
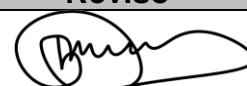



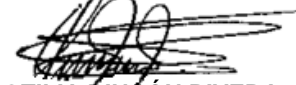


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN			
MACROPROCESO: Gestión de Evaluación, Control y Seguimiento			
PROCESO: Gestión de Inspección			
Código: P-COEJC-CEIGE-037	Versión: 6	Fecha de emisión: 2022-05-05	Número de Páginas: 58

Elaboró	Revisó	Aprobó
 MY. OSCAR LEONARDO QUINTERO SARMIENTO Inspector Delegado	 CR. (EC) JOSÉ DAVID VÁSQUEZ ACEVEDO Inspector Ejecutivo	 MG. HELDER FERNAN GIRALDO BONILLA Inspector General del Ejército
 TE. JUAN CAMILO CARDONA RAMÍREZ Inspector Auxiliar	 CR. LUZ MARY QUIROGA ARIZA Inspector Delegado	
	 TO. OTILIA RINCÓN RIVERA Asesora Jurídica	

Procedimiento de Inspección

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2008-05-30
1	Se ajustó en forma general el contenido del procedimiento	2009-03-27
2	Se incluyó en el flujograma de actividades los responsables a nivel DIV – BR y se adicionaron dos actividades de seguimiento. Se complementó en forma general el contenido de los numerales 3. Control y 4. Definiciones.	2009-08-24
3	Se ajustó y complementó en forma general la información correspondiente a los controles, definiciones y documentos relacionados. En el flujograma, se incluyeron y detallaron más actividades y se redefinieron otras ya existentes.	2011-02-04
4	Revisión y unificación de los procedimientos de inspección y de auditoría interna, para efectos de verificación y seguimiento como un ejercicio independiente, acorde con el componente de Auditoría Interna del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, armonizado con la NTCGP 1000 y con la Doctrina Militar plasmada en el Reglamento de Inspecciones del Ejército.	2016-04-20
5	Revisión general del procedimiento de inspección, y actualización de terminología relacionada con el sistema integrado de gestión y eliminación donde se hace referencia a la NTCGP 1000, la cual quedó sin vigencia por la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante Decreto 1499 de 2017.	2019-05-13
6	Actualización de términos y definiciones, flujograma de actividades, incluyendo presentación del plan y programa anual de inspecciones al Subcomité Central de Coordinación del Sistema de Control Interno, así como inclusión de análisis de riesgos y controles asociados a las áreas o procesos a inspeccionar, de acuerdo con la <i>Guía de Auditoría Basada en Riesgos</i> del Departamento Administrativo de la Función Pública.	2022-05-05

Procedimiento de Inspección

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
6	Se incluyen las actividades aplicables a realizar por la Inspección General en el Sistema Control de Inspecciones (SICOI); se incluye elaboración de informe preliminar de inspecciones especiales a nivel de la Inspección General; se aclara la elaboración del informe ejecutivo para las diferentes clases de inspecciones, se ajustan los responsables de las actividades, incluyendo a los Comandantes de las Unidades inspectoras, se definen lineamientos para los seguimientos de inspecciones especiales y de inspecciones remotas, entre otros.	2022-05-05

Procedimiento de Inspección

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE	5
3.	CONTROL.....	5
4.	DEFINICIONES	7
5.	ACTIVIDADES DE UNA INSPECCIÓN	17
	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES	41
6.	PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO	53
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	54
9.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	54
9.	ANEXO: Lineamientos inspecciones remotas	55

Procedimiento de Inspección

1 OBJETIVO:

Establecer parámetros que permitan el adecuado desarrollo de las inspecciones en el Ejército Nacional, a partir de los lineamientos normativos y buenas prácticas de auditoría.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan y Programa Anual de Inspecciones, contempla actividades para la preparación, ejecución, comunicación de resultados, y finaliza con el seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento, provenientes de las inspecciones realizadas.

Aplica para la Inspección General del Ejército y Divisiones, Brigadas, Centros, Comandos, Unidades o dependencias, que en su Tabla de Organización y Equipo cuenten con una dependencia de Control Interno, en ejercicio del rol de evaluación y seguimiento que les compete por norma legal.

3. CONTROL:

La Inspección General como líder del macroproceso de evaluación, establece directrices para adelantar Inspecciones, atendiendo el marco legal, institucional y de gestión, que regula esta actividad.

Además de los controles establecidos en los numerales de este procedimiento, se tienen los siguientes asociados a actividades inherentes:

a) Aprobar

El Subcomité Central de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ejército, aprueba el Plan y Programa Anual de Inspección del Ejército. En las Divisiones, Brigadas, Centros, Comandos, Unidades o dependencias, que en su Tabla de Organización y Equipo (TOE) cuenten con una dependencia de Control Interno, lo aprueba el Comandante o quien haga sus veces.

El Inspector General o los Comandantes de las Unidades que en la TOE cuentan con dependencia de Control Interno, **aprueban y firman:**

- **Los planes de inspección y Misiones de Trabajo** según corresponda, donde se imparten órdenes e instrucciones tanto a la Comisión Inspectora como a las Unidades y/o dependencias a inspeccionar.

Procedimiento de Inspección

- **El Informe General** con los hallazgos más relevantes de las Unidades, dependencias, áreas y/o procesos inspeccionados, debe estar firmado por quien elabora, revisa y aprueba.
- **El Informe Ejecutivo** donde se registran los aspectos de mayor impacto a nivel estratégico e institucional resultado de las inspecciones, que deben ser conocidos por el Comandante del Ejército, debe estar firmado por quien elabora, revisa y aprueba.
- **El Informe Especial** con los resultados de la verificación de los hechos que originaron la inspección especial, debe estar firmado por quien elabora, revisa y aprueba.

b) Revisar

Los informes y documentos que firman el Inspector General del Ejército y Comandantes de las Unidades que en la TOE cuentan con dependencia de Control Interno, serán revisados por el asesor jurídico.

Los Inspectores Delegados responsables de cada área de la Inspección, así como los jefes de secciones de las Unidades, según corresponda, **revisan, aprueban y firman** los informes detallados de las áreas y/o procesos inspeccionados, así como los informes de seguimiento, informes generales, ejecutivos y especiales, de acuerdo a las comisiones inspectoras en las que hayan participado.

c) Control de requerimientos

Se deben mantener estadísticas de las inspecciones realizadas, para facilitar la formulación de indicadores, reportes de información, cumplimiento de requerimientos, entre otros.

Para ejercer control del cumplimiento de plazos tanto del envío de informes, como de los planes de mejoramiento y seguimientos realizados, los Suboficiales de estadística de las áreas de la Inspección General y los Oficiales de Control Interno de las Unidades que en la TOE cuentan con dependencia de Control Interno, deben registrar la información correspondiente en los instrumentos diseñados para este propósito, tales como:

- Control asesorías.
- Control inspecciones.
- Control misiones de trabajo.
- Información de Inspectores.
- Evaluación Inspectores.

Procedimiento de Inspección

e) Difundir

Difundir los hallazgos establecidos en las inspecciones, especialmente los relacionados con los factores críticos de éxito que representan alto riesgo e impactan negativamente las diferentes áreas y/o procesos en la obtención de los resultados esperados.

Los Inspectores Delegados responsables de cada área de la Inspección y los Oficiales de Control Interno de las Unidades del escalón táctico de nivel División, Brigada y equivalentes, generan un documento para difundirlo a todas las Unidades como mecanismo de retroalimentación para prevenir su ocurrencia, previa revisión y aprobación del Inspector General y/o Comandante Unidad.

f) Sistemas de información

El Sistema Control de Inspecciones (SICOI) que ha venido implementando la Inspección General del Ejército (CEIGE), contribuye a la transformación digital de la labor de inspección, lo cual se enmarca en la Política de Gobierno Digital del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que busca promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC).

Por lo anterior, las comisiones inspectoras de la Inspección General, deben registrar en el SICOI, las distintas actividades que tengan aplicación en el sistema de información, conforme con los desarrollos que se vayan implementando.

Dado que la primera fase de implementación del SICOI, aplica solamente para la Inspección General del Ejército, las demás Unidades inspectoras seguirán ejecutando las actividades del procedimiento en los medios físicos y/o magnéticos, según su respectiva descripción.

4. DEFINICIONES:

Las siguientes definiciones fueron tomadas del Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 (2016), Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (versión 4, 2020), Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (versión 5, 2020), Glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (versión 5, 2020), y Procedimiento de mejora continua (versión 6, 2019).

- **Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de un hallazgo o no conformidad para evitar que vuelva a ocurrir.

Procedimiento de Inspección

- **Acción de mejora:** acción emprendida para incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y la satisfacción de los usuarios u otras partes interesadas. Se enfoca a ser más productivos y competitivos.
- **Acción preventiva:** acción para eliminar la causa de un posible hallazgo o no conformidad u otra situación potencial no deseada, que aún no ocurre o no se materializa.
- **Alcance de la auditoría:** marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de esta; se define en función del objetivo de auditoría, del riesgo de auditoría, de la naturaleza y características del proceso. Se incluyen aspectos como: límites del área o proceso, el periodo de tiempo en el que se debe realizar la auditoría, el periodo de tiempo que se va a evaluar o cubrir, los lugares de trabajo y componentes del área o proceso que se incluyen dentro del alcance.
- **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 haciendo uso del derecho a proteger su identidad.
- **Añadir / agregar valor:** la actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante y contribuye a la eficacia de los procesos.
- **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.
- **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.

Procedimiento de Inspección

- **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.
- **Carta de compromiso:** documento de compromiso suscrito por el Comandante de la Unidad inspeccionada, que garantiza la veracidad de la información suministrada por medios digitales a la Unidad inspectora, de acuerdo con la Ley 87 de 1993, Ley 527 de 1999, Ley 1712 de 2014, Ley 1862 de 2017, Ley 2195 de 2022 y demás que salvaguardan la veracidad, transparencia, seguridad y confidencialidad de la información.
- **Causa:** 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.
- **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 Inspectora:** 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 presentados en un informe, a través del cruce de información obtenida por diferentes fuentes.
- **Conflicto de intereses:** se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

Procedimiento de Inspección

- **Control:** cualquier medida que tome la dirección, líderes de procesos y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.
- **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 encontradas durante la verificación.
- **Cumplimiento:** adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
- **Debe:** las normas emplean la palabra 'debe' para referirse a un requisito de obligatorio cumplimiento.
- **Debería:** las normas emplean la palabra 'debería' donde se espera cumplimiento, a menos de que las circunstancias, basadas en el juicio profesional, justifiquen alguna desviación.
- **Denuncia:** mecanismo mediante el cual cualquier ciudadano da aviso o notifica, en forma escrita o verbal, de 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.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **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.

Procedimiento de Inspección

- **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.
- **Fraude:** cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios o para asegurarse ventajas personales o de negocio.
- **Gestión de riesgos:** es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afectan el normal desarrollo de la organización, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- **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.
- **Impacto:** efecto de largo plazo, positivo y negativo, primario y secundario, producido directa o indirectamente, por una intervención para el desarrollo, intencionalmente o no.
- **Impedimentos o menoscabos:** los impedimentos o menoscabos a la independencia de la organización y a la objetividad individual pueden incluir conflicto de intereses personales, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes y limitaciones de recursos (fondos).
- **Independencia:** libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial. La independencia se observa desde la dependencia funcional que el Inspector General del Ejército o jefe de la Oficina de Control Interno, tiene del máximo nivel jerárquico de la entidad.

