



# POLÍTICA DE ALOJAMIENTO



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240315-171723-695a01-56a04147  
2024-03-18T14:02:06-05:00 - Página 2 de 15

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. POLÍTICA DE ALOJAMIENTO.....	4
2. OBJETIVO GENERAL .....	4
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
3. ALCANCE DE LA POLÍTICA .....	4
4. GLOSARIO.....	5
5. NORMATIVIDAD .....	5
6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA.....	6
7. CRITERIOS DE APLICACIÓN .....	7
7.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN ADICIONALES PARA EL MANEJO DE RESERVAS EN TEMPORADAS ALTAS.....	9
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	12
9. VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	12



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240315-171723-695a01-56404147  
2024-03-18T14:02:06-05:00 - Página 3 de 15

## INTRODUCCIÓN

El CLUB MILITAR desde hace más de 67 años, tiene la misión de brindar bienestar social, cultural y de recreación a los socios, familiares e invitados del personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. De cara a las nuevas realidades y retos en el contexto Post Pandemia, el Club Militar con sus Sedes: Principal en Bogotá, Las Mercedes en Nilo Cundinamarca y Sochagota en Paipa Boyacá, y como entidad emblemática del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), continúa ofreciendo dichos servicios.

Para ello, en los tres (3) últimos años dispuso de un proceso de transformación orientado en modernizar sus capacidades logísticas y administrativas, así como la apropiación de herramientas tecnológicas para la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes líneas de bienestar y de servicios, bajo la premisa de la mejora continua, el fortalecimiento de su talento humano, la adopción y aplicación de mejores prácticas con responsabilidad social, orientadas al servicio y satisfacción de sus socios y beneficiarios.

El objetivo principal de la Alta Dirección es el de convertir y consolidar al Club Militar de Oficiales como una entidad moderna, competitiva, innovadora, ágil en su gestión y orientada a elevar los niveles de satisfacción de sus socios y beneficiarios. De igual forma, se continúa con la aplicación de la APP: Actitud, Perseverancia y Pasión, la cual se ha convertido en la filosofía y el pilar fundamental que marcará el rumbo del Club Militar en los próximos años.



## 1. POLÍTICA DE ALOJAMIENTO

Mantener las condiciones óptimas y adecuadas para prestar el servicio de alojamiento en las diferentes unidades habitacionales que permita el confort y satisfacción de los huéspedes durante su estadía, actuando como integrador de las actividades recreativas, deportivas, culturales, de eventos y en general en todas las actividades comerciales que apoyan el servicio de alojamiento.

Brindar Productos y Servicios de Alojamiento, dentro de las tendencias hoteleras, en la capacidad física instalada disponible en términos de unidades habitacionales. Servicios que satisfagan las necesidades, expectativas y experiencias personales de Socios, Beneficiarios e invitados de los integrantes de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, por medio de la coordinación del personal involucrado directa e indirectamente que prestan un excelente servicio al huésped.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Proveer el servicio de hospedaje en todas las sedes del Club Militar a través de una infraestructura y servicio hotelero de alta calidad que garanticen niveles óptimos de hospitalidad, experiencia durante la estadía y fidelización del afiliado y su entorno familiar durante su permanencia en el Club.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la Política.
2. Gestionar que todos los procesos cumplan con los estándares de calidad exigidos en productos y servicios para la satisfacción de nuestros socios.
3. Asegurar que el recurso humano esté capacitado y actualizado en tema de servicio al cliente, con el fin de garantizar la calidad y la oportunidad.
4. Ofrecer productos y servicios que satisfagan las expectativas y necesidades actuales de nuestros socios.
5. Realizar actividades de planeación, medición, control, evaluación y retroalimentación en todos y cada uno de los procesos que permitan una mejora continua.

## 3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política es aplicable a todos nuestros socios, beneficiarios y sus invitados que deseen tomar los servicios de alojamiento en las unidades habitacionales de cualquiera de nuestras sedes; esta política debe ser apropiada por todas las áreas que directa e indirectamente se encuentren inmersas en el proceso de alojamiento.



