



CLUB MILITAR  
RESOLUCIÓN NÚMERO 0000131 DEL 05 DE ABRIL DE 2024

"Por medio de la se deroga la Resolución 610 de 2022 y se compilan en un solo Acto Administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR (E),

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Decreto 1985 de 2023 y el Acuerdo 004 de 2001 del Consejo Directivo del Club Militar, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y Decreto 4018 de 2008, y

CONSIDERANDO:

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 mediante Decreto 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 la 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 concordante con lo dispuesto en los artículos 2 y 115 de la Ley 489 de 1998 y el literal o) del artículo 3º del Decreto 4018 de 2008, 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 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 los grupos de trabajo no forman parte de la estructura orgánica de la entidad, por lo cual su creación puede ser de carácter permanente o transitorio y, por consiguiente, esta o su disolución deriva de una resolución del jefe del organismo respectivo de acuerdo con las necesidades del servicio (Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil 2010).

Que los servidores que se destinen para integrar dichos grupos 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. La misma condición se predica de quienes integrando dichos grupos asuman las funciones de coordinación (Consejo de Estado – Sala de Consulta y Servicio Civil – 2010).

Que mediante Resolución 652 del 16 de junio de 2017 del Club Militar se crearon y organizaron unos Grupos Internos de Trabajo y se establecieron sus funciones.

Que en el artículo 1 de la Resolución 610 del 19 de diciembre de 2022 del Club Militar "por la cual se modifica parcialmente y compila en un solo acto administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar" determinó "Modificar parcialmente la Resolución No. 052 del 16 de junio de 2017 (...)"

EMCP



Club Militar

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af65d7-86548580  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 1 de 18

g



Continuación Resolución No. 0000131 del 05 de abril de 2024 "Por medio de la se deroga la Resolución 610 de 2022 y se compilan en un solo Acto Administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar"

Página 2 de 15

Que el artículo 20 de la citada Resolución 652 de 2022 dispuso "La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente la resolución 652 de 2017 y demás Resoluciones que le sean contrarias."

Que conforme a lo señalado en el artículo 8º del Decreto 2489 de 2006 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades que creen grupos internos de trabajo deberán tener en cuenta que estos deben estar integrados al menos por cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

Que dado el comportamiento, desarrollo y devenir del Club Militar, es importante continuar con el esquema de Grupos de Trabajo que funcionan al interior del mismo, ajustando los contenidos de la Resolución 610 de 2022.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** Derogar la Resolución 610 del 19 de diciembre de 2022 del Club Militar "por la cual se modifica parcialmente y compila en un solo acto administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar".

**ARTÍCULO 2.** Asignar como dependencia encargada de la tutela de los Grupos de Trabajo Gestión Sede Principal, Gestión Sede Las Mercedes y Gestión Sede Sochagota, a la Subdirección General del Club Militar y compilar en un solo acto administrativo los Grupos de Trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar conforme la estructura y la misión del mismo atendiendo lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

**ARTÍCULO 3. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - GESTIÓN.** Establecer en el Club Militar los siguientes Grupos de Gestión que dependerán de la Subdirección General del Club Militar.

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES"
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA"
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN MERCADEO Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO
SUBDIRECCIÓN GENERAL	GRUPO GESTIÓN TIC'S

**ARTÍCULO 4. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO - OPERACIONALES Y ÁREAS DE APOYO.** Definir, respectivamente, en los Grupos Sede Principal, Sede Vacacional Las Mercedes y Sede Vacacional Sochagota del Club Militar los siguientes Grupos Operacionales y Áreas de Apoyo.

*F. M. P.*



Club Militar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af6507-86548680  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 2 de 18



DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN
GRUPO GESTIÓN SEDE PRINCIPAL	Grupo Operacional Alimentos y Bebidas
	Grupo Operacional Alojamiento
	Grupo Operacional Recreación y Deportes
GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL LAS MERCEDES	<b>ÁREAS OPERACIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alimentos y Bebidas – Eventos</li><li>✓ Alojamiento</li><li>✓ Recreación y Deportes</li><li>✓ Atención Integral al Socio</li></ul>
	<b>ÁREAS DE APOYO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Talento Humano.</li><li>✓ Administrativa.</li><li>✓ Financiera.</li><li>✓ Tics</li><li>✓ Servicios Generales y Mantenimiento</li><li>✓ Seguridad</li><li>✓ Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad.</li></ul>
GRUPO GESTIÓN CENTRO VACACIONAL SOCHAGOTA	<b>ÁREAS OPERACIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alimentos y Bebidas – Eventos</li><li>✓ Alojamiento</li><li>✓ Recreación y Deportes</li><li>✓ Atención Integral al Socio</li></ul>
	<b>ÁREAS DE APOYO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Talento Humano.</li><li>✓ Administrativa.</li><li>✓ Financiera.</li><li>✓ Tics</li><li>✓ Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad.</li></ul>