Procedimiento de Inspección

- **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 Especial:** documento tipo oficio donde se registran los antecedentes de los hechos o situación verificada, el resumen de los hechos, los resultados de la inspección especial (hallazgos y posibles incidencias), conclusiones y recomendaciones.
- **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 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 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.

Procedimiento de Inspección

- **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.
- **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:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **Misión de Trabajo:** documento que se emite para ordenar una inspección especial.
- **Objetividad:** es una actitud mental independiente que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría. Igualmente, se refiere a una actitud mental imparcial, libre de sesgos o conflictos de intereses por cuanto el auditor interno no evalúa aquellos aspectos de los cuales ha sido responsable durante el año inmediatamente anterior.
- **Objetivo:** son los logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado, para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz.
- **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.

Procedimiento de Inspección

- **Plan de mejoramiento:** documento en el cual se registran las acciones a tomar por el área o proceso, de acuerdo con los hallazgos identificados y oportunidades de mejora.
- **Precrítica:** 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.
- **Procedimiento:** forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano o grupo de valor como el eje fundamental de la gestión.
- **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 a la normatividad, 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.

Procedimiento de Inspección

- **Riesgo:** efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.

Nota: Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

- **Seguimiento:** control realizado para asegurar el cumplimiento de planes, objetivos, actividades, requerimientos y acciones.
- **Sistema de Control Interno:** esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
- **Sistema Integrado de Gestión – SIG:** recoge los diferentes sistemas que se adopten en la Institución articulándolos como un solo Sistema, entre ellos se tiene Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, entre otros.
- **Universo de auditoria:** sumatoria de las unidades auditables (procesos, programas, proyectos, sistemas de información, entre otros aspectos susceptibles de ser evaluados).
- **Valor público:** cambios sociales -observables y susceptibles de medición- que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar.
- **Verificar:** comprobar el cumplimiento de normas, reglamentación, procesos y procedimientos establecidos, mediante el aporte de evidencia objetiva.

ABREVIATURAS

- **BR:** Brigada
- **CEIGE:** Comando Ejército Inspección General
- **CI:** Control Interno
- **COGFM:** Comando General de las Fuerzas Militares

Procedimiento de Inspección

- **DIV:** División
- **JEM:** Jefe de Estado Mayor
- **MDN:** Ministerio de Defensa Nacional
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **SICOI:** Sistema Control de Inspecciones
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **TIC:** Tecnologías de Información y las Comunicaciones

Procedimiento de Inspección

5. ACTIVIDADES DE UNA INSPECCIÓN

Dada la correspondencia y vínculo directo entre auditoría e inspección, y por tratarse de un mismo ejercicio, en el presente procedimiento se tendrá en cuenta la equivalencia de términos aplicables, los cuales proceden de referentes legales y de normas internacionales de auditoría, relacionados en la siguiente tabla.

EQUIVALENCIA ENTRE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA	
INSPECCIÓN	AUDITORÍA
Inspeccionar	Auditar
Inspecciones	Auditorías internas
Inspecciones con participación de entes superiores (MDN, COGFM)	Auditoría Conjunta (dos o más organizaciones para un único auditado)
Inspecciones Totales	Auditorías Integradas (dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas)
Inspectores	Audidores
Líder de la Comisión Inspectora	Auditor Líder
Comisión Inspectora	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	Hallazgos de auditoría
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 las normas de gestión de calidad)
Conclusiones	Conclusiones
Criterios de verificación	Criterios de auditoría
Fortalezas	Fortalezas
Plan de Mejoramiento	Acciones correctivas, preventivas y de mejora

5.1 FASE PROGRAMACIÓN GENERAL

En esta fase es necesario realizar un análisis integral de la Institución, que permita determinar las Unidades, dependencias, áreas y/o procesos, con mayor relevancia para el cumplimiento de la misión, de los objetivos estratégicos y donde se presente un alto nivel de riesgo. Para este efecto es primordial el conocimiento de la organización del Ejército Nacional, el contexto estratégico, objetivos estratégicos,

Procedimiento de Inspección

organización por procesos, a fin de determinar el universo de unidades, áreas y/o procesos a inspeccionar y facilitar la priorización hacia los que presenten mayor criticidad considerando los recursos disponibles para el desarrollo del programa¹.

El enfoque integral para la programación de las inspecciones permite tomar decisiones, priorizar, identificar aspectos claves y factores críticos, en la selección de unidades, dependencias, áreas y/o procesos a inspeccionar durante la vigencia, aplicando los instrumentos y herramientas establecidas tanto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como por el Líder del Proceso “Gestión de Inspección”.

En esta fase se elabora, revisa y aprueba el **PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN**.

5.1.1 PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN

Se elabora los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, para establecer las actividades a desarrollar durante la siguiente vigencia, donde se incluyen: inspecciones, seguimientos, informes de ley, verificaciones periódicas, entre otras que se consideren necesarias, de acuerdo con el nivel; se formaliza con la aprobación y firma de las autoridades inspectoras correspondientes². El plan se documenta de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo 2 del Reglamento General de Inspecciones y al documento se adjunta el formato del programa anual (FO-COEJC-CEIGE-885).

Para la formulación del programa de inspección, tienen en cuenta criterios de selección de Unidades, tales como: lineamientos del Comandante del Ejército para la vigencia, lineamientos del Inspector General del Ejército, normas vigentes aplicables a la Institución, Plan Estratégico Institucional vigente, Guía de Planeamiento Estratégico vigente, requisitos del Sistema Integrado de Gestión (Modelo Integrado de Planeación y Gestión, entre otros), prioridades operacionales consideradas en el plan de campaña vigente, recurrencia de hallazgos y casos especiales en las unidades, materialización de riesgos, entre otros.

Las Unidades del escalón táctico de nivel División y equivalentes, que en su Tabla de Organización y Equipo cuenten con dependencia de Control Interno, deben programar inspecciones de alcance total, al 100% de sus Brigadas o equivalentes, de acuerdo con el ciclo anual de inspección. Incluir inspecciones a Unidades Tácticas podrá incluirse si la respectiva autoridad inspectora lo determina. Así mismo, deberán consolidar los programas de inspección de sus Unidades

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, “Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas”, Versión 4, julio de 2020.

² Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Num. 2.3 Pág. 24

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL

No está autorizada su reproducción total o parcial

Procedimiento de Inspección

subordinadas y remitirlos digitalmente a la Inspección General a más tardar el 10 de enero de cada año.

Desde el nivel Divisionario y equivalente se debe orientar a las Unidades subordinadas, en la formulación del plan y programa anual, para una oportuna coordinación de las inspecciones a realizar por estos escalones.

Las Unidades del escalón táctico de nivel Brigada y equivalentes, que en su Tabla de Organización y Equipo cuenten con dependencia de Control Interno, deben realizar inspecciones de alcance total, mínimo a 9 de sus Unidades subordinadas; si cuenta con más Unidades, debe prever un ciclo bienal (hasta 18 Unidades subalternas) o trienal (en caso de tener más de 18 unidades subalternas) de inspección, de acuerdo con sus capacidades, de manera que se haya cubierto el 100% de las Unidades al término de este.

Los ajustes que se realicen al Programa de Inspección, deben ser debidamente sustentados y justificados, obedeciendo a casos fortuitos o fuerza mayor, autorizados y aprobados por las autoridades inspectoras correspondientes.

5.1.2 PRESENTAR EL PLAN Y PROGRAMA ANUAL

El Inspector General debe presentar al Subcomité Central de Coordinación del Sistema de Control Interno, el plan y programa anual de inspecciones del Ejército Nacional, para su aprobación o ajuste de acuerdo a las recomendaciones que se emitan.

En caso de ser aprobado, se procede a tramitar la firma del plan y el programa por el Comandante del Ejército Nacional (COEJC). En caso contrario, se ajusta de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el Subcomité Central de Coordinación del Sistema de Control Interno y posteriormente se tramita para la firma del COEJC.

5.1.3 PUBLICAR Y DIFUNDIR EL PLAN Y PROGRAMA ANUAL

Una vez aprobados y firmados el plan y programa anual, por la respectiva autoridad inspectora, la Inspección General publicará en la intranet dichos documentos a más tardar el 31 de enero de cada año, para facilitar la consulta de la información. Así mismo, se cargará el programa anual en el SICOI y se remitirán dichos documentos a las dependencias del Comando, Segundo Comando del Ejército, Jefaturas de Estado Mayor y Unidades del escalón táctico de nivel División y equivalentes, mediante comunicación oficial o mensajería electrónica.

Por su parte, los Comandantes de las Unidades del escalón táctico de nivel División, Brigada y equivalentes, difundirán a todas sus Unidades subordinadas tanto el plan y programa anual de la Inspección General, como los emitidos por la respectiva autoridad inspectora, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Procedimiento de Inspección

5.2 FASE DE PLANEACIÓN DE UNA INSPECCIÓN

De acuerdo con el Programa de Inspección, se debe elaborar por cada inspección una Directiva Transitoria o Plan, que incluya el alcance, objetivos, tiempo, e instrucciones específicas a la(s) Unidad(es) a inspeccionar, a fin que realicen el alistamiento correspondiente, prevean las coordinaciones y movimientos necesarios, de acuerdo con la ubicación de la(s) Unidad(es).

Así mismo, se deberá anexar a la Directiva o Plan, el formato “Plan de Inspección” (FO-COEJC-CEIGE-945), en el cual se establecen los objetivos de la inspección, criterios, alcance, actividades, áreas y/o procesos a inspeccionar, así como los miembros de la comisión inspectora.

Para identificar el tipo de inspección, se toma como referencia lo establecido en el Reglamento General de Inspecciones del Ejército³ y las definiciones del presente Procedimiento.

En esta fase se desarrollan las siguientes actividades:

5.2.1 SELECCIÓN DE INSPECTORES

Los inspectores serán idóneos, con experiencia, conocedores de las leyes, directivas, planes, disposiciones, normas, políticas, procesos y procedimientos del área a inspeccionar, orgánicos de la Unidad inspectora⁴ y cuando se requiera, se solicitará el apoyo de especialistas y/o técnicos de la Institución.

Para la selección de inspectores y asignación de áreas y/o procesos a inspeccionar, se deben tener en cuenta las competencias, perfil, experiencia, consultando la base de datos del personal de la Unidad inspectora, de acuerdo al formato “Información de inspectores” (FO-COEJC-CEIGE-1077), donde se tiene información relacionada con grado, arma, especialidad, cursos y experiencia. Estos registros se deben mantener actualizados teniendo en cuenta los traslados, ingreso y retiro de personal e incluir la información del personal agregado a las inspecciones.

En atención al principio de independencia, los inspectores no verificarán Unidades, áreas y/o procesos en los cuales hayan **participado dentro del último año** a partir de la fecha de la inspección.

En la selección de inspectores participan el Inspector Ejecutivo y los Inspectores Delegados responsables de cada área de la Inspección General. Para las demás

³ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Num. 1.4 Pág. 19

⁴ Podrán también ser prestadores de servicios de la Unidad inspectora, que en sus obligaciones contractuales contemplen estas actividades.

Procedimiento de Inspección

Unidades inspectoras, esta selección la harán el Jefe de Estado Mayor o quien haga sus veces y el Oficial de Control Interno, pudiendo contar con la participación de los jefes de Dependencias o Secciones.

Para el caso de las Unidades del escalón táctico de nivel División, Brigada y equivalentes, el personal que conforma el Estado Mayor es la base para la selección de inspectores; cuando lo requieran se apoyarán con personal de las Unidades superiores o subalternas, de acuerdo con la necesidad.

