

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL**

---



**REGLAMENTO  
EJC 3-7-1  
RESTRINGIDO**

**REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIONES  
DEL EJÉRCITO**

**SEGUNDA EDICIÓN  
2016**

---

**ELABORADO POR LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES DEL EJÉRCITO**



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 02541 DE 2016

Por la cual se aprueba el "REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIONES DEL EJÉRCITO".

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

En uso de las atribuciones legales que le confiere el Capítulo VI, numeral 26, literal c) del Decreto Numero 1605 de 1988, por el cual se aprueba el "Reglamento de Publicaciones Militares FF.MM. 3-1, (Público)", y

CONSIDERANDO

Que conforme a las políticas de mando impartidas frente a la instrucción y capacitación del personal militar, el Comando de Educación y Doctrina del Ejército Nacional elaboró el proyecto de actualización "REGLAMENTO VISITAS DE INSPECCIÓN EJC 3 - 7", atendiendo los lineamientos contenidos en la Directiva Permanente No. 0190 de junio de 2014 "Proceso para la actualización y generación de la doctrina en el Ejército Nacional".

Que el Comité Técnico y Doctrinario mediante Acta de reunión N° 36193 de fecha 23 de septiembre de 2016, revisó y recomendó tramitar el "REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIONES DEL EJÉRCITO", para su aprobación.

RESUELVE

**ARTÍCULO 1º** Aprobar la actualización del "REGLAMENTO VISITAS DE INSPECCIÓN EJC 3 - 7", el cual se identificará de acuerdo al Capítulo III Numeral 6 literal b) del Decreto 1605 de 1988, así:

**"REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIONES DEL EJÉRCITO".  
EJC 3 - 7 - 1  
RESTRINGIDO  
SEGUNDA EDICIÓN**

**ARTÍCULO 2º** Las observaciones a que dé lugar la aplicación del Reglamento en referencia, deben ser presentadas al Comando del Ejército Nacional, a fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para posteriores ediciones en la forma que establece el Decreto No. 1605 de 1988, por el cual se aprueba el "Reglamento de Publicaciones Militares FF.MM. 3-1 (Público)".

**ARTÍCULO 3º** Disponer la edición y publicación del Reglamento aprobado en virtud a la presente Resolución de acuerdo al Capítulo II, numeral 3º literal c, subliteral b) y numeral 4º literal h) del Decreto No. 1605 de 1988, por el cual se aprueba el "Reglamento de Publicaciones Militares FF.MM. 3-1 (Público)".

**ARTÍCULO 4º** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias sobre la materia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

24 NOV 2016

General ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO  
Comandante del Ejército Nacional

Elaboró: SS. ELVIS F. MANTILLA BLANCO  
Suboficial Producción Doctrina Organización y Equipamiento

Revisó: CT. YURI RODRÍGUEZ ORTIZ  
Asesora Jurídica CEDOC

Revisó: TE. DIANA C. ESCOBILLO MUÑOZ  
Asesora Jurídica del Ejército

Revisó: MY. GERMAN EUDORO VELASCO FORERO  
Director Producción Doctrina, Organización y Equipamiento

Vo.Bo.: CR. PEDRO J. ROJAS GUEVARA  
Director Centro de Doctrina EJC

Vo.Bo.: BG. AGUSTO O. FAJARDO HERNÁNDEZ  
Comandante de Educación y Doctrina EJC



# CONTENIDO

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| LISTA DE FIGURAS .....                                                     | 8  |
| LISTA DE TABLAS .....                                                      | 8  |
| INTRODUCCIÓN .....                                                         | 9  |
| OBJETO.....                                                                | 10 |
| ALCANCE.....                                                               | 10 |
| CONCEPTUALIZACIÓN.....                                                     | 11 |
| MARCO LEGAL.....                                                           | 12 |
| 1. Marco constitucional.....                                               | 12 |
| 2. Marco reglamentario (normas vigentes que rigen el control interno)..... | 12 |

## **CAPITULO 1 LAS INSPECCIONES**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1.1. Finalidad .....     | 15 |
| 1.2. Principios.....     | 15 |
| 1.3. Ciclo .....         | 17 |
| 1.4. Clasificación ..... | 19 |

## **CAPÍTULO 2 LAS COMISIONES INSPECTORAS**

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 2.1. Definición .....                                       | 23 |
| 2.2. Tipos de comisión .....                                | 24 |
| 2.3. Autoridades inspectoras y responsabilidades .....      | 24 |
| 2.3.1. Autoridades inspectoras .....                        | 24 |
| 2.3.2. Responsabilidades .....                              | 25 |
| 2.3.2.1. Del Inspector General del Ejército .....           | 25 |
| 2.3.2.2. Del líder de la comisión inspectora .....          | 25 |
| 2.3.2.3. Del inspector delegado .....                       | 26 |
| 2.3.2.4. De los integrantes de la comisión inspectora ..... | 27 |
| 2.3.2.5. De las unidades inspeccionadas .....               | 28 |
| 2.3.3. Control de las inspecciones .....                    | 29 |
| 2.4. Perfil del inspector .....                             | 29 |
| 2.5. Evaluación de inspectores .....                        | 31 |

## **CAPÍTULO 3 PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS INSPECCIONES**

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 3.1. Planeación .....                  | 33 |
| 3.2. Desarrollo de la inspección ..... | 34 |
| 3.2.1. Fase general.....               | 35 |

|        |                                           |    |
|--------|-------------------------------------------|----|
| 3.2.2. | Fase detallada .....                      | 40 |
| 3.2.3. | Crítica .....                             | 43 |
| 3.3.   | Informes .....                            | 45 |
| 3.3.1. | Informe general .....                     | 46 |
| 3.3.2. | Informe detallado .....                   | 46 |
| 3.3.3. | Informes de seguimiento .....             | 46 |
| 3.3.4. | Informes de inspecciones especiales ..... | 47 |
| 3.4.   | Listas de verificación .....              | 49 |
| 3.5.   | Calificación.....                         | 50 |
| 3.5.1. | Escala de calificación .....              | 50 |
| 3.5.2. | Obtención de la calificación .....        | 51 |
| 3.5.3. | Ponderación de las calificaciones.....    | 51 |

## **CAPÍTULO 4**

### **PLAN DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO**

|      |                                           |    |
|------|-------------------------------------------|----|
| 4.1. | Plan de mejoramiento.....                 | 55 |
| 4.2. | Revisión Plan de Mejoramiento .....       | 55 |
| 4.3. | Seguimiento al plan de mejoramiento ..... | 56 |

## **CAPÍTULO 5**

### **REGISTROS Y DOCUMENTOS**

|        |                                              |    |
|--------|----------------------------------------------|----|
| 5.1.   | Registros .....                              | 57 |
| 5.2.   | Documentos.....                              | 57 |
| 5.3.   | Papeles de trabajo.....                      | 57 |
| 5.4.   | Documentos soporte de las inspecciones ..... | 58 |
| 5.5.   | Archivo de informes.....                     | 58 |
| 5.5.1. | Expedientes de inspección .....              | 58 |
| 5.5.2. | Confidencialidad.....                        | 59 |

|                |    |
|----------------|----|
| GLOSARIO ..... | 61 |
|----------------|----|

## **ANEXOS**

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Anexo 1. Ciclo de una inspección.....           | 67 |
| Anexo 2: Formato “Directiva inspección”.....    | 69 |
| Anexo 3. Guía de evaluación por áreas .....     | 71 |
| Ejecutivo y Segundo Comandante .....            | 71 |
| Inteligencia y contrainteligencia .....         | 74 |
| Organización, instrucción y operaciones.....    | 75 |
| Planeamiento logístico .....                    | 77 |
| Contratación .....                              | 78 |
| Acción integral .....                           | 79 |
| Administración y logística .....                | 80 |
| Ayudantía, archivo y atención al ciudadano..... | 83 |
| Guardia .....                                   | 84 |

---

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Unidad fundamental .....                                                           | 85 |
| Reclutamiento y control de reservas .....                                          | 86 |
| Coordinación jurídica militar-DD.HH. ....                                          | 88 |
| Control interno-Sistema Integrado de Gestión.....                                  | 89 |
| Aviación.....                                                                      | 90 |
| Anexo 4. Instructivo para la redacción de hallazgos .....                          | 91 |
| Anexo 5. Armonización organización unidades y procesos por inspeccionar .....      | 93 |
| Anexo 6. Tabla de homologación de experiencia inspectores/auditores Ejército ..... | 95 |
| BIBLIOGRAFÍA.....                                                                  | 96 |

## LISTA DE FIGURAS

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1. Marco legal aplicable al Sistema Integrado de Gestión. .... | 13 |
| Figura 2. Ciclo de inspección.....                                    | 18 |

## LISTA DE TABLAS

|                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1. Equivalencia entre Inspección y Auditoría.....                                                                                  | 11 |
| Tabla 2. Clasificación de las inspecciones. ....                                                                                         | 19 |
| Tabla 3. Principales sistemas de control y gestión.....                                                                                  | 21 |
| Tabla 4: Temas información de comando. ....                                                                                              | 37 |
| Tabla 5. Técnicas de auditoría.....                                                                                                      | 41 |
| Tabla 6. Clasificación y trámite de los informes. ....                                                                                   | 48 |
| Tabla 7. Rangos de calificación conceptual y numérica. ....                                                                              | 51 |
| Tabla 8. Ponderación unidades de enfoque misional operacional.....                                                                       | 52 |
| Tabla 9. Ponderación unidades con enfoque misional-operacional-<br>logístico-administrativo y de apoyo de servicios para el combate..... | 52 |
| Tabla 10. Ponderación unidades de enfoque misional de formación,<br>capacitación, instrucción y entrenamiento. ....                      | 53 |
| Tabla 11. Atributos de los hallazgos. ....                                                                                               | 93 |

# INTRODUCCIÓN

---

Las inspecciones a través de actividades de verificación, evaluación, control y seguimiento revisten significativa importancia estratégica para establecer la observancia de la doctrina militar, así como la aplicación de los procesos y procedimientos enmarcados en las normas constitucionales, legales e institucionales vigentes, para que la gestión adelantada se realice con eficacia, eficiencia y efectividad, en los diferentes niveles del mando, en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos propuestos.

Las recomendaciones resultantes de las inspecciones deben ser acertadas y oportunas, para que las dependencias, unidades, áreas y/o procesos adopten acciones preventivas, correctivas y de mejora, con base en los hallazgos evidenciados y/o hechos objeto de verificación en la ejecución de los procesos y procedimientos.

En el Sistema Integrado de Gestión (SIG) se encuentran los procesos y procedimientos definidos en el macroproceso de evaluación, control y seguimiento, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (MECI), específicamente en el módulo *Control de evaluación y seguimiento*, componente *auditoría interna*, los cuales hacen parte del fundamento normativo de este reglamento.

## OBJETO

Establecer parámetros y unificar criterios que permitan inspeccionar en forma idónea, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, la gestión de las áreas, procesos y procedimientos que se desarrollan en los diferentes niveles del Ejército Nacional y que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

## ALCANCE

El *Reglamento general de inspecciones*, como herramienta que orienta las actividades de inspección, se aplica por las instancias de control establecidas en los diferentes niveles del mando, como la Inspección General del Ejército y las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes, que en ejercicio de la función de control y seguimiento a las unidades subordinadas, realizan evaluaciones caracterizadas por la independencia, la neutralidad y la imparcialidad.

# CONCEPTUALIZACIÓN

El vínculo y semejanza entre “auditoría” e “inspección” está dado por las mismas definiciones incluidas en el glosario anexo. Y puesto que la inspección es un ejercicio similar a una auditoría, en el presente reglamento se tendrá en cuenta la equivalencia de los términos aplicables, los cuales proceden de referentes legales y de normas internacionales de auditoría.

| <b>Tabla 1. Equivalencia entre Inspección y Auditoría.</b>                                                                         |                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INSPECCIÓN</b>                                                                                                                  | <b>AUDITORÍA</b>                                                                                                    |
| Inspeccionar                                                                                                                       | Auditar                                                                                                             |
| Inspecciones                                                                                                                       | Auditorías internas                                                                                                 |
| Inspecciones con participación de entes superiores (MDN, CGFM)                                                                     | Auditoría Conjunta (dos o más organizaciones para un único auditado)                                                |
| Inspecciones Totales                                                                                                               | Auditorías Integradas (dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas)                                     |
| Inspectores                                                                                                                        | Auditores                                                                                                           |
| Líder Comisión Inspectoría                                                                                                         | Auditor Líder                                                                                                       |
| Comisión Inspectoría                                                                                                               | Equipo Auditor                                                                                                      |
| Programa de Inspección                                                                                                             | Programa de Auditoría                                                                                               |
| Directiva Transitoria – Plan de Inspección                                                                                         | Plan de Auditoría                                                                                                   |
| Información de Comando                                                                                                             | Reunión de Apertura                                                                                                 |
| Crítica                                                                                                                            | Reunión de Cierre                                                                                                   |
| Informe de inspección                                                                                                              | Informe de Auditoría                                                                                                |
| Hallazgos u observaciones                                                                                                          | Oportunidades de mejora                                                                                             |
| Hallazgos con incidencia (pueden generar apertura de investigaciones disciplinarias, administrativas y/o penales a que haya lugar) | No conformidades (afectan el mantenimiento del SGC, por incumplimiento de requisitos establecidos en la NTCGP 1000) |
| Conclusiones (funcionamiento unidades)                                                                                             | Conclusión (estado sistema)                                                                                         |
| Criterios de verificación                                                                                                          | Criterios de auditoría                                                                                              |
| Fortalezas                                                                                                                         | Fortalezas                                                                                                          |
| Plan de Mejoramiento                                                                                                               | Acciones correctiva, preventivas y de mejora                                                                        |

*Fuente:* Inspección General del Ejército.

Referentes legales básicos para el ejercicio independiente de la función de evaluación tratada en el presente reglamento:

## 1. Marco constitucional

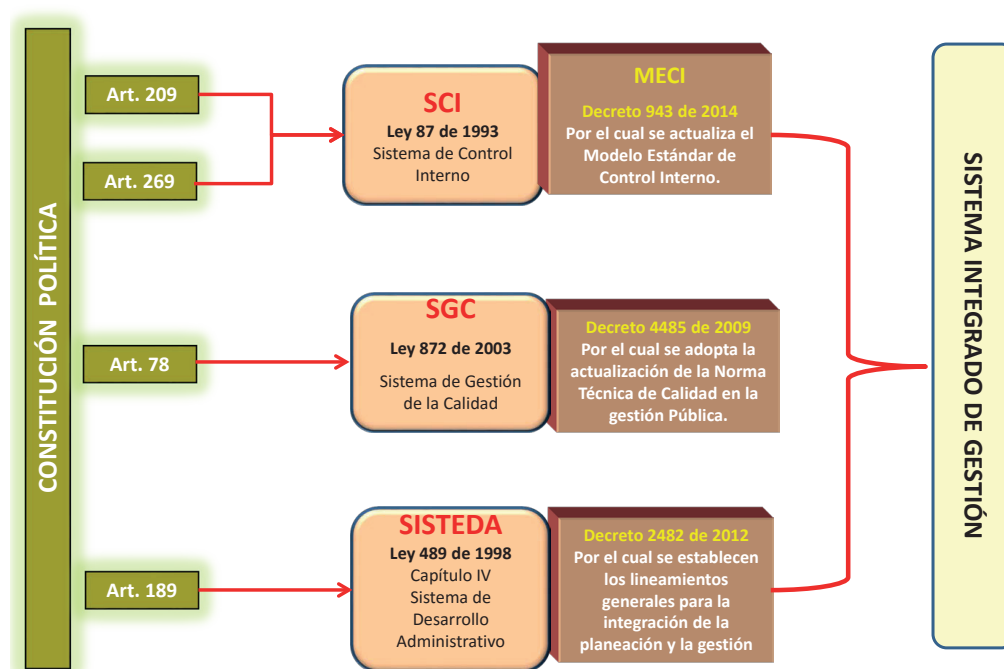
- Artículo 83, postulados de la buena fe.
- Artículo 90, responsabilidad del Estado en daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción y/u omisión de las autoridades públicas.
- Artículos 209 y 269, sobre el ejercicio del control interno en las entidades públicas.
- Artículos 216 y 217, donde se consagra la finalidad de las Fuerzas Militares.
- Artículo 343, sobre los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública.

## 2. Marco reglamentario (normas vigentes que rigen el control interno)

- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 489 de 1993, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 872 de 2003, “Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 1826 de 1994, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993”.

- Decreto 2145 de 1999, “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2539 de 2000, “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 del 4 de noviembre de 1999”.
- Decreto 1537 de 2001, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado”.
- Decreto 4485 de 2009, “Por el cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
- Decreto 2482 de 2012, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 943 de 2014, “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.
- Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de función pública”, capítulo 6 Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

A continuación se presenta un esquema que resume el marco legal aplicable al Sistema Integrado de Gestión, el cual se actualizará en la medida que cambien las normas de referencia (ver figura 1).



▲ **Figura 1.** Marco legal aplicable al Sistema Integrado de Gestión.

*Fuente:* IGE.



Las inspecciones son verificaciones realizadas para comprobar el cumplimiento de leyes, normas, disposiciones, políticas, procesos y procedimientos en todos los niveles del mando, con el fin de evaluar objetivamente el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Son, por tanto, herramientas claves en la evaluación y seguimiento de las políticas y controles de gestión al aportar información sobre las actividades requeridas en aras de mejorar el desempeño institucional. La adhesión a los principios que rigen las inspecciones conduce a conclusiones precisas que, a su vez, repercuten en una adecuada toma de decisiones.

Para efectos del presente reglamento, se entenderán como equivalentes los términos “inspector” y “auditor”, así como las expresiones “inspección” y “auditoría”, aplicables a su ejercicio en el EJC y que, como se dijo (Tabla 1), proceden de referentes legales y de normas internacionales de auditoría.

## 1.1. Finalidad

- a) Verificar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos en todos los niveles de la organización, a fin de que alcancen y mantengan el máximo grado de preparación, alistamiento y disponibilidad para una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en desarrollo de la misión de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Contribuir al mejoramiento del desempeño de los procesos y procedimientos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, que desarrollan las dependencias y unidades orgánicas del EJC, con base en los resultados de las verificaciones y evaluaciones realizadas.
- c) Efectuar seguimiento a las acciones adoptadas por las unidades inspeccionadas para establecer su cumplimiento y efectividad.