#### 4. GLOSARIO

1. **ALOJAMIENTO:** Servicio que permite a un socio, beneficiario y sus invitados pernoctar de manera temporal en nuestras unidades habitacionales, mediante el pago de la tarifa respectiva.
2. **CONFIABILIDAD:** Es la capacidad para desempeñar el servicio prometido con formalidad y exactitud.
3. **CHECK IN. Registro y acomodación:** Proceso por medio del cual, se da ingreso al socios e invitados al sistema de información a través del registro hotelero y se asigna la unidad habitacional.
4. **CHECK OUT. (Salida):** Proceso mediante el cual, se recibe del huésped la unidad habitacional asignada previa revisión de inventarios de los activos que la conforman.
5. **ESTANDARIZACIÓN:** Unificar criterios dentro de los procesos.
6. **HUÉSPED:** Persona que toma el servicio de estadía de manera temporal.
7. **NO SHOW:** Cobro generado al valor correspondiente de la tarifa de la primera noche por el no cumplimiento de la reserva. sin la cancelación oportuna.
8. **PLAN DE EMERGENCIA:** Se entiende como el conjunto de medidas y procedimientos tendientes a salvaguardar la vida de las personas y bienes materiales de la empresa, en caso de alguna eventualidad (Sismo, inundación, ataque externo, Incendio o explosión) y minimizar todas las demás consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de la eventualidad.
9. **PET FRIENDLY:** Mascota amigable. Sentimiento de identificación que todo negocio o establecimiento comercial o establecimiento público *“que afirme sentirse identificado con esta filosofía”*.
10. **POLÍTICA DE CALIDAD:** Lineamientos que garantizan el servicio de alojamiento.
11. **PRECIOS:** Valor o costo de un bien o un servicio.
12. **PROCESO:** Procedimiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa o actividad para elaborarla o transformarla.
13. **PROCEDIMIENTO:** Método sistemático y ordenado para realizar algo.
14. **RECEPCIÓN:** Área del hotel cuyas funciones son: El control de acceso, tránsito de mensajes, equipajes, información y otros servicios definidos por el establecimiento.
15. **ROOM SERVICE:** Servicio de alimentación a la habitación.
16. **SEGURIDAD:** Dar confianza, certeza, a nuestros afiliados.
17. **SERVICIO:** Acto y efecto de servir.
18. **SOCIO:** Toda persona natural o jurídica que haya sido aceptada como tal, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por el club militar.
19. **TARJETA DE REGISTRO DE ALOJAMIENTO:** Prueba del contrato de hospedaje.
20. **UNIDADES HABITACIONALES:** Cualquiera de las unidades de alojamiento en un establecimiento hotelero; consta de dormitorio y cuarto de baño, aunque puede tener espacios y servicios adicionales según el tipo de acomodación y el servicio ofertado por la entidad
21. **VALOR AGREGADO:** Beneficio adicional para mejorar la experiencia del socio.

#### 5. NORMATIVIDAD

- Acuerdo 005 de 2018 estatutos de socios del Club Militar.



- Acuerdo 003 de 2021 “Por medio de la cual se modifica parcialmente el acuerdo 005 de 2018” – por el cual se adopta el estatuto de socios del Club Militar.
- Acto administrativo por medio del cual se establecen las tarifas.
- Ley 679 de 2001, Por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución.
- Ley 1336 de 2009, Por medio de la cual se adiciona y robustece la Ley 679 de 2001, de lucha contra la explotación, la pornografía y el turismo sexual con niños, niñas y adolescentes.
- Norma NTSH 006 clasificación de establecimientos de alojamiento y hospedaje categorización, ministerio de comercio industria y turismo.
- Decreto 3075 de 1997, Resolución 2674 DE 2013 Y LEY 09 DE 1979, Título III Salud Ocupacional. Ministerio de salud y Protección Social, Título IV Saneamiento de edificaciones; Título V. Alimentos.
- Resolución 666 Protocolo de Bioseguridad Covid-19, Ministerio de Salud.
- Resolución 2115 de 2007 Calidad del Agua, Ministerio De Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial Y Ministerio De Protección Social
- Plan de Gestión institucional de seguridad y salud en el trabajo, vigente
- Resolución 0312 de 2019, Establece los estándares mínimos del sistema de GSST, Ministerio de Trabajo.
- Ley 1335 DE 2009, ley antitabaco
- Decreto 1072 de 2015 que regula los sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, Ministerio de Trabajo.
- Resolución tarifas del proceso de alojamiento.
- El soporte documentado normativo se encuentra disponible para consulta en la página web.
- Normograma vigente del proceso.
- Documentos del sistema de gestión de calidad propios del proceso.
- Código Civil de Colombia, Artículo 37. Grados de consanguinidad.

