

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado	Pág.		
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO	1(1)		

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTOR.	MAURICIO ANDRES DITTA MARTINEZ		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS.		
PLAN DE ESTUDIOS	TECNOLOGIA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA.		
DIRECTOR	ANGELICA ADRIANA ALARIO ATENCIO		
TÍTULO DE LAS PASANTIAS.	APOYO EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL BATALLON DE INFANTERIA NO. 15 SANTANDER		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>ASESORAR AL COMANDANTE DE LA UNIDAD Y TODAS SUS DEPENDENCIAS EN EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE SU EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN, PARA DETERMINAR EL GRADO DE EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA NO. 15 SANTANDER- OCAÑA.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



APOYO EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION
ADMINISTRATIVA DEL BATALLON DE INFANTERIA NO. 15 SANTANDER

AUTOR:

MAURICIO ANDRES DITTA MARTINEZ

Trabajo De Grado Presentado Como Requisito Para Optar El Titulo De Tecnólogo En
Gestión Comercial Y Financiera

Director

ANGELICA ADRIANA ALARIO ATENCIO

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

Ocaña, Colombia

Agosto de 2018

Dedicatoria

Inicialmente deseo dedicarle este trabajo especial a mi familia y a todas aquellas personas que siempre creyeron en mí, es satisfactorio culminar luego de todo el tiempo y fuerzas invertidas en la carrera y saber que somos capaces de alcanzar lo que queremos.

Agradecimiento

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad un sueño anhelado. A la UFPSO por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional. A mí dedicatoria de mi trabajo de grado y a todas las personas que con su esfuerzo, dedicación, conocimientos, experiencia, paciencia y motivación hicieron posible que finalizara mis estudios con éxito.

Índice

Capítulo 1: Apoyo en el control, seguimiento y evaluación de la Gestión administrativa del Batallón de Infantería no. 15 Santander	13
1.1 Descripción de la empresa y de la dependencia	13
1.1.1 Misión.	14
1.1.2 Visión.....	14
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	14
1.1.4 Estructura organizacional	15
1.1.4.1 Descripción estructura organizacional.....	16
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.	18
1.2 Planteamiento del Problema.....	20
1.3 Objetivos.....	21
1.3.1 Objetivo general.....	21
1.3.2 Objetivos específicos.....	21
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar	22
Capítulo 2. Enfoques referenciales	23
2.1 Enfoque conceptual	23
Capítulo 3: Presentación de resultados	26
3.1 Caracterización de los procesos que hacen parte de la gestión administrativa para determinar sus falencias	26
3.1.1 Solicitar a cada dependencia la caracterización del proceso que le corresponde.	26
3.1.2 Verificar si el proceso se está desarrollando de acuerdo a su caracterización.	27
3.2 Establecer las actividades mensuales que deben realizar cada proceso con la finalidad de implementar un control eficiente.	27
3.2.1 Elaborar un cronograma de actividades mensual para cada proceso.....	27
3.2.2 Solicitar los soportes de cada actividad de acuerdo a la fecha estipulada.	28
3.3 Seguimiento de las actividades establecidas sometiéndolas a un proceso de análisis y posterior difusión convirtiéndose en una herramienta para la Unidad.....	29
3.3.1 Realizar un trabajo de campo que permita evidenciar que los soportes suministrados sean veraces.	29
3.3.2 Acompañamiento para la solución de las novedades y observaciones encontradas.....	29
Capítulo 4: Diagnostico final	33

Capítulo 5: Conclusiones	34
Capítulo 6: Recomendaciones	35
Referencias	36
Apéndice	37
Apéndice A: Documentación interna y externa de la Oficina	37

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Descripción de las actividades a desarrollar</i>	22
---	----

Lista de Graficas

Figura 1 Organigrama del batallón “Santander”	16
---	----

RESUMEN

Para el APOYO EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL BATALLON se abordaron unos objetivos de carácter específicos que expresaron las debilidades y fortalezas con que cuenta la parte administrativa del Batallón, como tarea primordial era Evaluar los resultados de cada proceso verificando el cumplimiento de los objetivos que permita obtener un mejoramiento continuo y así a administrar sus riesgos e implementando de manera eficaz, eficiente y efectiva cada procedimiento. Para implementar la metodología se apoyó en el sistema integrado de gestión (Comando de las fuerzas Militares., 2018) procesos y procedimientos por los cuales se rigen las fuerzas militares de acuerdo a sus funciones, su alcance, la interacción entre los procesos, los procedimientos documentados, sus características de funcionamiento y los mecanismos que permiten mantenerlo, con el fin de asegurar que los servicios prestados cumplan con los requisitos establecidos en las normas.

Introducción

Con el apoyo en el control, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa del Batallón De Infantería No. 15 Santander, que se brindó durante el tiempo de la pasantía se logró conocer la caracterización de los procesos que hacen parte de la gestión administrativa para determinar sus falencias, solicitándoles a cada dependencia la caracterización del proceso que le corresponde donde se pudo verificar que los procesos se estaban desarrollando de acuerdo a lo estipulado, pero en algunos sin realizar el procedimiento necesario para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

De acuerdo a la información obtenida por medio de la caracterización de los procesos, se establecieron las actividades mensuales que debía realizar cada jefe de dependencia con su grupo de trabajo con el ánimo de lograr un control eficiente de los mismos donde se implementó un cronograma mensual para cada proceso y su vez se logró que a través de la oficina de Control interno de la Unidad, se verificaran los soportes elaborados y que se cumplan de acuerdo a la fecha estipulada.

Teniendo en cuenta lo anterior se efectuó un seguimiento continuo de las actividades establecidas sometiéndolas a un proceso de análisis, donde se realizaron unas revistas internas logrando verificar el cumplimiento de cada dependencia, utilizando como herramienta listas de verificación de acuerdo a la caracterización de los procesos y posteriormente se realizó la

difusión de las novedades encontradas plasmándose en un formato de plan de mejoramiento en el cual se colocaron las actividades a realizar para mejorar dicha novedad con un plazo de tiempo de cumplimiento, exigiendo los soportes de manera física e convirtiéndose este procedimiento en una herramienta para la Unidad.

Por último se evaluaron los resultados de cada proceso, donde cada dependencia obtuvo un porcentaje de calificación de acuerdo a la cantidad de actividades realizadas, logrando de esta manera el mejoramiento continuo de los procesos y por ende el cumplimiento veraz y eficiente de los objetivos, manteniendo y mejorando el Sistema Integrado de Gestión.

Capítulo 1: Apoyo en el control, seguimiento y evaluación de la Gestión administrativa del Batallón de Infantería no. 15 Santander

1.1 Descripción de la empresa y de la dependencia

El Batallón de Infantería No. 15 Santander, en cumplimiento de su misión constitucional, desarrolla operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, para contribuir a generar un ambiente de paz y seguridad que coadyuve en el progreso de la nación, comprometiéndose para ello a promover el compromiso, motivación y desarrollo de su talento humano, a administrar sus riesgos y a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.

Dentro de las Dependencias que componen el batallón Santander se encuentra La sección Logística, la cual brinda el apoyo administrativo a la Unidad, es la responsable que todo el tren administrativo funcione eficientemente en lo correspondiente al planeamiento y distribución de los abastecimientos de todas las clases y partidas fijas, además es la encargada de realizar la Etapa Precontractual y coordina con otra sección de la plana mayor en especial con la sección tercera y primera, para mantener los efectivos y elementos para el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de la misión.

1.1.1 Misión. El Batallón De Infantería No.15 General Francisco De Paula Santander conduce misiones tácticas de combate irregular, aumentando la efectividad dentro del marco de la constitución, las leyes, el respeto y protección de los DD.HH y el DIH, para acelerar la desarticulación de las organizaciones narcoterroristas (ELN frente Carlos Armando Cauca Guerrero, EPL Comisión De Finanzas del frente “Libardo Moratoro”), contribuyendo a la consolidación del orden interno de los municipios de Ocaña, Abrego, La Playa, Bucarasica, Villa Caro, Ha cari, San Calixto, Teorama y Rio De Oro en el Departamento del Cesar.

1.1.2 Visión. Ser una Unidad Táctica De Infantería Disciplinada, entrenada y lista para combatir, al servicio de la Patria, de la democracia y de la comunidad; respetuosa de los derechos humanos y líder en el manejo ecológico. Ser modelo de transparencia que nos convierta en la mejor vitrina de las Fuerzas Militares legítima y respaldada por la población de Ocaña Norte de Santander y sus poblaciones aledañas.

1.1.3 Objetivos de la empresa

Mantener la presencia militar en el territorio Nacional.