## 1.2. Principios

Para el desarrollo de las inspecciones, se atenderán los principios que rigen la función administrativa establecidos en la Constitución Política, artículo 209:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley<sup>1</sup>.

Así mismo, el ejercicio de inspección debe observar los principios establecidos en las normas internacionales de auditoría y la Norma ISO 19011<sup>2</sup>, los cuales se transcriben a continuación:

#### **a. Integridad: fundamento de la profesionalidad**

Los auditores y las personas que gestionan un programa de auditoría deberán:

- Desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Observar y cumplir los requisitos legales aplicables.
- Demostrar su competencia al desempeñar su trabajo.
- Desempeñar su trabajo de manera imparcial, es decir, permanecer ecuánimes y sin sesgo en todas sus acciones.

#### **b. Presentación imparcial: obligación de informar con veracidad y exactitud**

Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deberán reflejar con veracidad y exactitud las actividades de auditoría. Se deberá informar de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado. La comunicación deberá ser veraz, exacta, objetiva, oportuna, clara y completa.

#### **c. Debido cuidado profesional: aplicación de diligencia y juicio al auditar**

Los auditores deberán proceder con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñen y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante en el desempeño de su trabajo con el debido cuidado profesional, es tener la capacidad de hacer juicios razonados en todas las situaciones de la auditoría.

---

<sup>1</sup> República de Colombia. Congreso de la República. Ley 87 (29-11- 1993), por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial, Bogotá D. C., 1993. N.º 41.120, pp. 1-8. Reglamentado mediante Decreto 943 (21-05-2014), por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

<sup>2</sup> Icontec, Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental. Bogotá D. C.

**d. Confidencialidad: seguridad de la información**

Los auditores deberán proceder con discreción en el uso y protección de la información adquirida en el curso de sus tareas. La información de auditoría no deberá usarse inapropiadamente para beneficio personal del auditor o del cliente de la auditoría, o de modo que perjudique el interés legítimo del auditado. Este concepto incluye el tratamiento apropiado de la información sensible o confidencial.

**e. Independencia: base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría**

Los auditores deberán ser independientes de la actividad que se audita siempre que sea posible, y en todos los casos deberán actuar de manera libre de sesgo y conflicto de intereses. Para auditorías internas, los auditores deberán ser independientes de los responsables operativos de la función que se audita. Los auditores mantendrán la objetividad a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estén basados solo en la evidencia de la auditoría.

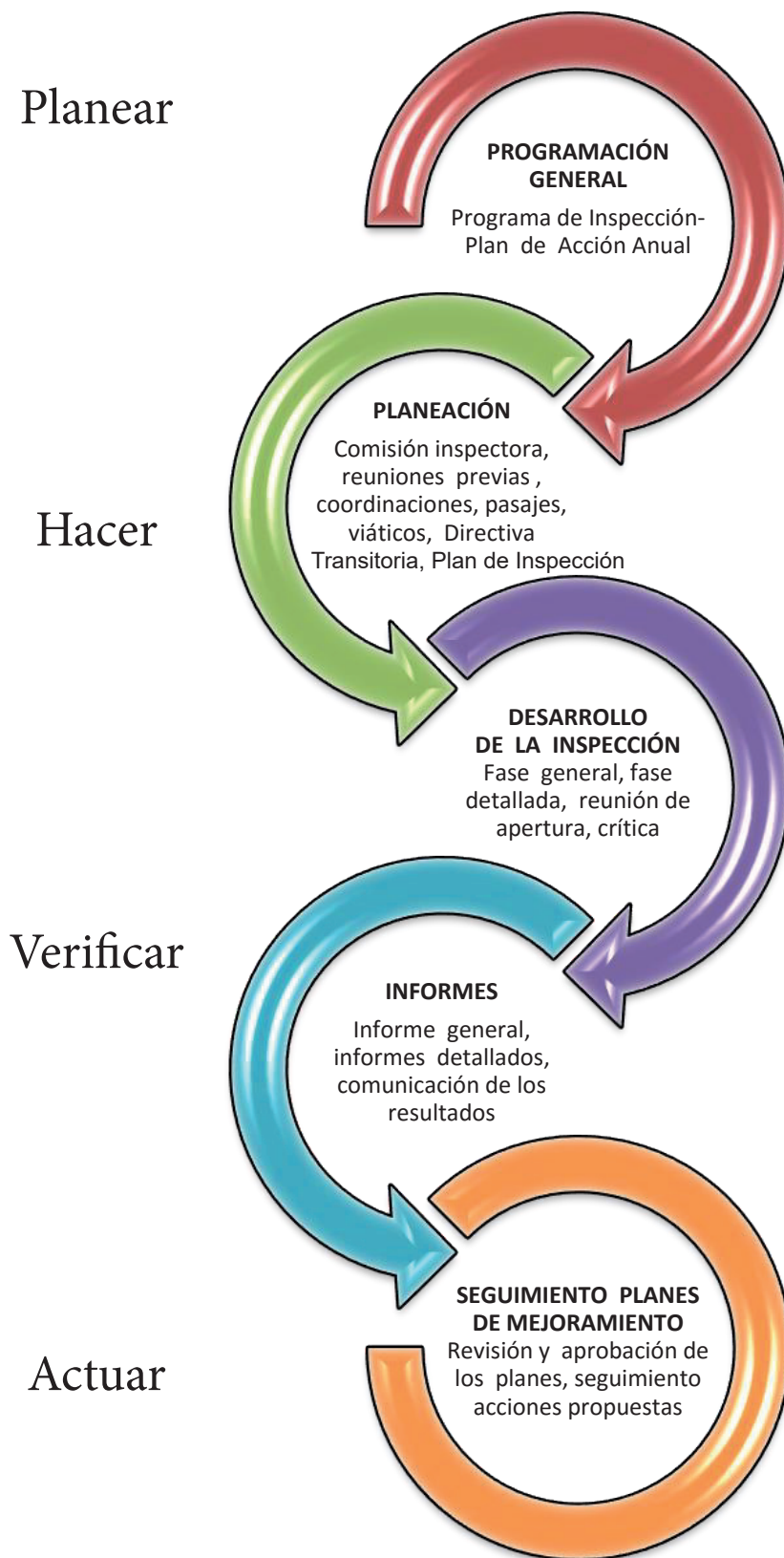
**f. Enfoque basado en la evidencia: método racional para alcanzar conclusiones de auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático**

La evidencia de la auditoría deberá ser verificable. En general, está basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un periodo delimitado y con recursos finitos. Deberá aplicarse un uso apropiado del muestreo, ya que está relacionado estrechamente con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

## 1.3. Ciclo

El ciclo de las inspecciones será de doce (12) meses, lapso durante el cual se practicarán en forma total o parcial según lo determine a su nivel el Comandante del Ejército, el Inspector General y los Comandantes de División, Brigada y equivalentes.

Las actividades desarrolladas en una inspección se enmarcan en el ciclo administrativo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar de acuerdo con el siguiente esquema (véase también el anexo 1, “Ciclo de una Inspección”).



▲ **Figura 2.** Ciclo de inspección.  
*Fuente:* IGE.

## 1.4. Clasificación

| Tabla 2. Clasificación de las inspecciones. |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | CLASIFICACIÓN               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Según su formalidad                         | Inspecciones formales       | Se practican con previo aviso, para que la unidad prevea las actividades protocolarias de acuerdo con los reglamentos de ceremonial y protocolo militar vigentes. Se entiende por previo aviso, un lapso no inferior a treinta (30) días; su alcance puede darse de manera total o parcial.                                                                                                                                                                      |
|                                             | Inspecciones informales     | Se practican sin previo aviso o cuando se han comunicado antes de treinta (30) días y no requieren la realización de actividades ceremoniales y protocolarias; su alcance puede ser total o parcial.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Según su alcance                            | Inspecciones totales        | Cubren la totalidad de las áreas y procesos de responsabilidad de la unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                             | Inspecciones parciales      | Se practican sobre una o parte de las áreas de responsabilidad y procesos de la unidad o dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                             | Inspecciones de seguimiento | Se realizan para verificar el avance, cumplimiento y efectividad de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento que generan las unidades inspeccionadas, con base en los hallazgos registrados en los informes de inspección.                                                                                                                                                                                                                          |
|                                             | Inspecciones especiales     | Se practican por orden del Comando Superior, para verificar y esclarecer determinados casos o hechos que revistan importancia. Pueden provenir de acontecimientos, peticiones, quejas, reclamos u órdenes superiores que demandan información rápida, oportuna, veraz, imparcial y detallada para que el Comandante del Ejército pueda adoptar las acciones correspondientes, de acuerdo con los resultados de la verificación y las recomendaciones formuladas. |

|                           | CLASIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Según el área y/o proceso | <b>ÁREA</b>                                                                                                                                                                                                      | Los aspectos básicos de verificación se relacionan con el cumplimiento de la normatividad externa e interna vigente para cada área y/o proceso, como leyes, decretos, resoluciones, manuales, reglamentos, directivas, circulares, etc., la observancia de los requerimientos del sistema integrado de gestión (procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos, etc.), y el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control. |
|                           | a. Comando, ayudantías, Estado o Plana Mayor                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | b. Desarrollo Humano                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | c. Inteligencia                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | d. Operaciones                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | e. Instrucción, entrenamiento y reentrenamiento                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | f. Administración y logística                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | g. Acción Integral                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | h. Coordinaciones jurídicas                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | i. Contrainteligencia                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | j. Control interno                                                                                                                                                                                               | Para efectos de inspección, debe considerarse la organización aprobada en la respectiva TOE (tabla de organización y equipo) vigente para la fecha de verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                           | k. Sanidad                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | l. Telemática-comunicaciones                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | m. Desminado humanitario <sup>3</sup>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | n. Aviación                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | <b>PROCESOS</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | a. Estratégicos: Gestión de calidad, planeación estratégica, organización estratégica, gestión presupuestal y gestión DD.HH. y DIH.                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | b. Misionales: Operaciones, inteligencia y acción integral.                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | c. De apoyo: Gestión logística, gestión desarrollo humano, gestión educación y doctrina, gestión ingenieros, gestión apoyo y soporte administrativo, gestión jurídica, gestión financiera y gestión de aviación. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | d. De evaluación: Gestión de evaluación-control-seguimiento                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           |                                                                                                                                                                                                                  | Las áreas y/o procesos que sean creadas en un futuro, como parte de la modernización o reestructuración del Ejército serán consideradas para su verificación.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                           |                                                                                                                                                                                                                  | En el anexo 3 “Guías de Evaluación por Áreas”, se presentan los aspectos generales por verificar de acuerdo con las áreas y/o procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Fuente: Inspección General del Ejército.

<sup>3</sup> Acuerdo Decreto 007, art. 2 del 7-01-2014, “por el cual se reglamenta el artículo 18 de la Ley 759 de 2002 y se dictan otras disposiciones”.

Las verificaciones de los sistemas de control y gestión se establecen según el enfoque e igualmente se integran a la clasificación de las inspecciones. Se consideran las siguientes:

| <b>Tabla 3. Principales sistemas de control y gestión.</b> |                                             |                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>SISTEMAS DE CONTROL Y GESTIÓN</b>                       | <b>CAMPO DE APLICACIÓN</b>                  | <b>REFERENTE LEGAL</b>                  |
| Sistema de Control Interno                                 | Todos las áreas y/o procesos                | Ley 87 de 1993                          |
| Sistema de Gestión Documental                              | Transversal a todas las áreas y/o procesos  | Ley 594 de 2000                         |
| Sistema Control Interno Contable                           | Unidades ordenadoras de gasto               | Resolución 357 de 2008                  |
| Sistema de Gestión de Calidad                              | Todos los procesos                          | Ley 872 de 2003                         |
| Sistema de Desarrollo Administrativo                       | Todos los niveles del Ejército              | Ley 489 de 1998<br>Decreto 2482 de 2012 |
| Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo   | Transversal a todas las unidades y procesos | Decreto 1443 de 2014                    |

*Fuente:* Inspección General del Ejército.

Al ejercicio de las inspecciones se incorpora la estructura de la organización basada en procesos, con el enfoque correspondiente a los lineamientos dados para el funcionamiento de estos sistemas, donde se ha tenido una evolución mediante la implementación y armonización con diferentes sistemas como resultado de las políticas públicas encaminadas a mejorar el desempeño de las entidades, llegándose así al concepto de “Inspecciones integradas”, con las siguientes ventajas:

- Posibilidad de realizar un análisis global de los hechos y resultados en la misma inspección por las propias características del SIG.
- Una política común.
- Integración de la estructura de la organización, basada en procesos.
- Mayoría de procesos y documentos comunes a los diferentes sistemas, con fácil identificación de los procesos y documentos específicos.
- Metodologías y herramientas comunes a estos sistemas.
- Menor número de interlocutores por la integración en los procesos de la institución.
- Facilidad para verificar el nivel de despliegue de indicadores por niveles de la Fuerza.



## 2.1. Definición

Las comisiones inspectoras son equipos de trabajo conformados por oficiales, suboficiales y civiles asignados para participar en las inspecciones, y que se clasifican así:

### **a. Inspectores delegados**

Oficiales superiores orgánicos de la inspección o agregados temporalmente a ella, que se designan para inspeccionar una o varias áreas o procesos. En las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes, hacen las veces de inspectores delegados los oficiales del Estado Mayor.

### **b. Inspectores auxiliares**

Oficiales subalternos, orgánicos de la inspección o agregados temporalmente a ella, que se designan para inspeccionar una o varias áreas o procesos. Se aplica igualmente a las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes.

### **c. Auxiliares de inspección**

Suboficiales y civiles, especialistas, técnicos o profesionales orgánicos de la inspección o agregados temporalmente a ella, que por sus conocimientos y experiencia se designan para inspeccionar una o varias áreas o procesos. Se aplica igualmente a las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes.

### **d. Expertos Técnicos**

Personal agregado temporalmente a la inspección por sus conocimientos y experiencia específicos que apoyan en la verificación de una o varias áreas o procesos. Se aplica igualmente a las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes.

Las denominaciones “Inspector Delegado”, “Inspector Auxiliar” y “Auxiliar de Inspección” solo se constituirán en cargos principales para el personal orgánico de la Inspección General y Oficinas de Control Interno de División y/o Brigada; en cualquier otro caso, se tratará simplemente de una denominación para el cumplimiento de las actividades asignadas con ocasión de la inspección en forma temporal.

La denominación “Expertos Técnicos” no constituirá identificación de un cargo de planta; se tratará simplemente de una denominación para el cumplimiento de las actividades asignadas temporalmente durante la inspección.

Las Comisiones Inspectoras en el Comando del Ejército estarán bajo la dirección del Inspector General del Ejército y en las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes dirigidas por el Jefe de Estado Mayor.

## 2.2. Tipos de comisión

### a. Centralizada

Cuando todos los integrantes de la comisión inspeccionan simultáneamente una unidad o dependencia.

### b. Descentralizada

Cuando la inspección se realiza a diferentes dependencias, unidades, áreas y/o procesos, por comisiones separadas.

## 2.3. Autoridades inspectoras y responsabilidades<sup>4</sup>

### 2.3.1. Autoridades inspectoras

- a) Comandante del Ejército
- b) Inspector General del Ejército
- c) Comandantes y Jefes de Estado Mayor de Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes

La Inspección General es la máxima instancia de control y tiene a su cargo la evaluación independiente de acuerdo con la normatividad vigente. Solo las autoridades inspectoras relacionadas en el presente reglamento están facultadas para ordenar la realización de inspecciones y emitir las políticas al respecto.

---

<sup>4</sup> Debe tenerse en cuenta la equivalencia existente entre los integrantes de las comisiones inspectoras a nivel centralizado (Inspección General), así como a nivel de las unidades que ordenen inspecciones, como es el caso de los comandos de División, Brigada y equivalentes.

## 2.3.2. Responsabilidades

### 2.3.2.1. Del Inspector General del Ejército

- a) Impartir órdenes e instrucciones para coordinar los aspectos relacionados con el desarrollo de la inspección.
- b) Presidir la reunión preliminar con la comisión inspectora.
- c) Controlar el desarrollo de la inspección, mediante reuniones periódicas, para dar cumplimiento al plan de inspección y solucionar las dudas e inconvenientes que se presenten antes, durante y después de las mismas.
- d) Efectuar charlas, conferencias o entrevistas con personal de la unidad o sectores de la comunidad con el fin de mostrar la gestión del Ejército, y el pensamiento del Comandante del Ejército para fortalecer la imagen y credibilidad institucional.
- e) Atender requerimientos y solicitudes de la unidad o personal inspeccionado y proponer, en los casos en que sea necesario, recomendaciones o soluciones al comando u organismos en quienes esté la facultad de solucionarlo.
- f) Presidir la reunión de crítica para presentar los resultados de la inspección, con asistencia de todo el personal inspeccionado.
- g) Reconocer al personal destacado y recomendar, en los casos a que haya lugar, se adopten las acciones pertinentes ante hallazgos con posible incidencia de tipo disciplinario, administrativo o penal.
- h) Recomendar a la autoridad evaluadora el registro correspondiente en el folio de vida al personal que con su actitud y desempeño afecte el normal desarrollo de las inspecciones.
- i) Informar al comando superior sobre los resultados de la inspección.

### 2.3.2.2. Del líder de la comisión inspectora

Oficial superior de mayor antigüedad dentro de la comisión inspectora.

- a) Proyectar el planeamiento para cada inspección, junto con los inspectores delegados.
- b) Presentar al Inspector General y demás inspectores información sobre el ambiente operacional de las unidades por inspeccionar.
- c) Reemplazar al Inspector General en su ausencia, durante la inspección.
- d) Liderar las actividades administrativas antes, durante y después de la inspección.
- e) Seleccionar, instruir, organizar, coordinar y dirigir la Comisión Inspectora de acuerdo con la inspección por desarrollar.

