

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCION DE PERSONAL

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
COMANDO DEL EJÉRCITO
BOGOTÁ D.C. 108 AUG 2011

No. 0179 / MDN-CGFM-CE-JEDEH-DIPER-TRAS-BLOQ

DIRECTIVA PERMANENTE

No. 0002/ 2011

ASUNTO : DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS Y PARAMETROS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONTROL BLOQUEOS EN LA BASE DE DATOS SIATH (SISTEMA DE INFORMACION Y ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO).

AL : SEÑORES
DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, DIRECCION DE SANIDAD Y COORDINACION DE LOS CENTROS DE RECLUSION DEL EJÉRCITO NACIONAL.
Gn.-

1. OBJETIVO Y ALCANCE

a. Finalidad

- Emitir directrices, procedimientos y parámetros que deben cumplir la Direcciones que pertenecen a la Jefatura de Desarrollo Humano; con el fin optimizar los procesos, maximizar la eficacia y eficiencia al momento de suministrar la información y minimizar el margen de error en cuanto a las novedades del **personal detenido, procesos de justicia, becados, y situaciones de sanidad** que requieran ser bloqueadas en el SIATH; llevando así un control y concatenación entre el proceso de Bloqueos de la Sección de Traslados junto con las otras secciones de la Dirección de Personal y demás Direcciones de la Jefatura de Desarrollo Humano.

b. Referencias

1. **Constitución Política de Colombia; Artículo No. 209** "La administración pública, en todos sus ordenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley" y No.269 "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno....".
2. **Ley 734 del 5 de febrero de 2002**, Código Único Disciplinario, artículo 34, numeral 31, deberes de todo servidor público: "Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de la Auditoria Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen".
3. **Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005**, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
4. **Procedimientos para la Administración de Personal**, directiva permanente 0188 del 12 de Junio del 2009.
5. **Circular Información Planeamiento de Traslados**, circular transitoria No 20115630021973.

c. Vigencia.

A partir de la fecha de su expedición y de carácter permanente.

2. INFORMACIÓN

a. Antecedentes

- De acuerdo a la Constitución Política de 1991, todas las Entidades del estado, están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.
- Con el fin de mejorar y fortalecer el Sistema de Control Interno, el Gobierno Nacional mediante Decreto 1599/05 estableció el Modelo Estándar de Control Interno a través del cual se unifican criterios y se estructura el sistema control, orientado a lograr mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la función administrativa del Ejército y mejorar el desempeño institucional, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Política de Defensa y Seguridad Democrática.

b. GENERALIDADES

- El Perfeccionamiento del sistema de bloqueos a la base de datos de personal SIATH (Sistema de información y Administración de Talento Humano), se constituye en una herramienta que facilita el mejoramiento de la información la actualización del

Sistema de Bloqueos, organizando y coadyuvando a la veracidad de la información del sistema actual.

- Promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, la información de novedades con la Dirección de Sanidad de Ejército; Coordinación de los Centros de Reclusión de Ejército y la Dirección de Personal de Ejército.
- En concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad busca la veracidad de información entre los procesos, que sean claros, precisos, concretos y sencillos, facilitando su consulta y ejecución para el mejoramiento continuo del proceso de bloqueos de la Dirección de Personal de Ejército, Sección Traslados del Ejército Nacional.

3. EJECUCIÓN

a. Misión General

Actualizar la información de cada una de las novedades del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles en lo que refiere a **SITUACIONES ESPECIALES DE SANIDAD, DETENIDOS, JUSTICIA, CURSOS, BECADOS, COMISIONES AL EXTERIOR Y/O ESPECIALIDADES.**

b. Misiones Particulares

1. JEFE DE DESARROLLO HUMANO DEL EJÉRCITO NACIONAL

Delega al Director de Personal de Ejército al cumplimiento de la presente directiva.

2. DIRECTOR DE PERSONAL EJÉRCITO NACIONAL

Supervisa y Ordena a la Dirección de Sanidad, Coordinación de Centros de Reclusión del Ejército Nacional y a las Secciones de la Dirección de Personal de Ejército; el estricto cumplimiento de la presente Directiva a partir de su expedición.

3. COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE RECLUSIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL

La Coordinación de los Centros de Reclusión se encargara de implementar y coordinar diariamente con la sección de jurídica de la Dirección de Personal, el personal que sea detenido tanto en los centros de reclusión militares e igualmente en cárceles civiles y piezas de detenidos; para este proceso se debe establecer un boletín semanal en medio magnético según **Anexo cuadro A.01 PERSONAL NOVEDADES DE JUSTICIA**; lo anterior con el fin de retroalimentar la información y así minimizar el margen de error al momento de disponer de los señores oficiales, suboficiales, soldados y civiles del Ejército Nacional.