## 6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

No	Dependencia / Nivel	Rol	Responsabilidad
1	Dirección General Club Militar	Emitir la política	Suscribir la política
2	Subdirección General Club Militar	Operacionalizar la política	Divulgación de la política
3	Coordinadores de Sedes y Grupo de Mercadeo y Servicios.	Coordinación de instrucciones adicionales y específicas con las sedes.	Ejecución de la política
4	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y control	Seguimiento y control



5	Socios e invitados / Representante y/o Coordinador del área de alojamiento	Apropiar la política de Alojamiento	Dar cumplimiento a la política
---	--	-------------------------------------	--------------------------------

## 7. CRITERIOS DE APLICACIÓN

Para la conveniente implementación de la política de Alojamiento, se establecen los siguientes criterios:

1. Las reservas para las unidades habitacionales en las tres (3) sedes del Club Militar, podrán realizarse a través de la APP, o por vía telefónica, correo o de manera personal en la sede de destino a través del Aplicativo ERP SEVEN.
2. Una vez generada la reserva en el aplicativo app, el socio deberá confirmar y pagar dentro de la hora (1) siguiente a la realización de la reserva a través del botón de pago, de lo contrario la reserva será anulada.
3. El socio puede pagar el servicio de alojamiento con tarjeta débito, crédito, o consignando el valor total de la reserva en la cuenta bancaria de convenio (Suministrada en oficina de reserva de las tres sedes), o al momento de realizar el check in en la sede de su destino.
4. En el caso de no poder utilizar el servicio, el socio deberá con una antelación de veinticuatro (24) horas cancelar su reserva de alojamiento, la entidad devolverá a la cuenta del socio el valor pagado previa retención del 20% del total cancelado.
5. Solo la Dirección General y la Subdirección General están facultados para otorgar descuentos en las líneas de servicios relacionadas con alojamiento en los días valles y/o temporadas bajas del Club Militar para darse descuentos hasta del 30% de las tarifas vigentes.
6. En caso de que el socio no informe sobre la cancelación de su reserva o la realice dentro de las doce (12) horas previas a su check in, el sistema cargará a la cuenta del socio o al anticipo realizado el valor de la primera noche por concepto de no show. El excedente del valor pagado se devolverá a la cuenta del socio. Dando cumplimiento al "PROCEDIMIENTO MANEJO DE ANTICIPOS Y SALDOS EN EL CLUB MILITAR"
7. En caso de fuerza mayor o caso fortuito (Aplica solo en los casos de: Órdenes superiores en cumplimiento de actos del servicio, orden público, hospitalización, muerte, o accidente de tránsito que involucre a la familia), que impida que el socio tome el servicio de alojamiento, deberá informar por cualquier medio a la mayor brevedad y enviar evidencias a través de correo para evitar la aplicación de política de no Show. El valor del excedente se le devolverá dentro de los 30 días siguientes, Dando cumplimiento al "PROCEDIMIENTO MANEJO DE ANTICIPOS Y SALDOS EN EL CLUB MILITAR"
8. El Club Militar, se reserva el derecho de permanencia de sus huéspedes: Socios, beneficiarios e invitados, cuando no se respeten las normas contenidas en los estatutos del Club Militar.
9. Todos los pagos por consumos y/o servicios al interior del Club Militar, se deben realizar con tarjeta de crédito o débito.
10. Si se reserva el servicio de alojamiento y el socio o beneficiario no se hospeda en la unidad habitacional asignada, automáticamente se aplicará la tarifa de invitado dando cumplimiento a la Resolución de Tarifas.
11. El socio, sus beneficiarios e invitados deben registrarse en la Recepción, al momento de su llegada al hotel, presentando sus documentos de identificación para proceder a validar en la base de datos, dando cumplimiento a los estatutos; así mismo debe registrar su salida, una vez finalizada la fecha de su estadía, respetando los horarios de check-in 15:00 horas. y check-out 13:00 horas, de acuerdo a la norma hotelera.
12. Los funcionarios encargados de la Recepción deben asegurar el correcto y total diligenciamiento de la CM-DE-FT-1/V2: 25-10-2023.