- f) Supervisar el cumplimiento de las actividades dispuestas por el Inspector General para el desarrollo de la inspección.
- g) Conducir la inspección de acuerdo con su formalidad, alcance, área o proceso, con el fin de evaluar la unidad en forma objetiva.
- h) Ordenar la elaboración de la Directiva y Plan de inspección en que se determinan actividades, horarios, objetivos específicos y misiones a los integrantes de la comisión inspectora (ver anexo 2). Para las inspecciones especiales se elabora una misión de trabajo en el formato establecido.
- i) Presentar las sugerencias y recomendaciones a los diferentes escalones del mando, de acuerdo con la información recibida en las reuniones realizadas durante la inspección.
- j) Presentar el informe general, al Inspector General, para su aprobación, incluyendo los aspectos relevantes de cada área y/o proceso inspeccionado, así como las sugerencias, proyectos, inquietudes, informaciones y necesidades de la unidad inspeccionada y que sean benéficas para la buena marcha de la institución. Así mismo, presentar los informes ejecutivos que se requieran.
- k) Revisar y consolidar los informes detallados, presentados por los inspectores delegados.
- l) Tramitar ante el Comandante del Ejército, con la aprobación del Inspector General del Ejército, los reconocimientos para su publicación en la orden semanal.
- m) Proyectar las comunicaciones de los hechos que ameritan el inicio de las correspondientes investigaciones, para que el Inspector General las presente al Comandante del Ejército.
- n) Presentar al Inspector General las recomendaciones que serán dirigidas a las dependencias del Estado Mayor, para su aprobación y darles el trámite correspondiente.

### **2.3.2.3. Del inspector delegado**

Responsabilidades específicas (adicionales a las generales de los miembros de las comisiones inspectoras).

- a) Participar en el planeamiento de las inspecciones por realizar en los diferentes niveles del Comando del Ejército y unidades.
- b) Coordinar con las dependencias, áreas y/o procesos afines a su especialidad, la información actualizada de los procesos que se van a inspeccionar.
- c) Coordinar y controlar las actividades de los inspectores a su cargo.
- d) Revisar y consolidar los hallazgos relevantes, presentados por los inspectores, de acuerdo con el área y/o proceso asignado, para incluirlos en el informe general. Dichos hallazgos se presentarán en la crítica y se entregarán al líder de la comisión inspectora.

- e) Revisar y consolidar los informes detallados presentados por los inspectores; comprobar que se realicen las correcciones de acuerdo con la revisión efectuada y aprobarlos con su firma. Dichos informes se entregarán al líder de la comisión inspectora.
- f) Informar inmediatamente al Inspector General del Ejército o líder de la comisión cualquier irregularidad grave o de trascendencia especial que se detecte.
- g) Mantener permanente comunicación con el Inspector General del Ejército y/o líder de la comisión inspectora.
- h) Revisar con el personal de inspectores el plan de mejoramiento presentado por las unidades inspeccionadas, de acuerdo con el área y/o proceso asignado.
- i) Orientar la actualización de las listas de verificación e indicadores para medir las áreas y/o procesos de las unidades inspeccionadas.

#### **2.3.2.4. De los integrantes de la comisión inspectora**

- a) Conocer y aplicar el reglamento de inspección y los procesos y procedimientos que rigen las inspecciones.
- b) Conocer la normatividad vigente y últimas disposiciones, así como órdenes de carácter general o particular de acuerdo con el área y/o proceso por inspeccionar.
- c) Asistir a la reunión previa a la inspección, para informarse sobre los parámetros que se seguirán en el desarrollo de la misma.
- d) Contar con herramientas para facilitar la inspección, como listas de verificación, normas vigentes del área y/o proceso asignado, información para confrontar y realizar cruces, encuestas, formatos, entre otros.
- e) Consultar previamente los informes de las inspecciones efectuadas con anterioridad y conocer la misión, funciones y características de la dependencia y/o unidad por inspeccionar.
- f) Tratar durante la inspección solamente asuntos relacionados con la misma evitando todo lo que pueda dar origen a discusiones.
- g) Utilizar y diligenciar las listas de verificación, calificando cada uno de los aspectos considerados, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos. Dichas listas deben ser entregadas con el informe detallado.
- h) Evitar sugerencias que se aparten de las normas que regulan el área y/o proceso inspeccionado y abstenerse de plantear posibles soluciones, a fin de conservar la independencia, objetividad y neutralidad. Esta situación, si es el caso, será de competencia del Inspector General o del inspector delegado.
- i) Dar estricto cumplimiento al horario programado, informando oportunamente cualquier cambio o alteración causada por fuerza mayor.

- j) Observar estrictamente todas las normas sobre porte y cortesía militar de modo que sus actuaciones sean ejemplares y dignas de imitar.
- k) Informarse de los aspectos inspeccionados para efectuar la precrítica y la crítica, de manera que puedan dar las explicaciones, hacer las aclaraciones necesarias y sustentar los hallazgos o recomendaciones formuladas.
- l) Informar oportunamente al inspector delegado sobre cualquier irregularidad que se detecte durante la inspección.
- m) Presentar al Inspector General o líder de la comisión, los puntos relevantes sobre los aspectos inspeccionados y resultados obtenidos al término de la inspección, para incluirlos en el informe general, los cuales se leerán en la crítica.
- n) Elaborar, durante la inspección, los informes detallados, donde se incluyen los hallazgos establecidos, los cuales deben ser revisados y aprobados por los inspectores delegados correspondientes, para presentarlos al líder de la comisión.
- o) Ajustar, modificar y actualizar las listas de verificación, de acuerdo con los cambios en la organización, procesos, procedimientos, normatividad y reglamentación vigente.
- p) Mantener reserva sobre la planeación y resultados de las inspecciones, aún después de cesar en el ejercicio de su cargo.

#### **2.3.2.5. De las unidades inspeccionadas**

El comandante y/o jefe de la unidad por inspeccionar debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Preparar la recepción y honores según la clase de inspección (formal o informal), de acuerdo con los reglamentos de ceremonial y protocolo militar vigentes.
- b) Preparar la información de comando (ver capítulo 3). Presentar las necesidades, debidamente sustentadas con estadísticas y datos relevantes que las justifiquen. El documento no estará sometido a conducto regular del escalón superior de la unidad inspeccionada.
- c) Suministrar la información y documentos requeridos por la comisión inspectora, en forma veraz y oportuna.
- d) Proveer los apoyos logísticos y administrativos requeridos durante la inspección y brindar la seguridad pertinente en los desplazamientos.
- e) Evitar que la preparación y desarrollo de la inspección interrumpa las actividades normales de la unidad.
- f) Abstenerse de dar u ofrecer dádivas, realizar atenciones de comando u otro evento para la comisión inspectora.

### 2.3.3. Control de las inspecciones<sup>5</sup>

El control sobre cumplimiento y metodología aplicada durante las inspecciones es ejercido por el Inspector General del Ejército en el Comando del Ejército. En las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes dicho control lo ejerce el Jefe de Estado Mayor.

El Inspector General propende por el cumplimiento de las inspecciones, con base en las directrices dadas en el plan de acción anual y el programa de inspecciones, elaborado para la vigencia. Así mismo, dispone la realización de inspecciones especiales de acuerdo con las órdenes recibidas o situaciones que se presenten.

Cuando por razones de fuerza mayor, caso fortuito u órdenes superiores se requiera un cambio o modificación en el plan de acción anual y el programa de inspección, se realizará el ajuste correspondiente con la aprobación del Inspector General.

El Inspector General mantiene informado al Comandante del Ejército de los resultados de las inspecciones realizadas y de las actividades relacionadas con el cumplimiento del plan de acción anual y el programa de inspección.

Los Oficiales responsables de cada área de la Inspección General, coordinan y controlan el mantenimiento de las estadísticas de las inspecciones realizadas, unidades inspeccionadas, resultados obtenidos, investigaciones derivadas de las inspecciones y otros aspectos que se consideren necesarios para facilitar la formulación de indicadores y rendición de informes de gestión. En las Unidades Operativas Mayores y Menores o sus equivalentes, esta función será asumida por los Oficiales de Control Interno.

## 2.4. Perfil del inspector

Para la selección de los inspectores es importante tener en cuenta las habilidades, competencias y comportamientos<sup>6</sup> para que las actividades se desarrollen con eficacia, eficiencia y efectividad, en aras de obtener los resultados esperados.

### **a. Habilidades**

Liderazgo, autoridad y exigencia, capacidad de análisis, criterio, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación verbal y escrita, pericia para escuchar y reconocer diferentes puntos de vista, argumentación de opiniones, conceptos y conclusiones, planificar el trabajo eficazmente, establecer prioridades y centrarse en los asuntos de importancia, verificar la exactitud de la información recopilada, aplicar documentos de referencia y de trabajo, para registrar las actividades desarrolladas.

---

<sup>5</sup> Para las Unidades Operativas Mayores y Menores, cuando se hace referencia al Inspector General del Ejército, en ese nivel corresponde al Jefe de Estado Mayor.

<sup>6</sup> Basado en la norma ISO 19011, "Directrices para las auditorías de los sistemas de gestión", numeral 4 y numeral 7.2., "Determinación de la competencia del auditor para cumplir las necesidades del programa de auditoría" y 7.2.3., "Conocimientos y habilidades". Así mismo, se incorporan conceptos de las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) adoptadas para Colombia mediante la Ley 43 de 1990, capítulo 1.º artículo 7.º.

## **b. Competencias**

Capacidad de desempeño funcional demostrada con resultados de calidad; esta capacidad la determina el conocimiento y aplicación de técnicas de auditoría, idoneidad profesional, experiencia, conocimiento de normas y reglamentación que regulan los procesos, conocimiento de la organización (estructura, procesos, funciones, cultura organizacional) y el producto o resultado concreto (entregable) el cual debe ser acorde con lo requerido.

## **c. Comportamientos**

Respeto a la dignidad humana, responsabilidad, nobleza, sencillez, actitud positiva, pertenencia y compromiso, confidencialidad y seguridad de la información, imparcialidad y objetividad, seguridad en sí mismo, carácter diplomático, prudencia, ser perceptivo, creatividad, iniciativa.

## **Condiciones para los inspectores**

Para realizar ejercicios de inspección el personal designado debe:

- a) No encontrarse incurso en investigaciones penales, disciplinarias o administrativas a la fecha de realización de la inspección.
- b) No haber pertenecido a la unidad por inspeccionar dentro del último año a partir de la fecha de la inspección.
- c) No haber sido relevado del cargo durante los últimos cinco (5) años<sup>7</sup>(esta condición se extiende a las Unidades Operativas Mayores y Menores o sus equivalentes).
- d) Cada inspector orgánico de la Inspección General del Ejército debe contar, como requisito previo para realizar inspecciones, con certificación como auditor interno; en las Unidades Operativas Mayores, Menores y sus equivalentes, esta condición debe cumplirla el personal que integra la oficina de control interno.
- e) No inspeccionar procesos que sean ejecutados por funcionarios que tengan relación hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, para evitar conflicto de intereses<sup>8</sup>.
- f) Poseer moralidad intachable, observar normas de conducta y de ética profesional concordantes con la delicada labor que se va a desempeñar.
- g) Poseer una adecuada preparación y constante actualización en las normas técnicas y legales vigentes.

---

<sup>7</sup> Los cinco años son el lapso considerado en la Ley 836 de 2003 para la prescripción de la acción disciplinaria y en la Ley 1476 de 2011 en referencia a las investigaciones administrativas.

<sup>8</sup> Con fundamento en el numeral 1 del artículo 150 del Código de Procedimiento Civil colombiano.

- h) Tener independencia de criterio respecto de las unidades inspeccionadas y mantenerse libre de cualquier situación que pudiera considerarse como incompatible con su integridad y objetividad.

En caso de encontrarse incurso en alguna de las anteriores condiciones es responsabilidad del inspector informar a la autoridad superior y declararse impedido para realizar la inspección.

## 2.5. Evaluación de inspectores

Una vez se entreguen los informes detallados de la inspección efectuada, el líder de la comisión realizará la evaluación a cada uno de los inspectores y comunicará los conceptos a la correspondiente autoridad evaluadora del folio de vida, dentro de cada trimestre correspondiente.

Con base en los resultados de los aspectos evaluados sobre el desempeño de los inspectores, se adoptarán las acciones pertinentes, orientadas al fortalecimiento de las competencias que se requieran para el desarrollo de las funciones correspondientes.



# PLANEACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS INSPECCIONES

## CAPÍTULO 3

El Comandante del Ejército y el Inspector General del Ejército determinarán las unidades que serán inspeccionadas de acuerdo con la prioridad, estado de las mismas, necesidades y situaciones especiales de la Fuerza, así como resultados de verificaciones anteriores; con base en esta información, se proyecta el plan de acción anual y el programa de inspección para la vigencia.

En las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes, se determinará por parte de los Comandantes y Jefes de Estado Mayor.

Las inspecciones se realizan con base en el Plan de Acción anual y el programa de inspección para la vigencia, debidamente aprobados por las autoridades correspondientes.

En la planeación y conducción de las inspecciones, se precisan, entre otros aspectos, el objetivo, alcance, criterios, cronograma, comisión inspectora e instrucciones generales para su desarrollo, así como la presentación de los resultados.

### 3.1. Planeación

En esta etapa se define la clase de inspección que se va a realizar (formal, informal, especial o de seguimiento) y se desarrollan las siguientes actividades:

#### **a. Seleccionar comisión inspectora**

El Inspector General o el líder de la comisión inspectora, en coordinación con los responsables de cada área de la Inspección General, selecciona los integrantes de la comisión inspectora, considerando los perfiles referenciados en este reglamento, de acuerdo con las áreas y/o procesos por inspeccionar, para que la inspección se lleve a cabo eficientemente. Así mismo, tendrán en cuenta como factor de selección, la homologación de experiencia de los inspectores<sup>9</sup>.

Una vez seleccionado el personal que integrará la comisión inspectora, se registran los datos básicos de grado, formación, áreas de experiencia para inspeccionar en el formato establecido para dicho fin.

Se asignarán las áreas y/o procesos por inspeccionar considerando factores como la objetividad, independencia y competencia de los inspectores y el uso eficaz de los recursos.

Pueden realizarse ajustes en la asignación de tareas a medida que la inspección se va llevando a cabo, para asegurar que se cumplan los objetivos de la misma.

<sup>9</sup> Ver anexo 6: Tabla de homologación de experiencia para inspectores.

### **b. Elaborar Directiva y Plan de inspección**

El líder de la comisión inspectora dispone la elaboración de la Directiva transitoria y Plan de inspección, donde se imparten las instrucciones específicas para la inspección por realizarse, se relacionan los inspectores de acuerdo con las áreas y/o procesos por inspeccionar y se establece el cronograma. Dichos documentos se envían a la unidad que va a inspeccionarse, al menos con una semana de antelación al tratarse de revistas informales y de 30 días para revistas formales (ver anexo 2, Formato directiva).

En caso de verificaciones especiales bastará con comunicar a la unidad inspeccionada en el tiempo que se considere oportuno mediante radiograma (HR), correo electrónico, oficio, etc.

### **c. Preparar y consultar documentación**

De acuerdo con las responsabilidades consignadas en el Capítulo 2 de este reglamento, los inspectores se documentan sobre las normas, disposiciones reglamentarias vigentes, listas de verificación y órdenes emitidas, ya sean de carácter general o particular; así mismo, consultan informes de inspecciones anteriores, planes de mejoramiento y bases de datos de personal y/o de las diferentes direcciones técnicas entre otros documentos que se consideren pertinentes.

### **d. Recursos**

El líder de la comisión inspectora coordina lo necesario para viáticos, pasajes, desplazamientos, alojamiento, alimentación, elementos de oficina y lugares de trabajo de la comisión. Así mismo, al término de la inspección, verifica la cancelación de alimentación u otros consumos realizados por los miembros de la comisión inspectora y que cualquier aspecto administrativo haya quedado solucionado.

### **e. Reunión comisión inspectora**

El Inspector General o el líder de la comisión inspectora preside una reunión previa con los inspectores a fin de impartir las instrucciones generales y específicas, para orientar la realización de las actividades, de la cual se suscribe un acta.

## **3.2. Desarrollo de la inspección**

En esta etapa se realizan las actividades protocolarias, según la clase de inspección, y se desarrolla el trabajo de campo durante el cual se aplican las pruebas que permitan evidenciar y sustentar los hallazgos, de acuerdo con las actividades planificadas.

### 3.2.1. Fase general

#### a. Recepción y honores

- Si el Inspector General y la comisión inspectora llegan por vía aérea, serán recibidos por el comandante(s) de la(s) unidades por inspeccionar en esa guarnición, acompañado(s) de su(s) ayudante(s), en uniforme N.o 3 o camuflado, según clima y/o ambiente operacional.
- Si el arribo se produce por vía terrestre, el Inspector General y la comisión inspectora, serán recibidos en la guardia por el personal indicado en el aparte anterior, acompañados por su Estado o Plana Mayor.
- El Comandante de guardia rendirá los honores de acuerdo con lo establecido en el reglamento de ceremonial y protocolo militar vigentes.

#### b. Formación general e inspección

Para las unidades inspeccionadas de manera formal debe observarse el siguiente ceremonial militar<sup>10</sup>:

- El personal, a la hora que el Inspector General o el líder de la comisión inspectora determine, debe encontrarse en el patio principal o plaza de armas en “formación en línea”, reglamento de orden cerrado vigente, con uniforme, equipo de campaña y armamento de dotación. Las unidades, hasta donde sea posible, organizadas de acuerdo con las tablas de organización y equipo.
- El personal civil formará a la izquierda a continuación de la última unidad fundamental, encabezado por los empleados militares con categoría de oficial.
- El Inspector General con la comisión inspectora se ubica en la tarima dispuesta para esta actividad, organizada por filas.
- La ceremonia se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Ceremonial Militar Vigente, entregando el parte demostrativo de personal.
- Cuando se trate de una dependencia del Cuartel General del Ejército o Instituto Descentralizado adscrito a la Fuerza, el jefe de esta dará parte del personal que la integra y luego se cumple la presentación ante el Inspector General o el líder de la comisión inspectora.
- A la ceremonia militar y de inspección de presentación del personal y equipo deben asistir todos los efectivos de la unidad; solamente están excusados los enfermos, los servicios de régimen interno y el personal de guardia.

<sup>10</sup> Si se trata de una inspección informal, especial o de seguimiento al plan de mejoramiento, no se realiza formación inicial; el Comandante de la unidad por inspeccionar hará la recepción de la comisión inspectora y esta procederá a realizar la verificación.

- En la parte posterior de la formación y colocada sobre mesas, debe encontrarse, detrás de cada unidad fundamental, la documentación de régimen interno de cada una, y, especialmente, los folios de vida y disciplinarios.
- Simultáneamente con la formación, el líder de la comisión inspectora designará un inspector delegado e inspectores auxiliares para realizar una revista a las instalaciones y verificar el estado de mantenimiento y presencia de personal que no se encuentre en formación.