Mediante una gestión transparente, acciones enmarcadas dentro de las normas internacionales del DIH y la consolidación de las relaciones con la población civil,

fortalecer la legitimidad de la institución, incrementando así la credibilidad y confianza por parte de la ciudadanía.

Mejorar las competencias laborales y las condiciones de bienestar del talento humano.

Involucrar y comprometer a todos los funcionarios del Ejército Nacional en la Administración y Evaluación de los riesgos.

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad en los proceso del sistema de Gestión De Calidad

1.1.4 Estructura organizacional

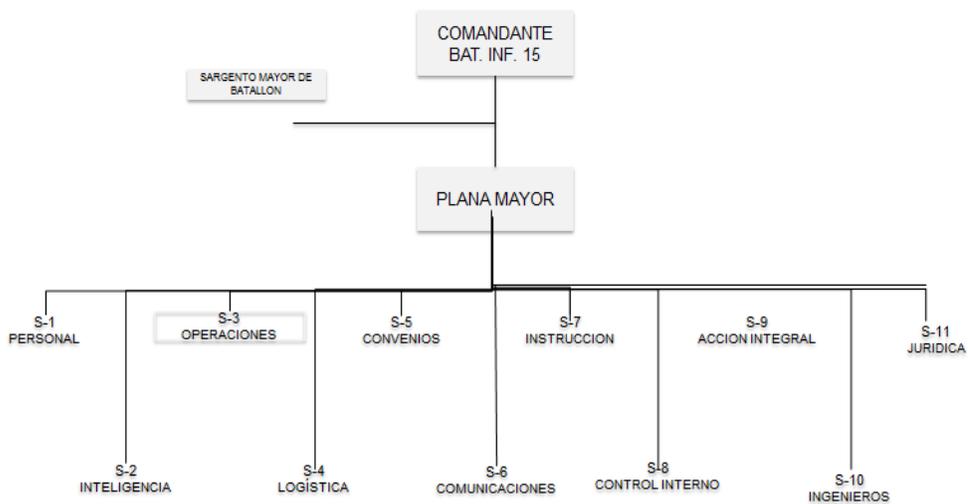


Figura 1 Organigrama del batallón “Santander”

1.1.4.1 Descripción estructura organizacional. Como unidad organizada el Batallón De Infantería No.15 General Francisco De Paula Santander define su organigrama de la siguiente manera:

COMANDANTE: Este debe cumplir funciones importantes para obtener éxito en el planeamiento y conducción de operaciones de combate.

FUNCIONES:

Ejercer el mando

Conocer la situación

Tomar decisiones

Conocer la misión

Asignar misiones a sus repartos

Proporcionar medios

Conducir a las fuerzas

Mantener a las fuerzas

Motivar las fuerzas.

EJECUTIVO Y SEGUNDO COMANDANTE: Ordenador del gasto. Asesora, planea, supervisa y verifica la ejecución de los proyectos de la gestión logística encaminados al mejoramiento del planeamiento logístico, en cumplimiento de la misión y la visión del Batallón

Funciones:

Reemplazar al comandante y asistirlo en todos los asuntos del comando de la unidad.

Direccionar y coordinar la plana mayor de la unidad. Orientar reuniones, los trabajos que deben realizar y revistas correspondientes, llevando los documentos, soportes y presentar las propuestas al comandante a fin de que pueda tomar una decisión acertada

Dirigir y fiscalizar la inversión de partidas fiscales asignadas a la unidad, mediante la revisión de cruce de cuentas, además de las comisiones administrativas de la unidad, especialmente en el controlar de adquisición, cancelación y distribución.(planes de abastecimiento, mantenimiento y de inversiones).

Revisar diariamente aspectos administrativos y de bienestar de la unidad, como casinos, rancho, alojamientos, enfermería, consultorio médico y odontología, guardia, transporte, etc.

Coordinar con la Sección logística o cuarta los contratos de arrendamiento y otros servicios requeridos por la unidad para someterlo a consideración del comandante.

Además se cuenta con varias dependencias que continuamente trabajan por la eficiencia, eficacia y efectividad de sus procesos como lo son:

S-1: Encargado del manejo del personal.

S-2: Operaciones de inteligencia.

S-3: Operaciones militares.

S-4: Sección logística o sección cuarta.

S-5: Acción integral: se encargan de los eventos grandes y públicos siempre y cuando se requiera intervención militar.

S-7: Contrainteligencia.

SEPSE: Salud ocupacional. Todo lo relacionado a la seguridad del personal.

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado. Asesorar al comandante de la Unidad en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, mediante su evaluación y difusión, para determinar el grado de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión Institucional.

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g) Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

¿Cuál es el nivel de satisfacción presentado en los clientes y que falencias se presentan en el servicio de Salud & Estética Clínica Odontológica IPS Ltda.?

1.2 Planteamiento del Problema.

La oficina de Control Interno del Batallón de Infantería No. 15 Santander, a pesar de contar con el personal idóneo para desarrollar las actividades, muestra debilidad en el cumplimiento de las mismas, debido a que depende de todas las dependencias para su desempeño.

La responsabilidad del Control Interno frente al cumplimiento de requerimientos y actividades propias de cada proceso hace que su trabajo sea extenso y actualmente los jefes de procesos no se encuentran comprometidos con sus actividades, lo cual se ve reflejado en las evaluaciones realizadas por Unidades Superiores al batallón Santander.

El Control que debe ejercer el Ejecutivo y Segundo comandante de la unidad, como jefe de Control interno, es insuficiente e inadecuado lo que genera conformismo por el personal de las dependencias.

Con el apoyo que se pretende brindar en este trabajo, tanto la oficina de control interno como la Unidad, se verán beneficiados en cuanto al control seguimiento y evaluación de los procesos, convirtiéndose en una herramienta que permitirá desarrollar con los objetivos propuestos y por ende coadyuvar al cumplimiento a la misión de la Institución.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo general. Brindar apoyo en el control, seguimiento y evaluación a la gestión administrativa del Batallón de infantería no. 15 Santander, con el fin de mejorar la calidad de los procesos

1.3.2 Objetivos específicos. Conocer la caracterización de los procesos que hacen parte de la gestión administrativa para determinar sus falencias.

Establecer las actividades mensuales que deben realizar cada proceso con la finalidad de implementar un control eficiente.

Realizar el seguimiento de las actividades establecidas sometiéndolas a un proceso de análisis y posterior difusión convirtiéndose en una herramienta para la Unidad.

Evaluar los resultados de cada proceso verificando el cumplimiento de los objetivos que permita obtener un mejoramiento continuo.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 1 Descripción de las actividades a desarrollar

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos.
<p align="center">BRINDAR APOYO EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL BATALLON DE INFANTERIA NO. 15 SANTANDER, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS</p>	<p>Conocer la caracterización de los procesos que hacen parte de la gestión administrativa para determinar sus falencias</p>	<p>Solicitar a cada dependencia la caracterización del proceso que le corresponde</p> <p>Verificar si el proceso se está desarrollando de acuerdo a su caracterización</p>
	<p>Establecer las actividades mensuales que deben realizar cada proceso con la finalidad de implementar un control eficiente</p>	<p>Elaborar un cronograma de actividades mensual para cada proceso</p> <p>Solicitar los soportes de cada actividad de acuerdo a la fecha estipulada</p>
	<p>Realizar el seguimiento de las actividades establecidas sometiénolas a un proceso de análisis y posterior difusión convirtiéndose en una herramienta para la Unidad</p>	<p>Realizar un trabajo de campo que permita evidenciar que los soportes suministrados sean veraces</p> <p>Realizar la difusión de las novedades y observaciones encontradas referentes a la parte administrativa</p> <p>Realizar acompañamiento para la solución de las novedades y observaciones encontradas.</p>

Fuente: Pasante

Capítulo 2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

Administración: Es una método que ayuda a contribuir, a mejorar la eficiencia de operación y el cumplimiento de los objetivos, metas, planes y programas instituciones dentro de un marco de transparencia establecidos por el Ejército Nacional

Planeación: El Ejército Nacional planifica, implementa y controla los procesos necesarios para satisfacer las necesidades de las partes interesadas, definiendo las actividades adecuadas para abordar los riesgos y oportunidades, cumplir los objetivos de los procesos y demostrar la conformidad de los productos y servicios, teniendo en cuenta el ciclo PHVA. (Comando de las fuerzas Militares., 2018)

Logística: Es el responsable de que todo tren Administrativo funcione respectivamente en lo correspondiente al planeamiento y distribución de los abastecimientos de todas las clases y partidas fijas, además coordina con otras secciones de la plana mayor para el desarrollo de las operaciones y cumplimiento de la misión. (Cartelera de Informacion. , 2018)

Principios: Verdades y esencias inmutables que rigen y acompañan todo cuanto hacemos y decimos. Su inviolabilidad es un compromiso de vida

Control: se orienta a la configuración de estructuras de control de la gestión que permitan a la institución verificar el estado de algunos elementos que se consideran básicos para garantizar un adecuado desarrollo de la gestión. (Comando de las fuerzas Militares., 2018)

Prudencia: Sabiduría práctica para ejecutar y tomar decisiones acertadas en diferentes situaciones. (Comando de las fuerzas Militares., 2018)

Organización: Para la gestión de los conocimientos de la organización se tiene en cuenta la identificación y determinación de los conocimientos necesarios, mantenimiento y disposición de los conocimientos actuales. Adquisición y actualización de conocimientos que con lleva a gestionar los procesos bajo programas de formación, capacitación y entrenamiento.