*EMD*



**Club Militar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-04-11-174721-af6507-66546680  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 3 de 18



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

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional de la Sede Principal en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
2. Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede Principal, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.
3. Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede Principal, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin.
4. Coordinar el área de servicios generales y mantenimiento de la Sede.
5. Coordinar las áreas ambientales, en las fases de implementación, ejecución y seguimiento del sistema de gestión respectivo en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Grupo Gestión Talento Humano.
6. Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de los grupos operacionales de la Sede Principal y remitirlos al Grupo Gestión Mercadeo y Servicios para lo de su competencia.
7. Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de los grupos operacionales de la Sede Principal.
8. Consolidar las necesidades de la Sede Principal – Grupos Operacionales, en coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
9. Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de los diferentes grupos operacionales de la Sede Principal.
10. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias y entidades, sobre las diferentes actividades y resultados.
11. Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
12. Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede Principal o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión.

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

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional, de la Sede Las Mercedes en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
2. Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de apoyo de Talento Humano de la Sede.
3. Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.
4. Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (Adquisiciones – Contratación; Transporte, Seguridad; Mantenimiento y Logística; Servicios Generales; Correspondencia y Gestión Documental).

*[Handwritten signature]*



Club Militar

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af6507-86548880  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 4 de 18



Continuación Resolución No. 0000131 del 05 de abril de 2024 "Por medio de la se deroga la Resolución 610 de 2022 y se compilan en un solo Acto Administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar"

Página 5 de 15

5. Coordinar el área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad, Tesorería, Costos; Cartera y Presupuesto).
6. Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.
7. Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.
8. Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.
9. Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas operacionales de la Sede.
10. Consolidar las necesidades de la Sede – Áreas operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
11. Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.
12. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.
13. Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
14. Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede Las Mercedes o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión

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

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional de la Sede "SOCHAGOTA" en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
2. Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de Apoyo de Talento Humano de la Sede.
3. Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.
4. Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (Adquisiciones - contratación según delegación, Transporte y seguridad; Mantenimiento y logística; Servicios generales; Correspondencia y Gestión documental).
5. Coordinar el Área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad, Tesorería, Costos; Cartera y Presupuesto).
6. Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.
7. Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.
8. Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.

*E. M. P. P.*



Club Militar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-04-11-174721-af6507-86548580  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 5 de 18



9. Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas operacionales de la Sede.
10. Consolidar las necesidades de la Sede – Áreas Operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
11. Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.
12. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.
13. Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
14. Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión Sede "Sochagota" o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión

**ARTÍCULO 8. EL GRUPO DE GESTIÓN MERCADEO Y SERVICIOS** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Plan Anual Estratégico para el desarrollo de las líneas de servicios en alimentos y bebidas; alojamiento; eventos y recreación y deportes y los demás a los que se les dé apertura y presentarlo a la Subdirección General para su aprobación.
2. Presentar trimestralmente a la Subdirección General el análisis histórico de venta de servicios en las diferentes áreas operativas de las sedes con que cuenta el Club Militar, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
3. Presentar a la Subdirección para aprobación de la Alta Gerencia la propuesta de definición de los lineamientos operativos que se deben tener en cuenta en las líneas de servicio en las tres sedes del Club Militar.
4. Proponer a la Subdirección General para su aprobación ante la Alta Gerencia estrategias y actividades encaminadas a optimizar el funcionamiento de las líneas de servicio que ofrece el Club Militar.
5. Apoyar a las Grupos Operacionales que desarrollan las líneas de servicio en el Club Militar en la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios.
6. Apoyar la gestión contractual para los contratos que sean vitales para la operación de las líneas de servicio en las tres sedes del Club Militar.
7. Consolidar los informes de los resultados e indicadores operacionales y estratégicos de las líneas de servicio en las tres sedes y remitirlos a la Subdirección General.
8. Desarrollar los procedimientos que le correspondan y que deban incluirse en el Sistema Gestión de Calidad.
9. Presentar al Subdirector General informes trimestrales gerenciales de las estadísticas elaboradas por línea de servicio en cada una de las tres sedes.
10. Coordinar con el Grupo Gestión Talento Humano capacitaciones para el personal que presta sus servicios en las diferentes líneas operacionales.
11. Coordinar con el Grupo Gestión Financiera, lo relacionado con costos, inventarios y otros aspectos relacionados con las líneas operacionales de servicio que se desarrollan en cada una de las sedes.