### **c. Inspección de presentación del personal y equipo**

Cumplida la ceremonia militar, el Inspector General o el líder de la comisión inspectora ordena la inspección de presentación, para lo cual distribuye a los inspectores a fin de que cumplan las siguientes tareas:

- Inspeccionar la presentación personal.
- Verificar el conocimiento de la línea de mando.
- Comprobar el conocimiento por parte de los comandantes subalternos del personal bajo su mando.
- Revisar la conservación y mantenimiento del armamento, munición y equipo.
- Verificar la organización y porte militar.
- Revisar los documentos de identificación establecidos en la doctrina militar.
- Examinar la documentación de instrucción de los comandantes de pelotón y escuadra.
- Verificar el conocimiento de las campañas institucionales vigentes ordenadas por el Comandante del Ejército.

El ayudante u otro oficial que designe el Inspector General o el líder de la comisión inspectora toma nota del personal que tenga solicitudes para ser atendido posteriormente.

Terminada la inspección de presentación de personal y equipo, la unidad continuará con las actividades normales de acuerdo con el horario de régimen interno, con excepción de quienes tengan compromisos para presentar la información de comando operacional y administrativa.

### **d. Información de comando**

Se realiza la reunión de apertura ante un auditorio conformado por el Inspector General, el líder de la comisión inspectora y los inspectores que sean designados para asistir a esta reunión, el Comandante de la unidad inspeccionada y el personal por él designado para exponer y/o asistir y se deja acta como registro de la reunión.

Esta información se presenta para inspecciones formales, informales o especiales del área operacional y tendrá la siguiente estructura y actividades, en el formato de diapositi-

vas que se encuentre ordenado por el Comando del Ejército. Dicha información se entrega, en medio magnético, al líder de la comisión inspectora.

| Tabla 4: Temas información de comando.        |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA Y/O PROCESO                              | TEMAS                                                                                                                                                                 |
| Información del Comandante                    | Misión                                                                                                                                                                |
|                                               | Organización del Estado Mayor o Plana Mayor.                                                                                                                          |
|                                               | Jurisdicción de la unidad.                                                                                                                                            |
|                                               | Consideraciones especiales.                                                                                                                                           |
| <b>Información del Estado y/o Plana Mayor</b> |                                                                                                                                                                       |
| Jefe de Estado Mayor y/o Ejecutivo            | Resumen de los resultados de gestión alineados con los objetivos estratégicos de la Fuerza (Plan de Acción).                                                          |
|                                               | Principales hallazgos de las inspecciones realizadas y/o hallazgos de la Contraloría General de la República, si la unidad ha sido auditada por este ente de control. |
| Personal                                      | Organización de la unidad.                                                                                                                                            |
|                                               | Efectivos por unidades y novedades.                                                                                                                                   |
|                                               | Mantenimiento de la moral y disciplina.                                                                                                                               |
|                                               | Evaluaciones sobre incorporaciones y porcentajes de eliminación.                                                                                                      |
|                                               | Situación jurídica y administrativa de personal.                                                                                                                      |
|                                               | Eficiencia del servicio de sanidad.                                                                                                                                   |
|                                               | Problemas especiales de personal.                                                                                                                                     |
|                                               | Estadísticas preservación de la Fuerza                                                                                                                                |
| Inteligencia                                  | Inteligencia y contrainteligencia.                                                                                                                                    |
|                                               | Análisis concreto sobre situación política, social, cultural, económica, laboral y religiosa.                                                                         |
|                                               | Situación del enemigo: dispositivo, composición y fuerza, particularidades y debilidades, capacidades.                                                                |
|                                               | Síntesis de las últimas actividades significativas del enemigo.                                                                                                       |
| Operaciones                                   | Organización y dispositivo.                                                                                                                                           |
|                                               | Jurisdicción.                                                                                                                                                         |
|                                               | Ejecución de planes                                                                                                                                                   |
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operaciones en desarrollo</li> <li>Análisis plan de campaña</li> <li>Resultados operacionales</li> </ul>                       |
|                                               | Análisis apoyo Asesoría Jurídica Operacional (AJOPE)                                                                                                                  |
|                                               | Bases fijas                                                                                                                                                           |
|                                               | Programa para unidades en desarrollo de operaciones.                                                                                                                  |

| ÁREA Y/O PROCESO                                       | TEMAS                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instrucción y entrenamiento                            | Evaluación general sobre el estado de la instrucción por unidades fundamentales.                                                                                                                       |
|                                                        | Evaluación general sobre entrenamiento: físico, técnico, táctico y psicológico.                                                                                                                        |
|                                                        | Ayudas y áreas de instrucción.                                                                                                                                                                         |
|                                                        | Cursos, concursos y academias.                                                                                                                                                                         |
|                                                        | Evaluación sobre instrucción civil.                                                                                                                                                                    |
| Acción integral                                        | Acción psicológica: propias tropas, población civil y enemigo.                                                                                                                                         |
|                                                        | Cooperación civil y militar: obras y acciones desarrolladas, en ejecución y por desarrollar                                                                                                            |
|                                                        | Asuntos Civiles: relación con autoridades, civiles, eclesiásticas y otras Fuerzas; entidades oficiales, semioficiales, privadas, gremios y población civil; medios de comunicación hablados y escritos |
| Reclutamiento<br>(Zonas o Distritos según corresponda) | Misión.                                                                                                                                                                                                |
|                                                        | Organización.                                                                                                                                                                                          |
|                                                        | Jurisdicción.                                                                                                                                                                                          |
|                                                        | Cuadro estadístico de incorporaciones.                                                                                                                                                                 |
|                                                        | Trabajos en desarrollo sobre incorporaciones.                                                                                                                                                          |
|                                                        | Cuota de compensación militar.                                                                                                                                                                         |
|                                                        | Organización unidades de reserva.                                                                                                                                                                      |
|                                                        | Datos estadísticos: servicios médicos, vías, combustibles e instalaciones varias.                                                                                                                      |
| Coordinación Jurídica                                  | Material en blanco.                                                                                                                                                                                    |
|                                                        | Información de Derechos Humanos.                                                                                                                                                                       |
|                                                        | Quejas y denuncias.                                                                                                                                                                                    |
|                                                        | Casos especiales.                                                                                                                                                                                      |
|                                                        | Medidas cautelares y provisionales.                                                                                                                                                                    |
|                                                        | Casos ante C.I.DD.HH.                                                                                                                                                                                  |
|                                                        | Información investigaciones disciplinarias y administrativas.                                                                                                                                          |
| Gestión Logística<br>(Información Administrativa)      | Abastecimientos (Clase I a VI).                                                                                                                                                                        |
|                                                        | Mantenimiento.                                                                                                                                                                                         |
|                                                        | Servicios: material de guerra, sanidad, intendencia, transportes, remonta y veterinaria, ingenieros y comunicaciones.                                                                                  |
|                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información contable y de tesorería.</li> <li>• Presupuesto; partidas fijas, especiales, fondo interno e inversiones.</li> </ul>                              |

| ÁREA Y/O PROCESO                                  | TEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión Logística<br>(Información Administrativa) | <p>Servicios: material de guerra, sanidad, intendencia, transportes, remonta y veterinaria, ingenieros y comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información contable y de tesorería.</li> <li>• Presupuesto; partidas fijas, especiales, fondo interno e inversiones.</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Ingenieros: Finca Raíz, medio ambiente, Instalaciones (mantenimiento y construcciones), equipo fijo y de combate, explosivos y demoliciones.</li> <li>• Casinos</li> </ul> |
| Necesidades y consideraciones especiales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*Fuente:* Inspección General del Ejército.

Deben tenerse a la mano y como documentos de consulta, aquellos que sean de interés y que puedan ser solicitados por los inspectores.

La información administrativa se presenta para inspecciones formales o informales que impliquen temas administrativos; corresponde a la reunión administrativa del mes inmediatamente anterior; asisten los inspectores asignados a las áreas y/o procesos logísticos y administrativos, suscribiendo el acta respectiva.

En caso de tratarse de unidades centralizadas, la información la presentará la unidad ordenadora del gasto con la participación de la unidad inspeccionada en cuanto a resultados de control de necesidades y control administrativo y logístico de bienes.

Igualmente y a más tardar al término de la reunión inicial, debe suministrar a la comisión inspectora por medio físico o magnético un listado del personal de la unidad o dependencia inspeccionada con datos básicos como el grado, nombre, cargo y fecha de nombramiento en el mismo.

Cuando se trate de inspecciones a dependencias del Comando Ejército se seguirá la siguiente estructura para la información de comando:

#### **Información del jefe de dependencia:**

- Misión
- Organización
- Resumen de los resultados de gestión alineados con los objetivos estratégicos de la Fuerza (Plan de Acción y administración del riesgo).
- Otras actividades y estadísticas resaltantes
- Cumplimiento de planes de mejoramiento de revistas anteriores.
- Necesidades y consideraciones especiales

- Información específica por cada una de las secciones, áreas o subáreas que integren la dependencia:
- Misión.
- Organización específica de la dependencia.
- Actividades y estadísticas resaltantes.

#### **e. Presentación del Inspector General**

En el caso de una inspección formal, el Inspector General o en su ausencia el líder de la comisión inspectora puede realizar una conferencia con el personal de cuadros de la unidad para tratar temas de carácter general y motivar a los integrantes de la unidad al compromiso y aplicación de principios y valores, en el momento que lo decida.

Asimismo, puede ordenar la realización de otras conferencias por parte de los inspectores sobre temas específicos según se considere necesario, para el personal de la unidad inspeccionada.

La disponibilidad del personal y la logística requerida para el desarrollo de la(s) conferencia(s) ordenadas estarán a cargo de la unidad inspeccionada.

### **3.2.2. Fase detallada**

#### **a. Desarrollo de la inspección**

Una vez terminada la fase general, la comisión inspectora inicia la verificación de acuerdo con las áreas y/o procesos asignados. La inspección se desarrolla según la forma, características de la unidad por inspeccionar, cronograma y alcance determinados.

Los inspectores deben realizar la verificación dentro de la mayor armonía, manifestando cualquier diferencia en forma juiciosa, con el objeto de que surta los mejores resultados.

Durante la fase detallada deben estar presentes los responsables de cada dependencia, para facilitar a los inspectores el buen desarrollo de la misma. En el caso de los puestos de mando adelantados y bases fijas, la visita deberá ser acompañada por el comandante de la unidad y el oficial de operaciones.

En esta fase debe recopilarse la evidencia mediante un muestreo apropiado y verificarse la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la inspección, incluyendo la información respecto de las interrelaciones entre procesos y actividades. Solo la información verificable puede constituir evidencia de la inspección y se basa en muestras de la información disponible.

Durante la inspección, deberá comunicarse a los inspeccionados las situaciones observadas, especialmente aquellas que impliquen una posible incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal.

Para la formulación de los hallazgos, solo se tendrán en cuenta, los documentos y/o evidencias requeridos y aportados durante la inspección.

Los documentos y/o evidencias que sean requeridos por los miembros de la comisión inspectora podrán ser solicitados cuando se considere necesario por conducto oficial mediante escrito, medios digitales o directamente al inspeccionado.

Para la verificación, los inspectores designados aplican las listas de verificación de las diferentes áreas y/o procesos así como las técnicas de auditoría aplicables en cada caso<sup>11</sup>:

| <b>Tabla 5. Técnicas de auditoría.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Consulta                               | Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas.<br><br>Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.                                                                                               |
| Observación                            | Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos.<br><br>Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.                |
| Inspección                             | Consiste en estudiar documentos y registros y en examinar físicamente los recursos tangibles.<br><br>Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).                                                      |
| Revisión de comprobantes               | La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la <i>validez</i> de la información documentada o registrada.                                                                                                                                                                                  |
| Rastreo                                | El rastreo se realiza específicamente para probar la <i>integridad</i> de la información documentada o registrada.                                                                                                                                                                                                |
| Procedimientos analíticos              | Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis. |
| Confirmación                           | Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.                                                                                                                                                                            |

*Fuente:* Función Pública-Guía de Auditoría para Entidades Públicas (versión 2, septiembre de 2015).

<sup>11</sup> Se toma como base la *Guía de Auditoría para Entidades Públicas*, del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), p. 28.

La información recopilada puede ser: registros, hechos o cualquier otra información que sea verificable, la cual se evalúa de acuerdo con los criterios existentes (normatividad aplicable) y parámetros establecidos, donde se generan hallazgos que se traducen en fortalezas, deficiencias o incumplimientos.

Para facilitar la labor de verificación, se consideran como herramientas las listas de verificación, donde se registran los aspectos que servirán de insumo en la elaboración del informe.

Estas últimas deberán revisarse con el inspeccionado para obtener el reconocimiento de que la evidencia de la inspección es exacta y que se ha comprendido. Se deberá realizar todo el esfuerzo posible para resolver cualquier opinión divergente relativa a las evidencias y/o los hallazgos. El mismo procedimiento debe realizarse cuando se detecten hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal.

Cabe aclarar que las objeciones del inspeccionado se resolverán empleando el conducto regular pasando por el inspector delegado del área luego al líder de la comisión si fuese necesario y en última instancia al Inspector General del Ejército, determinándose en cada caso las acciones por tomar; estas acciones pueden incluir la reconfirmación o la modificación de la programación de la inspección, cambios en los objetivos, alcance, inspectores o la terminación de la misma.

## **b. Reuniones comisión inspectora**

La Comisión Inspectora realizará reuniones presididas por el Inspector General o el líder de la Comisión Inspectora, para exponer los principales hallazgos establecidos durante la inspección y las posibles acciones a tomar; su frecuencia será definida por el Inspector General o el líder de la Comisión Inspectora.

- **Precrítica**

Al finalizar las actividades de verificación, el Inspector General o el líder de la comisión inspectora, realiza una reunión con los inspectores, para analizar los hallazgos establecidos y determinar los que por su importancia se presentan formalmente en la crítica o reunión de cierre, los cuales se consolidan para ser leídos en esta reunión. En ningún caso esta información corresponde al informe detallado en su totalidad.

El Inspector General con los inspectores delegados preparan la conclusión final del estado de la unidad inspeccionada a fin de establecer si cumple cabalmente con la misión asignada o con limitaciones o salvedades y se determina la calificación conceptual a nivel de la unidad y los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal.

## **c. Reconocimientos y hallazgos con incidencia**

En la precrítica se definen los reconocimientos previa sustentación de los méritos y desempeño, para la aprobación y visto bueno del Inspector General o líder de la comisión inspec-

tora. Así mismo se presentan los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal a que haya lugar de acuerdo con las evidencias recopiladas y evaluadas por los inspectores.

- **Reconocimientos**

El reconocimiento es un estímulo para el personal de la unidad que se haya destacado por su desempeño en el cargo, por actividades sobresalientes que superen los estándares normales y evidencien un valor agregado en los procesos y procedimientos en que participa y que son ejemplares para aplicar a nivel institucional.

El personal que obtenga reconocimientos se registrará debidamente por el indicador correspondiente en la historia laboral y será publicado por la Orden General del Comando del Ejército y en las Unidades Operativas Mayores y Menores en la orden semanal respectiva.

- **Hallazgos con presunta incidencia**

Los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal se formulan cuando el resultado de la inspección evidencie irregularidades y/o violación a la normatividad vigente y que, por tanto, requieran la apertura de investigaciones disciplinarias, administrativas y/o penales, por parte del competente, según fuere el caso.

Se fundamentan en evidencia objetiva, suficiente, pertinente y relevante, proporcionada por los inspectores, la cual deberá corresponder con los hallazgos registrados en cada informe. Esto a fin que quede la constancia del hecho que se evidenció y se pueda tener el soporte de la circunstancia que genera la posible incidencia.

El competente en cada caso es el llamado a iniciar los procesos acorde con los hallazgos determinados por la inspección según el régimen jurídico vigente.

La determinación de una presunta incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal, requiere que se adelanten las investigaciones correspondientes sobre los hechos expuestos para determinar si existieron fallas que ameriten la sanción respectiva acorde con la normatividad vigente.

En la crítica se informará a la unidad inspeccionada los hallazgos con posible incidencia; de igual manera, quedarán registrados en los informes correspondientes.

### 3.2.3. Crítica

La crítica o reunión de cierre consiste en comunicar de manera constructiva e impersonal a la unidad inspeccionada los resultados generales de la inspección, previo conocimiento y visto bueno del Inspector General o líder de la comisión inspectora, tomando como base los hallazgos consolidados en la precritica. De su realización se levantará un acta como registro.

### **a. Propósitos de la crítica**

- Exponer ante el personal de la unidad inspeccionada los resultados de cada una de las áreas y/o procesos inspeccionados y las conclusiones generales de la inspección. Las conclusiones pueden tratar aspectos como:
  - Grado de cumplimiento de la normatividad vigente en cada área y/o proceso.
  - Eficacia en el cumplimiento de la misión, la implementación, mantenimiento y mejora en las actividades de cada una de las áreas y/o procesos.
  - Capacidad de los comandantes, jefes de dependencia y/o líderes de proceso para asegurar la continuidad, adecuación, eficacia y mejora de los controles a la gestión y resultados, así como del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Dar la oportunidad para hacer las aclaraciones o resolver las dudas que se presenten.
- De las aclaraciones presentadas, realizar las correcciones a que haya lugar de acuerdo con los hallazgos expuestos por la inspección.
- Efectuar los reconocimientos y comunicar los hallazgos con posible incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal.

### **b. Protocolo para la crítica**

El acto de crítica debe revestir la importancia que amerita, para lo cual se tiene en cuenta:

- Lugar: local cubierto, amplio, ventilado y con suficiente luz que posea ayudas audiovisuales suficientes (video beam, sonido, etc.).
- Asistencia: comisión inspectora, oficiales y suboficiales de la unidad inspeccionada, empleados militares y personal civil que se designe.
- Uniforme: el que determine el Inspector General o líder de la comisión inspectora.
- Distribución y organización del lugar
  - Frente al auditorio en una mesa central el Inspector General o líder de la comisión inspectora, comandante de la unidad inspeccionada y comandante de la unidad superior, con el inspector general al centro.
  - Inspectores en sillas al lado izquierdo de la mesa principal.
  - A los lados de la mesa principal se colocan la bandera de guerra y estandarte de la unidad.
  - Detrás del auditorio se colocan las insignias de la(s) unidad(es) táctica(s) y de las unidades fundamentales de la unidad inspeccionada.
  - De contarse con banda de músicos, esta se ubicará en la parte posterior del auditorio.

### c. Desarrollo de la crítica

El ayudante del Inspector General o quien se designe realizará la lectura del programa que contendrá los siguientes puntos:

- Parte al Inspector General.
- Himno Nacional.
- Intervención del Inspector General.
- Intervenciones de los inspectores delegados.
- Intervención del Comandante de la unidad inspeccionada.
- Reconocimientos e incidencias disciplinarias, administrativas y/o penales.
- Conclusión general y calificación conceptual.
- Himno del Ejército.

