





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260623-122949-566170-9837690
2026-06-25T11:18:57-05:00 - Página 1 de 24



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

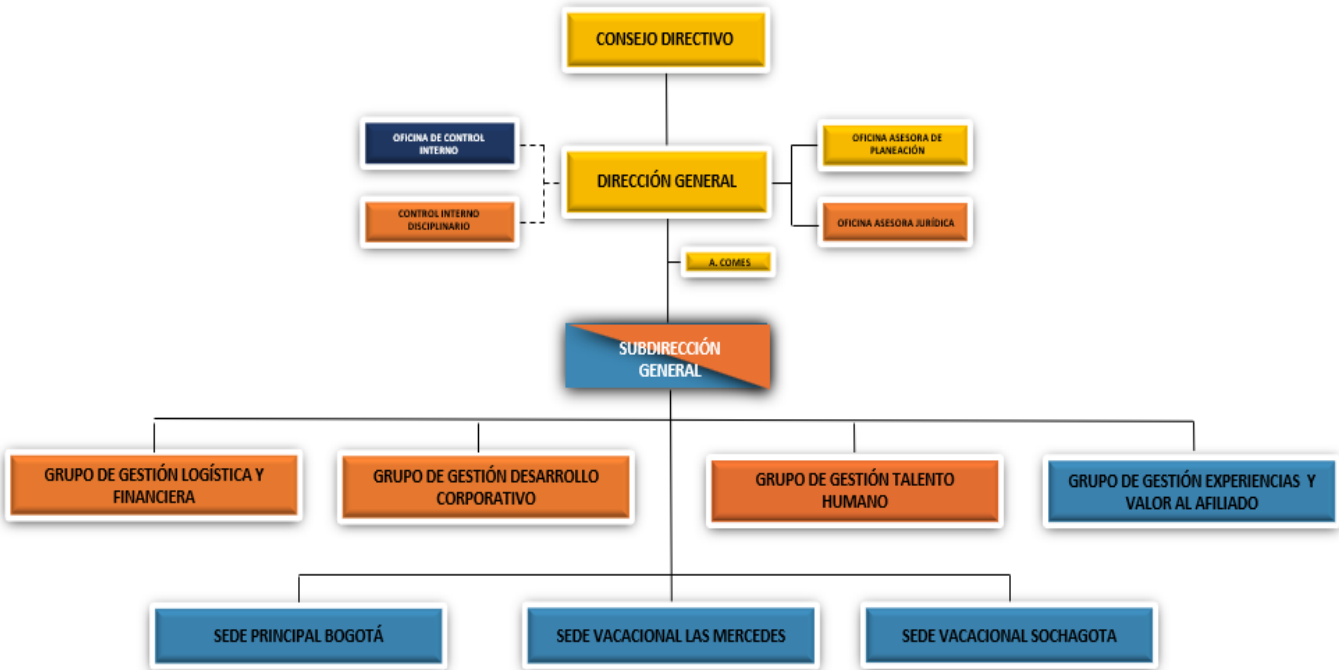
Los términos no definidos en el presente anexo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica; los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo 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 ocho grandes grupos (Logístico y Financiero, Desarrollo Corporativo, Talento Humano, Experiencias y Valor del Afiliado, Adquisiciones y contratación, 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.
- ✓ **NPS (Net Promotore Score):** Métrica utilizada para medir la lealtad, la satisfacción y el entusiasmo de los afiliados hacia el Club Militar.
- ✓ **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

- Logístico y financiero.
- Desarrollo corporativo.
- Talento Humano.
- Experiencias y valor del afiliado.
- Adquisiciones y contratación.
- Sede Bogotá.
- Sede Las Mercedes.
- Sede Sochagota.



4. GRUPOS DE GESTIÓN Y ÁREAS

4.1. DIRECCIÓN

4.1.1. 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.

4.1.1.1. 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.

4.1.1.2. 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.
- 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.

4.1.2. 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.
- 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.