Eficiencia: es la medición que se enfoca principalmente en el cumplimiento de objetivos aprovechando todos los recursos disponibles para la ejecución del plan. (Cartelera de Informacion. , 2018)

Eficacia: El plan de acción o plan de campaña que se ejecute deber ser cumplido bajo todas las circunstancias. (Cartelera de Informacion. , 2018)

Liderazgo: El Estado Mayor del Ejército Nacional, proporciona liderazgo y compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. (Comando de las fuerzas Militares., 2018)

Valores: Conjunto de creencias construidas en forma colectiva que brindan estabilidad, especialmente en el desarrollo del cambio y el progreso. Hacen que cada una pueda ir más allá de sus capacidades, poniendo a prueba su verdadera potencialidad. Logrando que el integrante del Ejército sepa realmente de lo que es capaz.

Compromiso: Decisión, motivación, deseo y responsabilidad de actuar conforme al juramento patrio, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de la comunidad para los fines que la Constitución y la Ley nos confía. (Comando de las fuerzas Militares., 2018)

Respeto: Profunda consideración por todas las personas, otorgando un alto valor a su dignidad; fomentar el respeto propio, el respeto por mis compañeros, superiores, subalternos y familia. (Comando de las fuerzas Militares., 2018)

Calidad: se enfoca en la administración y definición de acciones para mejorar el desempeño de la institución y la capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas del usuario (Comando de las fuerzas Militares., 2018)

Capítulo 3: Presentación de resultados

3.1 Caracterización de los procesos que hacen parte de la gestión administrativa para determinar sus falencias

3.1.1 Solicitar a cada dependencia la caracterización del proceso que le corresponde. Mediante un trabajo de campo, se realizó una visita formal a cada dependencia solicitando la caracterización, que describe cual es la secuencia, formatos, versión de todo aquello que deben ejecutar todos los jefes de oficinas y personal civil de acuerdo a funciones del cargo, procedimientos y procesos, estipulado por el EJERCITO NACIONAL a nivel nacional y a su vez el sistema integrado de gestión que son las leyes en las cuales se basa esta organización estatal, no se encontró novedad, alguna ya que esta se encuentra soportada en cada cartelera de información de cada una de las oficinas y busca el mejoramiento continuo de todas las oficinas. De igual manera se sugirió que se siguiera trabajando bajo esa caracterización, se advirtió para que cada sección buscara el fortalecimiento en sus actividades apoyadas por el comandante del Batallón de infantería Santander para lograr con los objetivos plasmados a comienzo de cada año. El formato de caracterización de proceso de cada dependencia se encuentra anexado y describe claramente lo que se solicitó a cada dependencia para llevar un control eficiente de cada uno de los procesos que se desarrollan dentro de esta unidad táctica.

3.1.2 Verificar si el proceso se está desarrollando de acuerdo a su caracterización. Para el desarrollo de esta actividad se realizó un oficio, en el cual se informó al comandante de esta unidad Militar que la verificación de todos los procesos se están desarrollando bajo la normatividad vigente, son documentos veraces que contienen información sostenible que describe cada uno de los procesos los cuales se encuentra avalada por control interno, están actualizadas y no describe alguna novedad. Este documento se encuentra en el último capítulo de este trabajo de grado.

3.2 Establecer las actividades mensuales que deben realizar cada proceso con la finalidad de implementar un control eficiente.

3.2.1 Elaborar un cronograma de actividades mensual para cada proceso. Un cronograma de actividades se labora en cualquier empresa para tener un control, llevar consigo un conocimiento total de todas las actividades que desarrollaran dentro de un tiempo establecido. En el Batallón Santander la parte administrativa que es una de la más importante dentro del sistema de gestión, la implementación de leyes y todo lo pertinente a trabajar con calidad y toda la disposición posible. Se evidencio que para realizar todas las actividades las dependencias utilizaban una gran cantidad de escritos y papel que a la hora de suministrar toda la información el proceso se tornaba lento e impedía un control eficiente y todo lo pertinente por control interno, por tal razón fue necesario crear un control de actividades que segmento y describió cuales fueron las actividades que debían realizar cada dependencia durante todo el mes, se evitó tanto papel, se contribuyó al

mejoramiento continuo que busca cada dependencia y con esta herramienta la corrección de falencias y novedades encontradas por control interno disminuyen notablemente y se busca cumplir con el desarrollo de objetivos institucionales y lo que describe el sistema integrado de gestión. Este cronograma se encuentra ubicado en los anexos y describe cada actividad y el día en que debe realizarse.

3.2.2 Solicitar los soportes de cada actividad de acuerdo a la fecha estipulada.

Con la elaboración del cronograma de actividades, cada oficina organizada por el personal civil y militar debe suministrar esta información a control interno, con todo lo pertinente al desarrollo de sus actividades. Con el apoyo del segundo comandante el Señor mayor de esta unidad militar en cual es en el encargo de toda la parte administrativa del batallón se solicitó todos los soportes para comprobar que fuesen veraces a su vez, cuál fue el formato establecido de la actividad, el lugar donde se realizaron las actividades, aun así para un control más eficiente de estas actividades se solicita semanalmente y todas las actividades deben tener concordancia para el establecimiento de un control eficiente que busque desarrollar la caracterización del proceso tal y como es.

3.3 Seguimiento de las actividades establecidas sometiénolas a un proceso de análisis y posterior difusión convirtiéndose en una herramienta para la Unidad

3.3.1 Realizar un trabajo de campo que permita evidenciar que los soportes suministrados sean veraces. Muy cordialmente se solicitó al comandante del batallón ordenar al personal de suboficiales mediante la orden del día que integran algunas oficinas de la parte administrativa del batallón, para la verificación de los soportes y así describir bajo una serie de informes que son legalmente vigente como lo estipula la ley y se desarrollen bajo los parámetros establecidos en la caracterización del proceso. Establecida y dirigida la solicitud, se dio la orden de acudir a cada dependencia quienes se asignaron para dicho procedimiento. Fue un acompañamiento directo en el cual se demostró total transparencia y legalidad al momento de realizar un trámite para el logro de los objetivos. Cabe recalcar que control interno anteriormente realizaba este acompañamiento.

3.3.2 Acompañamiento para la solución de las novedades y observaciones encontradas. Realizar acompañamiento para la solución de las novedades y observaciones encontradas.

Por medio de las revistas institucionales realizadas a cada dependencia para el fortalecimiento de sus capacidades y determinar que todo se base bajo una normatividad vigente, se determinaron unas serie de acontecimientos que deben ser solucionados por la oficina para el buen funcionamiento de la misma. Para tomar acciones correctivas es necesario crear una informe general plan de acción que busca solucionar todas las

actividades encontradas, este procedimiento lleva consigo, las novedades encontradas, el día que sucedió, día se tomó acción correctiva, de acuerdo a esto se elabora un plan de mejoramiento que describe lo que realizara cada dependencia para corregir las novedades encontradas y así mismo enviar todo esto a control interno para el fortalecimiento de las actividades y que determine la solución a los procesos, este proceso se viene desarrollando desde hace aproximadamente 10 años y es estipulado por el Ejército y debe ser empleado por cada batallón a nivel nacional. Lo grave de esto es que si el procedimiento se realiza de tal forma y lo describe el sistema integrado de gestión, al momento de una revista institucional y verifique que todo este normalmente no ubicara sanciones sobre el batallón o las dependencias que repercuten en un atraso institucional y el avance de quien se le repercute la novedad ya sea personal militar o civiles.