El Inspector General o líder de la comisión inspectora inicia la reunión con una breve presentación que puede incluir un registro fotográfico recopilado y los puntos generales observados durante la inspección.

Los inspectores delegados dan lectura a los hallazgos relevantes, de acuerdo con la información consolidada en la precrítica.

El Comandante de la unidad inspeccionada puede hacer los descargos que considere pertinentes; estos se harán por una única vez en forma breve, concreta y respetuosa, observando siempre la cortesía militar.

En caso de presentarse descargos, el Inspector General o líder de la comisión inspectora puede declarar sesión privada para entrar a considerarlos y resolverlos. A esta sesión puede citar a los inspectores que formularon los hallazgos y emite un concepto sobre la situación particular presentada.

Seguidamente realiza los reconocimientos y comunica los hallazgos con incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal, como resultado de la inspección, presenta la conclusión general de la unidad y emite la calificación conceptual, dando por terminada la inspección.

## 3.3. Informes

Para la elaboración y trámite de los informes, se aplican los formatos establecidos y se distribuyen de acuerdo con la Tabla 6.

Además de la copia física se conservará en la unidad que realiza la inspección, copia digital escaneada del expediente de inspección.

En el caso de los informes especiales se suministrará el número de copias que estime conveniente el Inspector General, al destinatario que sea ordenado por este.

Durante la inspección, se aplican las pruebas que permiten evidenciar y sustentar los hallazgos, los cuales se deben ir registrando en los informes, de acuerdo con los criterios establecidos para las diferentes áreas y/o procesos.

De las recomendaciones formuladas y las necesidades especiales de las unidades, se informará a cada dependencia competente del Comando del Ejército a fin de que se tomen las acciones tendientes a solucionar oportunamente las solicitudes y requerimientos, las cuales se deben informar al Inspector General del Ejército en un máximo de diez (10) días después de recibidos estos documentos.

El seguimiento a la gestión que se adelante frente a dichas recomendaciones remitidas se hará por parte de la unidad que realiza la inspección.

Los integrantes de las comisiones inspectoras y todos los receptores de los informes deben respetar y mantener la debida confidencialidad en el manejo de la información.

### 3.3.1. Informe general

El líder de la comisión inspectora responde por la consolidación y revisión del Informe general, donde se relacionan los aspectos relevantes de cada área y/o proceso inspeccionado, las conclusiones y recomendaciones generales tratados en la crítica. En ningún caso corresponderá a la transcripción de los informes detallados.

Las recomendaciones realizadas con base en las sugerencias, proyectos, inquietudes, informaciones y necesidades que surjan de la unidad inspeccionada y que sean benéficas para la buena marcha de la institución, se comunicarán a las instancias correspondientes para que tomen las acciones de acuerdo con el proceso y/o área de responsabilidad. Este tipo de informe solo se elabora para las revistas de tipo informal o formal total.

### 3.3.2. Informe detallado

Corresponde al documento donde los inspectores registran los hallazgos específicos encontrados durante la verificación, así como la calificación conceptual y numérica de acuerdo con las listas de verificación aplicadas. Se debe rendir un informe por cada área y/o proceso inspeccionado<sup>12</sup>.

Las recomendaciones que se formulen en los informes, deben ser constructivas factibles, conducentes y se encaminan a atacar las causas de los problemas observados.

### 3.3.3. Informes de seguimiento

Se genera cuando se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las unidades inspeccionadas, donde se establece el estado de las acciones y/o tareas adelantadas, el porcentaje de avance, así como el análisis de su eficacia y efectividad. Debe ser claro, concreto y preciso; se deben tomar nuevas muestras selectivas respecto a los temas

---

<sup>12</sup> Dentro del criterio del informe detallado se hará referencia específica a las normas legales y reglamentarias afectadas por el hallazgo correspondiente. Esto considerando las Auditorías Integradas.

de los hallazgos para facilitar el análisis de efectividad y se elabora un informe tipo oficio que contenga mínimo los siguientes puntos:

**a. Análisis cuantitativo del cumplimiento del plan de mejoramiento**

Se establece la cantidad de acciones programadas y realizadas por cada una de las áreas y/o procesos inspeccionados, para determinar el porcentaje de cumplimiento y efectuar el análisis de acuerdo con los resultados. (Para este punto es recomendable emplear herramientas estadísticas como gráficas comparativas que ilustren el seguimiento).

**b. Análisis cualitativo de la solución de los hallazgos**

Se hace un análisis por cada área, citando los aspectos que quedan pendientes y las causas atribuibles a situaciones que se detecten como demoras injustificadas o metas inadecuadamente dimensionadas o formuladas cuyo cumplimiento no tenga los niveles esperados.

**c. Conclusiones generales**

Se realizan unas conclusiones generales del cumplimiento del plan de mejoramiento, resaltando la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones adelantadas, reflejadas en la mejora real de las áreas y/o procesos inspeccionados, que aseguran que no se vuelvan a presentar situaciones repetitivas.

**d. Recomendaciones**

Se incluyen puntos que, según el análisis de los inspectores, conviene seguir en la búsqueda del mejoramiento continuo y la toma de nuevas acciones para una mayor efectividad.

### 3.3.4. Informes de inspecciones especiales

El informe se realiza centrado en la verificación de los hechos que originaron la inspección especial, en un documento tipo oficio que contenga al menos los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes de los hechos o situación verificada, citando los documentos que originan la inspección o las referencias de información con los que se cuenta.
- b) Resumen de los hechos, detallando las condiciones operacionales o administrativas que enmarcan el hecho verificado.
- c) Resultados de la verificación realizada, relatando detalladamente los instrumentos empleados como encuestas, entrevistas, cruces de cuentas, revisiones documentales, entre otros que se efectuaron y los principales datos obtenidos.
- d) Conclusiones: apreciación final de los hechos objeto de verificación
- e) Recomendaciones: medidas a tomar que se recomiendan de acuerdo con los hechos verificados, considerando los niveles que correspondan.

La clasificación y trámite de los informes se resume en la siguiente tabla:

| <b>Tabla 6. Clasificación y trámite de los informes.</b> |                                                                                    |                                                                   |                                 |                   |                      |                                                                            |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documento</b>                                         | <b>Clasificación</b>                                                               | <b>Elaboración</b>                                                | <b>Distribución</b>             |                   |                      |                                                                            |
|                                                          |                                                                                    |                                                                   | Comandante del Ejército         | Unidad Inspectora | Unidad Inspeccionada | Unidad Superior a la Unidad Inspeccionada<br>Dependencias Comando Ejército |
| Informe Ejecutivo                                        | Mínimo restringido, se puede incrementar según instrucciones del Inspector General | Dos días hábiles siguientes al término de la inspección realizada | X                               | X                 |                      |                                                                            |
| Informe General                                          |                                                                                    | Cuatro días hábiles siguientes a la inspección realizada.         |                                 | X                 | X                    | X                                                                          |
| Informe Detallado                                        |                                                                                    | Cuatro días hábiles siguientes a la inspección realizada.         |                                 | X                 | X                    |                                                                            |
| Informes Especiales                                      |                                                                                    | Tres días hábiles siguientes a la verificación realizada          | Según órdenes Inspector General |                   |                      |                                                                            |

| Documento                                                                                                                                                          | Clasificación | Elaboración                                             | Distribución            |                   |                      |                                           |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                    |               |                                                         | Comandante del Ejército | Unidad Inspectora | Unidad Inspeccionada | Unidad Superior a la Unidad Inspeccionada | Dependencias Comando Ejército |
| Copia Fragmentaria de informes (Las recomendaciones pertinentes a cada jefatura de Comando Ejército) * Solo para Inspecciones realizadas por la Inspección General |               | Ocho días hábiles siguientes a la inspección realizada. |                         | X                 |                      |                                           | X                             |
| Plan de Mejoramiento y/o Solicitudes de acción por parte las unidades inspeccionadas.                                                                              |               | Ocho días hábiles después de recibido el informe        |                         | X                 | X                    |                                           |                               |
| Informe de revisión y aprobación planes de mejoramiento.                                                                                                           |               | Cinco días hábiles siguientes al recibo del plan        |                         | X                 | X                    |                                           |                               |
| Informes de seguimiento                                                                                                                                            |               | Tres días hábiles siguientes al seguimiento realizado   |                         | X                 | X                    | X                                         |                               |

Fuente: Inspección General del Ejército.

### 3.4. Listas de verificación

Herramienta que contiene los aspectos que deben ser comprobados por los inspectores; se estructuran con base en los criterios que regulan el funcionamiento de cada área y/o proceso. Permiten registrar los aspectos verificados y su adecuada aplicación fundamenta los hallazgos establecidos así como la calificación del área y/o proceso.

Las listas de verificación son dinámicas, su actualización es liderada por la Inspección General del Ejército, tomando como fuente las propuestas que envían las dependencias

del Comando del Ejército; pueden ser modificadas trimestral, semestral, anual o cuando las circunstancias lo requieran, como cambios que se presenten en las normas legales, reglamentos, manuales, directivas, planes u otras que regulan las diferentes actividades, así como las reestructuraciones de la organización del Ejército Nacional.

A manera de orientación temática se anexan al presente reglamento las guías de evaluación con aspectos principales por evaluar en cada área, los cuales se consideran como referentes generales para facilitar la elaboración de las listas de verificación. (Ver anexo 3, Guías de evaluación por área).

## 3.5. Calificación

### 3.5.1. Escala de calificación

Será de tipo conceptual y numérica, para cada área y/o proceso inspeccionado y se registra en el correspondiente informe detallado. Para la calificación conceptual, los inspectores, deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

#### **a. Superior a lo normal**

Cuando el resultado de los aspectos motivo de inspección indiquen cumplimiento que supere las normas o disposiciones que regulan su funcionamiento y se registren temas que merezcan reconocimiento, elogio y estímulo en relación con los factores determinantes y básicos del área y/o proceso.

#### **b. Normal**

Cuando el resultado de los aspectos motivo de inspección acusen un estricto cumplimiento de las normas o disposiciones que regulan su funcionamiento y no se registren hallazgos de fondo en los factores determinantes y básicos del área y/o proceso.

#### **c. Inferior a lo normal**

Cuando el resultado de los aspectos motivo de la inspección indique que no se da estricto cumplimiento a las normas o disposiciones que regulan su funcionamiento y haya lugar a observaciones sobre los factores determinantes del área y/o proceso.

#### **d. Deficiente**

Cuando los aspectos motivo de inspección hayan sido negativos, evidenciándose marcado desinterés en el cumplimiento de disposiciones vigentes que ocasiona la formulación de una acentuada crítica o cuando los resultados obtenidos hayan sido reprochables o engañosos y merecedores de censura o recriminación por parte de la Inspección General.

| <b>Tabla 7. Rangos de calificación conceptual y numérica.</b> |                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|
| CONCEPTUAL                                                    | NUMÉRICA        |
| Superior a lo normal                                          | 91% al 100%     |
| Normal                                                        | 75% al 90%      |
| Inferior a lo normal                                          | 60% al 74%      |
| Deficiente                                                    | Inferior al 60% |

*Fuente:* Inspección General del Ejército.

En caso de que una unidad obtenga un promedio de calificación de sus áreas y/o procesos inspeccionados en el rango “deficiente”, se registrará en la historia laboral de los responsables, con las correspondientes implicaciones disciplinarias que ello amerite.

Las inspecciones de seguimiento a planes de mejoramiento y las especiales, no generan calificación numérica ni conceptual.

### 3.5.2. Obtención de la calificación

La calificación de las áreas y/o procesos inspeccionados se obtiene de los resultados registrados como producto de la aplicación de las herramientas de evaluación utilizadas por el inspector como los cruces de cuentas, revisiones contractuales, listas de verificación y otros aplicados de acuerdo con los aspectos inspeccionados.

Las evaluaciones conceptuales se obtienen de comparar el resultado numérico obtenido, con la Tabla de Rangos de calificación (Tabla 7).

### 3.5.3. Ponderación de las calificaciones

La calificación de la unidad inspeccionada corresponde al promedio de la calificación obtenida por cada una de las áreas y/o procesos, con base en la ponderación de las áreas generales y específicas según el tipo de unidad y las condiciones especiales que puedan afectar la evaluación. La ponderación se aplica según el enfoque misional de la unidad inspeccionada, bien sea operacional, logístico-administrativo o formación, capacitación e instrucción, así<sup>13</sup>:

<sup>13</sup> El Inspector General del Ejército podrá modificar las ponderaciones sugeridas, según se evidencien condiciones operacionales o especiales que ameriten reevaluar la valoración de las áreas inspeccionadas.

| <b>Tabla 8. Ponderación unidades de enfoque misional operacional.</b>                                                                                                 |                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <b>Áreas generales y específicas</b>                                                                                                                                  | <b>Parciales</b> | <b>Subtotales</b> |
| 1) CONTROL Y FISCALIZACIÓN<br>JEM-Ejecutivo y 2.º Comandante.                                                                                                         | 15%              | 15%               |
| 2) GESTIÓN OPERACIONAL                                                                                                                                                |                  | 65%               |
| a. Operaciones (apreciaciones, planes, proceso militar para la toma de decisiones (PMTD), órdenes de operaciones, resultados operacionales, dispositivo, bases fijas) | 20%              |                   |
| b. Organización, instrucción, entrenamiento y reentrenamiento, lecciones aprendidas, guardias                                                                         | 15%              |                   |
| c. Inteligencia                                                                                                                                                       | 10%              |                   |
| d. Contrainteligencia                                                                                                                                                 | 10%              |                   |
| e. Acción integral                                                                                                                                                    | 10%              |                   |
| 3) ACCIÓN LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA                                                                                                                                    |                  | 20%               |
| a. Planeamiento logístico                                                                                                                                             | 10%              |                   |
| b. Desarrollo humano, control penal y disciplinario, preservación de la fuerza, DD.HH., DIH y medio ambiente                                                          | 10%              |                   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                          |                  | <b>100%</b>       |

Fuente: Inspección General del Ejército.

| <b>Tabla 9. Ponderación unidades con enfoque misional-operacional-logístico-administrativo y de apoyo de servicios para el combate.</b> |                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <b>Áreas generales y específicas</b>                                                                                                    | <b>Parciales</b> | <b>Subtotales</b> |
| 1) CONTROL Y FISCALIZACIÓN<br>JEM o Ejecutivo y 2.º Cdte                                                                                | 15%              | 15%               |
| 2) OPERACIONAL                                                                                                                          |                  | 20%               |
| a. Organización, instrucción y entrenamiento                                                                                            | 8%               |                   |
| b. Contrainteligencia                                                                                                                   | 6%               |                   |
| c. Acción integral                                                                                                                      | 6%               |                   |
| <b>Áreas generales y específicas</b>                                                                                                    | <b>Parciales</b> | <b>Subtotales</b> |
| 3) LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA                                                                                                             |                  | 65%               |
| a. Planeamiento, operaciones logísticas, presupuesto, contratación y área financiera                                                    | 25%              |                   |
| b. Administrativa (almacenes, casinos, tienda, talleres, sanidad, ingenieros)                                                           | 25%              |                   |
| c. Desarrollo humano, control penal y disciplinario, preservación de la fuerza y DD.HH. y medio ambiente                                | 15%              |                   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                            |                  | <b>100%</b>       |

Fuente: Inspección General del Ejército.

| <b>Tabla 10. Ponderación unidades de enfoque misional de formación, capacitación, instrucción y entrenamiento.</b>                                                                                                                                                                                                   |                  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <b>Áreas generales y específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Parciales</b> | <b>Subtotales</b> |
| 1) DIRECCIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN<br>Subdirección o JEM: Ejecutivo y 2.º Cdte                                                                                                                                                                                                                                    | 15%              | 15%               |
| 2) FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | 60%               |
| a. Inspección de estudios, educación superior, departamento técnico, departamento táctico, departamento logístico, departamento de psicológica, departamento reglamentación y doctrina, departamento de investigación ciencia y tecnología, departamento de evaluación y estadística, planeación académica y militar | 45%              |                   |
| b. Organización, contrainteligencia, acción integral                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15%              |                   |
| 3) LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | 25%               |
| a. Planeamiento logístico                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10%              |                   |
| b. Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7%               |                   |
| c. Desarrollo humano, preservación de la fuerza y DD.HH, medio ambiente, agrupación de cursos, batallones de alumnos y/o cadetes                                                                                                                                                                                     | 8%               |                   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | <b>100%</b>       |

*Fuente:* Inspección General del Ejército.



### 4.1. Plan de mejoramiento

Documento donde se registran las acciones (correctivas, preventivas o de mejora) propuestas por la unidad inspeccionada, con base en los hallazgos presentados en los informes de inspección.

Al recibir el informe de inspección, la unidad inspeccionada tendrá ocho (08) días hábiles para elaborar el plan de mejoramiento en el formato establecido, orientado a corregir las fallas o deficiencias presentadas y enviarlo a la Inspección General del Ejército o Unidad Operativa Mayor o Menor, según corresponda.

Para las inspecciones realizadas por la Inspección General, el plan de mejoramiento se envía con copia a la unidad superior de la unidad inspeccionada.

El plazo que establece la unidad inspeccionada para el cumplimiento de las acciones propuestas y el mejoramiento de las áreas y/o procesos, debe ser acorde al tipo de acción, considerando que unas pueden requerir de más tiempo que otras y no necesariamente la solución sea inmediata o al cierre de vigencia.

Sin perjuicio del trámite de revisión y aprobación del plan de mejoramiento, la Unidad inspeccionada, debe adelantar las acciones pertinentes para corregir las novedades encontradas; su ejecución inicia desde el mismo momento en que se tiene conocimiento de la deficiencia, buscando generar mayor eficiencia administrativa.

### 4.2. Revisión Plan de Mejoramiento

El plan de mejoramiento se revisa y aprueba por la Inspección General o unidad que efectuó la inspección (esta primera revisión se hará en el término de cinco (05) días hábiles máximo).

Recibidos los planes de mejoramiento formulados por las unidades inspeccionadas, se efectúa la revisión por parte de los Inspectores Delegados, Inspectores Auxiliares y Auxiliares de Inspección, orgánicos de la Inspección o de las Unidades Operativas Mayores o Menores, que participaron en la inspección, para determinar si todos los hallazgos fueron considerados y las acciones propuestas son conducentes y coherentes con los respectivos hallazgos y eliminan las causas que los originaron.

