CRONOGRAMA DE SERVICIOS CLUB MILITAR

JUEVES 04 DE SEPTIEMBRE DE 2025

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Lugar	Hora
1	Inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la prestación del servicio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo,	Salud Ocupacional	Salón Rojas	15:00
2	Check in (Ubicación en habitaciones)	Grupo de Alojamiento	Recepción	18:00
3	Cena	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	19:00

VIERNES 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Lugar	Hora
1	Desayuno	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	6:45
2	Ingreso al salón Centro de Convenciones	Grupo de Eventos	Salón Centro de Convenciones	8:00
3	Refrigerio Am	Grupo de Alimentos y Bebidas	Pérgola	10:00
4	Almuerzo	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	12:30
5	Refrigerio PM	Grupo de Alimentos y Bebidas	Pérgola	15:30
6	Cena	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	19:00

SABADO 06 DE SEPTIEMBRE DE 2025

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Lugar	Hora
1	Desayuno	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	6:45
2	Ingreso al salón Centro de Convenciones	Grupo de Eventos	Salón Centro de Convenciones	8:00
3	Refrigerio Am	Grupo de Alimentos y Bebidas	Pérgola	10:00
4	Almuerzo	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	12:30
5	Refrigerio PM	Grupo de Alimentos y Bebidas	Pérgola	15:30
6	Cena	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	19:00

DOMINGO 07 DE SEPTIEMBRE DE 2025

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Lugar	Hora
1	Desayuno	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	6:45
2	Ingreso al salón Centro de Convenciones	Grupo de Eventos	Salón Centro de Convenciones	8:00
3	Refrigerio Am	Grupo de Alimentos y Bebidas	Pérgola	10:00
4	Almuerzo	Grupo de Alimentos y Bebidas	Comedor Principal	12:30
5	Refrigerio PM	Grupo de Alimentos y Bebidas	Pérgola	15:30

Liliana Caro Fonseca
Supervisor

CERTIFICACIÓN

El **Club Militar**, certifica que la entidad cuenta con el personal idóneo para la adecuada prestación de los servicios que ofrece, en cumplimiento de los estándares de calidad, profesionalismo y responsabilidad.

El personal vinculado al Club Militar ha sido seleccionado conforme a criterios técnicos y profesionales, teniendo en cuenta su experiencia, formación, habilidades específicas, actitud de servicio, lenguaje adecuado y excelente presentación personal, lo cual garantiza el desarrollo eficiente de las actividades asignadas.

Atentamente,



Liliana Caro Fonseca
Responsable de Eventos
Sede Sochagota

RELACIÓN PERSONAL QUE PRESTO SERVICIOS EVENTO AEROCIVIL

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FUNCIONES
WILSON MIGUEL TUTA CARRILLO	**CÁPITAN DE SERVICIO**	1. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 2. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 3. Estar atento y solucionar cualquier reclamación o sugerencia que se presente durante la prestación del servicio. 4. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 5. Supervisar, controlar y ejecutar efectivamente la realización de los eventos, optimizando el recurso humano delegando funciones. 6. Cumplir con las BPM. 7. Asignar funciones específicas al personal a su cargo, garantizando la prestación del servicio en los diferentes puntos de venta. 8. Verificar y garantizar el stock de los productos que se ofrecen en los puntos de venta. 9. Supervisar el correcto diligenciamiento de los registros del SGC correspondientes a comedores y bares. 10. Verificar que el barman cumpla con la receta estándar en la producción de cocteles. 11. Supervisar y controlar la distribución de bebidas alcohólicas y no alcohólicas dispuestas en los eventos. 12. Realizar inducción de cargo al personal de planta y personal eventual. 13. Reportar las devoluciones de alimentos mediante el diligenciamiento del registro correspondiente y la evidencia fotográfica. 14. Realizar seguimiento y control a la rotura de loza presentada en el servicio. 15. Usar los uniformes de dotación suministrados por la entidad. 16. Velar por el cuidado y la conservación de activos de operación y activos fijos del área asignado por actas parciales. 17. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede les proporciona para evitar accidentes de trabajo.
JHON ARLEX MEJIA MANRIQUE	**MESERO**	1. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 2. Estar atento y solucionar cualquier reclamación o sugerencia que se presente durante la prestación del servicio. 3. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 4. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 5. Realizar inventarios diarios de materia prima dando cumplimiento a las políticas de la entidad. 6. Verificar la recepción de productos, que cumplan con fechas de vencimiento, presentación y características organolépticas para garantizar la inocuidad de los mismos. 7. Realizar inventario diario de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, garantizando el stock de los productos ofertados en los puntos de venta. 8. Realizar mise en place para los diferentes servicios ofertados en los puntos de venta, informando cualquier novedad al encargado del área o al jefe inmediato. 9. Mantener la organización de las áreas, aseo permanente de pisos, equipos y bodegas. 10. Aplicar sistema peps a la materia prima informando al Chef los productos próximos a vencer. 11. Informar necesidades de materias primas al jefe de área para su requisición. 12. Realizar facturación diaria de las ventas generadas y cierres diarios de caja. 13. Cumplir con las BPM. 14. Portar los elementos personales que faciliten la prestación del servicio tales como: esfero, descorchador de vinos, encendedor, placa. 15. Usar los uniformes de dotación suministrados por la entidad. 16. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede le proporciona para evitar accidentes de trabajo.