4.1.2.1. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. ÁREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Control Interno Disciplinario ejercerá sus funciones de conformidad con la ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario. En virtud de la separación de funciones de instrucción y juzgamiento, esta oficina actuará con total independencia funcional para garantizar que el proceso disciplinario sea un pilar de transparencia en la gestión del Club Militar, Igualmente, en su artículo 93, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021 se dispone que se (...) debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores

4.1.4.1. 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 decisión de suspensión provisional cuando a ello haya lugar.
- 5) 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).

- 6) Practicar pruebas en la etapa de instrucción.
- 7) Proferir autos de terminación y archivo definitivo de la actuación en etapa de instrucción.
- 8) Garantizar la publicidad de las actuaciones a través de las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar.
- 9) 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.
- 10) Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.
- 11) Dar trámite a los recursos que se presenten contra las providencias que se emitan en la etapa de instrucción.

4.1.4.2. 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) Proferir decisión de suspensión provisional cuando a ello haya lugar.
- 5) Resolver y practicar pruebas en etapa de descargos.
- 6) Garantizar la publicidad de todas las actuaciones.
- 7) Emitir el respectivo fallo de primera instancia.
- 8) Elaborar actividades encaminadas a la prevención de faltas disciplinarias en la entidad.
- 9) Las demás que le asigne la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

4.1.5. 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:

- 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.

4.2. 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.

GRUPOS DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

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

4.2.1. 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, que aseguren el cumplimiento de la misión.
- 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.

4.2.1.1. **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 de ingresos:

- 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 afiliados 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.
- 6) Validar y someter a aprobación los estados financieros de la entidad.
- 7) Diseñar los ajustes y configuraciones de los sistemas de información conforme a la cadena de suministro del Club Militar.

4.2.1.2. **ÁREA ABASTECIMIENTO**

Liderar el abastecimiento estratégico del Club Militar mediante el despliegue de una red de proveeduría confiable y eficiente que garantice la disponibilidad oportuna de bienes y servicios. Sus funciones son:

- 1) Coordinar con las sedes y áreas la planificación de compras de la entidad analizando demanda, presupuesto y calendario.
- 2) Monitorear las etapas contractuales de la entidad velando por el cumplimiento técnico, legal y financiero del proceso.
- 3) Liderar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro de abastecimientos.
- 4) Gestionar el desempeño de proveedores con planes de mejora, cuando haya lugar, garantizando el cumplimiento de estándares éticos, laborales y de sostenibilidad exigidos por la política pública.
- 5) Aplicar análisis de gasto, estandarización, agregación de demanda y alternativas para optimizar el costo y elevar la calidad.
- 6) Planear compras centralizadas cuando sea pertinente y distribución a las Sedes del Club Militar, manteniendo inventarios objetivo y entregas OTIF (a tiempo y completas) con la calidad acordada, reduciendo quiebres y sobrecostos.
- 7) Recibir, almacenar y suministrar los bienes y servicios adquiridos por el Club Militar en el modo, tiempo y lugar pertinente e informar oportunamente sobre su disponibilidad.

- 8) Gestionar devoluciones a los proveedores cuando se presenten inconsistencias técnicas o económicas.
- 9) Liderar el control y toma física de inventarios de los insumos y materia prima de la entidad.

4.2.1.3. ÁREA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Maximizar el valor, la rentabilidad y la capacidad operativa del patrimonio del Club Militar, asegurando el equilibrio óptimo entre costos, riesgos y desempeño. Esto se logra mediante la gestión estratégica e integral del ciclo de vida de los activos fijos (equipos, bienes muebles, inmuebles, etc), garantizando ambientes seguros, confiables y sostenibles que respalden la prestación de servicios de bienestar para los afiliados.