Verificar el cumplimiento total de las actividades de cada dependencia y asignarle un puntaje con referencia a las otras dependencias

La asignación del puntaje del puntaje para cada dependencia de acuerdo a su proceso en la realización de sus actividades, al momento de verificaciones mucho antes del proceso de pasantías, se descubrió que para el cumplimiento de las actividades solo se felicitaban a todos aquellos que correspondían a todo bajo la normatividad en las reuniones administrativas que se desarrollaban en las instalaciones del batallón, al momento de implementar este sistema de cumplimiento, se radico un oficio y el primer en saber fue el comandante de la unidad y el señor mayor los encargados de toda la parte administrativa

del batallón Santander, este documento describió el cumplimiento de objetivos y cabe recalcar que la que obtuvo mayor relevancia dentro de esta herramienta para el control eficiente, es la oficina de Administración de personal que obtuvo la mayor la calificación que fue 100% con el cumplimiento de objetivos y la realización e implementación de todo el sistema integrado de gestión que manejan dentro de sus instalaciones. Medir el cumplimiento de todas las actividades mediante datos estadísticos refleja el gran comportamiento y la seriedad con que manejan todas sus actividades las dependencias, recalca a su vez y demuestra quienes realizan el trabajo pertinente que se les asignó. Quienes actúan con desconocimiento de sus actividades o no ejecutan su trabajo como debe ser, obtienen una calificación menor, que control interno a su vez debe tomar acciones correctivas para el fortalecimiento y corrección de falencias como lo que ocurre en la sección de Acción integral y jurídica.

Elaborar un informe mensual de cumplimiento de objetivos teniendo en cuenta el desempeño individual

Es de vital importancia que cada uno de los métodos que ejecuta la plana mayor o jefes de dependencias del Batallón de infantería No 15 Santander son lo que proporcionalmente se encuentran interesados en el cumplimientos de tus objetivos y dispuestos a suministrar la información veraz para una verificación oportuna, clara, concisa y veras de todos los documentos que suministran para que control interno actué en el tiempo establecido, ya sea para verificar como se están desarrollando los procesos, si están

bajo la normatividad vigente y demás. Este informe se dio a conocer para determinar el compromiso, esfuerzo y trabajo de cada una de las dependencias.

Esta evaluación de resultados sirve como herramienta para medir el rendimiento en de cada oficina al momento de la implementación y de desarrollo de sus objetivos sirve para el mejoramiento institucional que brinda una imagen favorable al batallón a nivel de ejército.

Capítulo 4: Diagnostico final

La naturaleza de este trabajo de grado en la modalidad de pasantías que se brindó a la parte administrativa del Batallón Santander apoyado por la dependencia control interno, tuvo como propósito evaluar cada procedimiento, buscarle solución a las necesidades propuestas, Logrando intervenir para lograr el desarrollo de objetivos que abarquen todos los procesos necesarios para cumplir con la misión institucional.

Verificando su transparencia, cumplimiento y veracidad de cada uno de los métodos que ejecutan. Para llevar a cabo este APOYO EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA fue necesario soportarse bajo el sistema integrado de gestión que describe como monitorear periódicamente el desempeño de los procesos y tomar decisiones objetivas de acuerdo al rendimiento individual de cada jefe de los procesos administrativos siguiendo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). Y determinando cual dependencia es más eficiente en los procesos en una medición del cumplimiento arrojando datos estadísticos que determinaron la capacidad con que cuentan algunas dependencias al momento de ejecutar sus procedimientos para el logro de sus objetivos institucionales.

Capítulo 5: Conclusiones

La amplia verificación sobre el conocimiento de los procesos, determino que si los militares y personal civil concuerdan, se integran y desarrollan en armonía todo su proceso tal como estipula la caracterización y el sistema integrado de gestión obtendrán la mayor calificación en el cumplimiento de actividades, tendrán la posibilidad de ascender, mejorar su calidad de vida y satisfacción personal que refleja que en el Batallón de Infantería No 15 Santander de Ocaña en la parte administrativa conocen los procesos y los aplican bajo la normatividad vigente.

El apoyo del señor comandante y el señor mayor del batallón es esencial para la implementación de un control eficiente porque garantiza el mejoramiento continuo de la Unidad, con la verificación de la plana mayor se logra un alcance y una interacción directa a los procesos.

Reforzar las actividades para el control, verificación y seguimiento de los procesos es extremadamente importante ya que se cuenta con todos los recursos actualizados: tecnológicos, papelería en general, un personal sumamente capacitado como lo estipula la ley a nivel de ejército Nacional todos los procesos son manejables y el trabajo no se torna largo y complicado.

Capítulo 6: Recomendaciones

Seguir con la amplia verificación sobre el conocimiento de los procesos que hacen parte de la gestión administrativa para determinar sus falencias que se encuentran en la caracterización de todos los procedimientos.

Fortalecer y solicitar el apoyo al comandante para el control eficiente al momento de verificar cada proceso que se encuentra en el cronograma de actividades.

Reforzar las actividades que son utilizadas como herramientas para la unidad para el control, seguimiento y evaluación de todos los procesos que desarrolla cada dependencia.

Referencias

Cartelera de Informacion. . (2018). ocaña: Batallon Santander. .

Comando de las fuerzas Militares. (8 de mayo de 2018). Recuperado el 22 de julio de 2018, de

<https://www.ejercito.mil.co/index.php/rss/?idcategoria=322428>

Apéndice

Apéndice A: Documentación interna y externa de la Oficina

CONOZCO MI PROCESO

- Tipo de macroproceso:** Apoyo
- Nombre del macroproceso:** Gestión Educación y Doctrina
- Nombre del proceso:** Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento



DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN
Caracterización ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	PR-A-JEMPP- CEDE1-050	Versión: 8	2017-07-17

CONOZCO MI PROCESO

- 1 **Tipo de macroproceso:** Apoyo
- 2 **Nombre del macroproceso:** Gestión Jurídica
- 3 **Proceso:** Gestión Jurídica Integral



4 Procedimientos

DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN
Procedimiento Trámite Procesal de Primera Instancia en Informativos Administrativos	Documento	pendiente por	aprobación
Procedimiento Trámite procesal en segunda instancia	Documento	pendiente por	aprobación
Asesoría Jurídica en Materia Disciplinaria e Informativos Administrativos	Documento	pendiente por	aprobación
Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios y Administrativos	Documento	pendiente por	aprobación

CONOZCO MI PROCESO

- 1 **Tipo de macroproceso:** Apoyo
- 2 **Nombre del macroproceso:** Gestión Jurídica
- 3 **Proceso:** Gestión Jurídica Integral



4 Procedimientos

DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN
Caracterización Gestión Jurídica Integral	PR-A-CEDE11-045	Versión: 09	2017-09-11
Emisión de políticas jurídicas	Documento	pendiente por	aprobación
Capacitación extracurricular	Documento	pendiente por	aprobación
Actos Administrativos	Documento	pendiente por	aprobación
Tutelas y descatos	Documento	pendiente por	aprobación
Defensa Institucional ante la Jurisdicción contenciosa administrativa.	Documento	pendiente por	aprobación

CONOZCO MI PROCESO

1

Tipo de macroproceso: Apoyo

2

Nombre del macroproceso:
Gestión Jurídica

3

Proceso:
Gestión Jurídica Integral



4 Procedimientos

DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN
Procedimiento Trámite Procesal de Primera Instancia en Informativos Administrativos	Documento	pendiente por	aprobación
Procedimiento Trámite procesal en segunda instancia	Documento	pendiente por	aprobación
Asesoría Jurídica en Materia Disciplinaria e Informativos Administrativos	Documento	pendiente por	aprobación
Control y Seguimiento Procesos Disciplinarios y Administrativos	Documento	pendiente por	aprobación



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"



No. _____/MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV02-BR30-BISAN-EJC-29.27

Ocaña N/S, 23 de Julio de 2018

Señor Teniente Coronel
JUAN CARLOS ANGARITA SUAREZ
Comandante Batallón de infantería No. 15 Santander
Ocaña, Norte de Santander

ASUNTO: Verificar si el proceso se está desarrollando de acuerdo a su caracterización

Respetuosamente me permito informar al Comandante de esta Unidad que los procesos de caracterización se están llevando a cabo bajo la normatividad vigente y todo lo estipulado por el Ejército Nacional, en cada una de la dependencia y lo estipulado en cada uno de los procesos que así lo rigen. Anterior teniendo en cuenta que se realizó una revista de acuerdo a la lista de verificación emitida por el Comando del Ejército con el de verificar detalladamente las actividades que debe desarrollar cada proceso, Las cuales hacen parte de este informe.