SIMON YAMITH CORREDOR	**MESERO**	1. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 2. Estar atento y solucionar cualquier reclamación o sugerencia que se presente durante la prestación del servicio. 3. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 4. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 5. Realizar inventarios diarios de materia prima dando cumplimiento a las políticas de la entidad. 6. Verificar la recepción de productos, que cumplan con fechas de vencimiento, presentación y características organolépticas para garantizar la inocuidad de los mismos. 7. Realizar inventario diario de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, garantizando el stock de los productos ofertados en los puntos de venta. 8. Realizar mise en place para los diferentes servicios ofertados en los puntos de venta, informando cualquier novedad al encargado del área o al jefe inmediato. 9. Mantener la organización de las áreas, aseo permanente de pisos, equipos y bodegas. 10. Aplicar sistema peps a la materia prima informando al Chef los productos próximos a vencer. 11. Informar necesidades de materias primas al jefe de área para su requisición. 12. Realizar facturación diaria de las ventas generadas y cierres diarios de caja. 13. Manejo del datafono. 14. Cumplir con las BPM. 15. Portar los elementos personales que faciliten la prestación del servicio tales como: esfero, descorchador de vinos, encendedor, placa. 16. Usar los uniformes de dotación suministrados por la entidad. 17. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede le proporciona para evitar accidentes de trabajo. 18. Velar por el cuidado y la conservación de activos de operación y activos fijos del área asignado por actas parciales.
JORGE ELIECER OCHOA	**MESERO**	1. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 2. Estar atento y solucionar cualquier reclamación o sugerencia que se presente durante la prestación del servicio. 3. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 4. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 5. Realizar inventarios diarios de materia prima dando cumplimiento a las políticas de la entidad. 6. Verificar la recepción de productos, que cumplan con fechas de vencimiento, presentación y características organolépticas para garantizar la inocuidad de los mismos. 7. Realizar inventario diario de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, garantizando el stock de los productos ofertados en los puntos de venta. 8. Realizar mise en place para los diferentes servicios ofertados en los puntos de venta, informando cualquier novedad al encargado del área o al jefe inmediato. 9. Mantener la organización de las áreas, aseo permanente de pisos, equipos y bodegas. 10. Aplicar sistema peps a la materia prima informando al Chef los productos próximos a vencer. 11. Informar necesidades de materias primas al jefe de área para su requisición. 12. Realizar facturación diaria de las ventas generadas y cierres diarios de caja. 13. Cumplir con las BPM. 14. Portar los elementos personales que faciliten la prestación del servicio tales como: esfero, descorchador de vinos, encendedor, placa. 15. Usar los uniformes de dotación suministrados por la entidad. 16. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede le proporciona para evitar accidentes de trabajo.

CRISTIAN SEBASTIAN RODRIGUEZ	**MESERO**	1. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 2. Estar atento y solucionar cualquier reclamación o sugerencia que se presente durante la prestación del servicio. 3. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 4. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 5. Realizar inventarios diarios de materia prima dando cumplimiento a las políticas de la entidad. 6. Verificar la recepción de productos, que cumplan con fechas de vencimiento, presentación y características organolépticas para garantizar la inocuidad de los mismos. 7. Realizar inventario diario de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, garantizando el stock de los productos ofertados en los puntos de venta. 8. Realizar mise en place para los diferentes servicios ofertados en los puntos de venta, informando cualquier novedad al encargado del área o al jefe inmediato. 9. Mantener la organización de las áreas, aseo permanente de pisos, equipos y bodegas. 10. Aplicar sistema peps a la materia prima informando al Chef los productos próximos a vencer. 11. Informar necesidades de materias primas al jefe de área para su requisición. 12. Realizar facturación diaria de las ventas generadas y cierres diarios de caja. 13. Cumplir con las BPM. 14. Portar los elementos personales que faciliten la prestación del servicio tales como: esfero, descorchador de vinos, encendedor, placa. 15. Usar los uniformes de dotación suministrados por la entidad. 16. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede le proporciona para evitar accidentes de trabajo.
ANGIE LIZETH SANGUÑA	**MESERO**	1. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 2. Estar atento y solucionar cualquier reclamación o sugerencia que se presente durante la prestación del servicio. 3. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 4. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 5. Realizar inventarios diarios de materia prima dando cumplimiento a las políticas de la entidad. 6. Verificar la recepción de productos, que cumplan con fechas de vencimiento, presentación y características organolépticas para garantizar la inocuidad de los mismos. 7. Realizar inventario diario de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, garantizando el stock de los productos ofertados en los puntos de venta. 8. Realizar mise en place para los diferentes servicios ofertados en los puntos de venta, informando cualquier novedad al encargado del área o al jefe inmediato. 9. Mantener la organización de las áreas, aseo permanente de pisos, equipos y bodegas. 10. Aplicar sistema peps a la materia prima informando al Chef los productos próximos a vencer. 11. Informar necesidades de materias primas al jefe de área para su requisición. 12. Realizar facturación diaria de las ventas generadas y cierres diarios de caja. 13. Manejo del datafono. 14. Cumplir con las BPM. 15. Portar los elementos personales que faciliten la prestación del servicio tales como: esfero, descorchador de vinos, encendedor, placa. 16. Usar los uniformes de dotación suministrados por la entidad. 17. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede le proporciona para evitar accidentes de trabajo. 18. Velar por el cuidado y la conservación de activos de operación y activos fijos del área asignado por actas parciales.