- 1) Formular y actualizar el Plan Estratégico de Gestión de Activos fijos y estructurar los requerimientos técnicos, presupuestos de inversión (CAPEX), el análisis del Costo Total de Propiedad (TCO) y la innovación, para la incorporación o reposición de activos fijos, actuando como área técnica solicitante ante el Área de Abastecimiento.
- 2) Administrar el registro (hojas de vida), la asignación, el plaqueo (identificación) y el seguimiento de ubicación de los activos en uso dentro del Club Militar, liderando la toma física de inventarios y garantizando la trazabilidad patrimonial.
- 3) Establecer y socializar los lineamientos técnicos, manuales de uso y estándares operativos para la correcta utilización de los activos por parte de los usuarios finales y áreas de servicio (gastronomía, hotelería, recreación, eventos etc.), promoviendo una cultura de cuidado que mitigue riesgos y prevenga el deterioro acelerado por operación inadecuada.
- 4) Diseñar, ejecutar y controlar el Plan Maestro de Mantenimiento (preventivo, predictivo y correctivo) para la totalidad de los activos fijos en las 3 sedes, orientado a garantizar la disponibilidad, la confiabilidad y la reducción de fallas operativas.
- 5) Monitorear el desempeño, la eficiencia (incluyendo eficiencia energética) y la condición física de los activos fijos, gestionando proactivamente los riesgos asociados a su operación (seguridad, salud, medio ambiente y continuidad del servicio).
- 6) Planificar y ejecutar la etapa de desincorporación o baja de los activos fijos al final de su vida útil, económica o técnica (donación, chatarrización, enajenación, etc), asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental y contable aplicable a la entidad.
- 7) Administrar y mantener actualizado el sistema de información de gestión de activos fijos, garantizando la calidad de los datos para la toma de decisiones estratégicas de la alta dirección del Club Militar.
- 8) Operar los activos fijos al servicio del nivel central (vehículos y activos críticos de operación), asegurándose de su adecuado manejo, cumplimiento de requisitos normativos y condiciones adecuadas de uso.

4.2.2. GRUPO DE GESTIÓN DESARROLLO CORPORATIVO

Su propósito es potenciar la capacidad institucional a través de la innovación tecnológica y la gestión de proyectos, actuando como el motor de transformación interna y modernización del Club, con sus respectivas funciones, así:

- 1) Supervisar el portafolio de proyectos institucionales bajo metodologías que garanticen el cumplimiento de cronogramas, presupuestos y, la captura de los beneficios estratégicos esperados.
- 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 el cumplimiento del compromiso medioambiental y de inocuidad propio de la gestión misional del Club Militar.

ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DESARROLLO CORPORATIVO

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

4.2.2.1. 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.

4.2.2.2. 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.

4.2.2.3. 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.
- 8) Emitir conceptos técnicos y recomendaciones para la toma de decisiones institucionales relacionadas con sostenibilidad, inocuidad alimentaria, saneamiento básico y cumplimiento normativo.
- 9) Atender, o si es del caso, coordinar la atención de auditorías, visitas e inspecciones de autoridades ambientales, sanitarias y demás entes de control, asegurando la implementación de acciones correctivas y planes de mejoramiento derivados de sus resultados.
- 10) Supervisar y consolidar la gestión integral de residuos ordinarios, reciclables, peligrosos, especiales y aceites de cocina usados generados por la organización.
- 11) Ejecutar visitas de campo y auditorías a las sedes, en apoyo a los técnicos ambientales y de inocuidad en las mismas, con el propósito de asegurar el cumplimiento operativo a lo establecido en los planes y la normatividad vigente.



4.2.3. GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

Su propósito es fortalecer el compromiso y la idoneidad de los funcionarios 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 procurar la mejora de sus competencias 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

ÁREAS DEL GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

Como dependiente de la Subdirección General, el Grupo de Gestión Talento Humano tendrá las siguientes áreas:

4.2.3.1. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA

Administrar integralmente los procesos relacionados con la vinculación, permanencia, desarrollo, compensación, seguridad social y retiro del talento humano, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable, las políticas institucionales y la correcta liquidación y pago de las obligaciones salariales y prestacionales.

- 1) Administrar los procesos de vinculación, permanencia, movilidad y retiro del personal, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 2) Gestionar y custodiar las historias laborales, situaciones administrativas y documentación relacionada con la administración del personal.
- 3) Administrar las novedades de personal, control de asistencia, vacaciones, incapacidades, licencias y demás situaciones administrativas.
- 4) Elaborar informes, certificaciones, actos administrativos y reportes requeridos por la administración y los organismos de control.
- 5) Implementar mecanismos de control y mejora continua que garanticen la eficiencia, legalidad y oportunidad de los procesos de administración de personal y nómina.
- 6) Liquidar y tramitar la nómina, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales y demás obligaciones laborales de la entidad.