De la revisión efectuada se rinde un informe, el cual se envía a la unidad inspeccionada mediante comunicación escrita, aprobando o no el plan.

Cuando el plan de mejoramiento no es aprobado, se devuelve a la unidad para su corrección, quien debe enviarlo nuevamente en un término no mayor de cinco (5) días hábiles para proceder nuevamente a su verificación y aprobación en un término no mayor de cinco (5) días hábiles. Si el plan de mejoramiento corregido es aprobado, se informa a la unidad para que proceda a su ejecución.

Al surtir más de dos revisiones deben tomarse correctivos disciplinarios hacia la unidad que envía el plan ante la injustificada demora en su corrección y trámite.

### 4.3. Seguimiento al plan de mejoramiento

La Inspección General o la Unidad Operativa que efectuó la inspección realizará seguimiento, transcurridos sesenta (60) días de haberse realizado la inspección y previa aprobación del Plan de Mejoramiento<sup>14</sup>, para comprobar los resultados de las acciones adelantadas por la unidad.

La Inspección General podrá delegar en las Unidades Operativas Mayores o Menores de acuerdo a su competencia el seguimiento a planes de mejoramiento suscritos por unidades subalternas de las mismas ante la Inspección General. Los comandos superiores deben continuar con el seguimiento hasta que las unidades inspeccionadas cumplan el 100% de las acciones propuestas. Cuando no esté satisfecho respecto de la conveniencia de las acciones tomadas para corregir las deficiencias anotadas, o dude de las capacidades de la unidad para llevarlas a cabo, debe señalar o determinar las acciones que considere apropiadas, incluyendo informes periódicos sobre el progreso de las correcciones o bien determinando inspecciones adicionales.

---

<sup>14</sup> El Sistema Integrado de Gestión (SIG) se encuentra inmerso en todos los aspectos inspeccionados en las diferentes áreas y/o procesos. En consecuencia, la calificación final de la unidad corresponderá al funcionamiento de este sistema. Trimestralmente, las unidades inspeccionadas deberán enviar a la unidad que realizó la inspección, el informe de avance del Plan de Mejoramiento en el formato establecido por el Sistema de Gestión de Calidad del Ejército. La Inspección General y Unidades Operativas Mayores podrán delegar la verificación y seguimiento del avance de Planes de Mejoramiento en unidades subalternas como Divisiones o Brigadas y que estas a su vez deben informar sobre dicho cumplimiento a su unidad superior.

Como entidad estatal, el Ejército Nacional tiene la obligación de aplicar la Ley de Archivo 594 de 2000. Para tal efecto, la documentación requerida y generada en las inspecciones realizadas no es una excepción y menos teniendo en cuenta que el archivo es un elemento de respaldo, para conservar por los tiempos adecuados, los documentos que prueban las acciones individuales y de la dependencia; un archivo está para rendir testimonio de las acciones adelantadas.

### 5.1. Registros

En desarrollo del proceso “Gestión de Inspección” se generan registros que corresponden a aquellos documentos que soportan las inspecciones realizadas, los cuales se controlan en el listado maestro de registros, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento obligatorio “Control de Registros” como requisito de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000.

### 5.2. Documentos

Los documentos relacionados con el proceso de “Gestión de Inspección”, se relacionan en el listado maestro de documentos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento obligatorio “Control de Documentos” como requisito de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000.

Los listados maestros de documentos y registros del proceso “Gestión de Inspección” se actualizan periódicamente por parte de la Inspección General de acuerdo con los cambios que se presenten, en los procesos y procedimientos correspondientes al macroproceso de “Gestión de evaluación, control y seguimiento”.

### 5.3. Papeles de trabajo

Son todos aquellos documentos elaborados por los inspectores que fundamentan y respaldan su juicio, pero que no hacen parte integral del informe. Los papeles de trabajo deben ser completos, precisos, comprensibles, claros, legibles, ordenados y técnicamente elaborados, y en los cuales se consigna toda la información referente al análisis, comprobación

y conclusiones sobre las pruebas realizadas y la descripción de las situaciones identificadas en el proceso evaluado.

Deben contener la descripción de las desviaciones o variaciones que se presentan respecto de los criterios y normas establecidas, hasta donde dicha información sea necesaria para soportar, de manera indudable, la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se basen los hallazgos, conclusiones, recomendaciones del informe de inspección.

El inspector debe tener en cuenta que el contenido de los papeles de trabajo debe permitir que otro inspector experimentado, que no haya tenido previa relación con la inspección sobre la unidad evaluada, pueda interpretar a través de ellos el trabajo que se adelantó para fundamentar las conclusiones. De ahí la necesidad de clasificar y archivar conforme a su importancia y utilidad en el momento de soportar los hallazgos que se consideren de trascendencia para la Inspección General.

A fin de facilitar el manejo, revisión y seguimiento de la observación o hallazgo consignado en el informe de inspección, deben identificarse los papeles de trabajo con relación directa al hallazgo, a través de una marca o referenciación, que son símbolos o convenciones numéricas, alfabéticas o alfanuméricas.

## 5.4. Documentos soporte de las inspecciones

En desarrollo de las inspecciones, se acopia una serie de documentos a consideración de los inspectores, como evidencia de los hallazgos establecidos. Estos documentos se pueden conservar en medio magnético.

Asimismo, se recibe información de la unidad inspeccionada, como oficios y radiogramas varios, (solicitudes y comunicaciones dirigidas al Inspector General o comisión inspectora), necesidades, información de comando operacional y administrativa de la unidad.

## 5.5. Archivo de informes

### 5.5.1. Expedientes de inspección

La documentación producida y recibida, en desarrollo de una inspección tiene el carácter de un expediente, por tanto debe protegerse su integridad, acorde con las normas de archivo, especialmente respecto a los tiempos de retención y disposición final.

Tanto los documentos producidos, como aquellos recibidos que se consideren de relevancia para la inspección, es decir, que constituyan soporte de los hallazgos establecidos, harán parte de los expedientes constituidos.

Los documentos deben archivar de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental.

En el caso de otros documentos soporte de los hallazgos detectados, tales como necesidades de la unidad, información de comando y administrativa y solicitudes, se consideran parte complementaria del archivo, su carácter es de documentos de consulta no producidos por la inspección, y aunque podrían ser sometidos a proceso de descarte documental, en razón a la necesidad de mantener la integridad de los expedientes, se requiere su conservación.

Asimismo y en consideración a la Ley 43 de 1990, artículo 7, “Normas de auditoría generalmente aceptadas”, deben respetarse estos soportes y hacer parte integral de los archivos de la dependencia que realiza la inspección.

### 5.5.2. Confidencialidad

Los documentos que forman parte de un expediente de inspección se manejarán de acuerdo con los criterios de clasificación de seguridad establecidos para su protección y tratamiento (Custodia, difusión, intercambio) de la información.

Se aclara que algunos informes de inspección, a criterio del Inspector General, deban ser conservados con especial reserva, puede otorgárseles una clasificación de seguridad superior.



**Acción correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de un incumplimiento (no conformidad) detectado u otra situación indeseable.

**Acción de mejora:** aquellas que se toman para incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos así como la satisfacción de los usuarios y otras partes interesadas. Se enfoca a ser más productivos y competitivos.

**Acción preventiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría. Incluye, generalmente, una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

**Análisis:** capacidad de descomponer una situación o hecho entre sus causas, efectos, tendencias y variaciones, para determinar aspectos críticos o que generen riesgo.

**Anónimo:** denuncia o queja, escrita o virtual, que una persona presenta en forma respetuosa haciendo uso del derecho a proteger su identidad.

**Auditor:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

**Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Auditoría Interna:** examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública, que permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de grupos de interés. (DAFP Guía Auditoría para entidades públicas).

**Auxiliar de Inspección:** suboficial o civil, especialista, técnico o profesional, que por sus conocimientos y experiencia se designa para inspeccionar una o varias áreas o procesos.

**Calificación:** valoración numérica y conceptual, establecida por los inspectores en cada una de las áreas y/o procesos inspeccionados, con base en los aspectos verificados y la aplicación de herramientas como listas de verificación.

**Calificación conceptual:** tipo de calificación cualitativa que se asigna de acuerdo con los rangos establecidos en el Reglamento de Inspección. (Superior a lo normal, normal, inferior a lo normal y deficiente).

**Calificación numérica:** asignación porcentual al área y/o proceso inspeccionado de acuerdo con la verificación realizada por cada uno de los inspectores.

**Competencia:** capacidad de desempeño funcional demostrada con resultados de calidad; esta capacidad la determina el conocimiento y aplicación de técnicas de auditoría, idoneidad profesional, experiencia, conocimiento de normas y reglamentación que regulan los procesos, conocimiento de la organización (estructura, procesos, funciones, cultura organizacional) y el producto o resultado concreto (entregable) el cual debe ser acorde a lo requerido. Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**Comisión Inspector:** equipo de Inspectores, previamente seleccionados para realizar una Inspección. Se conforma de acuerdo con el tipo de Inspección y organización de las Unidades a inspeccionar.

**Conclusión:** concepto general emitido, con base en la Inspección realizada y los hallazgos encontrados, donde se indica si la Unidad, área o proceso cumple con la misión asignada y los procedimientos establecidos.

**Confirmación:** convalidación de la autenticidad de un hecho y la ratificación de los datos presentadas en un informe, a través del cruce de información obtenida por diferentes fuentes.

**Criterios de Auditoría:** conjunto de políticas, normas, directrices, procesos, procedimientos o requisitos utilizados como referencia por parte del Inspector y/o Auditor para confrontar o relacionar los hechos.

**Crítica:** reunión de cierre que se realiza al terminar una Inspección, donde se exponen los hallazgos más relevantes detectados durante la verificación.

**Cumplimiento:** conformidad y adhesión a las leyes, regulaciones, políticas, planes, procesos, procedimientos y otros requerimientos.

**Denuncia:** mecanismo mediante el cual cualquier ciudadano da aviso o notifica, en forma escrita o verbal, hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular o un eventual detrimento de los bienes o fondos del Estado.

**Directiva Transitoria:** documento que se emite para impartir instrucciones y dar respuesta a situaciones de carácter temporal; comprende directrices para conducir actividades antes, durante y después del hecho que la origina. El tiempo de su vigencia es determinado entre dos fechas precisas.

**Equipo auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

**Evidencia:** dato que respalda la existencia o veracidad de algo.

**Evidencia de la Auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**Experto técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

**Fortalezas:** aspectos sobresalientes que aportan un valor agregado, fuera de las actividades establecidas y superan los estándares normales.

**Hallazgos de auditoría:** resultado de la evaluación de la evidencia recopilada durante la auditoría frente a los criterios.

**Hallazgos con posible incidencia:** aquellos con presunta incidencia disciplinaria, penal y/o administrativa, que requieren la apertura de investigaciones, con el fin de establecer la veracidad de los hechos y/o responsabilidades.

**Informe:** documento donde se registran los resultados obtenidos en el desarrollo de una inspección.

**Informe Detallado:** documento donde se registran en forma específica, clara, concreta, precisa, sustentada, los hallazgos encontrados por cada dependencia, área y/o proceso inspeccionado.

**Informe Ejecutivo:** documento donde se registran los aspectos de mayor impacto a nivel estratégico e institucional, que deben ser conocidos por el Comandante del Ejército.

**Informe General:** documento donde se registran los hallazgos relevantes encontrados en las Unidades, dependencias, áreas y/o procesos inspeccionados, para presentarlo al nivel superior.

**Inspección:** verificación sistemática, independiente y documentada que se realiza a una unidad, dependencia área y/o proceso, para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva a fin de comprobar el cumplimiento de políticas, normas, disposiciones, procesos, procedimientos.

**Inspecciones con enfoque NTGP1000:** verificaciones que se realizan para establecer la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

**Inspecciones de seguimiento:** verificaciones que se efectúan para establecer el avance y cumplimiento de las acciones propuestas por las unidades inspeccionadas, con base en los hallazgos registrados en los informes de inspección.

**Inspecciones especiales:** se practican por orden del Comando Superior, para verificar y esclarecer determinados casos o hechos que revistan importancia, pueden provenir de acontecimientos, peticiones, quejas, reclamos u órdenes superiores.

**Inspecciones formales:** se practican con previo aviso, para que la unidad prevea las actividades protocolarias de acuerdo con los reglamentos de ceremonial y protocolo militar vigentes.

**Inspecciones informales:** se practican con o sin previo aviso y no requieren la realización de actividades ceremoniales y protocolarias. .

**Inspecciones parciales:** se practican sobre una o parte de las áreas de responsabilidad y procesos de la unidad o dependencia.

**Inspecciones totales:** cubren todas las áreas y/o procesos de responsabilidad de la unidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

**Inspector:** persona que verifica un área y/o proceso, de acuerdo con su competencia y especialidad.

**Inspector Auxiliar:** Oficial Subalterno orgánico de la Inspección General o agregado temporalmente a ella, que por sus conocimientos y experiencia se designa para inspeccionar y/o verificar una o varias áreas y/o procesos. Igualmente aplica para las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes.

**Inspector Delegado:** Oficial Superior orgánico de la inspección o agregado temporalmente a ella, que se designa para inspeccionar una o varias áreas o procesos. En las Unidades Operativas Mayores, Menores y equivalentes, hacen las veces de inspectores delegados los oficiales del Estado Mayor.

**Líder de la Comisión:** Oficial Superior más antiguo que coordina y supervisa la comisión inspectora.

**Lista de verificación:** guía donde se relacionan aspectos a verificar, relacionados con un área y/o proceso, para facilitar su evaluación.

**Mejora continua:** acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**Misión de Trabajo:** documento que se emite para ordenar una inspección especial.

**Petición:** solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

**Plan de inspección:** descripción del objetivo, alcance, actividades, áreas y/o procesos, asignación de inspectores y otros detalles necesarios para el desarrollo de una inspección.

**Plan de acción:** documento donde se registran los objetivos y metas a cumplir en un período determinado

**Plan de mejoramiento:** documento en el cual se registran las acciones a tomar por la unidad, área y/o proceso inspeccionado, de acuerdo con los hallazgos presentados en los informes de inspección.

**Pre-crítica:** reunión previa a la crítica que realiza la comisión inspectora, para establecer los hallazgos relevantes que se van a comunicar en la reunión de crítica.

**Programa de Inspección:** documento donde se establece en forma general las inspecciones y actividades a realizar durante la vigencia.

**Queja:** manifestación de inconformidad que un usuario hace a la entidad, en razón de una irregularidad administrativa, una conducta incorrecta o un hecho arbitrario que aquel atribuye a algún funcionario de la entidad, con el propósito de que se corrijan o se adopten las medidas pertinentes.

**Reclamo:** manifestación de inconformidad por una actuación de la entidad que perjudica al reclamante, ya sea porque la considere injusta o porque estime que no está ajustada al Derecho, con el objeto de que se tomen los correctivos del caso.

**Reconocimiento:** estímulo para el personal inspeccionado, que se haya destacado por su desempeño en el cargo, por actividades sobresalientes que superen los estándares normales y evidencien un valor agregado en los procesos y procedimientos en que participa y que son ejemplares para aplicar a nivel Institucional

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Seguimiento:** control realizado para asegurar el cumplimiento de planes, objetivos, actividades, requerimientos y acciones.

**Sistema Integrado de Gestión – SIG:** actividades mutuamente relacionadas que permiten fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los sistemas que lo conforman. (Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA, entre otros).

**Verificar:** comprobar el cumplimiento de normas, reglamentación, procesos y procedimientos establecidos, mediante el aporte de evidencia objetiva.

## Anexo 1. Ciclo de una inspección

| Actividades | Pasos a seguir                     | Tareas y referencias                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsables                    |
|-------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Preparación | Antecedentes                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la misión.</li> <li>• Estudio de los informes de inspecciones anteriores.</li> <li>• Situación actual de la unidad por inspeccionar.</li> </ul>                                                                                                         | Inspección General del Ejército |
|             | Documentación que debe consultarse | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de inspección para el Ejército.</li> <li>• Normas legales relacionadas con cada área y/o proceso</li> <li>• Reglamentos, Manuales, Directivas, planes, circulares, órdenes etc.</li> <li>• Procesos y procedimientos vigentes</li> </ul>                 | Inspección General del Ejército |
|             | Documentación que debe elaborarse  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva transitoria de inspección.</li> <li>• Lista de verificación.</li> <li>• Exámenes para comprobación de conocimientos.</li> <li>• Pruebas de entrenamiento.</li> <li>• Horario y programa de trabajo para preparación de la comisión inspectora.</li> </ul> | Inspección General del Ejército |

| Actividades | Pasos a seguir | Tareas y referencias                                                                                                                                                                                                           | Responsables                                                                                                                                                                         |
|-------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conducción  | Fase general   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y honores de la guardia.</li> <li>Ceremonia militar.</li> <li>Revista de presentación al personal y equipo.</li> <li>Reglamentos de Ceremonial y protocolo Militar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad a inspeccionar</li> <li>Inspección General del Ejército</li> </ul>                                                                     |
|             | Fase detallada | <p>Conferencia inicial.<br/>Documentos que debe presentar la unidad inspeccionada.<br/>Revista general de toda la unidad.<br/>Inspección pormenorizada.</p>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección General del Ejército</li> <li>Funcionarios responsables de las dependencias a inspeccionar</li> <li>Comisión inspectora</li> </ul> |
| Crítica     | Precrítica     | Generalidades                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector General</li> <li>Líder Comisión Inspectora</li> </ul>                                                                               |
|             | Crítica        | Desarrollo                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector General</li> <li>Comisión Inspectora, oficiales, empleados militares, suboficiales, personal civil.</li> </ul>                      |

## Anexo 2: Formato “Directiva inspección”

### FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL



“UNIDAD QUE ORDENA LA INSPECCIÓN”

COPIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ COPIAS

BOGOTÁ D.C., \_\_\_\_\_ (Fecha)

N.º / MDN-CGFM-CE \_\_\_\_\_ (línea de mando)

DIRECTIVA TRANSITORIA N.º /20XX

ASUNTO : Inspección “TIPO” a “UNIDAD”

AL : Comandante(s) Unidad(es) Inspeccionada(s)

#### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

##### a. Finalidad:

Objetivo que se persigue.

##### b. Referencias:

Documentos, manuales o reglamentos, órdenes o disposiciones.

##### c. Vigencia:

Fechas que enmarcan el correspondiente lapso.

#### 2 INFORMACIÓN

##### a. Antecedentes:

Actividades o aspectos que tenga relación con inspecciones efectuadas, informaciones o hechos concretos.