DEISILOANA ROBLES	**MESERO**	1. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 2. Estar atento y solucionar cualquier reclamación o sugerencia que se presente durante la prestación del servicio. 3. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 4. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 5. Realizar inventarios diarios de materia prima dando cumplimiento a las políticas de la entidad. 6. Verificar la recepción de productos, que cumplan con fechas de vencimiento, presentación y características organolépticas para garantizar la inocuidad de los mismos. 7. Realizar inventario diario de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, garantizando el stock de los productos ofertados en los puntos de venta. 8. Realizar mise en place para los diferentes servicios ofertados en los puntos de venta, informando cualquier novedad al encargado del área o al jefe inmediato. 9. Mantener la organización de las áreas, aseo permanente de pisos, equipos y bodegas. 10. Aplicar sistema peps a la materia prima informando al Chef los productos próximos a vencer. 11. Informar necesidades de materias primas al jefe de área para su requisición. 12. Realizar facturación diaria de las ventas generadas y cierres diarios de caja. 13. Cumplir con las BPM. 14. Portar los elementos personales que faciliten la prestación del servicio tales como: esfero, descorchador de vinos, encendedor, placa. 15. Usar los uniformes de dotación suministrados por la entidad. 16. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede le proporciona para evitar accidentes de trabajo.
ADRIANA UMAÑA	**MESERO**	1. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 2. Estar atento y solucionar cualquier reclamación o sugerencia que se presente durante la prestación del servicio. 3. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 4. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 5. Realizar inventarios diarios de materia prima dando cumplimiento a las políticas de la entidad. 6. Verificar la recepción de productos, que cumplan con fechas de vencimiento, presentación y características organolépticas para garantizar la inocuidad de los mismos. 7. Realizar inventario diario de bebidas alcohólicas y no alcohólicas, garantizando el stock de los productos ofertados en los puntos de venta. 8. Realizar mise en place para los diferentes servicios ofertados en los puntos de venta, informando cualquier novedad al encargado del área o al jefe inmediato. 9. Mantener la organización de las áreas, aseo permanente de pisos, equipos y bodegas. 10. Aplicar sistema peps a la materia prima informando al Chef los productos próximos a vencer. 11. Informar necesidades de materias primas al jefe de área para su requisición. 12. Realizar facturación diaria de las ventas generadas y cierres diarios de caja. 13. Cumplir con las BPM. 14. Portar los elementos personales que faciliten la prestación del servicio tales como: esfero, descorchador de vinos, encendedor, placa. 15. Usar los uniformes de dotación suministrados por la entidad. 16. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede le proporciona para evitar accidentes de trabajo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339
2025-10-29T15:41:23-05:00 - Página 1 de 3

230.1325

Bogotá, 29 de octubre del 2025

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CLUB MILITAR

Nit.860016951-1

HACE CONSTAR:

Que el Club Militar, identificado con NIT 860.016.951-1, efectuó el pago correspondiente a la nómina de empleados de la sede Sochagota del mes de septiembre de 2025.

El personal que presta sus servicios en las diferentes áreas cuenta con la dotación adecuada para el desarrollo de las actividades asignadas, y actualmente se encuentra en proceso de entrega de nueva dotación.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud de la Aeronáutica Civil.

Cordialmente,

P.D MAYID ORTIZ BAUTISTA
Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano
Elaboro: Tatiana Torres Ruiz - AASD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339
2025-10-29T15:41:23-05:00 - Página 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION AERONAUTICA

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339

Estado: Finalizado

Creación: 2025-10-29 15:40:21

Finalización: 2025-10-29 15:41:22

Escanee el código para verificación

Firma: COORDINADORA GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MAYID ORTIZ BAUTISTA
CC. 51733804
mortiz@clubmilitar.gov.co
Profesional de defensa
Club Militar

Elaboración: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Mary Tatiana Torres Ruiz
1019984323
mttorres@clubmilitar.gov.co
Asistente Talento Humano
grupo de gestión de talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339
2025-10-29T15:41:23-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION AERONAUTICA

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339
Creación: 2025-10-29 15:40:21
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-10-29 15:41:22

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Mary Tatiana Torres Ruiz mttorres@clubmilitar.gov.co Asistente Talento Humano grupo de gestión de talento humano	Aprobado	Env.: 2025-10-29 15:40:21 Lec.: 2025-10-29 15:40:35 Res.: 2025-10-29 15:40:40 IP Res.: 168.90.12.20
Firma	MAYID ORTIZ BAUTISTA mortiz@clubmilitar.gov.co Profesional de defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-10-29 15:40:40 Lec.: 2025-10-29 15:41:14 Res.: 2025-10-29 15:41:22 IP Res.: 38.211.144.148

Paipa, 15 de septiembre de 2025

CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN DE NO AFECTACIÓN A LA SEDE SOCHAGOTA DEL CLUB MILITAR

Por medio de la presente, se deja constancia de que durante la ejecución del evento realizado por la Aeronáutica Civil en la Sede Sochagota del Club Militar, y en el marco del cumplimiento del Contrato No. 25001202 H3 DE 2025, no se presentó ningún daño, afectación o deterioro a las instalaciones físicas, mobiliario ni bienes de la sede.

El desarrollo del evento se llevó a cabo con estricto cumplimiento de las normas de uso, preservación y cuidado de las instalaciones, y al finalizar el servicio, la sede fue entregada en las mismas condiciones en las que fue recibida.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Paipa, a los 15 días del mes de septiembre de 2025.

Atentamente,



Liliana Caro Fonseca
Responsable de Eventos Sede Sochagota

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339
2025-10-29T15:41:23-05:00 - Página 1 de 3

230.1325

Bogotá, 29 de octubre del 2025

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL CLUB MILITAR

Nit.860016951-1

HACE CONSTAR:

Que el Club Militar, identificado con NIT 860.016.951-1, efectuó el pago correspondiente a la nómina de empleados de la sede Sochagota del mes de septiembre de 2025.

El personal que presta sus servicios en las diferentes áreas cuenta con la dotación adecuada para el desarrollo de las actividades asignadas, y actualmente se encuentra en proceso de entrega de nueva dotación.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud de la Aeronáutica Civil.