En el mismo Anexo se deberá informar las ordenes de libertad, restablecimientos, libertad provisional entre otros; explicando si precluyen definitivamente el proceso o si continúan vigentes; Así mismo se requiere para este fin incluir toda novedad del personal con problemas de justicia (detención – suspensión en funciones y atribuciones – apertura de procesos – libertad provisional – libertad por vencimiento de términos – libertad con preclusión – suspensión en funciones y atribuciones – restablecimiento en funciones y atribuciones, nulidades etc.) especificando nombre del funcionario, delito, No del proceso, etapa del proceso, hechos, sitio de reclusión (en caso de estar detenido), fecha de ingreso, Nombre de Autoridad Judicial Competente con ubicación.

4. DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL

a. Sección Jurídica Registro Penal y Disciplinario

Implementar en la Base de Datos un registro con el fin de que las secciones de la Dirección de Personal, que tengan la necesidad de informarse del proceso jurídico lo puedan observar en la hoja de traslados de la base de datos SIATH.

Consecuente con lo anterior de igual forma deberán registrar en la base de datos SIATH; el boletín de novedades de justicia: el personal que sale detenido y/o restablecen en funciones y atribuciones, libertad provisional y nulidades etc.

La sección jurídica de la Dirección de Personal de Ejército debe informar diariamente las novedades al Director de Personal de Ejército Nacional, con el fin de darle el trámite pertinente en cuanto a la sección de traslados con el proceso de Bloqueos.

b. Sección Planes y Estadísticas

Deberá recopilar los boletines de novedades de fallecidos y de heridos en/o fuera de combate y/o secuestrados o desaparecidos el cual se encargara de llevar diariamente las estadísticas con el fin de recopilar al información en una sola sección la cual es la encargada de llevar estadísticas de todas las novedades de personal.

Implementara las estadísticas del boletín diario de novedades de justicia con el fin de llevar las estadísticas diarias del personal detenido, suspendido, restablecido, nulidades u otros problemas de justicia a nivel nacional y más detallado y será el encargado de llevar las estadísticas en coordinación con la sección jurídica de la Dirección de Personal y la Coordinación Militar de los Centros de Reclusión.

c. **Altas, Ascensos, Retiros y Carrera Administrativa**

Se implementan coordinaciones con las secciones de traslados y capacitación por medio de una planilla diaria a el personal que se encuentra pendiente por junta asesora, retirado, el personal que entrega solicitud de retiro entre otras de igual manera el personal que reconsidera retiro, con el fin de llevar un reporte diario de las novedades de la sección de ascensos con la sección de traslados proceso de bloqueos.

d. **Cursos, Comisiones y Auxilios Educativos**

Coordinara e implementara con la sección de traslados el personal que es propuesto de candidatos a curso con el fin de verificar y especial cuidado con el personal que se va a seleccionar con el fin de evitar que los llamen a varios cursos al mismo tiempo o en otros casos terminan un curso y continúan con otro; esto con el fin de ser equitativos y éticos al momento de otorgar capacitación al personal de oficiales, suboficiales y soldados de la Fuerza.

El personal que se le modifica un curso para otro o ya no incluir y/o aplazar se debe informar a la sección traslados por medio de una planilla impresa con el fin de llevar un control de cambios de dicho personal.

En cuanto al personal candidato para curso de aviación debe ser seleccionado solo por la Dirección de Personal de Ejército con previa aprobación de pruebas de selección por la División de Asalto Aéreo con el fin de coordinar con la sección de traslados proceso bloqueos los candidatos que van siendo seleccionados para tal fin.

El personal que sale a Comisiones al exterior se deberá informar con anticipación a la sección traslados proceso de bloqueos por medio de una planilla mensual.

La sección debe coordinar con la Jefatura de Familia, Dirección de Asistencia Social del Ejército y entre otras Universidades el otorgamiento de becas al personal y siguiendo los parámetros de la Directiva de Personal de Ejército.

e. **Altas y Bajas**

Se implementara en coordinación con la Sección de Traslados informar diariamente una planilla con el personal pendiente para retiro por las diferentes causales:

- Por inasistencia al servicio
- Por solicitud propia
- Por determinación del Comandante de la Fuerza
- Por derecho a pensión por cumplimiento de 20 años
- Por detención preventiva
- Por condena judicial
- Por acumulación de sanciones

Continuación Directiva Permanente No. 0179 de fecha 08 AUG 2011

Con el fin de no efectuarle traslado al personal de soldados que se encuentren con las anteriores novedades.

f. Traslados Proceso Bloqueos

El proceso de bloqueos se encargara de implementar un juicioso estudio y revisión de la información que le suministrara cada una de las Direcciones y secciones de la Dirección de Personal de Ejército, que hacen parte del proceso con el fin de bloquear al personal que tenga su respectiva justificación.

La sección de traslados **no se hará** responsable de la información que no le sea suministrada en el momento oportuno y con los plazos establecidos en la presente directiva.