Adicionalmente en la selección de Inspectores es necesario considerar que el personal designado:

- a. No se encuentre incurso en investigaciones penales, disciplinarias o administrativas a la fecha de realización de la inspección.
- b. No haber pertenecido a la Unidad a inspeccionar dentro del último año a partir de la fecha de la inspección.
- c. Durante los últimos 5 años⁵ no haber sido relevado del cargo o haber sido objeto de inspección obteniendo calificación "Inferior a lo normal" por gestión atribuible a su responsabilidad de control (aplica igualmente para las Unidades del escalón táctico de nivel División, Brigada y equivalentes).

Los inspectores suscribirán un compromiso⁶ que será tomado por la autoridad inspectora correspondiente en cada nivel: el Inspector General del Ejército y/o por el Inspector Ejecutivo para la Inspección General del Ejército y el Comandante de la División, Brigada o equivalente y/o en su ausencia el Jefe de Estado Mayor, en donde se formaliza su compromiso frente a la ética y la integridad. La suscripción de este compromiso deberá hacerse en medio digital.

Considerando que las inspecciones se realizan con enfoque integral, dado que se verifican los diferentes requisitos aplicables a los procesos, los inspectores deben tener el curso de "Inspector Militar" y/o "Auditor Interno", así mismo se tendrá en cuenta la homologación de experiencia así:

TABLA DE HOMOLOGACIÓN DE EXPERIENCIA PARA INSPECTORES	
HOMOLOGACIÓN	CONDICIÓN
Observador y/o 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.

⁵ Se considera el tiempo de 5 años por ser el lapso considerado en la Ley 1862 de 2017 para la prescripción de la acción disciplinaria y Ley 1476 de 2011 en referencia a las investigaciones administrativas.

⁶ Código de Ética para inspectores del Ejército Nacional.

Procedimiento de Inspección

TABLA DE HOMOLOGACIÓN DE EXPERIENCIA PARA INSPECTORES	
HOMOLOGACIÓN	CONDICIÓN
Inspector	<p>Habiendo cumplido la condición de observador y/o acompañante, se da 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 integral deberá contarse con certificación como “Inspector Militar” y/o “Auditor Interno” o auditor interno de calidad.</p>
Líder de la Comisión	<p>Se homologa esta condición a los Oficiales Superiores, tomando en consideración que las inspecciones se realizan con enfoque integral, igualmente deberá contar con certificación como “Inspector Militar” y/o “Auditor Interno”, preferiblemente certificación como auditor líder o bien haber participado como líder de Comisión al menos en dos Inspecciones.</p>

Fuente: IGE

5.2.2 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DIRECTIVA TRANSITORIA Y/O PLAN DE INSPECCIÓN

Una vez seleccionados los inspectores, el líder de la comisión inspectora ordena la elaboración de una Directiva Transitoria o Plan dirigido a la(s) Unidad(es) a inspeccionar, donde se incluye el objetivo, alcance misiones particulares, instrucciones de coordinación, a fin que realicen el alistamiento necesario, prevean las actividades protocolarias según el tipo de inspección y desplazamientos de acuerdo con la jurisdicción.

Así mismo se anexa el “Plan de inspección” en el formato establecido (FO-COEJC-CEIGE-945), donde se relacionan las actividades a desarrollar durante la inspección, tanto en la fase general como en la fase detallada y cierre de la inspección, inspectores asignados a cada una de las Unidades, dependencias, áreas y/o procesos a inspeccionar, las cuales deben corresponder a la organización establecida en la Tabla de Organización y Equipo (TOE) y la estructura de procesos del Ejército.

Estos documentos una vez aprobados por la respectiva autoridad inspectora, se envían a la(s) Unidad(es) a inspeccionar a través de comunicación oficial, mensajería electrónica, correo u otros medios digitales. Para el caso de la Inspección General, el administrador del SICOI realizará el cargue del plan en la

Procedimiento de Inspección

plataforma, asignando las responsabilidades establecidas en el plan, a cada usuario de la comisión inspectora.

En esta etapa se realizan las coordinaciones necesarias para los desplazamientos de la comisión inspectora a las sedes de la Unidades a inspeccionar, así como la solicitud de pasajes, apoyo aéreo y/o viáticos.

5.2.3 REUNIÓN PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA

El Inspector General o el líder de la comisión inspectora, efectúa una reunión previa a la realización de la inspección con los miembros de la comisión, para impartir instrucciones, informando áreas y/o procesos a Inspeccionar, actividades a desarrollar, situaciones especiales o aspectos críticos a verificar, alcance y objetivos, tiempo disponible, entre otros aspectos. Para este efecto se puede realizar la reunión de manera presencial o virtual, documentando en todo caso, un acta de reunión.

Así mismo, en esta reunión se debe suscribir el compromiso ético por parte de los miembros de la comisión inspectora, tratando los posibles impedimentos o conflictos de interés. La suscripción del compromiso debe ser digital y se archiva en el expediente magnético de la inspección.

5.2.4 REVISIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTACIÓN

Cada miembro de la comisión inspectora debe examinar la información vigente de acuerdo con el área y/o proceso asignado, como normatividad, manuales, reglamentos, directivas, lineamientos emitidos por las dependencias y/o procesos del nivel estratégico, requisitos de gestión aplicables, listas de verificación para registrar las evidencias, así mismo consultar informes de inspecciones anteriores, planes de mejoramiento, sistemas de información, bases de datos, entre otra información que se considere pertinente. Esta actividad facilitará la verificación y evaluación por parte de los inspectores enfocándose en aspectos claves y adecuado manejo de los tiempos programados.

Así mismo, los inspectores realizarán consulta de información relacionada con los objetivos, metas, resultados de indicadores, los riesgos identificados, los controles, el entorno de control, la articulación y comunicación del proceso, referente a la gestión de riesgos del área o del proceso objeto de la revisión, además, evaluar si los riesgos son gestionados de forma que se mantengan a niveles aceptables, información que facilitará la focalización de la verificación hacia los aspectos sensibles que puede tener el área y/o proceso.

Procedimiento de Inspección

5.3 FASE DE EJECUCIÓN

5.3.1 DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN

5.3.1.1 Fase General: se realizan las actividades que apliquen, de acuerdo con el plan de inspección⁷, como verificación, recepción, honores, formación, ceremonia militar, disciplina, presentación personal, documentos del personal, organización equipo de campaña, línea de mando, mantenimiento armamento, instalaciones, pruebas de conocimientos, ejercicio de tiro, prueba física, entre otros, generando un anexo al informe general con los resultados de dichas actividades.

5.3.1.2 Información de Comando: La unidad inspeccionada, en cabeza de su Comandante y el personal designado para exponer, presenta la información de Comando al Inspector General o líder de la comisión inspectora y los inspectores que sean designados para asistir de acuerdo con lo establecido en el plan de inspección. De esta actividad se suscribe un acta de reunión a la cual se anexa la información de Comando en medio digital y se archiva en el expediente de la inspección.

5.3.1.3 Fase detallada: con base en la distribución de inspectores y las áreas y/o procesos asignados en el plan de inspección, se realiza la verificación correspondiente.

Se recopila la evidencia suficiente mediante un muestreo apropiado, verificando la información pertinente, que permita cumplir con los objetivos, alcance y criterios de la inspección. Sólo la información que es verificable puede constituir evidencia y se basa en muestras de la información disponible.

La información recopilada puede ser: registros, hechos o cualquier otra información verificable, la cual se evalúa de acuerdo con los criterios establecidos, donde se generan hallazgos que se traducen en fortalezas, deficiencias e incumplimientos.

Contar con información suficiente y confiable, luego de ser recopilada y documentada, le permitirá a un ente de control, un inspector o auditor externo que adelante los pasos y las pruebas escritas en los papeles de trabajo, encontrar los mismos resultados y llegar a las mismas conclusiones que los inspectores que realizaron el trabajo inicialmente.

Es conveniente tener en cuenta las características de la evidencia en cuanto a⁸:

⁷ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Núm. 3.2.1 Pág. 35

⁸ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Anexo 4 Pág. 92

Procedimiento de Inspección

- **Suficiencia:** aquella cuyo volumen o cantidad, satisfacen la necesidad de respaldar un hallazgo.
- **Competencia:** Veraz, adecuada y convincente, que al ser expuesta no genera duda ni da lugar a interpretación diferente frente al hallazgo que respalde, se refiere a la calidad de la evidencia.
- **Pertinencia:** relación de la evidencia con los hechos o aspectos evaluados.
- **Relevancia:** se refiere al grado de importancia.

Los aspectos verificados, documentos revisados y evidencias, se registran en las listas de verificación o en los papeles de trabajo que se utilicen como base para la elaboración del informe y soporte de la evaluación conceptual y numérica. La lista de verificación empleada, así como los demás papeles de trabajo, deberán ser archivarse con el respectivo informe detallado de inspección. Para el caso de la Inspección General del Ejército, cada día los inspectores deberán cargar la información correspondiente en el SICOI, y en la medida que la situación de conectividad lo permita, se hará en tiempo real.

En el transcurso de la inspección, los hallazgos deberán revisarse con el inspeccionado para obtener el reconocimiento de que la evidencia recopilada es exacta y que se han comprendido las situaciones presentadas. Se deberán agotar las opciones posibles para resolver cualquier diferencia de criterios relativos a las evidencias y/o los hallazgos determinados. De esta actividad, se debe dejar registro en el informe detallado en la sección “varios”.

En el caso de los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal, se deben socializar con los inspeccionados y suscribir un acta de reunión, como evidencia de su aceptación y veracidad de los hechos, respaldados con evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes, como espacio donde los inspeccionados pueden dar respuesta debidamente sustentada brindando la oportunidad de aportar evidencias, previo a la reunión de cierre de la inspección. Así mismo, deberá relacionarse la evidencia de los hallazgos con presunta incidencia, en el anexo del respectivo informe detallado.

Los métodos para recopilar información se basan en las técnicas de auditoría contempladas en el Reglamento General de Inspecciones⁹, entre otras:

- **Entrevistas, revisión de documentos y registros:** realizados por el inspector para comprobar la veracidad de la información suministrada.

⁹ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016, Num. 3.2.2, lit. a, tabla 5, Pág. 41.

Procedimiento de Inspección

- **Observaciones en el sitio:** Cuando sea necesario, se realizan verificaciones directas en el lugar de trabajo, para comprobar el adecuado funcionamiento del área y/o proceso.

5.3.2 REUNIONES COMISIÓN INSPECTORA

La comisión inspectora se reúne de acuerdo con lo dispuesto por el Inspector General o líder de la comisión y el plan de inspección, para revisar y comunicar el avance y resultados que se van obteniendo en las diferentes áreas y/o procesos, hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal y si es del caso hacer ajustes conducentes al plan de inspección establecido.

Los integrantes de la comisión inspectora, pueden intercambiar información, que facilite la trazabilidad y coherencia de la verificación, por la interacción entre las diferentes dependencias, áreas y/o procesos inspeccionados.

Las evidencias recopiladas durante la inspección que presenten un riesgo significativo, deberán comunicarse de inmediato al Inspector General y/o líder de la comisión.

En estas reuniones, el líder de la comisión inspectora o los inspectores delegados, pueden verificar los papeles de trabajo de los inspectores, solicitando aclaraciones o evidencias adicionales para que la evidencia cumpla las características establecidas y se logren los objetivos de la inspección.