Cordialmente,

P.D MAYID ORTIZ BAUTISTA
Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano
Elaboro: Tatiana Torres Ruiz - AASD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339
2025-10-29T15:41:23-05:00 - Página 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CERTIFICACION AERONAUTICA

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339

Estado: Finalizado

Creación: 2025-10-29 15:40:21

Finalización: 2025-10-29 15:41:22

Escanee el código para verificación

Firma: COORDINADORA GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MAYID ORTIZ BAUTISTA
CC. 51733804
mortiz@clubmilitar.gov.co
Profesional de defensa
Club Militar

Elaboración: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Mary Tatiana Torres Ruiz
1019984323
mttorres@clubmilitar.gov.co
Asistente Talento Humano
grupo de gestión de talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339
2025-10-29T15:41:23-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CERTIFICACION AERONAUTICA

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251029-154021-1e40c0-57757339
Creación: 2025-10-29 15:40:21
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-10-29 15:41:22

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Mary Tatiana Torres Ruiz mttorres@clubmilitar.gov.co Asistente Talento Humano grupo de gestión de talento humano	Aprobado	Env.: 2025-10-29 15:40:21 Lec.: 2025-10-29 15:40:35 Res.: 2025-10-29 15:40:40 IP Res.: 168.90.12.20
Firma	MAYID ORTIZ BAUTISTA mortiz@clubmilitar.gov.co Profesional de defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-10-29 15:40:40 Lec.: 2025-10-29 15:41:14 Res.: 2025-10-29 15:41:22 IP Res.: 38.211.144.148



ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CLUB MILITAR

ACTA No.: 005

Fecha: 04 de septiembre de 2025
Lugar: Club Militar Sede Sochagota

1. OBJETO DEL ACTA

La presente acta tiene por objeto dejar constancia de la socialización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Club Militar al personal designado por el contratista para la ejecución del contrato interadministrativo con la AEROCIVIL.

2. DESCRIPCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones contractuales y con el propósito de garantizar el conocimiento y la aplicación de los lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de las instalaciones del Club Militar Sede Sochagota, se llevó a cabo la socialización de la Política SST institucional dirigida al personal designado.

DURANTE LA JORNADA SE ABORDARON LOS SIGUIENTES TEMAS:

- Presentación general de la Política de SST del Club Militar.
- Deberes y responsabilidades del personal frente a la SST.
- Uso adecuado de elementos de protección personal (EPP).
- Procedimientos en caso de emergencias.
- Canales de reporte y comunicación en temas de SST.

Atentamente,



Liliana Caro Fonseca
Responsable de Eventos
Sede Sochagota

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 1 de 16



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 3

2. OBJETIVO GENERAL 3

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA 4

4. GLOSARIO 4

5. NORMATIVIDAD 5

6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA 6

7. CRITERIOS DE APLICACIÓN 6

8. DOCUMENTOS DE APOYO 6

9.CONTROL DE CAMBIOS 6

10. VALIDACIÓN DE FIRMAS 7

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 3 de 16

INTRODUCCIÓN

Dándole cumplimiento a la normatividad legal vigente en Colombia, encaminado en la implementación, ejecución y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud (SG-SST) en el Trabajo se realiza la verificación anual del cumplimiento de la Política y objetivos del SG-SST, para lo cual el Club Militar en cabeza del Grupo de Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de realizar la verificación, modificaciones y actualizaciones pertinentes y necesarias con el fin de darle una mejora continua al SG-SST.

Teniendo en cuenta lo anterior en el presente documento se encontrará estipulada la policita y objetivos del SG-SST del Club Militar, partiendo del compromiso por la alta dirección de la entidad para la protección de los funcionarios y contratistas quien desarrollen actividades laborales dentro de las instalaciones de las sedes del Club Militar y/o bajo el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

Así mimo los objetivos a los cuales apuntara el SG-SST, para lograr una mejora continua del mismo y encaminado a la prevención de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y a la promoción de la salud física y mental de las personas que intervengan en el mismo.

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El club Militar contribuye al desarrollo de la política y planes en materia de bienestar social y cultural que adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, la Alta Dirección establece compromiso con el cumplimiento de la normatividad Colombiana vigente y la norma internacional ISO 45001:2018 para la implementación, ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la identificación, valoración y control de los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios, contratistas y subcontratistas, durante la ejecución de actividades propias del trabajo en las tres sedes del Club Militar (Principal, Las Mercedes y Sochagota), propendiendo así por la promoción de la salud y la prevención de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Así mismo el compromiso con la consulta y participación de los trabajadores durante el desarrollo de las etapas del SG-SST.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer mecanismos encaminados al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Club Militar, por parte de funcionarios, contratista y subcontratistas, previniendo la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y/o posibles enfermedades laborales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 4 de 16

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1.1. Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.1.2. Identificar, valorar y controlar los peligros y riesgos a los que se encuentra expuestos los trabajadores durante el desarrollo de sus funciones.

2.1.3. Fomentar actividades encaminadas a la promoción y el autocuidado de la salud, así como la prevención y reducción incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2.1.4. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo abarca todos los procesos del Club Militar, identificando previamente los peligros y valorando los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios, contratistas y subcontratistas durante el desarrollo de sus actividades laborales en las sedes de la entidad, así como el cumplimiento al plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. GLOSARIO

4.1. **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

4.2. **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

4.3. **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

4.4. **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

4.5. **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 5 de 16

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

4.6. **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

4.7. **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

4.8. **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

4.9. **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

4.10. **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

4.11. **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

4.12. **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

5. NORMATIVIDAD

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente manual se encuentra definida en el Nomograma del proceso, disponible para consulta en la página web*. (Grupo gestión Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo SST).*

- Ley 9 de 1979 "Por la cual se dictan medidas sanitarias" Titulo III" Salud ocupacional"
- Ley 100 de 1993 "por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones "
- Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
- Decreto ley 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto (Nacional) Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 0313 de 2019 "Por lo cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 6 de 16

6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo estará encabezada por el Director General del Club Militar, su implementación y verificación de cumplimiento estará a cargo del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de las tres sedes de la entidad y será de obligatorio cumplimiento por parte de funcionarios dependientes e independientes, así como contratistas que desarrolles actividades laborales en las instalaciones del Club.

Ver anexo 1.