4.2.3.2. ÁREA DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de bienestar, capacitación, desarrollo humano e incentivos, orientados al fortalecimiento de las competencias laborales, el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, así como al fortalecimiento del clima organizacional y el compromiso institucional.

- 1) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de bienestar social, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
- 2) Identificar necesidades de formación y coordinar actividades de capacitación, inducción, reinducción y fortalecimiento de competencias laborales.
- 3) Diseñar y desarrollar estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral, el clima organizacional y el compromiso institucional.
- 4) Administrar programas de reconocimiento, incentivos, integración y fortalecimiento de la cultura organizacional.
- 5) Gestionar alianzas, convenios y recursos que contribuyan al desarrollo, bienestar y formación de los servidores de la entidad.
- 6) Realizar seguimiento, evaluación e implementación de acciones de mejora sobre los programas de bienestar, capacitación y desarrollo humano.

4.2.3.3. ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Planear, coordinar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, promoviendo ambientes de trabajo seguros y saludables que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los servidores públicos y al cumplimiento de la normatividad vigente.

- 1) Diseñar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente.
- 2) Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales mediante la ejecución de programas de prevención, promoción y vigilancia de la salud.
- 3) Coordinar la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, implementando las acciones correctivas y preventivas correspondientes.
- 4) Administrar los programas de emergencias, brigadas, COPASST, vigilancia epidemiológica y demás mecanismos de prevención de riesgos laborales.
- 5) Coordinar las actividades de capacitación, inspección, seguimiento y auditoría relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- 6) Asesorar a las dependencias de la entidad y elaborar los informes e indicadores requeridos para garantizar el cumplimiento de los estándares del SG-SST.

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 en particular y al cliente en general, valorado, seguro y sorprendido, de manera consistente en todas las sedes, para lo cual se consideran las siguientes funciones, así:

- 1) Estructurar la experiencia completa del afiliado y del cliente en general, 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 y el cliente, vivan el mismo nivel de calidad y calidez en todas las sedes, sin variaciones perceptibles.

- 3) Asegurar que el cliente 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.
- 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 a afiliados y clientes, paquetes de experiencia llave en mano, con recursos propios o mediante 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 clientes en general, así como 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, orientadas a atraer, recuperar y fidelizar.
- 2) Elevar la ocupación de servicios con referencia al periodo inmediatamente anterior.
- 3) Determinar las expectativas y necesidades de los diferentes segmentos poblacionales de clientes (Afiliado, cliente externo,

institucionales, etc), para satisfacer con productos y servicios que impacten su experiencia y fidelicen su uso.

- 4) Posicionar la identidad corporativa del Club Militar a través de campañas de marketing.
- 5) Maximizar la rentabilidad y la satisfacción del afiliado y del cliente en general, a través de estrategias de mercadeo.
- 6) Evaluar el rendimiento de las estrategias a través de métricas, analizar resultados y proferir mejoras.
- 7) 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
- 8) Gestionar la marca “Club Militar”.

4.2.4.3. ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los afiliados, la promesa básica a los clientes y la transparencia institucional, mediante la gestión resolutive 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, sus familias y los clientes en general.
- 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, clientes y visitantes.
- 7) Suministrar información clara y oportuna 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,

orientado a asegurar “experiencias memorables” en los afiliados y clientes en general.