Cuando las evidencias disponibles en desarrollo de la inspección indican que los objetivos de la misma no son alcanzables, se deberá informar al Líder de la Comisión, para determinar las acciones apropiadas.

5.3.2.1 Reunión de Precrítica

De acuerdo con el Plan de Inspección, al finalizar la fase detallada se realiza la reunión previa al cierre (**Precrítica**), donde los Inspectores presentan a consideración del Inspector General y/o Líder de la Comisión Inspectora, los hallazgos más relevantes y con presunta incidencia de las áreas y/o procesos inspeccionados, conclusiones, recomendaciones y reconocimientos en caso que hubieren, para preparar la información a presentar en la crítica o reunión de cierre.

La presentación podrá hacerse mediante diapositivas con una redacción resumida y objetiva que permita conocer la esencia de los resultados. Cabe aclarar que para esta actividad solo se considerarán los aspectos de mayor importancia, es decir aquellos que representen posibilidad inmediata de materialización de riesgos con alto impacto y/o situaciones que requieran conocimiento y acción inmediata por parte del nivel estratégico y/o de los Comandantes de Unidad a todo nivel.

Procedimiento de Inspección

Adicionalmente, se establece la calificación de la Unidad de acuerdo con los parámetros del Reglamento General de Inspecciones¹⁰, exceptuando las inspecciones de seguimientos o parciales que hayan verificado menos del 80% de las áreas o procesos de la Unidad. Para el caso de la Inspección General del Ejército, la calificación y cantidad de hallazgos de cada área o proceso, corresponderá a la registrada en el SICOI, por lo cual solo pueden tener modificaciones posteriores en los casos que amerite, previo aval jurídico y aprobación del Inspector General y/o Líder de la comisión inspectora.

El Inspector General y/o el líder de la comisión con los miembros de la comisión, preparan las conclusiones finales del estado de la Unidad inspeccionada, para establecer si cumple cabalmente con la misión asignada, o con limitaciones o salvedades y se determina la calificación conceptual a nivel de la Unidad, así como los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal, los cuales solo pueden tener modificaciones posteriores en los casos que amerite, previo aval jurídico y aprobación del Inspector General y/o Líder de la comisión inspectora.

Para redactar las conclusiones se deben considerar los objetivos establecidos en el plan de inspección, que permitan establecer su cumplimiento.

De esta actividad se debe suscribir un acta de reunión, la cual se anexa al expediente de la inspección.

5.3.2.2 Crítica o reunión de cierre

Corresponde a la reunión que se realiza al finalizar el ejercicio de inspección, deberá ser presidida por el Inspector General y/o Líder de la Comisión con la participación de los inspectores y asistencia del personal que se determine de la Unidad inspeccionada, para presentar los resultados generales; se debe informar los hallazgos más relevantes y con presunta incidencia de las áreas y/o procesos inspeccionados, conclusiones, recomendaciones y reconocimientos en caso que hubieren, aprobados en la precrítica.

De acuerdo con en el Reglamento General de Inspecciones del Ejército¹¹, el Inspector General y/o Líder de la Comisión, otorga un espacio al Comandante de la Unidad inspeccionada y al Estado Mayor para que manifiesten los comentarios o aclaraciones que consideren pertinentes.

¹⁰ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016, Num. 3.5.3, Pág. 51.

¹¹ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Núm. 3.2.3 Pág. 43

Procedimiento de Inspección

El Inspector General y/o Líder de la Comisión Inspectorá aclaran las observaciones que se presenten, con base en las evidencias que respaldan los hallazgos presentados.

El Inspector General nombra al personal que tiene reconocimientos, presenta las conclusiones finales de la Unidad y emite la calificación conceptual.

La información presentada en la Crítica se utilizará como base para conformar el Informe General.

El protocolo y desarrollo de la crítica establecido en el Reglamento General de Inspecciones, solo aplicará para las inspecciones formales, totales o parciales que hayan verificado al menos el 80% de las áreas o procesos de la Unidad. Para los demás casos, se podrá hacer una reunión informal para socializar la información. Siempre deberá suscribirse un acta de reunión como evidencia de esta actividad.

5.4 FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Todas las verificaciones que se realicen deben generar un informe, donde se registran los hallazgos, fortalezas, conclusiones, recomendaciones, reconocimientos e identificación precisa de las presuntas incidencias disciplinarias, administrativas y/o penales establecidas, el cual se constituye en el producto final de la inspección.

5.4.1 Clases de informes

De acuerdo con el Reglamento General de Inspecciones del Ejército¹², se relacionan los informes que se generan en desarrollo de las inspecciones:

- **Informe Ejecutivo:** documento donde se registran en forma abreviada los aspectos de mayor impacto a nivel estratégico e institucional, que deben ser conocidos por el Comandante del Ejército, se estructura de acuerdo con los parámetros que establezca el Comandante del Ejército o el Inspector General. Este informe aplica a nivel de la Inspección General del Ejército.
- **Informe General:** documento en el cual se incluyen los hallazgos más relevantes de cada una de las áreas y/o procesos inspeccionados los cuales fueron expuestos en la reunión de crítica, se incluyen las conclusiones finales, recomendaciones, órdenes emitidas, reconocimientos, calificación de acuerdo con los resultados, anexo relacionando los hallazgos con posible incidencia disciplinaria, administrativa y/o penal y otros anexos que se consideren

¹² Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Núm. 3.3 Pág. 45

Procedimiento de Inspección

necesarios. En ningún caso corresponderá al total de hallazgos de los informes detallados.

Así mismo se incluirán las recomendaciones que deban ser dirigidas al Estado Mayor del Comando del Ejército y/o instancias superiores con referencia a los hallazgos que representen posibilidad de riesgos y pueden generar impacto negativo al cumplimiento de objetivos estratégicos y la misión Institucional.

- **Informe Detallado:** corresponde al informe de cada dependencia, área y/o proceso, en el cual se registran en forma específica, clara, concreta, precisa, sustentada, los hallazgos establecidos durante la Inspección, de acuerdo con los criterios que regulan el funcionamiento de cada área y/o proceso y se determina la calificación conceptual y numérica con base en la lista de verificación utilizada y diligenciada, deben mostrar la situación real de los aspectos inspeccionados, así como las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de las áreas y/o procesos para el cumplimiento de la misión asignada y las conclusiones.

La asignación de la calificación, debe ser consistente con el contenido del informe, respecto a las fortalezas, hallazgos, conclusiones y recomendaciones, para no incurrir en situaciones que denoten falta de objetividad, profundidad y profesionalismo del trabajo realizado, como:

- Calificaciones superiores a lo normal, donde no se presenta ninguna fortaleza.
- Relación de diferentes aspectos verificados, todos sin hallazgos, sin embargo, se registran recomendaciones que obedecen a deficiencias del área y/o proceso.
- Fortalezas que no evidencian el valor agregado al área y/o proceso, sino que corresponden al desarrollo normal de las actividades propias o a la actitud de los inspeccionados en la presentación de la inspección.
- Informes donde solo se registra la calificación obtenida y en el contenido se relacionan los aspectos verificados como omitidos o sin hallazgos, situación no procedente, toda vez que los inspectores como personas que conocen el área y/o proceso a inspeccionar se deben focalizar en los aspectos claves o factores críticos de éxito.
- Apreciaciones generales que aplican a cualquier área y/o proceso, que no obedecen a situaciones específicas con evidencias puntuales, acorde con la documentación, registros y evidencias verificadas.
- Conclusiones que corresponden a los mismos hallazgos y no encausadas al cumplimiento de los objetivos registrados en el plan de inspección.

Nota: Para el caso de los procesos inspeccionados en el Comando del Ejército, que correspondan a un Departamento o Comando que cuenta con varias dependencias y/o direcciones, se puede elaborar un informe por cada una, haciendo referencia a la parte del proceso que le aplica.

Procedimiento de Inspección

Para la adecuada elaboración de los informes, es necesario consultar los instructivos emitidos para su estandarización, así mismo tener en cuenta las instrucciones para la redacción de los hallazgos.

Los informes constituyen el producto final del ejercicio de inspección adelantado, deben ser claros, concretos y precisos. Se revisan, aprueban y firman por los Inspectores Delegados y/o jefes de secciones, según corresponda, así como por el asesor jurídico de la Unidad inspectora.

Con base en los informes detallados, se elaboran los planes de mejoramiento por parte de las unidades, dependencias, áreas y/o procesos inspeccionados.

- **Informe de revisión de los planes de mejoramiento:** corresponde a los resultados de la revisión realizada a los planes de mejoramiento de las Unidades inspeccionadas, por parte de los inspectores designados para dicha actividad.
- **Informe 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 de los hallazgos para facilitar el análisis de efectividad. Cada Inspector debe diligenciar los resultados del seguimiento en el formato establecido, siguiendo las instrucciones correspondientes.

El líder de la comisión inspectora que efectúa el seguimiento, con base en la verificación realizada, dispone la elaboración del informe general de seguimiento donde se registra en forma consolidada la situación del avance, cumplimiento en términos de eficacia y efectividad de las acciones adelantadas por la Unidad. A este informe se le anexa copia digital de los planes de mejoramiento con el avance de las diferentes áreas y/o procesos verificados.

Para el caso de la Inspección General del Ejército, los informes se generan a través del SICOI, por lo cual es necesario que los miembros de la comisión inspectora realicen las siguientes actividades en el Sistema:

- Adicionar inspección, cargando plan, seleccionando unidades e inspectores.
- Crear o actualizar la lista de verificación previo a la inspección.
- Ingresar responsable de área o proceso inspeccionado.
- Diligenciar la sección de “Soporte documental y/o evidencia” de las listas de verificación utilizada en la inspección del área o proceso.
- Verificar que esté creado el hallazgo tipo del área o proceso inspeccionado. En caso contrario, deberá crearlo.

Procedimiento de Inspección

- Ingresar el hallazgo completo (condición, criterio, causa y efecto) en el ítem de la lista de inspección en el que se identificó el incumplimiento. En el caso de ser un hallazgo con posible incidencia, se deberán anexar los soportes documentales y el acta de reunión de socialización del mismo.
- Guardar diligenciamiento de la lista de verificación del área o proceso inspeccionado e ingresar a la sección de generación de informe detallado.
- Diligenciar informe detallado de acuerdo a los ítems que lo conforman: fecha de elaboración, ciudad de elaboración, objetivo, alcance, documentos analizados, varios, conclusiones, recomendaciones, reconocimientos, número de no conformidades (si aplica para inspección integrada con alcance ISO 9001), número de fortalezas, descripción de las fortalezas, ingresar información de inspectores (elaboró, revisó y visto bueno).
- Guardar diligenciamiento del informe detallado y generar el informe para el respectivo trámite de firmas.
- Elaborar y cargar los informes ejecutivo y general.
- Cambiar el estado de la inspección en el sistema.
- Terminar inspección.
- Aprobar planes de mejoramiento propuestos por la Unidad inspeccionada.
- Aprobar o rechazar acciones.
- Seleccionar estado de los hallazgos.
- Cerrar seguimiento y adjuntar documento.
- Elaborar y cargar informe de seguimiento.

Nota: las actividades que realizan en el SICOI los miembros de las comisiones inspectoras de CEIGE, podrán modificarse de acuerdo con los desarrollos del sistema.

5.4.1 Trámite de informes

A los informes que se generan en desarrollo de las inspecciones, se da el trámite correspondiente, en los términos establecidos en el Reglamento General de Inspecciones del Ejército, atendiendo las normas de gestión documental.