7. CRITERIOS DE APLICACIÓN

La verificación del cumplimiento y aplicación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se verificará mediante la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada vigencia.

8. DOCUMENTOS DE APOYO

- Anexo 1 Roles y responsabilidades

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la actualización
1	10/12/2020	Creación documento
2	17-07-2023	Actualización dándole cumplimiento a la normatividad legal vigente en SG-SST

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 7 de 16

10. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma Ing. **LAURA DANIELA AREVALO URREGO** Cargo: Seguridad y Salud en el Trabajo	Firma PD. **MAYID ORTIZ BAUTISTA** Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano Firma Dra. **ELVA CONSUELO CRISTANCHO CRISTANCHO** Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E). Firma Cr. **JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ** Cargo: Subdirector General encargado de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación Firma Cr. **JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ** Cargo: Subdirector General	Firma Vicealmirante. **HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES** Cargo: Director General

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 8 de 16

Anexo 1. ROLES Y RESPONSABILIDADES SG-SST

Dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, se planteo los roles, responsabilidad y autoridades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad, así:

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
DIRECTOR GENERAL **SUBDIRECTOR GENERAL**	✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales del SG-SST. ✓ Adoptar medidas encaminadas a la reducción del riesgo. ✓ Asignación de responsabilidades del SG-SST. ✓ Asegurar la disponibilidad recursos para la ejecución del SG-SST. ✓ Garantizar la participación de todos los funcionarios en actividades que se reviden del SG-SST. ✓ Garantizar la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	✓ Recibir y hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de todo lo que refiere el SG-SST. ✓ Aprobar el plan anual del SG-SST y demás programas que se deriven del mismo. ✓ Aprobar la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Exigir a (jefes de oficina, gerentes de sedes y grupos, supervisores de contratos) la suspensión de actividades cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal.
GERENTES DE SEDE **COORDINADORES DE GRUPO** **JEFES DE OFICINA**	✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales del SG-SST. ✓ Identificar necesidades propias de cada (sede, grupo ú oficina), en Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Conocer y dar cumplimiento a la política y objetivos del SG-SST. ✓ Dar cumplimiento a los controles operativos y administrativos de los peligros previamente identificados. ✓ Comunicar las responsabilidades específicas en SST a los funcionarios a su cargo. ✓ Identificar y reportar a las condiciones y actos inseguros que se deriven de la actividad desarrollada en su sede y/o grupo. ✓ Participar de las capacitaciones y actividades que se programen de SST. ✓ Promover el cumplimiento de las normas internas de seguridad y salud en el trabajo. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	✓ Exigir a el cumplimiento del SG-SST de los funcionarios, visitantes y/o contratistas a su cargo. ✓ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal. ✓ Presentar sugerencias y/o recomendaciones frente a al mejora continua del SG-SST.
RESPONSABLE SG-SST	✓ Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el SG-SST.	✓ Exigir el cumplimiento del SG-SST a todos los niveles del CM.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 9 de 16

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
	✓ Identificar los peligros a los que se encuentran expuestos los funcionarios durante el desarrollo de sus funciones. ✓ Identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales en torno al SG-SST. ✓ Informar a la alta dirección acerca de la ejecución, avances y comportamiento del SG-SST de cada vigencia. ✓ Promover el autocuidado en los funcionarios de la entidad. ✓ Apoyar y hacer seguimiento a las oficinas y grupos en actividades que se requiera en torno al SG-SST. ✓ Realizar inspecciones y visitas periódicas a las sedes con el fin de verificar el cumplimiento en torno al SG-SST. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	✓ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal. ✓ Solicitar información pertinente a todos los niveles de la organización en cuando al cumplimiento de los requisitos del SG-SST.
ENFERMERIA	✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia. ✓ Informar las novedades presentadas en enfermería. ✓ Promover el autocuidado en los funcionarios de la entidad. ✓ Apoyar el desarrollo de inspecciones periódicas a la sede correspondiente con el fin de determinar posibles acciones de mejora. ✓ Apoyar el desarrollo de actividades del SG-SST, encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	✓ Exigir el cumplimiento del SG-SST a todos los niveles del CM. ✓ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal. ✓ Solicitar información pertinente a todos los niveles de la organización en cuando al cumplimiento de los requisitos del SG-SST.
BRIGADISTAS	✓ Inspeccionar los elementos de emergencia y reportar novedad alguna. ✓ Proponer la implementación de medidas encaminadas a la prevención y atención de emergencias. ✓ Realizar sugerencias pertinentes para ✓ Actuar de manera ágil, coordinada y adecuada en conjunto con la totalidad de	✓ Propender por el cumplimiento del plan de emergencias en la sede correspondiente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 10 de 16

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
	los integrantes de la brigada cuando se presente una emergencia. ✓ Dar información clara y veraz a los equipos de emergencia cuando se requiera. ✓ Apoyar la restauración de las actividades cuando se de por culminada la emergencia. ✓ Participar en las actividades y capacitaciones que realice la entidad en torno a atención de emergencias ✓ Investigar y bridar informe de las acciones desarrolladas ante una emergencia. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	✓ Proponer medidas de acción encaminadas a mantener la salud de los trabajadores y seguridad en los ambientes de trabajo. ✓ Proponer y participar en todas aquellas actividades de SST programadas. ✓ Apoyar al líder del SG-SST en auditorias, rendición de cuentas con entes internos y/o externos. ✓ Vigilar el cumplimiento de la entidad en cuento a lo establecido en la normatividad legal vigente del SG-SST. ✓ Apoyar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. ✓ Visitar y realizar periódicamente inspecciones a las instalaciones de la entidad. ✓ Estudiar y considerar sugerencias que presenten los funcionarios en materia de SST. ✓ Informar al encargado de SST actos y/o condiciones inseguras ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	✓ Solicitar informe de resultados de auditorías y/o visitas de entes internos y/o externos. ✓ Solicitar cuando lo requiera informes de accidentalidad y enfermedad laboral.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	✓ Recibir y dar tramite a las quejas radicadas ante el CCL. ✓ Examinar de manera confidencial los casos que se formulen en el CCL. ✓ Crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas generando compromisos. ✓ Formular plan de mejora concreto entre las partes para contribuir, renovar y promover la convivencia laboral.	✓ Cumplir con la normatividad legal vigente encaminada a propender el bienestar de los funcionarios. ✓ Informar a la alta dirección sobre los resultados de la gestión de la alta dirección.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 11 de 16