Club Militar

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af65d7-66546680  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 6 de 18

*[Handwritten signature]*



Continuación Resolución No. 0000131 del 05 de abril de 2024 "Por medio de la se deroga la Resolución 610 de 2022 y se compilan en un solo Acto Administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar"

Página 7 de 15

12. Consolidar y remitir los resultados obtenidos por línea operacional de servicio y por sede a la Subdirección General y a la Oficina Asesora de Planeación para lo de su competencia.

13. Revisar la producción de alimentos y bebidas en cada una de las sedes con el fin de establecer la necesidad de los insumos que se requieran para la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 9. GRUPO GESTIÓN FINANCIERA.** El Grupo Gestión Financiera tendrá las siguientes funciones:

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



**Club Militar**  
Actualización y Puntos  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af6507-86548680  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 7 de 18

*E. [Signature]*

*[Signature]*



**ARTÍCULO 10. GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** El Grupo Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular Plan Estratégico Administrativo del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas de contratos y adquisiciones, almacenes, mantenimiento, transporte y archivo de las tres sedes del Club Militar.
3. En el área de contratación y adquisiciones, realizar las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual, con la asesoría y visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del Grupo de Gestión.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas mediante labores de seguimiento, en procura de una correcta ejecución de la contratación para toda la entidad.
6. Presentar las necesidades cuantificadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la adquisición de bienes y servicios relacionados con las áreas de apoyo, las pólizas de seguros, el mantenimiento de edificaciones, los materiales y equipos que requiere la entidad.
7. Planear, organizar, coordinar y controlar las adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas institucionales y los recursos disponibles.
8. Prestar apoyo de carácter técnico en la elaboración de proyectos de inversión de la entidad y en los correspondientes a las metas megas, según los lineamientos de la Dirección General del Club.
9. Velar por la administración de los bienes inmuebles y muebles de la entidad.
10. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y convocatorias de los seguros, para la actualización de las respectivas pólizas, con la cobertura de riesgos que afecten los bienes y recursos a cargo de la entidad.
11. Asegurar los bienes de la entidad en cumplimiento a lo dispuesto por la ley en lo que se refiere a los bienes del estado y realizar las reclamaciones por los siniestros que se presenten en la entidad, efectuando el respectivo seguimiento.
12. Efectuar el seguimiento y control del programa de seguros de la entidad, el cual deberá amparar los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea legalmente responsable el Club Militar.
13. Coordinar con cada dependencia la elaboración de los estudios previos para el desarrollo de la contratación de cada vigencia.
14. Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de ejercer control de gastos, determinar las necesidades reales y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas vigentes.
15. Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requerida.
16. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica participar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Club Militar.
17. Convocar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica el Comité de Adquisiciones.

*FMP*







Continuación Resolución No. 0000131 del 05 de abril de 2024 "Por medio de la se deroga la Resolución 610 de 2022 y se complian en un solo Acto Administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar"