Se conforman los respectivos expedientes con el informe general y los informes detallados firmados por los miembros de la comisión según corresponda. Las listas de verificación y encuestas de percepción reposarán en el expediente de la Inspección.

Así mismo conformar los expedientes en medio digital, incluyendo los Planes de Mejoramiento, encuestas de percepción o asesoría (cuando aplique), identificando claramente los archivos grabados, Unidad, fecha de inspección, clase de inspección, No. de archivos de acuerdo con los informes, adicionalmente todos los

Procedimiento de Inspección

soportes generados deberán ser escaneados en formato PDF para su conservación digital¹³.

La Inspección General, envía a las dependencias del Comando del Ejército las comunicaciones que se requieran de acuerdo con las necesidades y situaciones presentadas en las Unidades inspeccionadas, cuya solución y apoyo dependan del nivel superior, para que se tomen las acciones pertinentes tendientes a solucionarlas en forma oportuna, cuyas respuestas deben ser controladas por parte de cada una de las áreas de la Inspección, que las realizaron.

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

Documento	Clasificación	Elaboración	Distribución				
			Comandante del Ejército	Unidad Inspectora	Unidad Inspeccionada	Unidad Superior a la Unidad Inspeccionada	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 inspecciones especiales		Tres días hábiles siguientes a la verificación realizada	Según órdenes Inspector General				
Copia Fragmentaria de informes (Las recomendaciones pertinentes a las dependencias del Comando del Ejército) * Solo para Inspecciones realizadas por la Inspección General		Ocho días hábiles siguientes a la inspección realizada.		X			X
Plan de Mejoramiento 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: IGE

5.5 FASE PLANES DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO

En el formato establecido, las Unidades, dependencias, áreas y/o procesos inspeccionados, registran las acciones y/o tareas propuestas de acuerdo con los hallazgos presentados en los informes de inspección. Para su adecuada formulación es necesario trabajar en equipo y realizar un análisis juicioso de las

¹³ Reglamento General de Inspecciones del Ejército EJC 3-7-1 /2016 Núm. 5.5.1 Pág. 58-59

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL

No está autorizada su reproducción total o parcial

Procedimiento de Inspección

causas que generaron los hallazgos, mediante la aplicación de metodologías como diagrama causa efecto o espina de pescado, cinco porqués, diagrama de árbol, de tal forma que permita proponer acciones y/o tareas conducentes, orientadas a atacar dichas causas para la mejora real de los procesos.

Es conveniente que las Unidades adopten acciones conjuntas para los hallazgos comunes que se puedan presentar en los diferentes procesos, lo cual permite racionalizar las acciones planteadas y estructurarlas adecuadamente mediante trabajo en equipo que fortalezca el proceso de mejora.

5.5.1 CONTROL ENVÍO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Se debe controlar que las Unidades inspeccionadas envíen los planes de mejoramiento en el plazo establecido (**ocho días hábiles después de recibido el informe**), con las acciones propuestas para solucionar los hallazgos registrados en los informes.

5.5.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el fin de determinar la adecuada formulación de los planes de mejoramiento suscritos por las Unidades inspeccionadas, se realiza una revisión para analizar la viabilidad y conducencia de las acciones y/o tareas propuestas y si éstas contrarrestan las causas identificadas. Para esta actividad se debe conformar un equipo con inspectores idóneos sobre las diferentes áreas y/o procesos, quienes elaboran un informe de la revisión efectuada, con plazo cinco (05) hábiles siguientes al recibo del plan.

Durante los días de revisión y aprobación del plan de mejoramiento, el personal de la Unidad inspeccionada deberá tomar contacto permanente con los miembros de la comisión inspectora, logrando la mejora de las tareas propuestas de acuerdo con las observaciones de los inspectores, buscando que mitiguen realmente las causas de los hallazgos y sean efectivas para el cierre de estos.

Por su parte, el Inspector Ejecutivo de CEIGE o el Jefe de Estado Mayor o quien haga sus veces de la Unidad responsable de aprobar el plan de mejoramiento, verificará diariamente el porcentaje de aprobación del plan, tomando contacto con el Comandante de la Unidad inspeccionada, para que se tomen las acciones correspondientes para dar celeridad a la actividad y lograr la total aprobación en el lapso de revisión.

En caso de no aprobarse el plan, se deberán tomar acciones de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento General de Inspecciones del Ejército.

Para la Inspección General del Ejército, esta aprobación se podrá realizar en el SICOI, de acuerdo con los desarrollos y capacidades del sistema, para lo cual, el

Procedimiento de Inspección

administrador de la plataforma emitirá los lineamientos respectivos para esta actividad.

Surtido el trámite de revisión y aprobación de los planes de mejoramiento las Unidades inspeccionadas deben cumplir con las tareas en los plazos establecidos por ellas mismas; las solicitudes de prórroga para la ejecución de las tareas deberán obedecer a fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentados y justificados ante la autoridad inspectora, con una antelación mínima de 30 días antes del vencimiento de las actividades.

5.5.3 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Para preparar la inspección de seguimiento, se realizan las actividades anteriormente descritas: selección de inspectores; elaboración de Directiva Transitoria o Plan de Inspección; comunicar a la Unidad a inspeccionar; desplazamientos y viáticos; reunión preliminar de la comisión inspectora y; revisión preliminar.

Para verificar el cumplimiento en términos de eficacia y efectividad de las acciones y/o tareas propuestas en los planes de mejoramiento, se realiza el seguimiento correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Inspecciones del Ejército¹⁴ generando el correspondiente informe, considerando los siguientes aspectos:

a. Análisis de la eficacia de las acciones

Se establece comprobando la ejecución de las tareas propuestas en los plazos establecidos para cada una, donde se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Tareas cumplidas en los plazos establecidos.
- Tareas cumplidas en forma extemporánea.
- Tareas en desarrollo.
- Tareas incumplidas.

Para valorar el nivel de eficacia, se debe consultar y aplicar las escalas de valoración establecidas para este efecto, a fin de tener una mayor objetividad.

Es preciso tener en cuenta que, en primera instancia, los líderes de los procesos deben realizar el Procedimiento de Mejora Continua, monitoreando permanentemente para asegurar el desarrollo de las acciones propuestas y su

¹⁴ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Núm. 4.3, pág. 56

Procedimiento de Inspección

efectividad, lo que permite establecer el avance y controlar los plazos para la ejecución de las tareas.

b. Análisis de la efectividad de las acciones:

Para establecer la efectividad de las acciones y/o tareas adelantadas por la Unidad, es necesario tomar nuevas muestras selectivas, que permitan comprobar que las situaciones presentadas se solucionaron de fondo, contrarrestando las causas que generaron los hallazgos, mitigando sus impactos y evitando la recurrencia o incremento de hallazgos. Se efectúa la valoración de acuerdo con las escalas establecidas para tal efecto.

c. Cierre de hallazgos

Consiste en una valoración final realizada por la autoridad inspectora, que, combinando los conceptos y análisis de eficacia y efectividad, permite concluir que un hallazgo fue subsanado de manera satisfactoria.

Para realizarlo, se requiere tanto el cumplimiento de las acciones y tareas propuestas, como su efectividad, en caso contrario será necesario generar un nuevo plan de mejoramiento con aquellos hallazgos donde las tareas propuestas no se realizaron y/o cuando a pesar de haberse ejecutado no fueron efectivas, persistiendo la situación detectada por medio de las nuevas muestras tomadas en desarrollo del seguimiento.

d. Resultados del seguimiento

Se registran en el formato de plan de mejoramiento determinado, donde se describe en forma específica la verificación realizada y la calificación de la eficacia y efectividad de acuerdo con los rangos de evaluación establecidos para este efecto.

En el evento que surjan nuevos hallazgos producto del seguimiento, éstos se deben registrar en el respectivo informe, a fin que la Unidad tome acción sobre los mismos y genere el plan de mejoramiento correspondiente junto con los hallazgos que requieren de un nuevo plan, el cual tendrá el mismo tratamiento de revisión, aprobación y ejecución.

El Inspector General podrá delegar la verificación y seguimiento de los planes de mejoramiento al escalón superior de la Unidad Inspeccionada, como responsable de coordinación y control, quien debe cumplir con lo estipulado anteriormente estableciendo la eficacia y eficiencia de las tareas adelantadas y reportarán a la Inspección General los resultados correspondientes, **hasta su cumplimiento del 100%.**

Procedimiento de Inspección

Para la Inspección General del Ejército, el seguimiento podrá hacerse en el SICOI, de acuerdo con los desarrollos y capacidades del sistema, para lo cual, el administrador de la plataforma emitirá los lineamientos respectivos para esta inspección.

Una vez surtida la inspección de seguimiento, la comisión inspectora realizará las reuniones de precrítica y crítica descritas anteriormente, la cual podrá realizarse de manera informal, documentando un acta de reunión como evidencia de esta actividad.

5.6 LISTAS DE VERIFICACIÓN

De acuerdo con lo normado en el Reglamento General de Inspecciones¹⁵, las listas de verificación se constituyen en una herramienta que los inspectores aplican como papel de trabajo para facilitar la verificación de las diferentes dependencias áreas y/o procesos, permitiendo registrar en forma simultánea a la verificación las situaciones observadas, enmarcadas en los siguientes ítems que permiten realizar la evaluación del Sistema Integrado de Gestión, con base en los criterios relacionados con los requisitos legales, de la organización, de gestión y del cliente.

- A. Organización
- B. Planeamiento
- C. Administración de riesgos
- D. Documentación
- E. Funcionamiento
- F. Sistemas de Información
- G. Control y seguimiento

La aplicación de las listas de verificación por parte de los inspectores, hace parte de los soportes y papeles de trabajo de cada inspector y sirven de insumo para la elaboración del informe detallado, donde se sustenta la calificación conceptual y numérica del área y/o proceso inspeccionado.

Las listas de verificación debidamente diligenciadas con su respectiva calificación, se deben entregar a quien conforma y archiva los informes, como soporte del informe detallado de cada una de las áreas y/o procesos evaluados. **Este documento reposará en el archivo de la Unidad inspectora y no será enviado a las Unidades inspeccionadas.**

Para la Inspección General del Ejército, las listas de verificación que se generan en el SICOI, deberán ser descargadas una vez diligenciadas y serán firmadas por los

¹⁵ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Num. 3.4 Pág. 49

Procedimiento de Inspección

inspectores para su posterior cargue en el sistema y su actualización es de responsabilidad de cada uno de los inspectores.

5.7 EVALUACIÓN DE INSPECTORES

Conforme a lo establecido en el Reglamento General de Inspecciones¹⁶, una vez se entreguen los informes detallados de la inspección efectuada, el líder de la comisión o quien él designe, 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 tales como decidir si un inspector debe entrar en una etapa de refuerzo de conocimiento y habilidades antes de seguir desarrollando inspecciones, las acciones a tomar estarán orientadas al fortalecimiento de las competencias que se requieran para el desarrollo de las funciones correspondientes.

5.8 PERCEPCIÓN DE LAS INSPECCIONES

Como parte de la mejora continua, para cada inspección se realizará medición de percepción de la satisfacción del cliente interno (se aplicará por muestreo selectivo al personal inspeccionado), para ello se empleará como herramienta una encuesta de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Inspección General del Ejército.

Esta medición deberá aplicarse después de transcurrido un mínimo del 50% de la fase detallada de inspección, en medio digital a través del uso de plataformas, facilitando el análisis de los resultados. En las Unidades del nivel División, Brigada y equivalente, esta actividad la liderará el Oficial de Control interno; en el caso de la Inspección General, será el personal que se designe del área de Planeación, Gestión y Evaluación.