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
	✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas. ✓ Remitir a Procuraduría General de la Nación aquellos casos a los que no se llegue a ningún acuerdo. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	
CONTRATISTA	✓ Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST en el Club Militar. ✓ Adquisición y uso obligatorio de elementos de protección personal requeridos para el área de trabajo. ✓ Informar a la entidad cualquier afección al estado de salud a causa de la exposición al trabajo (Accidente y/o enfermedad laboral). ✓ Participar en las actividades de promoción y prevención que se programen en el Club Militar. ✓ Suspender cualquier actividad cuando no se dé cumplimiento a los requisitos normativos de SST. ✓ Reportar condiciones y/o actos inseguros que observe en el lugar de trabajo. ✓ En caso de afiliarse a una administradora de riesgos laborales diferente a la del Club Militar debe presentar soporte de afiliación al riesgo de acuerdo según el desarrollo de sus funciones. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	✓Tomar las acciones que se consideren pertinentes para dar cumplimiento a normatividad legal vigente en cuanto al SG-SST.
SUPERVISORES DE CONTRATOS	✓ Verificar y exigir el cumplimiento de requisitos mínimos en torno a Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato a contratista. ✓ Indicar a Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, si se requiere acompañamiento para verificación de requisitos legales. ✓ Reportar mediante “informe de supervisión” todas aquellas novedades (positivas y negativas) que se refiera a Seguridad y salud en el Trabajo. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	✓Suspender cualquier actividad en cuanto exista un riesgo para la salud o incumplimiento de requisito legal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 12 de 16

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
SUPERVISOR **SUBOFIIAL DE SERVICIO**	✓ Reportar todo acto y condición insegura que sea observada durante recorrido, que pueda derivar. ✓ Apoyar al área de enfermería cuando se requiera del traslado de un paciente. ✓ Autorizar el retorno de actividades después de una emergencia. ✓ Apoyar al funcionamiento y ejecución del plan de emergencia cuando se requiera. ✓ Participar en actividades y capacitaciones del SG-SST. ✓ Participar en los simulacros de emergencia. ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.	✓Suspender actividades en caso de un riesgo inminente. ✓Exigir el cumplimiento del plan de emergencia. ✓Presentar sugerencias para el desarrollo y mejora continua del SG-SST.
PERSONAL DE SEGURIDAD	✓ Verificar e inspeccionar el ingreso de elementos de elementos no autorizado al Club Militar, así como la sustracción de elementos pertenecientes a la misma. ✓ Apoyar los funcionarios de la entidad ante respuesta de una emergencia. ✓ Reportar al personal encargado las novedades o necesidades que se presenten. ✓ Reportar actos o condiciones inseguras que generen afección a la salud o incumplimiento de algún requisito legal.	✓Presentar sugerencias para el desarrollo y mejora continua del SG-SST.
TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	✓ Acatar y cumplir las normas internas y externas en torno al cumplimiento del SG-SST. ✓ Dar cumplimiento a la política y objetivos del S-SSST. ✓ Reportar actos y/o condiciones inseguras que generes una afección a la salud y/o un incumplimiento a algún requisito legal. ✓ Apoyar a la década investigación de accidente de trabajo y/o enfermedad laboral. ✓ Identificar y comunicar al jefe inmediato necesidades de capacitación, inducción y entrenamiento en torno al SG-SST. ✓ Brindar información clara y veraz sobre su estado de salud ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia. ✓ Sugerir el desarrollo de actividades	✓Presentar sugerencias para el desarrollo y mejora continua del SG-SST.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 13 de 16

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
	encaminado al buen desarrollo y mejora continua del SG-SST. ✓ Reportar actos y/o condiciones inseguras que pueda generar una afección a la salud o incumplimiento de requisito legal.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 14 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PO_02 POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955 Creación: 2023-07-17 17:01:09

Estado: Finalizado Finalización: 2023-08-11 18:37:56

Escanee el código para verificación

Revisión: Dra. Elva Consuelo Cristancho Cristancho - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).

Elva Consuelo Cristancho Cristancho
46372713
eccristancho@clubmilitar.gov.co
Profesional de Defensa
Club Militar

Revisión: PD. Mayid Ortiz Bautista - Coordinadora Grupo Gestión Talento Humano

MAYID ORTIZ BAUTISTA
CC. 51733804
mortiz@clubmilitar.gov.co
Profesional de defensa
Club Militar

Notificacion: Yudyett Astrid Pulido Guevara - Contratista Oficina Asesora de Planeación

Yudyett Pulido
52915896
yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: Ing SST. Laura Daniela Arevalo Urrego - Contratista Grupo Gestión Talento Humano

Laura Daniela Arévalo Urrego
1022423672
ldarevalo@clubmilitar.gov.co
Ingeniera en Seguridad y Salud en el Trabajo
Grupo Gestión Talento Humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 15 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PO_02 POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955 Creación: 2023-07-17 17:01:09

Estado: Finalizado Finalización: 2023-08-11 18:37:56

Escanee el código para verificación

Firma: Vicealmirante. Héctor Alfonso Medina Torres - Director General

Vicealmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRRES
73126706
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General
Club Militar

Revisión: Cr. John Fredy Ubaque Rodriguez - Subdirector Genera

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ
1111
asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co
Subdirector General