Respetuosamente,

MAURICIO ANDRES DITTA MARTINEZ
Pasante de la universidad francisco de paula Santander-Ocaña
Control interno

CONFIDENCIAL



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"



Ocaña N/S, 21 de Mayo de 2018

Señores
JEFES DE DEPENDENCIAS
Batallón de Infantería No. 15 Santander
Ocaña, Norte de Santander

ASUNTO: Solicitud Soportes

Me permito solicitar a los Jefes de dependencia de esta unidad Táctica, copia de los soportes de las actividades mensuales correspondiente al mes de mayo de 2018, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

Atentamente,

Mayor **ADOLFO HENRIQUEZ OSPINO**
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón Santander

Elaboro: AA10. ANGELICA ALARIO
Secretaria Auxiliar Ejecutivo Bisan

Reviso: MY. ADOLFO HENRIQUEZ
Ejecutivo Bisan

Vo.Bg: MY. ADOLFO HENRIQUEZ
Ejecutivo Bisan



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"



Ocaña N/S, 19 de Julio de 2018

Señor Teniente Coronel
JUAN CARLOS ANGARITA SUAREZ
Comandante Batallón de infantería No. 15 Santander
Ocaña, Norte de Santander

ASUNTO: Resultado evaluación cumplimiento objetivos

Con toda atención me permito enviar al señor Comandante de esta Unidad Táctica, los resultados de la evaluación al cumplimiento de los objetivos, de acuerdo a la calificación realizada a cada proceso y/o dependencias de la Plana Mayor de la Unidad, así:



CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES						
No.	PROCESO	CUMPLIDOS	EXTEMP.	SIN CUMPLIR	TOTAL ACTIVIDADES	% CUMPLIMIENTO
1	ADMINISTRACION DE PERSONAL	30	0	0	30	100%
2	INTELIGENCIA	27	1	0	28	
3	SEGURIDAD MILIDAD	55	2	1	58	
4	OPERACIONES	98	4	0	102	
5	PLANEAMIENTO LOGISTICO	26	1	0	27	
6	ACCION INTEGRAL	69	1	4	74	
7	COORDINACION LOGISTICA	72	12	1	85	

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

KM 3 Vía Ocaña - Cúcuta - Norte de Santander.

Tel. No. 097-569 6217 - MK No. 068-507

angelica.alario@buzonejercito.mil.co

BATALLON DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER

ACCION INTEGRAL MAYO DE 2018

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1 ORGANIZACIÓN: Organización de la dependencia organigrama, visión, misión, Capacidades. Listado de personal de la dependencia identificando el cargo asignado. Verificar la asignación del cargo de acuerdo con el perfil establecido. Comprobar que los cargos están de acuerdo con la TOE	2 Comprobar si cuenta con la infraestructura física (instalaciones y equipos de oficina) tecnologías (hardware-software, redes) necesarias para el desarrollo del proceso. Funciones del personal, cruzar con el manual y folio de vida. Notificación de las funciones de acuerdo con el cargo asignado.	3 PLANEAMIENTO: Informe de gestión plan de acción y componente de proceso estratégico (si le aplica) componente del proceso. Indicadores, Metas propuestas, Resultado de las metas propuestas, debidamente soportados.	4 Plan de acción que determine el cumplimiento de las tareas propuestas, debidamente soportados y análisis de los resultados esperados y alcanzados.	5 PLANES ESPECIFICOS: El plan de mejoramiento está elaborado de acuerdo a la medida de la norma establecida. Evalúa las capacitaciones realizadas. Cuenta con las actas e capacitaciones
6 ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS: Identificación de los riesgos, verificación de los soportes de acuerdo con las acciones propuestas, así como el seguimiento realizado por la dependencia. En el caso de riesgos materializados verificar las acciones tomadas	7 DOCUMENTACION: Archivo de gestión, organización de las carpetas de acuerdo a las series y sub series. Aplicación de las tablas de retención documental. Transferencias al archivo central, personal entre otros aspectos.	8 Actas de entrega de los cargos de acuerdo con los traslados y otras novedades de personal. Manejo de información en medio digital cumpliendo con la directiva de otro papel. Restricción a impresión a color, Duplicidad de información en medio físico	9 NORMATIVIDAD: Ver normograma y de acuerdo con el proceso y comprobar la normatividad que los regula. Selectivamente establecer si se cuenta con las normas relacionadas en el normograma y si el personal las conoce y se referencia en las mismas para el desarrollo de las actividades correspondientes.	10 FUNCIONAMIENTO: ACCION PSICOLOGICA: Verificar el informe mensual de la cooperación civil y militar en el que se establecen las estadísticas de las actividades de acción psicológica realizadas durante el mes.	11 EQUIPO DE PERFOMEO: se debe tener elaborada la información a difundir de acuerdo a la actividad y blanco audiencia a impactar.
13 Se programa los horarios sitios rutas y audiencias donde se realizan actividades empleando equipos de perfomeo. Coordinar con líderes y autoridades civiles cuando sea requerido. Se debe programar junto con el líder local los horarios y los sitios donde se realicen el perfomeo, ruta a seguir y determina el blanco audiencia.	14 El equipo es vehicular, debe contar con un vehículo adecuado y cuenta con un sistema de instalación para su operación, verifica que el suministro de combustible sea necesario para la actividad. Actividades preliminares	15 CHARLAS Y CONFERENCIAS: Se realizan acercamientos con la Gobernación, Alcaldías y empresas privadas para generar impacto sobre la temática de las conferencias y charlas. Con apoyo de la secretaría de educación y de cultura de las alcaldías se genera canales de comunicación con los estudiantes para que participen y sean los principales validadores.	16 CINE AL PARQUE: Posee las directrices emitidas por la oficina acción integral para la realización de cine al parque. Se promueven y establecen relaciones con las diferentes autoridades civiles y representantes de la empresa privada.	17 Se realizan las siguientes actividades de Cine al Parque así: a. Coordinación y supervisión de los elementos. b. Acompañamiento de grupos de Oficios y Actas de Rerunión al: (ICF, FORAL, PERSONERIA, DEFENSORIA)	18 El día 20 de cada mes la unidad ejecutora envía el informe a su comando superior de las actividades de Cine al parque, con el análisis de impacto, siguiendo los respectivos conductos
19 CICLO PASEOS: De acuerdo a la directiva 00185, Se identifica un lugar donde se va a realizar el ciclo paseo: población ruta, distancia, clima, temperatura, Se realiza coordinación con las autoridades locales y regionales, organismos de tránsito y transporte el apoyo de gremios para la ejecución de ciclo paseo	20 Realiza acta de compromiso emitiendo restricciones al personal que no pueda participar por motivos de salud, que excluyan de responsabilidades físicas, accidentes, enfermedades, responsabilidades administrativas, penales, disciplinarias, civiles o de cualquier índole.	21 TALLERES COMUNITARIOS: Se identifican los temas: comunicación asertiva, cartografía social, trabajo en equipo, manejo del lenguaje. Se realiza cronograma de temáticas a dictar Temporal: cantidad de horas por tema a trabajar. Ubicación: Identificar la Juntas de Acción Comunal (JAC) en las que se realizarán los talleres. Beneficiarios: Definir grupo capacitador..	22 Se generaron alianzas con las JUC - JAL, realización de permisos, fechas para la ejecución de los talleres, zonas a impactar, se informa a través de una carta a las JAC-JAL los talleres a realizar. Se cuenta con una identificación de zonas a afectar, se realiza cronograma, herramientas de acción integral. Se realiza acta de capacitación de personal asistente a los talleres, e	23 EVENTOS DEPORTIVOS: Se establece horario de inicio y término de la actividad, se realizan listados de personal participante. Se solicita a las diferentes Instituciones, Alcaldía, empresas, canchas, vías, estadios y polideportivos etc.	24 Se elabora un plan para identificar responsables y apoyo por actividad, listado de recursos, presupuesto, cronograma de actividades. Se encuentran sistematizados los resultados obtenidos, aquí personal fueron enfocados las actividades deportivas, tercera edad, familias, etc.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER

ACCION INTEGRAL MAYO DE 2018

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1 ORGANIZACIÓN: - Organización de la dependencia organizativa, visión, misión, Capacidades. Listado de personal de la dependencia identificando el cargo asignado. Verificar la asignación del cargo documentado con el perfil establecido. Comprobar que los cargos están de acuerdo con la TOE	2 Comprobar si cuenta con la infraestructura física (instalaciones y equipos de oficina) tecnológicos (hardware-software, redes) necesarios para el desarrollo del proceso. Funciones del personal, cruzar con el manual y folio de vida. Notificación de las funciones de acuerdo con el cargo asignado.	3 PLANEAMIENTO: Informe de gestión plan de acción y cumplimiento de procesos estratégicos (si se aplica) componente del proceso. Indicadores, Metas programáticas, Resultado de las metas propuestas, debidamente soportados.	4 Plan de acción que determine el cumplimiento de las metas propuestas, debidamente soportados y analizados los resultados esperados y alcanzados.	5 PLANES ESPECIFICOS: El plan de mejoramiento está elaborado de acuerdo a la medida de la norma establecida. Evalúa las capacitaciones realizadas. Cuenta con las actas e capacitaciones
6 ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS: Identificación de los riesgos, verificación de los soportes de acuerdo con las acciones propuestas, así como el seguimiento realizado por la dependencia. En el caso de riesgos materializados verificar las acciones tomadas	7 DOCUMENTACION: Archivo de gestión, organización de las carpetas de acuerdo a las series y sub series. Aplicación de las tablas de retención documental. Transferencias al archivo central, personal entre otros aspectos.	8 Actas de entrega de los cargos de acuerdo con los traslados y otras novedades de personal. Manejo de informaciones en medio digital cumpliendo con la directiva de cero papel. Restricción a impresión a color, Duplicidad de información en medio físico	9 NORMATIVIDAD: Ver normograma y de acuerdo con el proceso y comprobar la normatividad que los regula. Selectivamente establecer si se cuenta con las normas relacionadas en el normograma y si el personal las conoce y se referencian en las mismas para el desarrollo de las actividades correspondientes.	10 FUNCIONAMIENTO: ACCION PSICOLOGICA: Verificar al informe mensual de la cooperación civil y militar en el que se establecen las estadísticas de las actividades de acción psicológica realizadas durante el mes.	11 EQUIPO DE PERIFONEO: se debe tener elaborada la información a difundir de acuerdo a la actividad y blanco audiencia a impactar.
13 Se programa los horarios sitios rutas y audiencias donde se realizan actividades empleando equipos de perifoneo. Coordinar con líderes y autoridades civiles cuando sea requerido. Se debe programar junto con el líder local los horarios y los sitios donde se realicen el perifoneo, ruta a seguir y determina el blanco audiencia.	14 El equipo es vehicular, debe contar con un vehículo adecuado y cuenta con un sistema de instalación para su operación, verifique que el suministro de combustible sea necesario para la actividad. Actividades preliminares	15 CHARLAS Y CONFERENCIAS: Se realizan encuentros con la Gobernación, Alcaldías y empresas privadas para generar impacto sobre la temáticas de las conferencias y charlas. Con apoyo de la secretaría de educación y de cultura de las alcaldías se generan canales de comunicación con los estudiantes para que participen y sean los principales validadores.	16 CINE AL PARQUE: Poseer las directrices emitidas por la oficina acción integral para la realización de cine al parque. Se promueven y establecen relaciones con las diferentes autoridades civiles y representantes de la empresa privada.	17 Se realizan las siguientes actividades de Cine al Parque así: a. Coordinación y supervisión de los elementos. b. Acompañamiento de grandes Instituciones a través de Oficios y Actas de Reunión al (ICB-FONAL, PERSOVERIA; DEFENSORIA)	18 El día 20 de cada mes la unidad electoral envía el informe a su comando superior de las actividades de Cine al parque, con el análisis de impacto, siguiendo los respectivos conductos
19 CICLO PASEOS: De acuerdo a la directiva 00185, Se identifica un lugar donde se va a realizar el ciclo paseo: población ruta, distancia, clima, temperatura, Se realiza coordinación con las autoridades locales y regionales, organismos de tránsito y transporte el apoyo de gremios para la ejecución de ciclo paseo	20 Realiza acta de compromiso emitiendo restricciones al personal que no pueda participar por motivos de salud, que incluyan de responsabilidades físicas, sociales, enfermedades, responsabilidades administrativas, penales, disciplinarias, civiles o de cualquier índole.	21 TALLERES COMUNITARIOS: Se identifican los temas : comunicación asertiva, cartografía social, trabajo en equipo, manejo del lenguaje. Se realiza cronograma de temáticas a dictar Temporal: cantidad de horas por tema e trabajo. Ubicación: Identificar la Junta de Acción Comunal (JAC) en las que se realizarán los talleres. Beneficiarios. Definir grupo capacitador..	22 Se generaron alianzas con las JUC - JAL, realización de permisos, fechas para la ejecución de los talleres, zonas a impactar, se informa a través de una carta a las JAC -JAL los talleres a realizar. Se cuenta con una identificación de zonas a afectar, se realiza cronograma, herramientas de acción integral. Se realiza acta de capacitación de personal asistente a los talleres, e	23 EVENTOS DEPORTIVOS: Se establece horario de inicio y término de la actividad, se realizan listados de personal participante. Se solicita a las diferentes Instituciones, Alcaldías, empresas, canchas, vías, estadios y poli-deportivos etc.	24 Se elabora un plan para identificar responsables y apoyo por actividad, listado de recursos y presupuesto, cronograma de actividades. Se concentran sistemáticamente los resultados obtenidos , aquí personal fueron enfocadas las actividades deportivas, talleres cívica, familiares, etc.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER

ACCION INTEGRAL MAYO DE 2018

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1 ORGANIZACIÓN: Organización de la dependencia organigrama, visión, misión, Capacidades. Listado de personal de la dependencia identificando el cargo asignado. Verificar la asignación del cargo de acuerdo con el perfil establecido. Comprobar que los cargos están de acuerdo con la TOE	2 Comprobar si cuenta con la infraestructura física (instalaciones y equipos de oficina) tecnologías (hardware-software, redes) necesarias para el desarrollo del proceso. Funciones del personal, cruzar con el manual y folio de vida. Notificación de las funciones de acuerdo con el cargo asignado.	3 PLANEAMIENTO: Informe de gestión plan de acción y componente de proceso estratégico (si le aplica) componente del proceso. Indicadores, Metas propuesta, Resultado de las metas propuestas, debidamente soportados.	4 Plan de acción que determine el cumplimiento de las tareas propuestas, debidamente soportados y analizados.	5 PLANES ESPECIFICOS: El plan de mejoramiento está elaborado de acuerdo a la medida de la norma establecida. Evalúa las capacitaciones realizadas. Cuenta con las actas e capacitaciones
6 ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS: Identificación de los riesgos, verificación de los soportes de acuerdo con las acciones propuestas, así como el seguimiento realizado por la dependencia. En el caso de riesgos materializados verificar las acciones tomadas	7 DOCUMENTACION: Archivo de gestión, organización de las carpetas de acuerdo a las series y sub series. Aplicación de las tablas de retención documental. Transferencias al archivo central, personal entre otros aspectos.	8 Actas de entrega de los cargos de acuerdo con los trasladados y otras novedades de personal. Manejo de información en medio digital cumpliendo con la directiva de cero papel. Restricción a impresión a color, Duplicidad de informaciones en medio físico	9 NORMATIVIDAD: Ver normograma y de acuerdo con el proceso y comprobar la normatividad que los regula. Selectivamente establecer si se cuenta con las normas relacionadas en el normograma y si el personal las conoce y se referencia en las mismas para el desarrollo de las actividades correspondientes.	10 FUNCIONAMIENTO: ACCION PSICOLOGICA: Verificar el informe mensual de la cooperación civil y militar en el que se establecen las estadísticas de las actividades de acción psicológicas realizadas durante el mes.	11 EQUIPO DE PERIFONEO: se debe tener elaborada la información a difundir de acuerdo a la actividad y blanco audiencia a impactar.
13 Se programa los horarios sitios rutas y audiencias donde se realizan actividades empleando equipos de perifoneo. Coordinar con líderes y autoridades civiles cuando sea requerido. Se debe programar junto con el líder local los horarios y los sitios donde se realice el perifoneo, ruta a seguir y determina el blanco audiencia.	14 El equipo es vehicular, debe contar con un sistema de instalación para su operación, verifica que el suministro de combustible sea necesario para la actividad. Actividades preliminares	15 CHARLAS Y CONFERENCIAS: Se realizan acercamientos con la Gobernación, Alcaldías y empresas privadas para generar impacto sobre la temática de las conferencias y charlas. Con apoyo de la secretaría de educación y de cultura de las alcaldías se generan canales de comunicación con los estudiantes para que participen y sean los principales validadores.	16 CINE AL PARQUE: Poseo las directrices emitidas por la oficina acción integral para la realización de cine al parque. Se promueven y establecen reuniones con las diferentes autoridades civiles y representantes de la empresa privada.	17 SE TENDRAN LAS SIGUIENTES actividades de Cine al Parque así: a. Coordinación y supervisión de los elementos. b. Acompañamiento de garantes institucionales a través de Oficios y Actas de Reunión al: (ICBF, POHAL, PERSONERIA; DEFENSORIA)	18 El día 20 de cada mes la unidad ejecutora envía el informe a un comando superior de las actividades de Cine al parque, con el análisis de impacto, siguiendo los respectivos conductos
19 CICLO PASEOS: De acuerdo a la directiva 00185, Se identifican un lugar donde se va a realizar el ciclo paseo: población ruta, distancia, clima, temperatura, Se realiza coordinación con las autoridades locales y regionales, organismos de tránsito y transporte el apoyo de gremios para la ejecución de ciclo paseo	20 Realiza acta de compromiso emitiendo restricciones al personal que no pueda participar por motivos de salud, que excluyan de responsabilidades físicas, accidentes, enfermedades, responsabilidades administrativas, penales, disciplinarias, civiles o de cualquier índole.	21 TALLERES COMUNITARIOS: Se identifican los temas a comunicación asertiva, cartografía social, trabajo en equipo, manejo del lenguaje. Se realiza cronograma de temática a dictar Temporal cantidad de horas por tema a trabajar. Ubicación: Identificar la Junta de Acción Comunal (JAC) en las que se realizarán los talleres. Beneficiarios. Definir grupo capacitador..	22 Se generaron alianzas con las JUC - JAL, realización de permisos, fechas para la ejecución de los talleres, zonas a impactar, se informa a través de una carta a las JAC -JAL los talleres a realizar. Se cuenta con una identificación de zonas a afectar, se realiza cronograma, herramientas de acción integral. Se realiza acta de capacitación de personal asistente a los talleres, o	23 EVENTOS DEPORTIVOS: Se establece horario de inicio y término de la actividad, se realizan listados de personal participante. Se solicita a las diferentes Instituciones, Alcaldía, empresas, ranchos, vías, estadios y polideportivos etc.	24 SE ELABORA UN PLAN PARA identificar responsables y apoyo por actividad, listado de recurso y presupuesto, cronograma de actividades. Se encuentran sistematizados los resultados obtenidos, equi personal fueron enfocadas las actividades deportivas, tercera edad, familias, niños.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER
PLANEAMIENTO LOGISTICO MAYO DE 2018