Página 9 de 15

18. Coordinar con cada dependencia la elaboración de los estudios previos para el desarrollo de la contratación de cada vigencia.
19. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área administrativa.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 11. GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO.** El Grupo Gestión Talento Humano, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano, para el Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Administrar el Talento Humano del Club Militar, de conformidad con las normas vigentes que regulan al Club, a las entidades descentralizadas del Sector Defensa y a las entidades descentralizadas de la Rama Ejecutiva.
3. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes, de conformidad con las normas vigentes.
5. Asignar los recursos humanos que requieran las diferentes dependencias de la entidad, previa aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos; así como los requisitos determinados en el Manual Específico de Funciones.
6. Revisar y mantener actualizadas de las normas y disposiciones relacionadas con el Recurso Humano.
7. Diseñar e implementar programas de administración de personal, selección, promoción y bienestar.
8. Garantizar la aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos para el manejo de promociones y ascensos.
9. Velar por la actualización de los registros y la documentación referente a las Hojas de Vida de los funcionarios.
10. Participar en la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
11. Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos de ley para posesión de un cargo y el aporte de los documentos sobre acreditación académica, antecedentes administrativos, disciplinarios y penales con el fin de seleccionar funcionarios competentes.
12. Coordinar la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, destinaciones, promociones, traslados, estímulos, sanciones, retiros y prestaciones sociales del personal para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios.
13. Atender las consultas de origen interno o externo que impliquen el suministro de información acerca de funcionarios o ex funcionarios, con base en las hojas de vida y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.

*EMSA*



Club Militar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af65d7-86548580  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 9 de 18



15. Realizar las actividades que le competen en desarrollo de los procesos de seguridad y salud en el trabajo, de los empleados públicos, personal en comisión de las fuerzas y en contrato de prestación de servicios.
16. Apoyar en lo pertinente lo relacionado las áreas ambientales de la Sede Principal.
17. Participar en la formulación de políticas y en el establecimiento de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Club Militar.
18. Contribuir al diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o ÁREA de trabajo y velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Talento Humano de conformidad con la planta vigente y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación.
21. Participar en el proceso de contratación de bienes y servicios de la gestión de Talento Humano, cuando así se le requiera.
22. Contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Entidad
23. Realizar los trámites necesarios, legalizar y ejecutar la elección del comité de convivencia y acoso laboral, la comisión del personal y el comité de persona.
24. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de talento humano.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 12. GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO.** Son funciones del Grupo Misional Atención Integral al Socio, las siguientes:

1. Formular Plan Estratégico de Atención Integral al Socio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Adelantar los procesos necesarios para caracterizar al socio y a sus beneficiarios.
3. Diseñar e implementar modelo de atención centrado en el socio.
4. Proponer acciones orientadas a la atención prioritaria del socio y su familia, y las cuales contribuyan a su bienestar y calidad de vida.
5. Implementar espacios de participación social de los socios, en forma permanente.
6. Facilitar a los socios el acceso a la información de la Entidad y la interactividad respectiva.
7. Formular planes que garanticen la universalidad de la prestación de los diferentes servicios a los socios y sus familias, en las diferentes etapas de la vida.
8. Estudiar permanentemente la demanda de servicios del Club, sugerir planes específicos de acción a implementar de acuerdo con la oferta, y formular proyectos innovadores que dinamicen y modernicen la actividad del Club.

ETMAD





9. Recomendar programas de extensión de los servicios del Club a nivel nacional e internacional, a través de convenios o alianzas de Canje con otras Instituciones.
10. Identificar e implementar procesos que impacten en la satisfacción del socio.
11. Evaluar permanentemente la calidad de los servicios y sugerir procesos de mejora continua.
12. Mantener actualizadas y de acuerdo con la norma las bases de datos de las hojas de vida de socios, así como utilizar de manera óptima los Sistemas de Información para el procesamiento y almacenamiento de la información, garantizando la seguridad de la misma
13. Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional, en su entorno y con sus socios.
14. Diseñar de manera conjunta con las áreas pertinentes, las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas y productos que ofrece el Club Militar, y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
15. Presentar los informes de gestión, estadísticas que evidencien la gestión del Grupo frente al Socio.
16. Realizar actividades de investigación de mercados tendientes a poner en marcha nuevos proyectos que atraigan a socios y usuarios a utilizar los servicios del Club
17. Realizar actividades de benchmarking y presentar resultados a la Subdirección General, previo análisis de su factibilidad, aceptabilidad y conducencia.
18. Programar y promocionar las actividades sociales, culturales, deportivas y venta de bienes y servicios que la entidad ofrece a los socios, asimilados y beneficiarios.
19. Brindar asistencia profesional en el proceso de confección e impresión de materiales promocionales de los servicios de las Sedes.
20. Consolidar y analizar las observaciones, sugerencias peticiones inquietudes que reciba el Club por los diversos medios (personal, telefónico, página web, libro de sugerencias) y dar oportuno tratamiento y respuesta.
21. Aplicar los instrumentos de medición y satisfacción al cliente, evidenciando los resultados para la inmediata toma de acciones.
22. Cumplir con los procesos, procedimientos, planes, y programas y reglamentos aplicables al área de desempeño.
23. Organizar, clasificar y archivar los documentos y comunicaciones que se generen en la ejecución de las actividades del área de desempeño.
24. Brindar orientación para dar respuesta o solución a los requerimientos de los socios y usuarios, en el área de desempeño.
25. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con la atención integral del socio.
26. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 13. GRUPO GESTIÓN TIC'S.** Son funciones del Grupo Gestión TIC'S las siguientes funciones:

*ERUD*



Club Militar

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af65d7-66548680  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 11 de 18



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

**ARTÍCULO 14. GRUPO OPERACIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS.** Son funciones del Grupo Operacional Alimentos y Bebidas, las siguientes:

1. Establecer la necesidad de los insumos que se requieran para la prestación del servicio e informar de su resultado al Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios - Subdirección General.
2. Proponer nuevos menús para los diferentes puntos de venta y presentarlos para su aprobación e implementación.
3. Coordinar y supervisar la presentación de los comedores y la prestación de los servicios a los socios.
4. Coordinar, programar, dirigir y supervisar los servicios de alimentos y bebidas de acuerdo con las especificaciones de los eventos y servicios contratados, conforme a los lineamientos establecidos y aprobados para este efecto.
5. Remitir trimestralmente al Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios – Subdirección General el análisis histórico de venta de servicios en la Sede Principal.





Continuación Resolución No. 0000131 del 05 de abril de 2024 "Por medio de la se deroga la Resolución 610 de 2022 y se compilan en un solo Acto Administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar"

Página 13 de 15

6. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos en los que participa el Grupo.
7. Colaborar y coordinar lo pertinente, en cualquier iniciativa o alianza público-privada que adelante el Club Militar.
8. Elaborar y presentar informes de resultados e indicadores al Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios - Subdirector General, con el fin de ser consolidados junto con los de las otras sedes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. GRUPO OPERACIONAL ALOJAMIENTO.** Son funciones del Grupo Operacional Alojamiento, las siguientes:

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

**ARTÍCULO 16. GRUPO OPERACIONAL RECREACIÓN Y DEPORTES.** Son funciones del Grupo Operacional Recreación y Deportes:

1. Proponer los lineamientos del Plan Estratégico de Recreación a la Oficina Asesora de Planeación para



Club Militar  
Actual: Proceso de Planeación y Gestión

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af65d7-86548580  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 13 de 18

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



su formulación.

2. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares requeridos para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
3. Elaborar y presentar presupuesto de necesidades del grupo y la propuesta del plan anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas a su cargo y remitirlo al Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios - de la Subdirección General para su consolidación.
4. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
5. Proponer lineamientos aplicables a las tres sedes del Club Militar en aspectos relacionados con la recreación y deportes y presentarlos al Grupo Gestión Mercadeo y Servicios- Subdirección General para su consolidación.
6. Presentar al Grupo Gestión Mercadeo y Servicios – Subdirección General, para su consolidación los resultados e indicadores operacionales y estratégicos en la línea de servicio recreación y deportes de la Sede Principal.
7. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
8. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
9. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.
11. Registrar la estadística de capacidades disponibles del Club en materia de recreación y deportes y presentar los informes correspondientes al Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios - Subdirección General.
12. Presentar los informes requeridos que soporten los planes, programas, metas y procesos del grupo.

**ARTÍCULO 17.** En atención a las disposiciones de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, en concordancia con las instrucciones impartidas por la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Resoluciones 0000351 del 11 de agosto de 2022 y 0000360 del 17 de agosto de 2022, excluir como destinatarias del presente acto las áreas u oficinas que tengan asignadas la competencia disciplinaria, bien sea en etapa de instrucción o de juzgamiento.

**ARTÍCULO 18.** Los funcionarios que sean designados como coordinadores de grupo de gestión o coordinadores de grupos operacionales, tendrán derecho a un reconocimiento equivalente al veinte por ciento (20%) de su asignación básica mensual de conformidad con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 19.** Incorporar el organigrama de la organización funcional de los grupos internos de trabajo de que trata el presente acto administrativo.