Revisión: Cr. John Fredy Ubaque Rodriguez - Subdirector General encargado de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación

Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ
11189710
asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co
Subdirector General encargado de las funciones de Jefe Oficina Asesora de P
CLUB MILITAR

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 16 de 16

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-GTH-PO_02 POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Club Militar

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955 Creación: 2023-07-17 17:01:09

Estado: Finalizado Finalización: 2023-08-11 18:37:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Laura Daniela Arévalo Urrego ldarevalo@clubmilitar.gov.co Ingeniera en Seguridad y Salud en el Tra Grupo Gestión Talento Humano	Aprobado	Env.: 2023-07-17 17:01:09 Lec.: 2023-07-17 17:01:21 Res.: 2023-07-17 17:01:38 IP Res.: 200.91.222.50
Notificacion	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-17 17:01:38 Lec.: 2023-07-17 19:18:46 Res.: 2023-07-18 08:52:24 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	MAYID ORTIZ BAUTISTA mortiz@clubmilitar.gov.co Profesional de defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-07-18 08:52:24 Lec.: 2023-07-18 10:10:52 Res.: 2023-07-18 10:11:44 IP Res.: 200.91.249.34
Revisión	Elva Consuelo Cristancho Cristancho eccristancho@clubmilitar.gov.co Profesional de Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-07-18 10:11:44 Lec.: 2023-07-19 11:50:05 Res.: 2023-07-19 11:51:06 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co Subdirector General encargado de las fun CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2023-07-19 11:51:06 Lec.: 2023-07-19 11:54:32 Res.: 2023-07-21 17:24:29 IP Res.: 200.91.249.34
Revisión	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2023-07-21 17:24:29 Lec.: 2023-07-23 14:27:17 Res.: 2023-07-24 17:05:57 IP Res.: 200.91.231.130
Firma	Vicelamirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MED asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-07-24 17:05:57 Lec.: 2023-07-25 11:21:01 Res.: 2023-08-11 18:37:56 IP Res.: 200.91.222.50

Club Militar	FORMATO - ASISTENCIA	CODIGO: CM-GTH-PL-05-FT-21 VERSIÓN: 7.1 FECHA: 18-03-2024 PAGINA 1 DE 1

FECHA	06/09/2024 02/09/25	LUGAR	Salon Rojo	HORA	10:00 AM
TEMA(S)	Prevención de Riesgos Laborales				
OBJETIVO (S)	Fortalecer la Cultura de SST entre el personal del Club Militar promoviendo conductas Seguras				