5.9 ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE INFORMES DE INSPECCIONES ESPECIALES

Para la Inspección General del Ejército, la comisión inspectora en cabeza de su líder, realizará con plazo de un (01) día hábil, siguiente a la verificación realizada, un informe preliminar, elaborado en una comunicación oficial tipo oficio dirigida al Inspector General, que deberá ser presentada en una reunión presencial o virtual, de la cual se documentará un acta y se abordarán los siguientes aspectos:

¹⁶ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Num. 2.5 Pág. 31

Procedimiento de Inspección

- 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) 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.
- c) Conclusiones: apreciación final de los hechos objeto de verificación.
- d) Recomendaciones: medidas a tomar que se recomiendan de acuerdo con los hechos verificados, considerando los niveles que correspondan. Entre ellas, la cantidad y tipo de investigaciones recomendadas a las respectivas autoridades competentes.
- e) Distribución del informe especial.

Una vez aprobado el informe preliminar por el Inspector General del Ejército, se elaborará a más tardar dos (02) días hábiles siguientes a la verificación realizada, el informe ejecutivo dirigido al Comandante del Ejército, en una comunicación oficial tipo oficio donde se registran en forma abreviada, los aspectos de mayor impacto a nivel estratégico e institucional, que deben ser conocidos por el Comandante del Ejército, para que se puedan adoptar las acciones correspondientes, de acuerdo con los resultados de la verificación y las recomendaciones formuladas, que contendrá al menos los siguientes elementos:

- 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) Resultados más relevantes de la verificación realizada.
- c) Conclusiones más relevantes de la inspección especial.
- d) Recomendaciones estratégicas o más relevantes.
- e) Cantidad y tipo de investigaciones recomendadas a las respectivas autoridades competentes.

En el caso de las Unidades del escalón táctico de nivel División, Brigada y equivalentes, la comisión inspectora, previa aprobación del Comandante de la Unidad, podrá elaborar un oficio dirigido al Comandante la Unidad superior, informando los resultados más relevantes de la inspección especial, así como las comunicaciones oficiales con las recomendaciones que correspondan a las Dependencias o Comandos del Estado Mayor del Ejército Nacional.

Procedimiento de Inspección

Por su parte y una vez cumplida la revisión preliminar y presentación, como establece el Reglamento General de Inspecciones¹⁷, el informe de inspecciones especiales lo realiza la comisión inspectora en cabeza de su líder, a más tardar tres (03) días hábiles siguientes a la verificación realizada, centrado en la comprobación de los hechos que la originaron, en un documento tipo oficio que contenga al menos los siguientes aspectos:

- a) Resumen de los hechos, detallando las condiciones operacionales o administrativas que enmarcan el hecho verificado.
- b) Actividades realizadas por la comisión inspectora, relatando detalladamente el personal con el que se tomó contacto, los instrumentos empleados como encuestas, entrevistas, cruces de cuentas, revisiones documentales, entre otros que se efectuaron, así como los principales datos obtenidos.
- c) Documentación verificada y entregada a la comisión inspectora en medio magnético.
- d) Resultados de la verificación realizada, documentando los hallazgos identificados.
- e) Conclusiones: apreciación final de los hechos objeto de verificación.
- f) Recomendaciones: medidas a tomar que se recomiendan de acuerdo con los hechos verificados, considerando los niveles que correspondan.
- g) Cantidad y tipo de investigaciones recomendadas a las respectivas autoridades competentes.
- h) Distribución del informe especial.

Documentado el informe especial, debe revisarse por el asesor jurídico y el Inspector Ejecutivo o Segundo Comandante de la Unidad inspectora, y posteriormente será presentado al Inspector General o Comandante la Unidad inspectora, quien lo aprobará y firmará. En el caso que haya observaciones, se debe ajustar y presentar de nuevo.

En el caso de la Inspección General, los informes se generan a través del SICOI, por lo cual es necesario que los miembros de la comisión inspectora, realicen las siguientes actividades en el Sistema:

¹⁷ Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016 Num. 3.3.4 Pág. 47
Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizada su reproducción total o parcial

Procedimiento de Inspección

- a) Adicionar inspección, cargando misión de trabajo, seleccionando unidad y asignando responsabilidades a los miembros de la comisión inspectora.
- b) Ingresar actividades de inspección o área o proceso a inspeccionar.
- c) Diligenciar las actividades de verificación de la inspección especial.
- d) Verificar que esté creado el hallazgo tipo del área o proceso inspeccionado. En caso contrario, deberá crearlo.
- e) Ingresar el hallazgo completo (condición, criterio, causa y efecto) en el ítem en el que se identificó el incumplimiento. En el caso de ser un hallazgo con posible incidencia, se deberán anexar los soportes documentales.
- f) Elaborar y cargar el informe preliminar.
- g) Elaborar y cargar el informe detallado.
- h) Elaborar y cargar el informe ejecutivo.
- i) Cambiar el estado de la inspección en el sistema.
- j) Terminar inspección.
- k) Aprobar o delegar planes de mejoramiento propuestos por la Unidad inspeccionada.

Nota: las actividades que realizan en el SICOI los miembros de las comisiones inspectoras de CEIGE, podrán modificarse de acuerdo con los desarrollos que se hagan al sistema.

Una vez surtida la inspección especial, la comisión inspectora conforme a las órdenes del Inspector General (en la CEIGE) o Comandante de la Unidad o Dependencia Inspectora, procede a realizar las actividades de la fase de planes de mejoramiento y seguimiento descritas anteriormente, las cuales también podrán ser delegadas a la Unidad superior de la inspeccionada, documentando las respectivas comunicaciones oficiales que harán parte del expediente.

Finalmente, en el caso que la inspección especial haya sido delegada por parte de CEIGE a alguna autoridad inspectora, el personal que conformó la comisión, orientados por el Jefe de Estado Mayor, antes de la emisión del informe especial, deberán realizar una presentación (presencial o virtual) al Inspector General del Ejército o quien él designe, sobre los resultados de la verificación.

Procedimiento de Inspección

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. ELABORAR EL PLAN Y PROGRAMA DE INSPECCIÓN] A1 --> A2[2. PRESENTAR EL PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES] A2 --> D1{¿EL SUBCOMITÉ CENTRAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO LO APRUEBA?} D1 -- NO --> C1((1)) C1 --> A3[3. AJUSTAR EL PLAN O PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES] D1 -- SÍ --> A3 A3 --> A4[4. PUBLICAR Y DIFUNDIR EL PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES] A4 --> A[A] </pre>	<p style="text-align: center;">FASE PROGRAMACIÓN GENERAL</p> <p>1. ELABORAR el plan y programa anual de inspecciones en los formatos establecidos. Ver numeral 5.1.1.</p> <p>2. PRESENTAR el plan y programa anual de inspecciones del Ejército Nacional al Subcomité Central de Coordinación del Sistema de Control Interno. Ver numeral 5.1.2.</p> <p>3. AJUSTAR el plan o programa anual de inspecciones, cuando haya lugar.</p> <p>4. PUBLICAR Y DIFUNDIR el plan y programa anual de inspecciones en la intranet o mensajerías electrónicas. Ver numeral 5.1.3.</p>	<p>Plan y programa anual de inspecciones</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Plan y programa anual de inspecciones firmado</p> <p>Circular, radiograma y/o evidencia envío correo electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General del Ejército (Revisa) • Inspector Ejecutivo e Inspectores Delegados responsables de cada área de IGE (Elaboran) • Comandante DIV – BR (Revisa y aprueba) • JEM y Oficial CI DIV – BR (Elaboran) <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General del Ejército (presenta) • Subcomité Central de Coordinación del Sistema de Control Interno (aprueba) <ul style="list-style-type: none"> • Comandante del Ejército Nacional (Aprueba) • Inspector General del Ejército (Revisa) • Inspector Ejecutivo e Inspectores Delegados responsables de cada área de IGE (Elaboran) • Comandante DIV – BR (Revisa y aprueba) • JEM y Oficial CI DIV – BR (Elaboran) <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General del Ejército • Comandante DIV – BR

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
	<p>FASE PLANEACIÓN</p> <p>5. PREPARAR LA INSPECCIÓN de acuerdo con el tipo de inspección tenga en cuenta:</p> <p>¿ES UNA INSPECCIÓN FORMAL, INFORMAL, TOTAL, PARCIAL O SEGUIMIENTO?</p> <p>Si: es una inspección de acuerdo con la clasificación del reglamento (formal, informal, total, parcial o seguimiento) continúa con la selección de inspectores.</p> <p>No: cuando no corresponda a ninguna de las anteriores, se desarrollan las actividades para una Inspección Especial (actividad No. 26 de este procedimiento).</p> <p>6. SELECCIONAR INSPECTORES, teniendo en cuenta la base de datos de información de Inspectores, según formato establecido, y las áreas y/o procesos a inspeccionar, se realiza la selección de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.2.1.</p> <p>7. ELABORAR, REVISAR Y APROBAR DIRECTIVA TRANSITORIA O PLAN DE INSPECCIÓN: Una vez seleccionados los inspectores, el líder de la comisión inspectora ordena la elaboración de una Directiva Transitoria o plan dirigida a la Unidad a inspeccionar y el plan de inspección en el formato establecido. Ver numeral 5.2.2</p> <p>8. COMUNICAR A LA UNIDAD A INSPECCIONAR, enviar comunicación (puede ser correo electrónico a la mensajería de la Unidad), con la Directiva Transitoria o Plan de Inspección.</p> <p>9. SOLICITAR VIÁTICOS, APOYO AÉREO O PASAJES a las Unidades o Dependencias que corresponda.</p> <p>10. ARCHIVAR los documentos elaborados.</p> <p>11. REALIZAR LA REUNIÓN PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA, para impartir instrucciones generales y específicas, para orientar la realización de las actividades, de la cual se suscribe un acta y se firma el compromiso de ética e integridad. Ver numeral 5.2.3.</p>	<p>Correo electrónico, registros de acceso a sistemas de información y/o acta de reunión</p> <p>Formato información de inspectores</p> <p>Directiva transitoria o plan de inspección</p> <p>Oficio, radiograma y/o evidencia envío correo electrónico</p> <p>Oficio y/o evidencia envío correo electrónico</p> <p>Carpeta expediente de inspección</p> <p>Acta de reunión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE • Oficial CI DIV – BR • Inspector Ejecutivo • Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE • JEM DIV – BR • Oficial CI DIV – BR • Inspector General (Aprueba) • Inspector Ejecutivo o líder de la comisión (Revisa) • Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE (Elaboran) • Comandante DIV – BR (Aprueba) • JEM DIV – BR (Revisa) • Oficial CI DIV – BR (Elabora) • Líder de la Comisión Inspectora • Oficial CI DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • Oficial CI DIV – BR • Suboficial administrador de archivo Inspección Operacional. • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR • Inspector General • Inspector Ejecutivo • Líder de la Comisión Inspectora • Inspectores Delegados • Comandante, JEM y/o Oficial CI DIV – BR • Comisión Inspectora