*Handwritten signature or mark.*



Club Militar

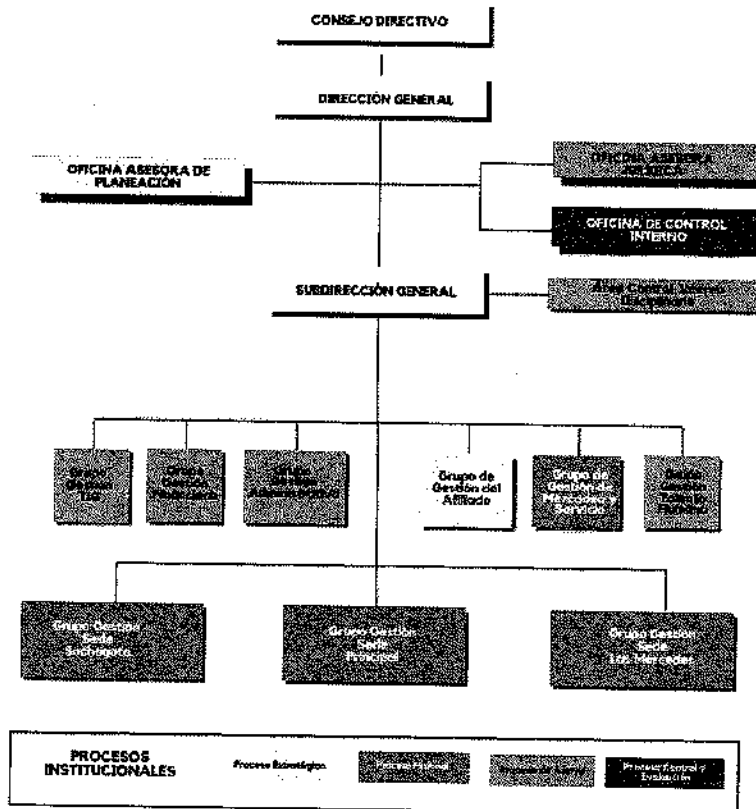
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af6507-86548580  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 14 de 18



Continuación Resolución No. 0000131 del 05 de abril de 2024 "Por medio de la se deroga la Resolución 610 de 2022 y se compilan en un solo Acto Administrativo los grupos de trabajo creados para el desarrollo funcional del Club Militar"

Página 15 de 15

### Organización funcional grupos internos de trabajo



**ARTICULO 20.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente la resolución 610 de 2022 del Club Militar.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá, D.C. a los cinco días del mes de abril de 2024 (05/04/2024)

**CONTRALMIRANTE JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA**  
Director General (E) Club Militar de Oficiales.

Elaboración y aprobación:

Edgardo Muñoz Chegwin  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:

Capitán de Navío (RA) David Tadeo Pina Caballero  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Cr. John Fredy Ubaque Rodríguez  
Subdirector General Club Militar de Oficiales

**Club Militar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af6507-86548680  
2024-04-11T18:35:09-05:00 - Página 15 de 18



**Club Militar**

ACTUAL, PREVENIDO Y PROTEGIDO

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-af65d7-86548580  
2024-04-11T18:33:09-05:00 - Pagina 16 de 18



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

RESOLUCION 0000131 DEL 5 DE ABRIL DEL  
2024\_compressed

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20240411-174721-df85d7-66548580

Creación:2024-04-11 17:47:21

Estado:Finalizado

Finalización:2024-04-11 18:33:08

**Firma: CONTRALMIRANTE JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA- DIRECTOR GENERAL (E)**

Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA

72170207

[asistentedireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentedireccion@clubmilitar.gov.co)

Director General (E)

Club Militar



**Club Militar**  
Actual, Prevenciones y Pasado

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-df85d7-66548580  
2024-04-11T18:33:09-05:00 - Página 17 de 18



**Club Militar**  
Actual, Prevencivo y Pasivo  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240411-174721-df85d7-66548580  
2024-04-11T18:33:09-05:00 - Página 18 de 18

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

RESOLUCION 0000131 DEL 5 DE ABRIL DEL  
2024\_compressed

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo:20240411-174721-df85d7-66548580

Creación:2024-04-11 17:47:21

Estado:Finalizado

Finalización:2024-04-11 18:33:08

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (E) Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-04-11 17:47:22 Lec.: 2024-04-11 18:10:21 Res.: 2024-04-11 18:33:08 IP Res.: 187.190.189.21