- 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 y 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.
- 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, conservando la salubridad 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, operativos y de inocuidad 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.
- 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) 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 de la sede.
- 2) Gestionar y realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, permisos, autorizaciones y demás obligaciones ambientales y sanitarias aplicables a la sede, informando oportunamente cualquier novedad al nivel central.
- 3) Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos ambientales, sanitarios y de inocuidad establecidos; mediante visitas de campo, inspecciones técnicas y controles operativos en la sede
- 4) Diseñar e implementar estrategias para la prevención y gestión de problemas ambientales y gestión de residuos.
- 5) Promocionar la eficiencia energética y uso sostenible de recursos.
- 6) Mantener actualizados los registros, planes, programas, procedimientos e indicadores de gestión ambiental e inocuidad de la sede, realizando seguimiento y reporte en los sistemas de información establecidos por la organización.
- 7) Asegurar la implementación efectiva y el cumplimiento riguroso del plan HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) y sus programas prerequisite (Buenas Prácticas de Manufactura - BPM, y Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento - POES) en todas las cocinas, puntos de servicio y eventos.
- 8) Verificar el cumplimiento de los controles de inocuidad establecidos para materias primas, proveedores, almacenamiento, preparación, distribución y servicio de alimentos y bebidas en la sede.
- 9) Gestionar el riesgo de inocuidad antes de que ingrese a la respectiva sede del Club Militar.



- 10) 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 de la sede.
- 11) Gestionar el plan de muestreo (microbiológico, fisicoquímico) de alimentos (crudos y preparados), superficies, ambientes y calidad del agua.
- 12) Diseñar y ejecutar el plan de capacitación continua para todo el personal manipulador de la sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el nivel central, asegurando la apropiación del conocimiento y el compromiso con el autocuidado.
- 13) 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 en la sede.
- 14) 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 TIC’S**

- 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 la operación de sistemas audiovisuales ligadas a la operación.
- 4) Atender y cumplir con los lineamientos que en la materia se establezcan desde el nivel central del Club Militar
- 5) Garantizar el cumplimiento en términos de la norma y del programa de gestión documental de la entidad.

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.
- 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, aseo, 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.
- 8) Responder por la operación, custodia, control y buen uso de los bienes muebles, equipos y suministros asignados.
- 9) Operar, controlar y monitorear la infraestructura técnica central y los sistemas críticos de soporte (ej. plantas eléctricas de emergencia, sistemas de bombeo, calderas, transporte, redes de gas y climatización central), garantizando el suministro ininterrumpido de los servicios básicos para el funcionamiento continuo.

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.
- 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 Grupo de Talento Humano.

Nota: Este anexo corresponde a la versión No. 2 de fecha 23 de junio de 2026, con los ajustes de mejora continua a la Resolución No. 0000135 de fecha 14 de abril de 2026.

Dado en Bogotá D.C., el 23 de junio de 2026

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

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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. 0000135 DE 14 DE ABRIL DE 2026 POR LA CUAL SE REDEFINEN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL CM CON SUS ÁREAS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES -II VER

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260623-122949-5d6170-93837690

Creación: 2026-06-23 12:29:49

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-25 11:18:56



Escanee el código
para verificación

Firma: Director General

Mayor General (RA) OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ

16.713.874

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General

Club Militar

Aprobación: Subdirector General Club Militar y Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)

Ernesto Santamaria Montenegro

13617334

esantamaria@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Club Militar

Revisión: Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Elva Consuelo Cristancho Cristancho

46372713

eccristancho@clubmilitar.gov.co

Profesional de Defensa

Club Militar



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
ANEXO A LA RESOLUCIÓN No. 0000135 DE 14 DE ABRIL DE 2026 POR LA CUAL SE REDEFINEN LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DEL CM CON SUS ÁREAS FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES -II VER Club Militar gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260623-122949-5d6170-93837690		Creación: 2026-06-23 12:29:49	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-06-25 11:18:56	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Elva Consuelo Cristancho Cristancho eccristancho@clubmilitar.gov.co Profesional de Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-06-23 12:29:52 Lec.: 2026-06-23 12:51:48 Res.: 2026-06-23 12:51:56 IP Res.: 191.156.190.198 Canal: Email
Aprobación	Ernesto Santamaria Montenegro esantamaria@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-06-23 12:51:57 Lec.: 2026-06-24 18:47:05 Res.: 2026-06-24 18:57:21 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email
Firma	Mayor General (RA) OSWALDO RIVERA MÁRQUEZ asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2026-06-24 18:57:22 Lec.: 2026-06-25 11:18:34 Res.: 2026-06-25 11:18:55 IP Res.: 38.211.144.148 Canal: Email