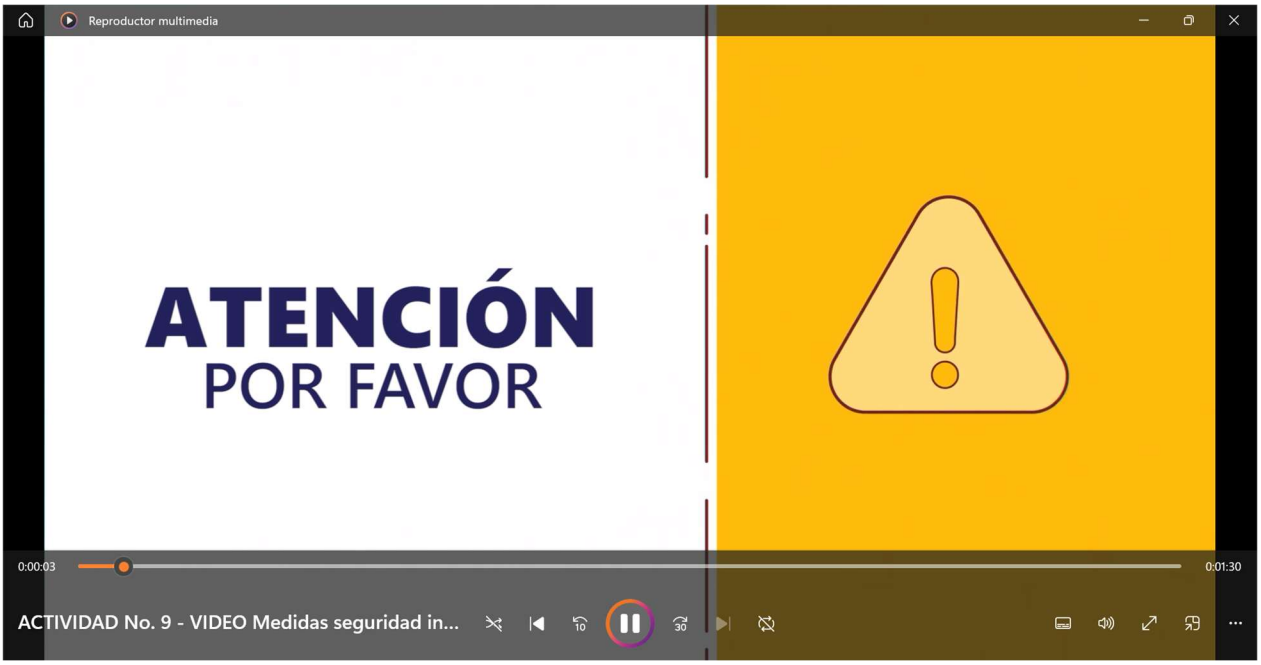
ASISTENTES

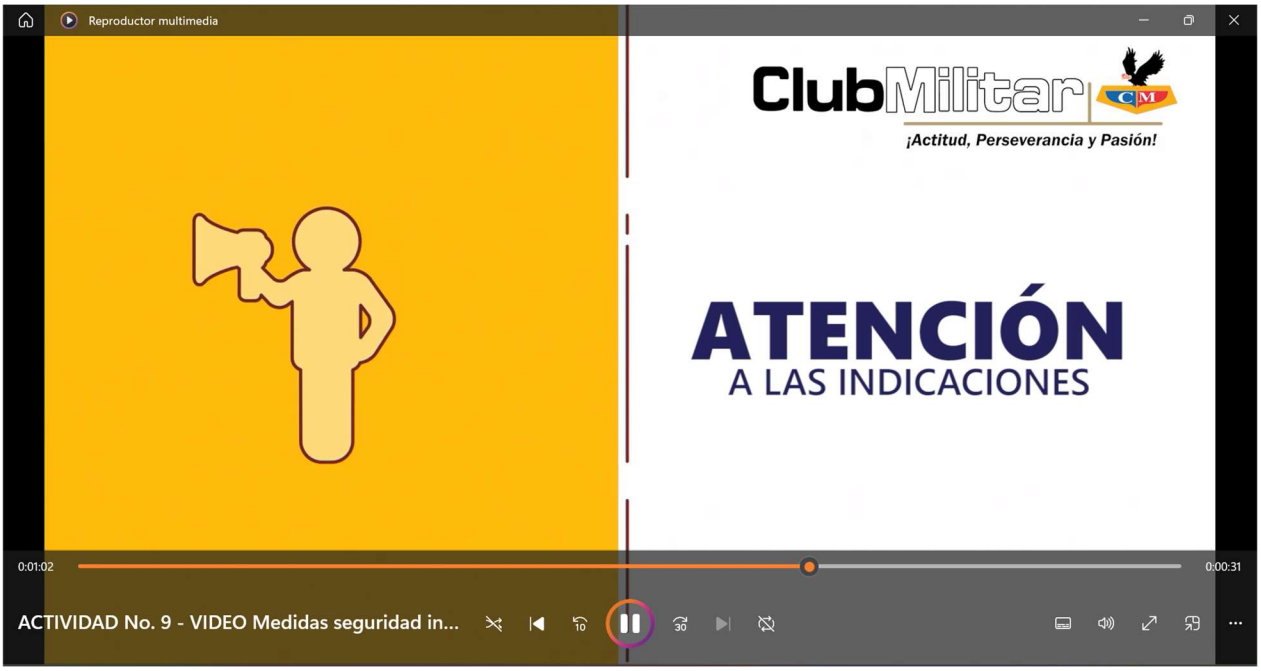
No	NOMBRES	No. CEDULA	CARGO / ENTIDAD	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Wilson Miguel Tuta	74.360583	C Mesa	A y B	
2	Sandra Patricia Rios	1.053610.08	Mesera	A y B	
3	Yuleth Paola Amador	1.123415282	AUX COCINA	AYB	Yuleth Amador
4	Stefania Diaz	1053617045	Almacen AYB	AyB	Stefania Diaz A.
5	Adriana Becerra	100253826	Coaing	AyB	
6	Martha Cruz Gallo.	46.673.196	Contabilidad	Admini	
7	Maria Elvia Perez.	46.680.561	Almacen	Almacen	
8	Jhon Artex Mejia Manrique	74.180 379	Capitan Mesa	A y B	
9	Fernando Eduardo Macias	4.178 849	Capitan Mesero	A y B	
10	Jose Gregorio Cadena Niño	74.371.669	Aux. Mantenimiento	Mantenimiento	
11	Emma Alejandra Bustacara	1052387487	Enfermera	T. Humano	Emma Bustacara
12	Alejandra Cardenas Angarita	1000270498	Recepcion	Alojamiento	Alejandra Cardenas A.
13	Natalia Gonzalez Perez	105310069	Alojamiento	Alojamiento	Natalia Gonzalez
14	Haiber Julian Fonseca	1053610604	Jefe AyB	A y B	Haiber Fonseca
15	Leider Mauricio Monroy	74130720	Mantenimiento	Mantenimiento	Leider Monroy
16	Edgar Bayona	80496084	Deportes	Deportes	Edgar Bayona
17	Yeimmy David Alvarado	1053613683	Deportes	Deportes	
18	Alma Ortiz Camargo	74.322238	Deportes	Deportes	Alma Camargo O.
19	Jose Israel Monroy	74359065	Conductor	Conductor	Jose Israel Monroy
20	Milena Becerra S.	46683084	Aux Enfermeria	T. Humano	Milena B S
21	Liliana Cano F.	46.682836	Recepcion	Eventos	
22	Simon Conedo	74.322726	Mesero	A y B	Simon Conedo
23	Jorge Eliecer Cabeza	1053810061	Mesero	A y B	Jorge Cabeza
24	Cristian Rodriguez	1002337923	Mesero	A y B	
25	Angie Sanguino	1002538003	Mesera	A y B	Angie S.
26	Deysi Ioana Rodriguez	1052408684	Mesera	A y B	
27	Adriana Cuesta	1007475559	Mesera	A y B	Adriana Cuesta
28					
29					
30					

CONCLUSIONES

FIRMA QUIEN PRESIDE	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	
ENTIDAD CAPACITADORA	

EVIDENCIA N°9: VIDEO MEDIDAS DE SEGURIDAD





Paipa, 15 de septiembre de 2025

CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE ATEL

El Club Militar, por medio de la presente, certifica que durante la ejecución del contrato suscrito para la prestación de servicios en el marco del evento realizado por la Aeronáutica Civil en la Sede Sochagota del Club Militar, no se presentó ningún Accidente de Trabajo ni Enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo, que hubiera sido reportado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o a la Entidad Promotora de Salud (EPS), durante el tiempo de prestación del servicio.

Esta certificación se expide a solicitud de quien interese, y con fundamento en los registros internos de control y seguimiento del personal asignado al evento, y conforme a los reportes oficiales emitidos por las entidades encargadas (ARL y EPS).

En constancia, se firma en la ciudad de Paipa, a los 15 días del mes de septiembre de 2025.

Atentamente,



Liliana Caro Fonseca
Responsable de Eventos Sede Sochagota

EVIDENCIA N°12