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1 ORGANIZACION. organizacion de la dependencia: organigrama, vision, capacidades. Listado de personal de la dependencia identificado al cargo asignen. Comprobar si cuenta con la infraestructura fisica	2 Funciones del personal, cruzar con el manual y folio de vida. Notificacion de las funciones de acuerdo con el cargo asignado. La comision de armamento de unidad centralizadora y almacenista general de armamento.	3 Las comisiones de armamento de las unidades tacticas centralizadas. Las comisiones de armamentos y regimenes internos y coordinadores logísticos de las unidades fundamentales. El almacenista entrante	4 El personal de las comisiones de armamento: almacenista-subalmacenista, bodeguero de almacen ¿son idoneos, notificados de sus funciones, con capacitacion de induccion y reinclusion y responsabilidades de control y seguimiento	5 PLANEAMIENTO. Informe Gestion plan de accion, Componente estrategico y componente de proceso. -informes, metas propuestas, resultados de las metas propuestas debidamente pactadas
6 Plan de seccion formato cumplimiento de las tareas propuestas debidamente reportados y analisis de los resultados esperados y alcanzados.	7 ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS. Identificacion de riesgos, verificacion de los reportes de acuerdo con las secciones propuestas, así como el seguimiento realizado por la dependencia. En el caso de riesgos materializados, verificar las acciones tomadas	8 DOCUMENTACION: Archivo de gestion, organizacion de las carpetas de acuerdo con las series y subseries. Aplicación de las tablas de retencion documental. Seguridad del archivo en cuanto a la conservacion de la documentacion, acceso del personal, entre otros aspectos	9 Actas de entrega de los cargos, de acuerdo con los tratados y otras novedades de personal. Manejo de informacion en medio digital cumplimiento con la directiva cero papel. Comprobar si se imprimen a doble cara. Restriccion de impresiones a todo color.	10 El almacenista General de armamento ¿cuenta con el acta de entrega o levantamiento del cargo? En caso donde no hubiese entregado cargo por el almacenista ¿se encuentra diligenciada de forma correcta y oportuna con unalstutor	11 Las unidades fundamentales, ¿cuentan con el acta de entrega o levantamiento por relevo del comandante de compañía. -Las unidades fundamentales ¿cuentan con las actas de entrega a nivel pelotón. Los Sub-almacenistas de armamento de las unidades tacticas.
12 Los comandantes de las unidades fundamentales. Presidente comision de armamento y/o peloton ¿ Realizan las actas de asignacion individual de material de guerra de forma correcta y oportuna en el formato ordenado?	13 El almacenista general de armamento ¿ cuenta con las actas de confrontacion de cargos mensual de acuerdo a los inventarios actualizados del sistema SAP	14 Los pelotones por Compañías ¿ diligencian de forma correcta y oportuna los cuadros de material de guerra. El libro de ase de armamento de las unidades fundamentales ¿ se diligencia semanalmente de forma correcta, oportuna y en el formato actualmente ordenado.	15 El libro distribución individual de armamento de las unidades fundamentales ¿ se diligencia de forma mensual correcta, oportuna y el formato actualmente establecido.	16 Las unidades tacticas centralizadas y o sub-almacenistas de armamento ¿Realizan las actas de recepcion del material suministrado por la unidad centralizadora dejando constancia de las condiciones en que se recibe el material?	17 Las actas de confrontacion de cargos mensual de las unidades de ASPC o centros logísticos" Unidades tacticas y Unidades fundamentales ¿ se diligencian en el formato actualmente ordenado?
18 El almacenista General de armamento ¿ Cuenta con las actas de confrontacion de cargos mensual de las unidades tacticas.	19 Los Sub-almacenistas de armamento de las unidades tacticas. ¿Cuentan con las actas de confrontacion de cargos mensual de las unidades fundamentales?	20 Todo movimiento registrado que se genere en SAP debe tener contabilizacion, entradas, salidas, tratados y traspaos. Teniendo en cuenta las excepciones dadas en la politica contable encunto a bienes.	21 NORMALIDAD: Ver nomograma y de acuerdo con el proceso comprobar la normalidad que lo regula.	22 Selectivamente establecer si se cuenta con las normas relacionadas en el nomograma y si el personal las conoce y se referencia en las mismas para el desarrollo de las actividades.	23 FUNCIONAMIENTO: ¿Se encuentran creadas las ubicaciones del almacen de acuerdo a su estructura fisica?. El material ¿se encuentra organizado por ubicaciones de acuerdo a sus caracteristicas
24 Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos ¿están ubilados por separado identificandolos como obsoletos y se están efectuando las gestiones necesarias para realizar el proceso de baja.	25 Las grasas, combustibles, lubricantes, solventes, chalecos, silstas, bultos etc ¿ se almacenan en lugares diferentes a los destinados a almacenamiento de municiones?	26 ¿ Se realiza mantenimiento adecuado del armamento, municiones y demas material de guerra existente en el almacen U.M.M.A Se cumple?	27 INSTALACIONES Y SEGURIDAD. Los polvorines estan destinados para almacenar (granada de guerra, material de granadas, fumigenas e irritantes, material de estopines y detonadores, material de explosivos)	28 El almacen general ¿ Cuenta con sistema de seguridad fisica adecuada como sistema contra incendios, alarma, camaras y cerramiento lateral en las ventanas y cuentan con extractores de aire extintor estelite	29 CONTROL Y SEGUIMIENTO: El mapa de riesgos para el almacen debe estar consolidado por la seccion cuarta. Desarrollo de las actividades dispuestas en el mapa de riesgos para evitar, reducir, compartir o suimir el riesgo. Reportes de su cumplimiento.

Elaboro: MAURICIO ANDRES DITTA MARTINEZ PASANTE

Reviso: ST. RODRIGUEZ PEÑUELA INGRID OFICIAL DE LOGISTICA

Va.Bo: MY.HENRIQUEZ OSPINO ADOLFO Ejecutivo y 2do Comandante BISAN

CONFIDENCIAL



Es de resaltar la importancia de cada uno de los procesos de la plana mayor del Batallón de Infantería No. 15 Santander, son los directamente interesados y responsables en el cumplimiento de los objetivos establecidos, a fin de consolidar y brindar una información oportuna y veraz, paralelamente, la oficina de control interno en cumplimiento a la Ley 87 de 1993, debe garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión institucional. Por tal motivo es primordial el cumplimiento de esta evaluación por parte de los procesos a la oficina de control interno.