##### b. Generalidades:

Aspectos de carácter informativo que deban ser conocidos por los miembros de la comisión inspectora o por los comandos subordinados para facilitar su ejecución, tales como:

- Integración de la comisión

- Misión (es) de la (s) unidad (es) por inspeccionar
- Órdenes especiales emitidas por comandos superiores
- Problemas que afrontan (n) la (s) unidad (es) por inspeccionar

### 3 OBJETIVO Y ALCANCE

#### a. Misión General

Clase o tipo de inspección por efectuar, unidad(es) inspeccionada(s).

#### b. Misiones Particulares.

Determinación de tareas o actividades específicas para cumplir por la Inspección General, Estado Mayor, unidades operativas mayores y menores y unidad por revisar. (Debe incluirse con el mayor detalle posible, si es necesario en un anexo el cronograma de actividades para realizar por parte de los inspectores incluyendo el área o proceso por verificar con sus respectivas fechas).

#### c. Instrucciones Generales:

- Instrucciones complementarias que se requieren para la ejecución de las normas impartidas.
- Consideraciones sobre los aspectos que requieren mayor énfasis.
- Actividades especiales que deben desarrollar los miembros de la comisión durante el planeamiento y ejecución de la inspección.
- Documentos que deben elaborar la(s) unidad(es) por inspeccionar, para ser entregados a la comisión inspectora.

### 4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

#### a. Pasajes y viáticos.

#### b. Clase de transporte:

- Solicitudes y requerimientos
- Itinerarios, fechas y hora de cada movimiento

#### c. Alojamiento.

#### d. Uniformes.

Anexo: Plan de Inspección

---

Firma y posfirma Inspector General (JEM en caso de Div/Br)

**Nota:** este formato se adaptará a las disposiciones que emita el proceso “Gestión Documental” del Comando del Ejército.

## Anexo 3. Guía de evaluación por áreas

### Ejecutivo y Segundo Comandante

| ASPECTOS GENERALES | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad en los cargos auxiliares</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. DOCUMENTACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación de las normas de archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad</li> <li>• Conocimiento de las normas y órdenes relacionadas con la sección o dependencia vigentes.</li> <li>• Conocimiento de situaciones jurídicas del personal de la unidad (disciplinario, administrativo y penal).</li> <li>• Actas de la unidad.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| 3. PLANEAMIENTO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y control en cuanto a planes administrativos y logísticos (plan de bienestar, de adquisiciones, de mantenimiento, etc.).</li> <li>• Conocimiento y dirección de los planes operativos y de inteligencia.</li> <li>• Seguimiento al plan de Acción y Administración del Riesgo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| 4. FISCALIZACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de los planes operativos de inteligencia, administrativos y logísticos.</li> <li>• Revistas a la instrucción.</li> <li>• Revistas a administración de recursos.</li> <li>• Revistas a las instalaciones de la unidad.</li> <li>• Organización de la unidad.</li> <li>• Área de operaciones.</li> <li>• Control de entrega de dependencias y cargos.</li> <li>• Trabajos y obras de cooperación civil y militar.</li> <li>• Supervisión de la ejecución de contratos y obras.</li> </ul> |
| 5. COORDINACIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de comando.</li> <li>• Reuniones de Plana Mayor.</li> <li>• Reuniones administrativas.</li> <li>• Reuniones de comandantes de Unidad Fundamental.</li> <li>• Empleo de medios de enlace existentes.</li> <li>• Reuniones con oficiales, suboficiales, soldados y personal civil.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| 6. VARIOS          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento normas y directivas de cada sección de la Plana Mayor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## Desarrollo humano

| ASPECTOS GENERALES                        | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones del personal orgánico de la de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad en los cargos.</li> <li>• Empleo del personal según su respectiva especialidad.</li> <li>• Distribución de reemplazos.</li> </ul> |
| 2. DOCUMENTACIÓN                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y empleo del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad</li> <li>• Conocimiento de las normas, directivas y órdenes relacionadas con la sección o dependencia emitidas a la fecha.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> </ul>                                                                          |
| 3. MANTENIMIENTO DE EFECTIVOS             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación existente, porcentaje en relación con TOE.</li> <li>• Acción para minimizar bajas administrativas y de combate.</li> <li>• Accidentes de personal, informativos.</li> <li>• Bajas en combate y fuera de combate.</li> <li>• Incorporación y licenciamiento.</li> <li>• Reservas.</li> </ul>                                                        |
| 4. MANEJO DE PERSONAL                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de especialistas.</li> <li>• Conocimiento de normatividad de carrera de oficiales y suboficiales.</li> <li>• Conocimiento normatividad para personal civil.</li> <li>• Normas y procedimientos de incorporación y licenciamiento de soldados.</li> <li>• Asignaciones y reasignaciones.</li> <li>• Control inducción y reinducción.</li> </ul>   |
| 5. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA MORAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de personal.</li> <li>• Registro de fallecimiento.</li> <li>• Bienestar y recreación.</li> <li>• Fiscalización y ejecución presupuestal.</li> <li>• Viáticos y gastos de viaje.</li> <li>• Seguros por muerte.</li> </ul>                                                                                                                           |

| ASPECTOS GENERALES                             | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. SERVICIOS DE SANIDAD                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención médica y odontológica.</li> <li>• Hospitalizados.</li> <li>• Establecimiento de Sanidad Militar.</li> <li>• Control de medicamentos.</li> </ul>                 |
| 7. MANTENIMIENTO DE LA DISCIPLINA, LEY Y ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régimen disciplinario.</li> <li>• Justicia Penal Militar.</li> <li>• Manejo de los detenidos.</li> </ul>                                                                 |
| 8. MANEJO INTERNO DEL PUESTO DE MANDO          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localización.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Desplazamientos.</li> <li>• Seguridad (coordinación sección de contrainteligencia y riesgos profesionales).</li> </ul> |
| 9. RELACIONES DE MANDO                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del personal.</li> <li>• Ejercicio del mando en unidades subordinadas.</li> <li>• Problemas del personal.</li> </ul>                                        |

## Inteligencia y contrainteligencia

| ASPECTOS GENERALES          | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones del personal orgánico de la de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad y especialidad en los cargos auxiliares.</li> </ul>                                                                                        |
| 2. DOCUMENTACIÓN            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y empleo del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las directivas vigentes.</li> <li>• Conocimiento de las normas y órdenes relacionadas con la sección o dependencia emitidas a la fecha.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> <li>• Folios de vida.</li> </ul>               |
| 3. INTELIGENCIA             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Operacional.</li> <li>• Plan de búsqueda.</li> <li>• Coordinación con autoridades y organismos de seguridad.</li> <li>• Proceso, difusión y empleo de informaciones.</li> <li>• Conocimiento de la situación.</li> <li>• Redes de inteligencia.</li> <li>• Manejo de judicialización y entrevistas.</li> <li>• Análisis de documentos decomisados.</li> </ul> |
| 4.CONTRAINTELIGENCIA        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes.</li> <li>• Redes.</li> <li>• Estudio de seguridad.</li> <li>• Seguridad militar, física, de documentos e información, de personal, en los sistemas de información y criptografía.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 5. INSTRUCCIÓN              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Academias.</li> <li>• Horarios.</li> <li>• Planes.</li> <li>• Ayudas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material criptográfico.</li> <li>• Material Técnico.</li> <li>• Gastos reservados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. VARIOS                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace con seccionales de control comercio armas, municiones y explosivos.</li> <li>• Pasaportes.</li> <li>• Antecedentes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |

## Organización, instrucción y operaciones

| ASPECTOS GENERALES | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones del personal orgánico de la de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad y especialidad en los cargos auxiliares.</li> <li>• Empleo del personal según su respectiva especialidad.</li> <li>• Distribución de reemplazos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. DOCUMENTACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y empleo del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad</li> <li>• Conocimiento de las normas y directivas vigentes.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> <li>• Folios de vida.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. INSTRUCCIÓN     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciación de situación de instrucción.</li> <li>• Planes de Instrucción y Entrenamiento</li> <li>• Cumplimiento CODE (Ciclo Operaciones Descanso Entrenamiento).</li> <li>• Ayudas y biblioteca.</li> <li>• Áreas de instrucción.</li> <li>• Objetivos de instrucción.</li> <li>• Preparación de instrucción.</li> <li>• Evaluaciones y revistas.</li> <li>• Coherencia: instrucción, misión.</li> <li>• Plan de entrenamiento, reentrenamiento e instrucción.</li> <li>• Entrenamiento sicológico, técnico, táctico y físico.</li> <li>• Instrucción colegios militares.</li> <li>• Inspección de estudios (escuelas).</li> </ul> |

| ASPECTOS GENERALES | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. OPERACIONES     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciaciones.</li> <li>• Planes.</li> <li>• Misión.</li> <li>• Procedimiento de comando.</li> <li>• Resultados operacionales.</li> <li>• Conocimiento jurisdicción.</li> <li>• Dispositivo.</li> <li>• Conocimiento de la situación.</li> <li>• Supervisión.</li> <li>• Experiencias.</li> <li>• Centro de operaciones.</li> <li>• Centro de información.</li> <li>• Ingenieros (equipo).</li> <li>• Reacción. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad disponible.</li> <li>- Unidad fundamental.</li> <li>- Toda la unidad.</li> </ul> </li> <li>• Documentación de operaciones.</li> <li>• Defensa de localidades.</li> <li>• Organización de la población civil.</li> <li>• Seguridad de instalaciones.</li> <li>• Seguridad en bases fijas y semimóviles.</li> </ul> |

## Planeamiento logístico

| ASPECTOS GENERALES | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad en los cargos auxiliares.</li> </ul>                                                                 |
| 2. DOCUMENTACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación del Reglamento de Gestión Documental.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las directivas vigentes.</li> <li>• Conocimiento de las normas y órdenes relacionadas con la sección o dependencia emitidas a la fecha.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> </ul> |
| 3. PLANEAMIENTO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de planes administrativos y logísticos (plan de necesidades abastecimientos, mantenimiento, entre otros) teniendo en cuenta los niveles de la centralización administrativa.</li> </ul>                                                                                                                       |
| 4. FISCALIZACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revistas a comisiones administrativas.</li> <li>• Control combustible, grasas y lubricantes.</li> <li>• Cruce de cuentas con unidad centralizadora.</li> <li>• Consumo y legalización de munición.</li> <li>• Control a la ejecución planes administrativos y logísticos.</li> </ul>                                      |

## Contratación

(En caso de unidades centralizadoras o con ordenación de gasto)

| ASPECTOS GENERALES | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones y competencia del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad en los cargos administrativos.</li> </ul>                                                                     |
| 2. DOCUMENTACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las normas y directrices vigentes relacionadas con la contratación estatal.</li> <li>• Facilidad de consulta y conformación de carpetas maestras.</li> </ul>                                         |
| 3. PLANEAMIENTO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa precontractual adecuadamente ejecutada (aplicación principios contratación estatal).</li> <li>• Amplitud y sustento de estudios previos y modalidades de contratación.</li> <li>• Control de apropiación presupuestal.</li> </ul>                                                                                                          |
| 4.EJECUCIÓN        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de contrato y pólizas adecuadamente constituidas y protocolizadas.</li> <li>• Designación adecuada de supervisores e interventores.</li> <li>• Pagos y manejo de tesorería.</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| 5. FISCALIZACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión a calidad en los informes de supervisión y en la ejecución de interventoras.</li> <li>• Cruce de cuentas y control de ejecución presupuestal y de los contratos.</li> <li>• Verificación de procedimientos y calidad en la recepción de bienes o servicios.</li> <li>• Reunión administrativa y seguimiento a observaciones.</li> </ul> |

## Acción integral

| ASPECTOS GENERALES            | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad en los cargos auxiliares.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |
| 2. DOCUMENTACIÓN              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las Normas y Directivas vigentes.</li> <li>• Conocimiento de las normas y órdenes relacionadas con la sección o dependencia emitidas a la fecha.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> <li>• Folios de vida.</li> </ul>                                                                                                |
| 3. ACCIÓN INTEGRAL GENERAL    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciación.</li> <li>• Planes.</li> <li>• Instrucción.</li> <li>• Programas varios.</li> <li>• Coordinaciones con Inteligencia y operaciones.</li> <li>• Consolidación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. ACCIÓN INTEGRAL COORDINADA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciación.</li> <li>• Planes.</li> <li>• Obras.</li> <li>• Acciones.</li> <li>• Coordinaciones otras entidades y organizaciones.</li> <li>• Consolidación.</li> <li>• Relaciones con autoridades civiles, eclesiásticas, otras fuerzas, gremios, entidades oficiales, semioficiales, privadas y ONG.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Transporte público.</li> <li>• Bellas artes, monumentos, archivos.</li> <li>• Información y prensa.</li> </ul> |
| 6. CONVENIO SENA - FF.MM.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones.</li> <li>• Cursos.</li> <li>• Actas varias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Administración y logística

| ASPECTOS GENERALES                       | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad en los cargos.</li> <li>• Empleo del personal y unidades según especialidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. DOCUMENTACIÓN                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las normas y directivas vigentes.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. CLASE I                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y funcionamiento.</li> <li>• Control convenio alimentación.</li> <li>• Calidad y suministro de víveres.</li> <li>• Elaboración y cumplimiento del menú.</li> <li>• Devolución de alimentación.</li> <li>• Cruce cuentas de alimentación.</li> <li>• Condiciones rancho de tropa.</li> <li>• Panadería.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| 4. ALMACÉN DE INTENDENCIA CLASES II Y IV | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y funcionamiento.</li> <li>• Compra de equipo para conscriptos.</li> <li>• Recepción y suministro de dotaciones.</li> <li>• Cargos en las unidades fundamentales.</li> <li>• Inventario físico.</li> <li>• Reintegros de material.</li> <li>• Entrada de bienes.</li> <li>• Bajas administrativas.</li> <li>• Salida de bienes (suministros).</li> <li>• Bajas fiscales.</li> <li>• Mantenimiento en general.</li> <li>• Cuenta fiscal - SAP.</li> <li>• Talleres (peluquería, sastrería, electricidad, etc.).</li> </ul> |
| 5. TRANSPORTES Y CLASE III               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y funcionamiento.</li> <li>• Funcionamiento del parque automotor.</li> <li>• Mantenimiento.</li> <li>• Manejo de combustible, grasas y lubricantes.</li> <li>• Talleres.</li> <li>• Control convenio combustible.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| ASPECTOS GENERALES       | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. ARMAMENTO Y CLASE V   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y funcionamiento.</li> <li>• Seguridad.</li> <li>• Proceso para el manejo de municiones.</li> <li>• Cargos de las unidades fundamentales.</li> <li>• Bajas de material.</li> <li>• Mantenimiento.</li> <li>• Armamento decomisado.</li> <li>• Documentación.</li> </ul>                                                                                                |
| 7. SANIDAD Y CLASE VI    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y funcionamiento.</li> <li>• Establecimiento Sanidad Militar.</li> <li>• Farmacia.</li> <li>• Excedentes de sanidad.</li> <li>• Servicio médico.</li> <li>• Servicio odontológico.</li> <li>• Red externa.</li> <li>• Laboratorio.</li> <li>• Fondos extensión servicios médicos.</li> <li>• Puesto de clasificación, de socorro.</li> <li>• Documentación.</li> </ul> |
| 8. COMUNICACIONES        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Red de campaña.</li> <li>• Seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>• Mantenimiento.</li> <li>• Documentación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| 9. REMONTA Y VETERINARIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Semovientes.</li> <li>• Producción agrícola.</li> <li>• Control utilidades.</li> <li>• Partida remonta y veterinaria.</li> <li>• Documentación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 10. INGENIEROS           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento.</li> <li>• Construcciones.</li> <li>• Finca raíz.</li> <li>• Equipo fijo.</li> <li>• Equipo de combate</li> <li>• Servicios públicos.</li> <li>• Medio ambiente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |

| ASPECTOS GENERALES                                                                | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. CONTADURÍA<br>(En caso de unidades centralizadoras o con ordenación de gasto) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y funcionamiento.</li> <li>• Documentación contable.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Comprobantes de diario.</li> <li>• Manejo de caja.</li> <li>• Conciliación SAP-SIIF.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12. CASINO DE OFICIALES Y SUBOFICIALES                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Libros contables.</li> <li>• Libro de alimentación.</li> <li>• Libro de cantina.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Adquisiciones.</li> <li>• Manejo de caja.</li> <li>• Elaboración y cumplimiento del menú.</li> <li>• Comprobante de diario.</li> <li>• Comprobantes de alimentación.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Planillas.</li> <li>• Cuentas.</li> <li>• Documentación.</li> <li>• Mantenimiento de instalaciones.</li> <li>• Alojamiento.</li> <li>• Área social.</li> <li>• Servicios.</li> </ul> |
| 13. TIENDA DEL SOLDADO                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y funcionamiento.</li> <li>• Libros contables.</li> <li>• Libro de mercancías.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Adquisiciones.</li> <li>• Manejo de caja.</li> <li>• Comprobante diario</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Planillas.</li> <li>• Cuentas.</li> <li>• Documentación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 14. CASAS FISCALES                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta seccional.</li> <li>• Mantenimiento de viviendas.</li> <li>• Inversión de partidas.</li> <li>• Servicios públicos.</li> <li>• Documentación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Ayudantía, archivo y atención al ciudadano

| ASPECTOS GENERALES          | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento y organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de funciones del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Estabilidad de cargos auxiliares.</li> </ul>                                                               |
| 2. DOCUMENTACIÓN            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normas de archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las directivas vigentes.</li> <li>• Conocimiento de normas y órdenes relacionadas con la sección o dependencia vigentes.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> <li>• Libro histórico.</li> </ul>                |
| 3 REGISTRO                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de documentos.</li> <li>• Seguridad.</li> <li>• Conocimiento.</li> <li>• Funciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. PROTOCOLO                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos varios.</li> <li>• Manejo de personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. ARCHIVO                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo central.</li> <li>• Plan de archivos.</li> <li>• Instalaciones y seguridad documental.</li> <li>• Transferencias.</li> <li>• Academias.</li> <li>• Verificaciones de archivo.</li> <li>• Normas de archivo.</li> </ul>                                                                                           |
| 6. ATENCIÓN AL CIUDADANO    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura oficina atención al ciudadano.</li> <li>• Control de PQRS.</li> <li>• Aplicativo Institucional Control de Respuestas.</li> <li>• Canales de atención institucional (línea telefónica y línea de honor).</li> <li>• Archivo expedientes</li> <li>• Retroalimentación y encuestas al ciudadano.</li> </ul> |
| 7. SEGURIDAD DEL COMANDANTE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema de seguridad.</li> <li>• Carpetas escoltas.</li> <li>• Ejercicios de tiro.</li> <li>• Capacitación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |

## Guardia

| ASPECTOS GENERALES | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de funciones del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Situación particular de la unidad en la conformación de la guardia.</li> <li>• Conservación estructura orgánica.</li> <li>• Centinelas y patrullas.</li> <li>• Relevos.</li> <li>• Refuerzos.</li> <li>• Dotaciones.</li> <li>• Funciones y consignas.</li> </ul>                                    |
| 2. DOCUMENTACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de servicio de guarnición.</li> <li>• Normas de carácter permanente de la unidad.</li> <li>• Planes.</li> <li>• Órdenes del día de unidad táctica y unidad fundamental de guardia.</li> <li>• Libros: minuta de guardia, turnos de guardia control vehículos, control personal civil.</li> <li>• Relación de personal orgánico de la unidad con direcciones.</li> </ul> |
| 3. INSTALACIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación.</li> <li>• Funcionalidad.</li> <li>• Servicios varios.</li> <li>• Seguridad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. VARIOS          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficheros.</li> <li>• Lámparas y linternas.</li> <li>• Botiquín de campaña.</li> <li>• Municiones de reserva.</li> <li>• Raciones de campaña.</li> <li>• Puesto de incendio.</li> <li>• Alarma.</li> <li>• Inventario físico.</li> </ul>                                                                                                                                            |

## Unidad fundamental

| ASPECTOS GENERALES | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE misión, capacidades y limitaciones.</li> <li>• Conservación estructura orgánica.</li> <li>• Distribución de reemplazos.</li> <li>• Asignación de cargos por especialidad.</li> </ul>                                 |
| 2. DOCUMENTACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo a directiva vigentes.</li> <li>• Comandante unidad fundamental.</li> <li>• Comandantes subordinados.</li> <li>• Conocimientos de normas y órdenes relacionadas con la unidad fundamental.</li> <li>• Folios de vida.</li> </ul> |
| 3. INSTRUCCIÓN     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios.</li> <li>• Preparación.</li> <li>• Planes de lección.</li> <li>• Aplicación de la instrucción.</li> </ul>                                                                                                                     |
| 4. OPERACIONES     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del terrero.</li> <li>• Conocimiento de la carta y brújula.</li> <li>• Enemigo.</li> <li>• Medios de comando y control.</li> <li>• Documentación.</li> <li>• Procedimiento de comando.</li> </ul>                          |
| 5. ADMINISTRACIÓN  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de intendencia.</li> <li>• Deportes.</li> <li>• Alojamiento.</li> <li>• Mantenimiento áreas de instrucción.</li> </ul>                                                                                                         |
| 6. VARIOS          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moral y disciplina.</li> <li>• Bienestar</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |

## Reclutamiento y control de reservas

| ASPECTOS GENERALES                         | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento de funciones del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la repartición.</li> <li>• Estabilidad en cargos auxiliares.</li> </ul>                                                                     |
| 2. DOCUMENTACIÓN                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y empleo del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento del SOP.</li> <li>• Conocimiento de las normas y directivas vigentes.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> </ul>                                                                                                                   |
| 3 PERSONAL                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo.</li> <li>• Disciplina y justicia.</li> <li>• Relaciones de mando</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. REGLAMENTACIÓN INSPECCIONES Y SEGURIDAD | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento contrainteligencia.</li> <li>• Capacitación e instrucción del personal.</li> <li>• Seguridad.</li> <li>• Inspecciones y revistas.</li> <li>• Gastos reservados.</li> </ul>                                                                                                                                       |
| 5. RECLUTAMIENTO Y PLANES                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos, correrías e incorporaciones.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Cuota compensación militar.</li> <li>• Clasificaciones.</li> <li>• Correrías.</li> <li>• Incorporaciones.</li> <li>• Exámenes médicos.</li> <li>• Remisos.</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Plataforma informática de reclutamiento.</li> </ul> |
| 6. ADMINISTRATIVA                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega.</li> <li>• Partidas fiscales.</li> <li>• Almacén.</li> <li>• Material en blanco.</li> <li>• Informativos.</li> <li>• Proceso de adquisiciones.</li> <li>• Revistas periódicas.</li> </ul>                                                                                                                      |

| ASPECTOS GENERALES      | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. INFORMACIÓN Y PRENSA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo didáctico.</li> <li>• Publicidad.</li> <li>• Libro histórico.</li> <li>• Información.</li> </ul>                                          |
| 8. CONTROL RESERVAS     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localización.</li> <li>• Organización unidades.</li> <li>• Control.</li> <li>• Estadística.</li> <li>• Revistas empresas y entidades.</li> </ul> |
| 9. ARCHIVO              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Proceso y trámite de solicitudes.</li> <li>• Controles.</li> </ul>                                                      |

## Coordinación jurídica militar-DD.HH.

| ASPECTOS GENERALES  | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones y perfil del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad en los cargos auxiliares.</li> </ul>                                                                                       |
| 2. DOCUMENTACIÓN    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las Directivas y Normatividad vigentes.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> </ul>                                                                                                                         |
| 3. CONTROL JURÍDICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de vencimiento de términos.</li> <li>• Estadística y control de oportunidad en fallos.</li> <li>• Actividad procesal.</li> <li>• Coordinaciones con entes externos (Procuraduría- Fiscalía).</li> <li>• Seguimiento Casos DD.HH. y DIH</li> <li>• Control denuncias institucionales casos DD.HH. y DIH.</li> <li>• Asesoría jurídica.</li> </ul> |

## Control interno-Sistema Integrado de Gestión

| ASPECTOS GENERALES         | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones y perfil del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones de la unidad.</li> <li>• Estabilidad en los cargos auxiliares.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. DOCUMENTACIÓN           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación del reglamento de correspondencia y archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las directivas y normatividad vigentes.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. METODOLOGÍAS DE CONTROL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al plan de acción.</li> <li>• Control a la administración del riesgo.</li> <li>• Subcomité de mejoramiento gerencial-Control Interno.</li> <li>• Monitoreo de planes.</li> <li>• Seguimiento y Evaluación: inspecciones auditorías.</li> <li>• Planes de mejoramiento y control de solicitudes de acción.</li> <li>• Difusión de la cultura de control.</li> <li>• Relación con entes externos (Contraloría-Procuraduría, etc.).</li> <li>• Informes de gestión.</li> <li>• Control entrega de cargos.</li> <li>• Control inducción y reinducción.</li> </ul> |

## Aviación

| ASPECTOS GENERALES       | ASPECTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ORGANIZACIÓN          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con TOE vigente.</li> <li>• Conocimiento funciones y perfil del personal orgánico de la dependencia.</li> <li>• Conocimiento organización, misión, capacidades y limitaciones.</li> <li>• Estabilidad en los cargos principales auxiliares.</li> </ul>                                                                                                                               |
| 2. DOCUMENTACIÓN         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación del reglamento de archivo.</li> <li>• Conocimiento SOP de la unidad.</li> <li>• Conocimiento de las directivas y normatividad vigentes.</li> <li>• Facilidad de consulta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| 3. AERONAVEGABILIDAD     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones de aeronavegabilidad.</li> <li>• Análisis nivel de alistamiento aéreo.</li> <li>• Análisis de capacidades aéreas (tripulaciones y aeronaves).</li> <li>• Inspecciones de certificación.</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| 4. ESTANDARIZACIÓN       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y actualización de estandarizadores.</li> <li>• Entrenamiento nuevos estandarizadores.</li> <li>• Producción de doctrina aeronáutica.</li> <li>• Aplicación de doctrina aeronáutica.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| 5. LOGÍSTICA DE AVIACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a planes administrativos y logísticos.</li> <li>• Procesos y adquisición de aeronaves y repuestos aeronáuticos (coordinación ordenador del gasto: jefatura de aviación o quien haga sus veces).</li> <li>• Control de abastecimientos aéreos.</li> <li>• Control de carga y pasajeros.</li> <li>• Control entrega de cargos.</li> <li>• Control inducción y reinducción.</li> </ul> |
| 6. OPERACIÓN AERONÁUTICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de disponibilidad y alistamiento aéreo (ala fija y ala rotatoria).</li> <li>• Estadísticas de misiones voladas, costos, transporte de pasajeros (pasajeros y carga).</li> <li>• Vuelos de apoyo.</li> <li>• Control de tripulaciones.</li> </ul>                                                                                                                                        |

## Anexo 4. Instructivo para la redacción de hallazgos

Los hallazgos son las situaciones que determina el inspector como resultado de la aplicación de las pruebas de evaluación. En los informes, es necesario que los inspectores conozcan y apliquen las siguientes técnicas para registrar los hallazgos detectados en las inspecciones. La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, buscando ser objetivos en el texto de la observación. Los hallazgos deben contener cuatro atributos que se puedan identificar dentro de su texto para definirlo adecuadamente y se resumen en la siguiente tabla:

| Tabla 11. Atributos de los hallazgos. |                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATRIBUTO                              | DESCRIPCIÓN                                    | HALLAZGOS                                                                                                                                                                                                            |
| Condición                             | “Lo que es”                                    | Hace referencia a la situación detectada.                                                                                                                                                                            |
| Criterio                              | “Lo que debe ser” o “El deber ser”             | Son las normas o directrices (autorregulación institucional) de referencia que tiene el inspector para confrontar o relacionar los hechos, pero sin olvidar que el sentido común es uno de los mejores criterios.    |
| Causa                                 | “Por qué sucedió”                              | Razones de la desviación, situación o hecho que indujo al hallazgo u observación. Determinar las causas que son útiles en los hallazgos, ya que facilitará la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. |
| Efecto                                | “Diferencia entre lo que es y lo que debe ser” | Consecuencia que ha dejado el hecho detectado. Para hallazgos detectados resulta útil cuantificar en lo posible la desviación.                                                                                       |

*Fuente:* Inspección General del Ejército.

La identificación de la causa y el efecto es un aspecto fundamental; el inspector al evaluar estos elementos debe tener en cuenta:

- Que el conocimiento de la causa ayuda en el entendimiento del efecto o viceversa, porque están interrelacionados.
- Que las causas de un hallazgo pueden originarse por la situación interna o externa que afecte el aspecto evaluado y su efecto puede tener impacto no solo en la unidad militar inspeccionada, sino en su entorno.
- Que el análisis de la causa debe inducir a la formulación de acciones que eliminen el efecto negativo.

Los hallazgos deben reflejar una situación real, el hecho en sí, manejado con criterios técnicos, analíticos e imparciales y debidamente respaldados con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente. Estos pueden ser positivos o negativos. Un hallazgo

es positivo cuando la condición evaluada (lo que es) es igual o superior al criterio de evaluación (el deber ser), lo cual debe señalarse como fortalezas del área y/o proceso inspeccionado. Un hallazgo es negativo cuando la condición evaluada se desvía frente al criterio, en este caso es absolutamente necesario establecer y evaluar la causa y el efecto del mismo. Erróneamente se asume el hallazgo negativo con carácter perjudicial, cuando debe asimilarse como una oportunidad de mejora.

La conclusión es la síntesis de los hechos y permite condensar y explicar los hechos observados.

Las recomendaciones van orientadas a mostrar la necesidad de que se “tomen acciones correctivas, preventivas o de mejora”, las cuales son responsabilidad de la unidad inspeccionada.

Las evidencias o pruebas: las evidencias obtenidas por los inspectores, para soportar y fundamentar razonablemente los hallazgos y conclusiones que formule, deben tener las siguientes características:

- a. Suficiente: aquella cuyo volumen o cantidad satisface la necesidad de respaldar un hallazgo.
- b. Competente: veraz, adecuada, convincente y que al ser expuesta no genere duda ni dé lugar a interpretación diferente frente al hallazgo que respalde; se refiere a la calidad de la evidencia.
- c. Pertinente: relación de la evidencia con los hechos o aspectos evaluados.
- d. Relevante: se refiere al grado de importancia.

Es importante aplicar durante la inspección técnicas de evaluación adecuadas, como: entrevistas, reconocimiento físico, observación, verificación por muestreo estadístico, revisión de documentos, listas de verificación entre otras.

## Anexo 5. Armonización organización unidades y procesos por inspeccionar

| ÁREAS GENERALES                                 | PROCESOS ASOCIADOS                                              |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Organización Unidades Estado Mayor–Plana Mayor  |                                                                 |
| COMANDANTE                                      |                                                                 |
| Ayudantía personal<br>Sargento Mayor de Comando | Gestión administrativa                                          |
| JEM                                             |                                                                 |
| Ayudantía                                       | Gestión administrativa                                          |
| Planeación (DIV)                                | Planeación estratégica<br>Gestión de calidad                    |
| Control Interno (DIV-BR)                        | Gestión de Inspección<br>Difusión y asesoría                    |
| Atención al ciudadano (DIV-BR)                  | Gestión atención ciudadana                                      |
| Control armas decomisadas (DIV-BR)              |                                                                 |
| Gestión documental (DIV-BR)                     | Gestión documental                                              |
| DESARROLLO HUMANO                               |                                                                 |
| Administración de personal                      | Administración de personal                                      |
| Centro preservación de la fuerza                | Administración de personal                                      |
| Medicina Laboral                                | Administración de personal                                      |
| Capellanía                                      | Administración de personal                                      |
| INTELIGENCIA                                    |                                                                 |
| Administrativa                                  | Producción de inteligencia militar                              |
| Red de cooperantes                              |                                                                 |
| OPERACIONES                                     |                                                                 |
| Organización, planes y estadística              | Análisis, control y gestión operacional.                        |
| Asesoría jurídica operacional                   | Análisis, control y gestión operacional<br>Gestión DD.HH. y DIH |
| Instrucción y entrenamiento                     | Instrucción, entrenamiento y reentrenamiento.                   |
| Coordinación de aviación                        | Gestión de Aviación<br>Análisis, control y gestión operacional  |
| ACCIÓN INTEGRAL                                 |                                                                 |
| Acción integral general                         | Gestión acción integral                                         |
| Acción integral coordinada                      |                                                                 |

| ÁREAS GENERALES                                                                           | PROCESOS ASOCIADOS                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| CONTRAINTELIGENCIA                                                                        |                                         |
| TELEMÁTICA                                                                                |                                         |
| Comunicaciones operacionales                                                              | Análisis, control y gestión operacional |
| Tecnologías de información y comunicaciones                                               | Gestión tecnológica                     |
|                                                                                           | Seguridad informática                   |
| ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA                                                                  |                                         |
| Planes logística                                                                          | Planeamiento logístico                  |
| Finca raíz                                                                                | Gestión finca raíz                      |
| Kárdex y material decomisado                                                              | Planeamiento logístico                  |
| Informativos administrativos y estadísticas                                               | Gestión DD.HH. y DIH                    |
| Gestión ambiental                                                                         | Gestión ambiental                       |
| COORDINACIÓN JURÍDICA                                                                     |                                         |
| Control disciplinario y DD.HH.                                                            | Gestión DD.HH. y DIH                    |
| Doctrina y capacitación                                                                   | Gestión DD.HH. y DIH                    |
| UNIDADES ORDENADORAS DE GASTO<br>Estructura Administrativa par a la contratación Estatal. | Adquisición de Bienes y servicios       |

## Anexo 6. Tabla de homologación de experiencia inspectores/auditores Ejército

### Requisitos generales:

Ser oficial, suboficial o civil de planta de la fuerza de nivel técnico, tecnólogo

En el caso de prestadores de servicios, para realizar auditorías en el Ejército deberán acreditar experiencia mínima de dos (2) años como auditor y para auditor líder un (1) año adicional dirigiendo equipos de auditoría, acreditando título profesional y certificaciones como auditor y auditor líder según corresponda.

| HOMOLOGACIÓN             | CONDICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Observador y acompañante | Se homologan estas condiciones de acuerdo con la experiencia mínima de tres meses en cargos administrativos o de mando donde se hayan realizado o supervisado revistas de material de guerra, intendencia, administrativas, etc.                                                                                                                                                                                                                              |
| Inspector                | <p>Habiendo cumplido las condiciones de observador y/o acompañante se entiende por cumplida la experiencia para considerarse inspector, un tiempo adicional de tres meses en cargos administrativos o de mando donde se hayan realizado o supervisado revistas de material de guerra, intendencia, administrativas, etc.</p> <p>Para participar en inspecciones con enfoque NTCGP 1000 deberá contarse con certificación como auditor interno de calidad.</p> |
| Líder de la Comisión     | Se homologa esta condición a los Oficiales Superiores. Aplica también para realizar inspecciones con enfoque NTCGP 1000, debiendo contar adicionalmente con la certificación como auditor interno de calidad, preferiblemente certificación como auditor líder o bien haber participado como líder de Comisión al menos en dos Inspecciones.                                                                                                                  |

*Fuente:* Inspección General del Ejército.

# BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Congreso de la República (1993). Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. *Diario Oficial*, Bogotá, 1993, N.o 41.120, pp. 1-8.

Colombia. Congreso de la República (2002). Ley 734 del 5 de febrero de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. *Diario Oficial*, Bogotá, El Congreso (Capítulo II).

Colombia. Congreso de la República (2003). Ley 836 del 16 de julio de 2003, “Por la cual se expide el Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares”. *Diario Oficial*, 45.251, Bogotá: El Congreso 2003 (Título IV, Capítulos I y III).

Colombia. Presidencia de la República (2014). Decreto 943 del 21 de mayo de 2014), “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI”. Bogotá: La Presidencia 2014.

Colombia. Fuerzas Militares de Colombia, Ejército Nacional (1987). *Reglamento de inspección EJC 3-7*. Bogotá: Litografía Ayudantía General Comando Ejército.

Colombia. Fuerzas Militares de Colombia, Ejército Nacional (1987). *Reglamento de inspección EJC 3-7*. Bogotá: (reimpreso) Sección publicaciones Ejército.

Icontec. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011. Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental. Bogotá: Icontec.

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades prestadoras de servicio 2009. 3.7 auditoría interna. 8.2.2 auditoría interna.* p. 9-45.

Olano García, Hernán Alejandro (1997). *Constitución Política de Colombia comentada y concordada e historia constitucional colombiana*. Tercera edición, título VII De la Rama Ejecutiva; capítulo 5, De la Función Administrativa, pp. 383-384. Bogotá: Ediciones Doctrina y Ley LTDA.