Tarjeta de Registro con los datos del Socio, acompañantes y la tarjeta de registro de las mascotas según corresponda.

13. Los funcionarios encargados de recepción, deben asegurar que se realice el pago del valor del 50% del SMDLV, más IVA como tarifa por noche por cada mascota que ingresen a las unidades habitacionales tipo cabaña, y asegurar dar cumplimiento a lo establecido mediante acto administrativo (Resolución) y manual de Pet friendly
14. Los funcionarios encargados de las líneas de bienestar de alojamiento deben garantizar que los huéspedes conozcan el reglamento de ingreso de las mascotas y la responsabilidad total y absoluta que conlleva su ingreso.
15. Esta permitido el ingreso de mascotas (perros / gatos) únicamente para las unidades habitacionales tipo cabaña
16. Los huéspedes reciben un inventario de activos de Habitaciones y Cabañas, para realizar el check out, deberá solicitar el servicio de camarera con 30 minutos de anticipación, para la verificación de los mismos, quedando registrado (formato establecido) de check out para cualquier novedad, especialmente en las cabañas con plan Pet Friendly.
17. El socio, sus beneficiarios e invitados que el día de su salida, reporte en el check out, después de las 13:00 horas y hasta las 18:00, sin previo aviso y sin justificar su retraso, deberá pagar un valor adicional del 50% del valor de la tarifa asignada; A partir de las 18:00 hrs. hora se deberá cargar el 100% de la tarifa según la categoría asignada.
18. El huésped deberá informar a la recepción sobre los elementos de valor y el dinero que traiga consigo, y guardarlos en la caja de seguridad (sin costo para el huésped), la cual se encuentra ubicada en la recepción del Club Militar, dado que la entidad no se hace responsable por la pérdida de estos objetos.
19. No podrán ingresar a las unidades habitacionales las personas diferentes a las registradas, en caso de que el personal de la sede evidencie el incumplimiento se cargará a la cuenta de la unidad habitacional el valor de la tarifa plena de invitado.
20. El socio será responsable por el comportamiento propio y de sus invitados, cualquier persona no registrada que haga uso del alojamiento exclusivamente reservado a los socios, sus familias, invitados y afiliados deberá registrarse y pagar como invitado.
21. Los señores oficiales se podrán alojar con sus familiares y acompañantes previa identificación y registro de sus invitados, es importante indicar que se debe verificar la base de datos con el fin de que no existan socios con conyugues registrados activos en su hoja de vida diferentes a los que presenta al momento del check in; Los coordinadores de sedes y líderes de las líneas de bienestar de alojamiento tendrán la potestad de derecho de admisión e indicaran al socio la necesidad de actualizar su núcleo familiar.
22. En el evento de que el socio oficial soltero desee alojarse con su novia o en el caso de que la señorita oficial soltera desee alojarse con su novio, deben presentar documentos de identidad y realizar el respectivo registro de su acompañante como corresponde al proceso de check in de huéspedes, de lo contrario si se evidencia que en las unidades habitacionales hay personas que no se encuentran registradas se le cargara adicionalmente a la cuenta de habitación la tarifa de invitado por noche.
23. Nuestros socios podrán disfrutar en el año hasta por dos (2) ocasiones de los servicios de alojamiento en





“Plan Larga Estadía (máximo 60 días de alojamiento)” bajo las condiciones y tarifas que indique la Resolución de Tarifas vigente.