Esta evaluación de resultados sirve como herramienta para los ajustes necesarios en procura del mejoramiento continuo y desarrollo institucional.

Se recaba el compromiso, esfuerzo y trabajo en equipo del personal de las dependencias en busca de la excelencia en la realización diaria de las actividades para el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

HÉROES MULTIMISIÓN
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA
 Fe en la causa
 KM 3 Vía Ocaña - Cúcuta - Norte de Santander
 Tel. No. 007-559 6217 - Mx. No. 068-007
 adq@ca.1990@bucarejorito.mil.co

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"



Ocaña N/S, 05 de Junio de 2018

Señor Teniente Coronel
JUAN CARLOS ANGARITA SUAREZ
Comandante Batallón de infantería No. 15 Santander
Ocaña, Norte de Santander

ASUNTO: Solicitud Nombramiento revistas Internas

Respetuosamente me permito solicitar a ese Comando, su valioso apoyo, con el fin de ordenar al personal que a continuación se relaciona, mediante nombramiento por la orden del día, realizar las revistas a las dependencias, con el fin de evidenciar que los soportes de las actividades realizadas sean veraces y se estén realizando de acuerdo a la normatividad de cada proceso, de acuerdo a la siguiente asignación, así:

DEPENDENCIA	INSPECTOR
ADMINISTRACION DE PERSONAL	SP. CAMILO RODALLEGAS
INTELIGENCIA Y SEGURIDAD MILITATR	SP. PEÑA BENAVIDEZ RODRIGO
OPERACIONES	SP. SARMIENTO SIERRA BREY
PLANEAMIENTO LOGISTICO	SS. CARO CARO FAUSTINO
ACCION INTEGRAL	SS. TAPIERO POLOCHE ALCIDES
COORDINACION JURIDICA	CS. BASTO BUCURO ANDERSON

Respetuosamente,

Mayor **ADOLFO HENRIQUEZ OSPINO**
Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón Santander

Elaboro: AA10-ANNEBKA ALARIO
Secretaria Auxiliar Ejecutivo Bisán

Reviso: MY ADOLFO HENRIQUEZ
Ejecutivo Bisán

Vo.Bo: MY ADOLFO HENRIQUEZ
Ejecutivo Bisán

HÉROES MULTIMISIÓN
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
KM 3 Vía Ocaña - Cúcuta - Norte de Santander.
Tel. No. 097-569 6217 - MK No. 068-507
angelica.alario@buzonejercito.mil.co

CONFIDENCIAL

GESTION DEL TALENTO HUMANO MAYO DE 2018

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	1 ORGANIZACIÓN: Organización de la dependencia: organigrama, misión, visión, capacidades. Verificar el listado del personal de la dependencia, identificando el cargo asignado.	2 Verificar si cuenta con la infraestructura física (Instalaciones, y equipo de oficina) y tecnológica (Hardware, software, redes) necesarias para el desarrollo del proceso.	3 PLANEAMIENTO: Informe de gestión plan de acción, componente estratégico (si le aplica) y componente de proceso, indicadores. Metas propuestas. Resultado de las metas propuestas, debidamente reportadas.	4 Plan de acción para el cumplimiento de las tareas propuestas debidamente reportadas y análisis de los resultados.	5 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: Identificación de riesgos, verificación de los soportes de acuerdo con las acciones propuestas presentadas.
6 DOCUMENTACIÓN: Archivo de gestión, organización de las carpetas de acuerdo con las series, subseries. Aplicación de las Tablas de retención documental - TRD. Transferencias al archivo central, verificar el formato único de inventario documental.	7 Actas de entrega de los cargos e informe de gestión de acuerdo con los traslados y otras novedades de personal, (en caso de no haber acta de entrega, debe existir acta de	8 Verificar la normatividad aplicada a cada uno de los procesos. -Verificar si el personal las conoce y se referencia en las mismas para el desarrollo de sus actividades.	9 FUNCIONAMIENTO: Verificar el cuadro control de novedades y eliminación por contingentes, identificando el porcentaje de novedades por mala incorporación, situación de justicia y control de detenidos. -Verificar el tiempo de permanencia en la Unidad del personal militar.	10 Verificar las novedades de desertores, gestión que se adelanta en los procesos de bajas individuales por la causal de concepto jurídico s	11 personal de soldados que conforman los esquemas de protección, cuenten con la aprobación y certificación del curso de escolta. Verifique el cumplimiento del
12 Verificar que los informes administrativos por lesión se estén elaborando de acuerdo a los parámetros establecidos, relacionando los hechos en forma coherente a las circunstancias de modo, tiempo y lugar con los documentos soportes que demuestren los hechos descritos y la calificación.	13 MANEJO DE PERSONAL: ACTAS Y RETIROS: Verificación del personal de Soldados (SLP, SL12, SL18), de las unidades de acuerdo al reporte del parte demostrativo en línea de la Dirección de Personal. Verificar las Novedades de Personal de las Unidades.	14 Verificar el cumplimiento del porcentaje y nombramiento de dragoneantes de cada contingente de acuerdo a los requisitos establecidos. Verificar que el personal civil de planta cumpla con la jornada de trabajo de ocho (8) horas.	15 ASCENSOS Y RETIROS: Verificar la estadística del personal que cumple tiempo para ascenso en cada una de las unidades. Verificar el cumplimiento a los plazos establecidos mediante plan y Circular de ascensos, del personal de Oficiales y Suboficiales.	16 Verificar el envío de la documentación del personal postulado para ascenso en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada una de las unidades de acuerdo a lo ordenado en la	17 Verificar la elaboración del plan para la ceremonia del ascenso de Oficiales y Suboficiales (HR-PLAN). Verificar la resolución de retiro, del lapso vigente y que la unidad soporte la notificación al personal de acuerdo
18 AUSENCIAS LABORALES: Verificar que las solicitudes de salidas del país, se elaboren de acuerdo a los requerimientos establecidos en la directiva permanente de personal. Verificar el cumplimiento de la resolución mensual de vacaciones. Verificar que el personal civil entregue las incapacidades al Oficina de Talento Humano.	19 Verificar que las licencias autorizadas al personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles y Soldados Profesionales queden registradas en el folio de vida. Verificar el cumplimiento de la selección y reconocimiento de la figura del trimestre.	20 CARRERA ADMINISTRATIVA: Verificar que el personal civil de planta cuente con notificación del manual específico de funciones y competencias laborales firmado. Verificar que las notificaciones de funciones firmadas por los civiles de planta sean enviadas a la Dirección de	21 Verificar la existencia y funcionamiento eficaz de un sistema de control de asistencia e incapacidades del personal civil, para establecer el ausentismo laboral. Verificar el cumplimiento de las instrucciones descritas en la Directiva N. 241 de 2013 en relación al programa de Inducción y Reinducción para los servidores públicos civiles de planta del Ejército Nacional.	22 Verificar que se dé trámite a las solicitudes de retiro de acuerdo a los causales previstos en la normatividad vigente dentro de los tiempos establecidos. Verificar que en los casos de retiro por abandono del cargo	23 Verificar si el responsable de personal, validó y aprobó la información de la hoja de vida cargada por el personal civil de planta, en el módulo hoja de vida del "Foto Ciudadanía" "Certificaciones académicas
24 CURSOS Y AUXILIOS EDUCATIVOS: Verificar el personal que se encuentre realizando cursos, con la orden administrativa de Personal emitida por la Dirección de Personal.	25 TRASLADOS: Verificar que se envíe la propuesta plan de Traslados y se relacione los casos especiales (Familiares, Sanidad y demás).	26 Verificar que las solicitudes de condecoraciones por virtudes militares se haga en forma correcta y oportuna, ajustadas a lo estipulado en las normas vigentes	27 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Verificar el personal orgánico de la Unidad (Oficiales - Suboficiales- Empleados Públicos) que se encuentra en condiciones de Alumnos en Cursos de capacitación	29 JURÍDICA Y DISCIPLINARIO: verificar que se haga comunicado a la Dirección de Personal de las actuaciones que presentan los procesos disciplinarios	30 HISTORIAS LABORALES: Verificar la elaboración y actualización de la carpeta de datos biográficos e historia laboral del personal de Oficiales y Suboficiales.

Elabora: MAURICIO ANDRES DITTA MARTINEZ

PASANTE

Revisó: SP. PEÑA BENAVIDES RODRIGO

JEFE DE PERSONAL

Vo.Bo: MY. HENRIQUEZ OSPINA ADOLFO

Ejecutivo y 2do Comandante BISAN