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD B[B] --> 12[12. EFECTUAR REVISIÓN PRELIMINAR] 12 --> 12.1[12.1. Analizar los riesgos y controles asociados a la inspección] 12.1 --> 13[13. DESARROLLAR Y EJECUTAR LA INSPECCIÓN] 13 --> 13.1[13.1 Desarrollar Fase General] 13.1 --> 13.2[13.2 Verificar Información de Comando] 13.2 --> Acta[SUSCRIBIR ACTA DE REUNIÓN] Acta --> 13.3[13.3 Desarrollar Fase detallada] 13.3 --> 13.3.1[13.3.1 Comunicar situaciones observadas y hallazgos con presunta incidencia] 13.3.1 --> C[C] </pre>	<p>12. EFECTUAR REVISIÓN PRELIMINAR de documentos de acuerdo con el área y/o proceso asignado. Ver numeral 5.2.4.</p> <p>12.1. Analizar los riesgos y controles asociados del área o proceso a inspeccionar.</p> <p>FASE DE EJECUCIÓN</p> <p>13. DESARROLLAR Y EJECUTAR LA INSPECCIÓN. De acuerdo con el Reglamento General de Inspecciones y el plan de inspección, se realizan las siguientes actividades en la unidad a inspeccionar. Ver numeral 5.3.1.</p> <p>13.1 Desarrollar Fase General: se verifican aspectos de acuerdo con el plan de inspección (cuando aplique).</p> <p>13.2 Verificar la Información de Comando. La unidad inspeccionada, en cabeza del Comandante de la Unidad inspeccionada y el personal designado para exponer, presenta la información de Comando al Inspector General o líder de la comisión inspectora y los inspectores que sean designados para asistir de acuerdo con lo establecido en el plan de inspección. Esta actividad corresponde a la reunión de apertura.</p> <p>Se suscribe un acta de reunión por parte de la autoridad inspectora y la Unidad inspeccionada debe entregar copia digital de la información presentada.</p> <p>13.3 Desarrollar Fase detallada: se da inicio a la verificación de las diferentes áreas y/o procesos, por parte de la Comisión Inspectora, de acuerdo con el plan de inspección.</p> <p>13.3.1 Comunicar a los inspeccionados, las situaciones observadas en desarrollo de la Inspección, lo cual podrá hacerse de manera informal y documentarse en el informe detallado en la sección “<i>varios</i>”. No obstante, si se identifican hallazgos con presunta incidencia, deberá socializarse con los inspeccionados, suscribiendo un acta de reunión.</p>	<p>Listas de verificación, informes anteriores, formatos riesgos, plan de acción, entre otros</p> <p>Carta de compromiso firmada por el Comandante de la Unidad inspeccionada</p> <p>Registro fotográfico, pruebas y otros</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Técnicas de auditoría, lista de verificación, papeles de trabajo</p> <p>Registro en la sección “<i>varios</i>” del informe detallado y/o acta de reunión (si aplica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspectora • Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE • JEM DIV – BR • Oficial CI DIV – BR • Comisión Inspectora • Inspector General • Inspector Ejecutivo • Líder de la Comisión Inspectora • Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE • Comandante, JEM y Oficial CI DIV – BR • Comisión Inspectora • Inspector General del Ejército • Inspector Ejecutivo o líder de la comisión inspectora • Comandante o JEM DIV – BR • Inspectores designados por el líder de la comisión • Comandante, Director o Jefe Unidad inspeccionada • JEM, Subdirector o Ejecutivo Unidad Inspeccionada • Estado Mayor, Plana Mayor y/o personal designado de la Unidad Inspeccionada • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD C[C] --> A[13.4 Efectuar Reuniones Comisión Inspectora] A --> B[13.4.1 Realizar Reunión de Precrítica] B --> C{¿APRUEBA?} C -- NO --> B C -- SI --> D[13.4.2 Consolidar información y suscribir acta de reunión] D --> E[13.4.3 Realizar Reunión de Crítica] E --> F[SUSCRIBIR ACTA DE REUNIÓN] F --> D[D] </pre>	<p>13.4 Efectuar Reuniones Comisión Inspectora: durante la inspección se realizan reuniones de acuerdo con lo dispuesto por el Inspector General o el líder de la Comisión. Se suscribe un acta de cada reunión. Ver numeral 5.3.2</p> <p>13.4.1 Realizar Reunión de Precrítica: una vez finalizada la fase detallada, los inspectores presentan a consideración del Inspector General y/o Líder de la Comisión, los hallazgos relevantes y con presunta incidencia, conclusiones, recomendaciones y reconocimientos del personal destacado. Se establece la calificación de la Unidad, exceptuando los seguimientos o inspecciones parciales que hayan verificado menos del 80% de las áreas o procesos de la Unidad.</p> <p>¿APRUEBA?</p> <p>Si está de acuerdo, aprueba la información, a presentar en la reunión de crítica.</p> <p>No está de acuerdo, se realizan los ajustes para su aprobación.</p> <p>13.4.2 Una vez aprobados, se consolidan y entregan en medio digital al Inspector General y/o Líder de la Comisión para su presentación en la reunión de cierre.</p> <p>Se suscribe un acta de reunión.</p> <p>13.4.3 Realizar Reunión de Crítica: presidida por el Inspector General y/o Líder de la Comisión, para dar a conocer a los inspeccionados, los resultados de la inspección aprobados en la reunión de precrítica. Deberá informarse al menos: hallazgos relevantes y con presunta incidencia, conclusiones y reconocimientos del personal destacado (cuando aplique).</p> <p>De la reunión de crítica se suscribe un acta.</p> <p>El protocolo y desarrollo de la crítica establecido en el Reglamento General de Inspecciones, solo aplicará para las inspecciones formales, totales o parciales que hayan verificado al menos el 80% de las áreas o procesos de la Unidad. Para los demás casos, se podrá hacer una reunión informal para socializar la información.</p>	<p>Acta de reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General • Inspector Ejecutivo • Líder de la Comisión Inspectora • Comandante DIV – BR • JEM DIV – BR • Comisión Inspectora <p>Acta de reunión Presentación crítica (si aplica)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General del Ejército • Inspector Ejecutivo • JEM DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora • Oficial CI DIV – BR <p>¿APRUEBA?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General del Ejército • Comandante DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora <p>Acta de reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General del Ejército • Inspector Ejecutivo • JEM DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora • Oficial CI DIV – BR <p>Acta de reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspectora 	<p>Acta de reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General del Ejército • Inspector Ejecutivo • JEM DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora • Oficial CI DIV – BR <p>Acta de reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspectora

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD D[D] --> B14[14. ELABORAR Y TRAMITAR INFORMES] B14 --> B141[14.1 Elaborar o ajustar Informe General] B141 --> D1{¿APRUEBA?} D1 -- NO --> B141 D1 -- SÍ --> D2[INFORME GENERAL APROBADO] D2 --> E[E] </pre>	<p>FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>14. ELABORAR Y TRAMITAR INFORMES Para esta actividad. Ver numeral 5.4.</p> <p>14.1 Elaborar o ajustar el Informe General: se incluye en el formato establecido, el objetivo, alcance, los hallazgos más relevantes y con presunta incidencia, órdenes impartidas durante la inspección (cuando aplique), las conclusiones, recomendaciones, reconocimientos (cuando aplique) y la calificación de la Unidad, siempre y cuando sea una inspección total o parcial que haya verificado al menos el 80% de las áreas o procesos de la Unidad; cuando la inspección parcial sea inferior al 80% de las áreas o procesos de la Unidad, se relacionará la calificación conceptual y numérica de las áreas o procesos inspeccionados y en este caso, no se deberá tomar como la calificación de la Unidad.</p> <p>La información registrada en el informe general, deberá corresponder a lo comunicado en la reunión de crítica.</p> <p>14.1.1 Presentar el informe General al Inspector General y/o Comandante de la Unidad inspectora, para aprobación y firma.</p> <p>Para su aprobación tenga en cuenta:</p> <p>¿APRUEBA?</p> <p>Si está conforme, se firma y se distribuye a la Unidad inspeccionada, a la Unidad superior de la Unidad inspeccionada y a la Unidad inspectora.</p> <p>No está conforme, se devuelve para las correcciones.</p>	<p>Informe General</p> <p>Informe General firmado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora • Líder de la Comisión Inspectora • JEM y Oficial CI DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • JEM y Oficial CI DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • JEM y Oficial CI DIV – BR

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
	<p>14.2 Elaborar o ajustar el Informe Ejecutivo: a orden del Inspector General, se elabora o ajusta un documento tipo oficio donde se registran los aspectos de mayor impacto a nivel estratégico e institucional, que deben ser conocidos por el Comandante del Ejército.</p> <p>14.2.1 Presentar el informe ejecutivo al Inspector General, para aprobación y firma.</p> <p>Para su aprobación tenga en cuenta:</p> <p>¿APRUEBA?</p> <p>Si está conforme, se firma y se distribuye al Comandante del Ejército y al respectivo expediente en la Inspección General.</p> <p>No está conforme, se devuelve para las correcciones.</p> <p>14.3 Elaborar o ajustar los informes detallados: en el formato establecido, se registran los resultados de la inspección, documentando, entre otros aspectos, las fortalezas, hallazgos, otras actividades realizadas, conclusiones, recomendaciones, reconocimientos, calificación del área o proceso inspeccionado. Para el personal de la Inspección General, este informe se realizará desde el Sistema Control de Inspecciones (SICOI), de acuerdo con los lineamientos del líder de la comisión.</p> <p>14.3.1 El líder de la Comisión Inspector, los Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE, el Jefe de Estado Mayor de DIV – BR, los jefes de sección de DIV – BR (cuando aplique) y los respectivos asesores jurídicos, revisan según corresponda, los informes detallados elaborados por los integrantes de la Comisión Inspector.</p> <p>¿APRUEBA?</p> <p>Si están de acuerdo, aprueban y firman.</p> <p>No están de acuerdo, devuelven para los ajustes respectivos.</p>	<p>Informe Ejecutivo</p> <p>Informe Ejecutivo firmado</p> <p>Informes detallados, listas de verificación diligenciadas y firmadas, otros soportes</p> <p>Informes detallados firmados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspector CEIGE • Líder de la Comisión Inspector CEIGE • Líder de la Comisión Inspector CEIGE • Comisión Inspector • Líder de la Comisión Inspector o Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE (Revisan) • Asesor Jurídico CEIGE (Visto bueno) • JEM y jefes de secciones (cuando aplique) DIV – BR (Revisan) • Asesor Jurídico DIV – BR (Visto bueno)