24. Todos los socios hospedados, deben dejar en recepción las llaves de su unidad habitacional al momento de salir del Club Militar.
25. El o la recepcionista deberá informar al huésped los horarios y servicios disponibles a que tiene derecho durante su estadía tales como, (Servicios de AyB, horarios de comedores, de áreas deportivas al igual que los trámites para acceder a éstos).
26. Está estrictamente prohibido fumar en las habitaciones y espacios cerrados, conforme a la normativa aplicable en el territorio nacional. Ley 1335 del 2009 ley antitabaco.
27. Cada socio es responsable por los daños y/o perjuicios que ocasione así mismo, a otros huéspedes, a trabajadores, o a equipamiento e infraestructura de la unidad habitacional, quedando obligado al pago o indemnización correspondiente.
28. El socio deberá responder por el costo de los elementos, toallas o lencería que sufran daños o manchas por el uso indebido de estos, se cobrará al huésped o socio el valor estipulado, de no ser cancelados en el momento del check out, se le cargará al estado de cuenta del socio el valor respectivo
29. Igualmente aplicará para los daños ocasionados por el uso inadecuado de las instalaciones y el equipamiento que generen costos adicionales derivados del aseo y/o mantenimiento.
30. No se debe exceder en ningún caso la capacidad máxima de acomodación de la unidad habitacional reservada.
31. Los hijos de socios mayores de 5 (cinco) años, para la asignación de las unidades habitacionales serán considerados dentro del número de ocupantes de la unidad habitacional.
32. Los socios, beneficiarios e invitados deben garantizar el acompañamiento permanente a los niños, adultos mayores y personas en condición de discapacidad.
33. Para el caso de servicio de alojamiento de oficiales o personal civil ya sea por eventos institucionales, académicos, delegaciones de agregados militares la acomodación se realizará de acuerdo a lo coordinado con el organizador del evento. Y se aplicara la tarifa correspondiente según el tipo de acomodación y la tarifa asignada por el evento.
34. Dentro de las instalaciones de las sedes del Club Militar, queda expresamente prohibido realizar las siguientes actividades:
  - a. El ingreso de mascotas de diferentes especies a gatos y perros domésticos.
  - b. Cortar árboles, arbustos, ramas y flores.
  - c. Extender prendas fuera del patio interno de las cabañas o en las ventanas de las habitaciones.
  - d. Arrojar basura, lavar vehículos y hacer fogatas.
  - e. Estacionar en lugar no asignado y transitar a más de 20km/h dentro de las instalaciones del Club Militar.
  - f. Ingresar con traje de baño mojado y sin salidas de baño a las diferentes dependencias que no hagan parte de las zonas húmedas.
  - g. Consumir e ingresar alimentos en las piscinas.
  - h. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Club Militar.
  - i. Utilizar el equipamiento instalado en las áreas comunes y/o los equipos instalados en su habitación para fines distintos al de su servicio.
  - j. Usar equipos o electrodomésticos de alto consumo eléctrico distintos de los instalados en las unidades



habitacionales.

- k. Sacar de las habitaciones y de las áreas comunes cualquier mobiliario o elemento al exterior de las mismas.
- l. Sacar las toallas y demás elementos de lencería de las unidades habitacionales.
- m. Generar cualquier acto que perturbe o incomode a los demás huéspedes.
- n. Está estrictamente prohibido fumar en las habitaciones y espacios cerrados, conforme a la normativa aplicable en el territorio nacional. (ley 1335 del 2009, ley antitabaco).
- o. Utilizar la lencería, toallas, camas y elementos de las cabañas para acomodación y limpieza de las mascotas
- p. Actos de maltrato verbal y/o físico hacia el personal de servicio y en general hacia cualquier usuario.

**ADVERTENCIA: Los menores de edad deben ir siempre acompañados por un adulto familiar, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 679 de 2001, EL Club Militar advierte que la explotación y el abuso sexual de los menores de edad en el país son sancionados penal y administrativamente, conforme a las leyes colombianas.**

