.
- 8) Procurar niveles de aceptación, en términos de seguridad de personas, para su vinculación contractual.
- 9) Coordinar y capacitar a los equipos de primera respuesta para la atención inmediata de urgencias médicas de afiliados, servidores públicos y contratistas.
- 10) Promover programas de comportamiento seguro entre los usuarios para prevenir accidentes en áreas recreativas,



deportivas y de alojamiento.

- 11) Implementar protocolos de protección frente a situaciones de acoso, violencia o conflictos interpersonales dentro de las instalaciones.
- 12) Validar que toda actividad recreativa o evento social cumpla con los estándares técnicos para evitar lesiones o riesgos a la integridad física de los asistentes.

4.2.5.6. **GESTIÓN AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA**

- 1) Garantizar el cumplimiento de requisitos a través de estudios de impacto ambiental para la respectiva sede (Incluye permisos, disposiciones).
- 2) Diseñar e implementar estrategias para la prevención y gestión de problemas ambientales y residuos.
- 3) Promocionar la eficiencia energética y uso sostenible de recursos.
- 4) Actualizar los planes institucionales relacionados, cuando se requiera, así como realizar gestión y seguimiento de ellos en los sistemas destinados para tal fin.
- 5) Asegurar la implementación efectiva y el cumplimiento riguroso del plan HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) y sus programas prerrequisito (Buenas Prácticas de Manufactura - BPM, y Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento - POES) en todas las cocinas, puntos de servicio y eventos.
- 6) Gestionar el riesgo de inocuidad antes de que ingrese a la respectiva sede del Club Militar.
- 7) Gestionar el plan de muestreo (microbiológico, fisicoquímico) de alimentos (crudos y preparados), superficies, ambientes y calidad del agua.
- 8) Diseñar y ejecutar el plan de capacitación continua para todo el personal manipulador, asegurando la apropiación del conocimiento y el compromiso con el autocuidado.
- 9) Actualizar los planes institucionales relacionados, cuando se requiera, así como realizar gestión y seguimiento de ellos en los sistemas destinados para tal fin.
- 10) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y el plan general que en materia ambiental, se establezcan desde el nivel central del Club Militar.

4.2.5.7. **SOPORTE DE INFORMÁTICA**

- 1) Asegurar la disponibilidad de sistemas críticos de tecnología en los ambientes del Club Militar.
- 2) Atender los requerimientos de soporte y mantenimiento de primer nivel para la infraestructura digital.
- 3) Atender y cumplir con los lineamientos que en la materia se establezcan desde el nivel central del Club Militar

4.2.5.8. **GESTIÓN FINANCIERA**

- 1) Programar y ejecutar el presupuesto asignado a la sede bajo criterios de eficiencia, realizando el seguimiento diario a los compromisos y obligaciones para garantizar que la operación se mantenga dentro de los techos financieros establecidos por el nivel central.



Club Militar
Actualización y Fianza
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e934816
2026-04-14T16:22:05-05:00 - Página 20 de 24

- 2) Garantizar la integridad, oportunidad y veracidad de la información contable y financiera generada en la sede (facturación, cajas menores, legalizaciones), asegurando el soporte documental necesario para la consolidación de los estados financieros institucionales.
- 3) Supervisar los procesos de facturación y recaudo de las diferentes líneas de negocio (Gastronomía, Hospedaje, Eventos, Recreación), asegurando el ingreso oportuno de recursos y la conciliación diaria de los puntos de venta.
- 4) Asegurar el registro correcto de los movimientos de almacén, inventarios y consumo en el sistema de información institucional, garantizando la trazabilidad de la cadena de suministro desde la recepción del insumo hasta la venta final al afiliado.
- 5) Realizar la auditoría financiera teniendo en cuenta los ingresos, ventas y cartera en cada sede.
- 6) Cumplir con los lineamientos en materia financiera y logística establecidos desde el nivel central del Club Militar