Solo se bloqueara el personal con el aval del Director de Personal de Ejército, por los fines pertinentes que se requiera bloqueo.

g. Ausencias Laborales

Deberá efectuar coordinación inmediata con la Dirección de Sanidad – Medicina Laboral; e implementar un plazo quincenal del personal que se ha realizado junta médica laboral; con el fin de cargarlos a la base de datos SIATH.

De igual forma se deberá hacer un cruce entre la base de datos de la DISAN y la base de datos de la Dirección de Personal SIATH; en cuanto a las juntas medicas que se han realizado en años anteriores y no han sido cargadas en el sistema.

Lo anterior, con el fin de subsanar las novedades encontradas en las reconsideraciones de traslados que se han venido presentando por motivos de sanidad.

5. DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL

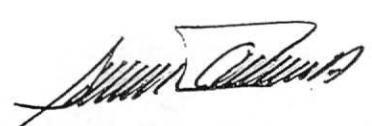
La Dirección de Sanidad se encargara de implementar y coordinar un plazo semanal donde se informe a la Jefatura de Desarrollo Humano por medio de la Dirección de Personal a la sección traslados; todo el personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados que se encuentren en todos los Centros Médicos de Rehabilitación del país (HOMRO – BR03, HOMRMED – BR04, HOMRBU – BR05, HOMRIO – BR07, HOMRTOL – CCNE, HOMRBA – BR02, HOMRIB – BR06, HOMRNE – BR09, DISNORT – DISAN, DCGEM – DISAN, DISSUR – BATRA, DISMED - BASAN, Hospital Militar Central, dispensarios médicos y TRAMBUL; con las novedades del personal de oficiales, suboficiales y soldados que encuentren en estos establecimientos según el formato que emite esta directiva según el Anexo cuadro **B.01 NOVEDADES SANIDAD TRATAMIENTO AMBULATORIO Y HOSPITALIZADOS.**

Continuación Directiva Transitoria No. 0179 de fecha 08 AUG 2011

4. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACION

- a. La implementación y perfeccionamiento del sistema de control bloqueos en la base de datos SIATH (Sistema de Administración de Talento Humano); es responsabilidad de todo el personal que conforma la Dirección de Personal; Dirección de Sanidad y Coordinación de los Centros de Reclusión y Jefes de Dependencias a quienes se les asigna un parámetro en especial.
- b. El Perfeccionamiento del Sistema Control Bloqueos en la base de datos SIATH (Sistema de Administración de Talento Humano), se diseña dentro del Sistema de Gestión de Calidad desde el nivel de:
 - Macroproceso de apoyo - Gestión de Desarrollo Humano
 - Proceso - Administración de Personal
 - Procedimiento - Traslados
 - Actividad - Bloqueos
- c. Los Plazos Establecidos, semanalmente el día viernes a las 08:00 hrs; la Dirección de Sanidad de Ejército y Coordinación de los Centros de Reclusión de Ejército; deben enviar a los email oscarmore@ejercito.mil.co y sandravil@ejercito.mil.co el cuadro A.01 **PERSONAL NOVEDADES DE JUSTICIA** y el cuadro B.01 **NOVEDADES SANIDAD TRATAMIENTO AMBULATORIO Y HOSPITALIZADOS**.

Con el fin de evitar traumatismo causado por no tener la información adecuada, clara y oportuna de las diferentes novedades del personal en el momento de efectuar los traslados, generando movimientos de personal innecesarios, injustos e inadecuados, los cuales ocasionan gasto presupuestal y desgaste administrativo.


Brigadier General **FERNANDO CABRERA ARTUNDUAGA**
Jefe Desarrollo Humano Ejército Nacional

Autentica


Coronel **JOSE LEONIDAS ESPITIA DUARTE**
Director de Personal Ejército Nacional

ELABORO: CS. SANDRA LILIANA VILLAMIZAR FLOREZ
Vo. Bo.: TC MARCO ANTONIO CASTILLO VELASCO
REVISO: TC ROMULO ORLANDO FONSECA SALCEDO
APROBO: TC OSCAR RODRIGO MORENO MORENO

Continuación Directiva Transitoria No. _____ de fecha _____

ANEXOS:

CUADRO "A.01" NOVEDADES SANIDAD TRATAMIENTO AMBULATORIO Y HOSPITALIZADOS.
CUADRO "B.01" PERSONAL PRIVADO DE LA LIBERTAD

DISTRIBUCION:

Copia No 001 Jefatura Desarrollo Humano de Ejército
Copia No 001 Dirección de Personal de Ejército
Copia No 001 Dirección de Sanidad de Ejército
Copia No 001 Coordinación de los Centros de Reclusión del Ejército Nacional

"FE EN LA CAUSA, COMPORTAMIENTO ETICO SUPERIOR"