## 7.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN ADICIONALES PARA EL MANEJO DE RESERVAS EN TEMPORADAS ALTAS

1. Las reservas para las temporadas altas y fechas de fin de año se tomarán a través del aplicativo ERP y/o la APP y se legalizan con el pago a través de los medios que se indica por la entidad, dando cumplimiento a los criterios de asignación y verificación de datos de usuarios y se confirma con el pago realizado dentro de las 48 horas, puede pagar el servicio de alojamiento con tarjeta débito, crédito, o consignando el valor total de la reserva en la cuenta bancaria de convenio (Suministrada en oficina de reserva de las tres sedes).
2. En las fechas para las fiestas de fin de año y Reyes, tendrán prioridad los señores Socios que no hayan tomado reservas para estas fechas en los últimos tres (03) años.
3. Para temporadas altas en las sedes vacacionales como semana de receso, semana santa, vacaciones de mitad de año, navidad y fin de año se asignará un mínimo de 3 noches.
4. El único documento válido para adelantar trámites en el Club Militar, es la Cédula de Ciudadanía, cedula de extranjería o pasaporte.
5. Cualquier cambio que se realice en la reserva, debe ser informado a la Oficina de Reservas donde se haya realizado la solicitud o a través de correo electrónico de reservas de la Sede de destino, no se permite ceder las reservas.
6. Si se reserva el servicio de alojamiento y el socio o beneficiario no se hospeda en la unidad habitacional asignada, automáticamente se aplicará la tarifa de invitado dando cumplimiento a la resolución de tarifas.
7. No se debe exceder en ningún caso la capacidad máxima de acomodación en las unidades habitacionales.
8. Cuando el Afiliado se hospede con su cónyuge, éste debe estar registrado en la base de datos como el principal beneficiario.
9. El socio, que haya efectuado una reserva y deba cancelarla, deberá informar con mínimo 24 horas de anticipación, en caso contrario al no presentarse al momento del Check In se cobrará el valor de la primera noche. (No Show) la cual será cargada a la cuenta del socio o se debitará del valor del anticipo realizado y el

CM-DE-FT-1/V2: 25-10-2023.



excedente se le devolverá al socio, previa solicitud del coordinador de sede al Grupo de Gestión Financiera mediante oficio enviado con las evidencias soportes a la AZ digital, para dar cumplimiento al trámite administrativo correspondiente a devolución de anticipos en un tiempo menos a 05 días calendario.

10. Los señores oficiales se podrán alojar con sus familiares y acompañantes previa identificación y registro de sus invitados, es importante indicar que se debe verificar la base de datos con el fin de que no existan socios con conyugues registrados activos en su hoja de vida diferentes a los que presenta al momento del check in; Los coordinadores de sedes y líderes de las líneas de bienestar de alojamiento tendrán la potestad de derecho de admisión, y deben indicaran al socio la necesidad de actualizar su núcleo familiar.
11. En el evento de que el socio oficial soltero desee alojarse con su novia o en el caso de que la señorita oficial soltera desee alojarse con su novio, deben presentar documentos de identidad y realizar el respectivo registro de su acompañante como corresponde al proceso de check in de huéspedes, de lo contrario si se evidencian que en las unidades habitacionales hay personas no registradas se les cargara a la cuenta de habitación tarifa adicional de invitado.
12. Para solicitar el servicio de alojamiento de los hijos de socios menores de edad y Juveniles (15 – 24 años), deberá ser solicitado por medio del titular garantizando el acompañamiento de un adulto responsable, mediante oficio dirigido a las Coordinaciones de sedes del Club Militar. El afiliado titular responderá por la conducta y comportamiento y cualquier deuda o compromiso adquirido.
13. Para reservas y alojamiento de Invitados por parte de un socio, se debe solicitar con anticipación por medio de un documento que debe contener la siguiente información:
  - a. Nombre completo del socio.
  - b. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del socio que presenta y del invitado que tomara el servicio de alojamiento.
  - c. Datos de contacto: Número de Celular – Teléfono - E- Mail (formato establecido).
14. Los invitados deberán cancelar el valor respectivo de todos los servicios que utilicen de acuerdo a la resolución vigente.

Esta política se socializará con los ejecutivos representantes del Grupo operacional de Alojamiento y Coordinadores de las tres sedes del Club para su debida aplicación y seguimiento.

## MONITOREO Y CONTROL

El Club Militar realizará seguimiento desde la primera línea de defensa a través de los Coordinadores de Sede y desde la segunda línea de defensa el Grupo de Gestión de Mercadeo y Servicios realizará de manera trimestral el seguimiento y control a la gestión operacional del área de Alojamiento y a la aplicación de la política en las tres sedes, con el objetivo de identificar el cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la Alta Dirección, así como la implementación de acciones correctivas inmediatas.