4.2.5.9. SOPORTE DE MANTENIMIENTO

- 1) Desarrollar el cronograma de mantenimiento preventivo sobre la infraestructura, maquinaria y equipos.
- 2) Gestionar el mantenimiento correctivo con capacidad de respuesta ágil, priorizando la reparación de fallas en áreas críticas que impacten directamente la seguridad, el confort o la percepción del afiliado.
- 3) Supervisar el estado estético y funcional de las instalaciones (iluminación, climatización, redes hidrosanitarias y acabados), garantizando que los ambientes permanezcan en condiciones de pulcritud y tranquilidad.
- 4) Monitorear el rendimiento de sistemas vitales (plantas eléctricas, calderas, sistemas de bombeo y ascensores) mediante hojas de vida y registros técnicos que permitan anticipar el fin de su vida útil.
- 5) Administrar un stock de insumos básicos y repuestos críticos para reparaciones menores, permitiendo que la sucursal mantenga su autosuficiencia operativa ante imprevistos cotidianos.
- 6) Controlar la ejecución y calidad de los contratos de mantenimiento, asegurando que los proveedores cumplan con los protocolos de seguridad y tiempos de respuesta exigidos por la sede.
- 7) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la sede, teniendo en cuenta las realidades de las instalaciones y equipos, la proyección de vida útil de los mismos y los lineamientos establecidos en el plan de mantenimiento general del Club.

4.2.5.10. TALENTO HUMANO

- 1) Dirigir al personal de contacto directo en la adopción de los estándares de hospitalidad, asegurando que el equipo encarne los valores de calidez y confianza en cada interacción con el afiliado.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las normas de autocuidado y el uso correcto de implementos de protección en las áreas operativas (cocinas, mantenimiento, áreas húmedas), garantizando un entorno de trabajo libre de riesgos laborales.
- 3) Coordinar los turnos, horarios y relevos del personal para garantizar que la capacidad instalada siempre cuente con el talento necesario para cubrir la demanda de servicios sin afectar la calidad.
- 4) Ejecutar programas de entrenamiento continuo y capacitación en el puesto para el personal operativo y administrativo, enfocándose en la estandarización de procesos de limpieza, manipulación de alimentos y atención al usuario.



Club Militar
Actualizado Periódicamente y Firmado
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-7e9348 16
2026-04-14 11:22:05-05:00 - Página 21 de 24

-
- 5) Evaluar periódicamente la satisfacción y el rendimiento del personal, gestionando incentivos locales y resolviendo conflictos internos para mantener un ambiente de trabajo armónico y productivo.
 - 6) Liderar el proceso de acogida para el nuevo personal que ingresa, asegurando su rápida adaptación a la cultura organizacional y al conocimiento específico de las instalaciones.
 - 7) Ejecutar actividades asociadas a planes constituidos por el área de talento humano del Grupo De Gestión Desarrollo Corporativo y Humano.



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000135 DE 2026 - POR LA CUAL SE
REFINENE LOS GRUPOS DE TRABAJO 14042026pm

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-76934816

Creación: 2026-04-14 17:46:50

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-14 18:22:01

Firma: Dirección General

Mayor General (RA) OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ

16.713.874

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General

Club Militar

Aprobación: Subdirección General

Ernesto Santamaria Montenegro

13617334

esantamaria@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Club Militar

Revisión: Oficina Asesora Planeación

Elizabeth Hoyos Salazar

39179008

ehoyos@clubmilitar.gov.co

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Club Militar

Revisión: Oficina Asesora Jurídica

Elva Consuelo Cristancho Cristancho

46372713

eccristancho@clubmilitar.gov.co

Profesional de Defensa

Club Militar



Club Militar
Actual, Permanente y Positivo

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-76934816
2026-04-14 18:22:05-05:00 - Página 23 de 24



REPORTE DE TRAZABILIDAD

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000135 DE 2026 - POR LA CUAL SE
REFINENE LOS GRUPOS DE TRABAJO 14042026pm

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260414-174650-d08e15-76934816

Creación: 2026-04-14 17:46:50

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-14 18:22:01

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Elva Consuelo Cristancho Cristancho eccristancho@clubmilitar.gov.co Profesional de Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-04-14 17:46:52 Lec.: 2026-04-14 17:50:28 Res.: 2026-04-14 17:50:38 IP Res.: 186.86.110.130 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Hoyos Salazar ehoyos@clubmilitar.gov.co Jefe de Oficina Asesora de Planeación Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-04-14 17:50:38 Lec.: 2026-04-14 17:52:36 Res.: 2026-04-14 17:53:26 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Aprobación	Ernesto Santamaria Montenegro esantamaria@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-04-14 17:53:27 Lec.: 2026-04-14 17:56:38 Res.: 2026-04-14 18:19:34 IP Res.: 168.90.12.20 Canal: Email
Firma	Mayor General (RA) OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-04-14 18:19:35 Lec.: 2026-04-14 18:21:57 Res.: 2026-04-14 18:22:01 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email