## POLÍTICA DE ALOJAMIENTO DEL CLUB MILITAR

Código: CM-ALJ-PO-01

Versión: 3

Fecha: 15-03-2024

Página 12 de 12

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	23/02/2023	Establecimiento de la política de alojamiento.
2	25/09/2023	Actualización e implementación de APP y código de la línea de bienestar.
3	13/03/2024	Actualización e implementación de Pet Friendly

### 9. VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORO:</b>	AASD. Paula Andrea Vásquez	Gestor Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios
<b>REVISO:</b>	TASD. Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
<b>APROBO:</b>	PD. Patricia Martinez Diaz	Coordinador Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios
	CN (RA) David Tadeo Piña S.	Jefe Oficina De Planeación.
	DR. Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	Coronel FAC John Fredy Ubaque R.	Subdirector General del Club Militar.
<b>FIRMANTE</b>	CA Javier Alfonso Jaimes Pinilla	Director General del Club Militar (E)



Club Militar  
Justicia, Prevención y Protección  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240315-171723-695a01-56404147  
2024-03-18T14:02:06-05:00 - Pagina 12 de 15

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-ALJ-PO-01 POLITICA ALOJAMIENTO V3

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

Id Acuerdo: 20240315-171723-695a01-56404147

Creación: 2024-03-15 17:17:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-18 14:02:04



Escanee el código  
para verificación

## Aprobación: Jefe Oficina De Planeación

CN(RA) DAVID PINA SABAHG

72135451

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

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

CLUB MILITAR

## Aprobación: Coordinador Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios

PATRICIA MARTINEZ DIAZ

24176349

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

Coordinador

Club Militar Grupo de Mercadeo y Servicios

## Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP

Yudyett Pulido

52915896

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

## Elaboración: Grupo de Gestión Mercadeo y Servicios - Gestor

PAULA ANDREA VASQUEZ GUERRERO

1111

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

AASD GRUPO DE GESTIÓN MERCADEO Y SERVICIOS



**Club Militar**  
Acción, Prevención y Positivo

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20240315-171723-695a01-56404147  
2024-03-18T14:02:06-05:00 - Pagina 13 de 15

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-ALJ-PO-01 POLITICA ALOJAMIENTO V3

Club Militar  
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240315-171723-695a01-56404147

Creación: 2024-03-15 17:17:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-03-18 14:02:04



Escanee el código  
para verificación

## Firma: Director General del Club Militar (E)

Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES PINILLA

72170207

asistentedireccion@clubmilitar.gov.co

Director General (E)

Club Militar

## Aprobación: Subdirector General del Club Militar.

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

## Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Edgardo Muñoz Chegwin

79408386

emunoz@clubmilitar.gov.co

Jefe Oficina Asesora Jurídica

CLUB MILITAR





# REPORTE DE TRAZABILIDAD

## CM-ALJ-PO-01 POLITICA ALOJAMIENTO V3

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



Id Acuerdo: 20240315-171723-695a01-56404147      Creación: 2024-03-15 17:17:23  
Estado: Finalizado      Finalización: 2024-03-18 14:02:04

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	PAULA ANDREA VÁSQUEZ GUERRERO pavasquez@clubmilitar.gov.co AASD GRUPO DE GESTIÓN MERCADERO Y SERVICI	Aprobado	Env.: 2024-03-15 17:17:23 Lec.: 2024-03-15 17:17:36 Res.: 2024-03-15 17:18:00 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-03-15 17:18:00 Lec.: 2024-03-15 17:20:14 Res.: 2024-03-15 17:21:07 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	PATRICIA MARTINEZ DIAZ pmartinez@clubmilitar.gov.co Coordinador Club Militar Grupo de Mercadeo y Servic	Aprobado	Env.: 2024-03-15 17:21:07 Lec.: 2024-03-15 17:25:09 Res.: 2024-03-15 17:25:24 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-03-15 17:25:24 Lec.: 2024-03-15 18:13:14 Res.: 2024-03-15 18:13:35 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2024-03-15 18:13:35 Lec.: 2024-03-15 18:24:31 Res.: 2024-03-15 18:25:03 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2024-03-15 18:25:03 Lec.: 2024-03-15 18:25:29 Res.: 2024-03-16 08:22:14 IP Res.: 201.245.212.160
Firma	Contralmirante JAVIER ALFONSO JAIMES asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General (E) Club Militar	Aprobado	Env.: 2024-03-16 08:22:14 Lec.: 2024-03-18 09:11:55 Res.: 2024-03-18 14:02:04 IP Res.: 200.91.249.34