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD F{{F}} --> 1432[14.3.2 Registrar los hallazgos en el formato plan de mejoramiento] 1432 --> 144[14.4 Tramitar los informes] 144 --> Expedientes[Expedientes] Expedientes --> 1441[14.4.1 Enviar informes] 1441 --> Expediente[EXPEDIENTE: 1 • INFORME GENERAL • INFORMES DETALLADOS] Expediente --> G{{G}} </pre>	<p>14.3.2 Cada inspector debe registrar los hallazgos en el Formato del Plan de Mejoramiento.</p> <p>14.4 Tramitar los informes</p> <p>Los miembros de la comisión inspectora, entregan al responsable de consolidar el expediente, en medio físico y digital los informes detallados, debidamente firmados, lista de verificación diligenciada y firmada (cuando aplique) en medio magnético, encuestas de percepción (cuando aplique) y el Plan de Mejoramiento en medio magnético (cuando aplique).</p> <p>Se conforman los expedientes que correspondan (físico y/o digital), con el informe general y los informes detallados firmados. Las listas de verificación y encuestas de percepción, reposarán en el expediente digital.</p> <p>La anterior información, se presenta al Líder de la Comisión Inspectora, cuatro (4) días hábiles después de culminada la inspección realizada, quien lo aprueba para el trámite correspondiente.</p> <p>14.4.1 Se envía con oficio remisorio suscrito por el Inspector General o Comandante DIV – BR, el informe general, informes detallados y plan de mejoramiento con los hallazgos, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término de la inspección, estableciendo plazo de (08 días hábiles) para la presentación de la propuesta del Plan de Mejoramiento por parte de la(s) Unidad(es) Inspeccionada(s). Inicia procedimiento de mejora continua para la Unidad inspeccionada.</p> <p>Se distribuye a la Unidad inspeccionada, a la Unidad superior de la Unidad inspeccionada (solo informe general) y a la Unidad inspectora.</p>	<p>Formato plan de mejoramiento</p> <p>Oficios y/o evidencia envío correo electrónico</p> <p>Expediente de inspección</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Inspectora • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora • Personal asignado como escribiente / responsable de consolidar el expediente de inspección • Oficial CI DIV – BR • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR • Inspector General • Comandante Unidad Inspectora • Líder de la Comisión Inspectora • Personal asignado como escribiente / responsable de consolidar el expediente de inspección • Oficial CI DIV – BR • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD G{{G}} --> B15[15. ENVIAR COMUNICACIONES A LAS DEPENDENCIAS CDO. EJÉRCITO] B15 --> B16[16. REGISTRAR LA INFORMACIÓN] B16 --> D17[/17. ARCHIVAR/] D17 --> B18[18. CONTROLAR EL ENVÍO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO] B18 --> B19[19. REGISTRAR LA INFORMACIÓN] B19 --> H{{H}} </pre>	<p>15. ENVIAR COMUNICACIONES a las dependencias del Comando del Ejército, de acuerdo con las recomendaciones, hallazgos y necesidades de las unidades inspeccionadas y su nivel de competencia.</p> <p>Las dependencias informarán al Inspector General del Ejército, las acciones tomadas, de acuerdo con los plazos establecidos en las comunicaciones. Las respuestas reposarán en el expediente de la Inspección.</p> <p>16. REGISTRAR LA INFORMACIÓN en el Formato "Control Inspecciones", para controlar el cumplimiento de plazos y mantener actualizada la estadística del proceso.</p> <p>17. ARCHIVAR copia del expediente con el medio digital en el Archivo de la Inspección y/o Oficina de Control Interno DIV – BR.</p> <p>FASE PLANES DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO. Ver numeral 5.5.</p> <p>18. CONTROLAR EL ENVÍO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO por parte de las Unidades Inspeccionadas, ocho (08) días hábiles después de recibido el informe. Ver numeral 5.5.1.</p> <p>Si la Unidad no cumple con el plazo establecido, se envía radiograma para que informe el incumplimiento del plazo y envíe el Plan de Mejoramiento.</p> <p>Si persiste el incumplimiento, se envía un "Sírvase informar acciones disciplinarias tomadas" a la Unidad inspeccionada.</p> <p>19. REGISTRAR LA INFORMACIÓN en el Formato "Control Inspecciones" (No. de oficio y fecha del Plan de Mejoramiento), para ejercer control del cumplimiento de plazos.</p>	<p>Oficios y/o evidencia envío correo electrónico</p> <p>Formato control de inspecciones</p> <p>Expediente de inspección físico y digital</p> <p>Oficios, radiogramas y/o evidencia envío correo electrónico (si aplica)</p> <p>Formato control de inspecciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspectora • Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE • Oficial CI DIV – BR • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR <ul style="list-style-type: none"> • Suboficial de estadística Inspección Operacional • Oficial CI DIV – BR • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR <ul style="list-style-type: none"> • Suboficial administrador de archivo • Oficial CI DIV – BR • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR <ul style="list-style-type: none"> • Inspector Ejecutivo • JEM DIV – BR • Oficial CI DIV-BR <ul style="list-style-type: none"> • Suboficial de estadística • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
	<p>20. REVISAR Y APROBAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO. Se asigna un equipo de trabajo conformado por personal idóneo sobre las diferentes áreas y/o procesos, para la revisión del Plan de Mejoramiento, la cual se debe realizar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo del plan.</p> <p>¿APRUEBA PLAN MEJORAMIENTO?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si las tareas registradas en el Plan de Mejoramiento son conducentes, se informa su aprobación mediante una comunicación oficial (radiograma y/o oficio), para que la Unidad proceda a su ejecución, adjuntando el plan aprobado. - No son conducentes, se elabora el informe de revisión correspondiente comunicando a la Unidad la no aprobación y devolviendo el Plan de Mejoramiento para que realicen los ajustes del caso y lo envíe nuevamente con plazo de cinco (05) días hábiles. Ver numeral 5.5.2 <p>21. PREPARAR SEGUIMIENTO. La Unidad inspectora, realiza seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las Unidades inspeccionadas. Ver numeral 5.5.3.</p> <p>21.1 Realizar las actividades 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. Continuar con la actividad 22 del flujograma de este procedimiento.</p> <p>22. DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO: Comprobar las acciones adelantadas por la Unidad inspeccionada de acuerdo con el plan de mejoramiento aprobado, verificando el cumplimiento de las tareas y a partir de nuevas muestras, evaluar la efectividad para determinar el estado de los hallazgos. Ver numeral 5.5.3.</p> <p>22.1 Realizar las actividades 13.4.1, 13.4.2 y 13.4.3. Continuar con la actividad 23 del flujograma de este procedimiento.</p> <p>23. ELABORAR O AJUSTAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO, el cual debe ser claro, concreto y preciso, estableciendo el estado de las tareas y hallazgos, así como el análisis de su eficacia y efectividad.</p>	<p>Listado asignación responsables áreas y/o procesos plan de mejoramiento</p> <p>Oficio - Informe de revisión planes de mejoramiento</p> <p>Oficio - Informe de revisión planes de mejoramiento</p> <p>Correo electrónico y/o acta de reunión</p> <p>De acuerdo con cada actividad</p> <p>Técnicas de auditoría, plan de mejoramiento diligenciado sección seguimiento</p> <p>De acuerdo con cada actividad</p> <p>Informe de seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector Ejecutivo • JEM y Oficial CI DIV-BR • Comisión Inspectora <ul style="list-style-type: none"> • Inspector Ejecutivo • JEM y Oficial CI DIV-BR • Comisión Inspectora <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General (Aprueba) • Inspector Ejecutivo o líder de la comisión (Revisa) • Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE (Elaboran) • Comandante DIV – BR (Aprueba) • JEM DIV – BR (Revisa) • Oficial CI DIV – BR (Elabora) <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General • Inspector Ejecutivo • Líder de la Comisión Inspectora • Inspectores Delegados responsables de cada área de CEIGE • Comandante, JEM y Oficial CI DIV – BR • Comisión Inspectora <ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspectora • JEM y Oficial CI DIV – BR

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
	<p>23.1 Presentar el informe de seguimiento al Inspector General y/o Comandante de la Unidad inspectora, para aprobación y firma.</p> <p>Para su aprobación tenga en cuenta:</p> <p>¿APRUEBA?</p> <p>Si está conforme, se firma y se distribuye a la Unidad inspeccionada, a la Unidad superior de la Unidad inspeccionada y a la Unidad inspectora.</p> <p>No está conforme, se devuelve para las correcciones.</p> <p>De generarse nuevos hallazgos en la muestra selectiva tomada en el seguimiento, se formula un nuevo plan de mejoramiento. Realizar las actividades 18, 19 y 20.</p> <p>23.2 Una vez revisado, aprobado y firmado el informe, se envía con oficio remitario suscrito por el Inspector General y/o Comandante Unidad Inspectora, con plazo tres (03) días hábiles siguientes al seguimiento realizado. Se distribuye a la Unidad inspeccionada, a la Unidad superior de la Unidad inspeccionada y a la Unidad inspectora.</p> <p>24. ARCHIVAR el informe en el respectivo expediente.</p> <p>25. REALIZAR SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA UNIDAD SUPERIOR A LA UNIDAD INSPECCIONADA. La Unidad superior que corresponda a la inspeccionada, realizará nuevamente control y seguimiento al Plan de Mejoramiento, hasta que se cumpla en un 100%, generando los informes de seguimiento y comunicándolos a la Inspección General del Ejército.</p>	<p>Informe de seguimiento firmado</p> <p>De acuerdo con cada actividad</p> <p>Oficio, radiogramas y/o evidencia envío correo electrónico</p> <p>Expediente de inspección</p> <p>Informes de seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspectora • JEM y Oficial CI DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • JEM y Oficial CI DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • JEM y Oficial CI DIV – BR • Suboficial administrador de archivo • Oficial CI DIV – BR • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR • Comandante Unidad superior a la Unidad Inspeccionada

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD J[J] --> A[26. REALIZAR INSPECCIONES ESPECIALES] A --> B[26.1. MISIÓN DE TRABAJO] B --> C[26.2. Desarrollar actividades del procedimiento] C --> D[27. REALIZAR INSPECCIÓN ESPECIAL] D --> E[28. ELABORAR Y TRAMITAR INFORMES] E --> F[28.1 Elaborar y presentar informe preliminar] F --> G[28.1.1 Presentar informe preliminar al Inspector General del Ejército] G --> H{ ¿APRUEBA? } H -- NO --> F H -- SÍ --> K[K] </pre>	<p>26. REALIZAR INSPECCIONES ESPECIALES. Cuando se trate de situaciones imprevistas o eventos especiales que se presenten en cumplimiento de la misión como órdenes superiores, anónimos y quejas, entre otros.</p> <p>26.1. Elaborar Misión de Trabajo en el formato establecido.</p> <p>26.2. Desarrollar las actividades: 6, 9, 10 y 12. Continuar con la actividad No. 27 del presente procedimiento.</p> <p>27. REALIZAR LA INSPECCIÓN ESPECIAL se verifican o esclarecen los casos o hechos, de acuerdo con la Misión de Trabajo y antecedentes que la originaron.</p> <p>28. ELABORAR Y TRAMITAR INFORMES DE INSPECCIONES ESPECIALES Para esta actividad ver numeral 5.9.</p> <p>28.1. Elaborar y presentar el informe preliminar (solo aplica para CEIGE), se elabora o ajusta con plazo de un (01) día hábil siguiente al término de la inspección, un documento tipo oficio que contenga al menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes de los hechos. - Resultados de la verificación. - Conclusiones. - Recomendaciones. - Distribución del informe especial. <p>28.1.1 Presentar el informe preliminar al Inspector General, para aprobación y orientaciones para elaborar el informe ejecutivo.</p> <p>Para su aprobación tenga en cuenta:</p> <p>¿APRUEBA?</p> <p>Si está conforme, se procede con la siguiente actividad de elaborar el informe ejecutivo, de acuerdo con las órdenes que se impartan por parte del Inspector General.</p> <p>No está conforme, se realizan las correcciones y se presenta de nuevo.</p>	<p>Oficio, radiograma, petición, queja, orden superior o documento origen de la inspección</p> <p>Misión de trabajo</p> <p>De acuerdo con cada actividad</p> <p>Técnicas de auditoría, papeles de trabajo</p> <p>Informe preliminar firmado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General del Ejército • Inspector Delegado Casos Especiales • Comandante DIV – BR • Suboficial administrador de archivo • Oficial CI DIV - BR • Auxiliar Administrativa de CI DIV – BR • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora • Líder de la Comisión Inspectora CEIGE • Comisión Inspectora CEIGE • Líder de la Comisión Inspectora CEIGE • Comisión Inspectora CEIGE

Procedimiento de Inspección

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
	<p>28.2 Elaborar o ajustar el Informe Ejecutivo (solo aplica para CEIGE): a orden del Inspector General, se elabora o ajusta con plazo de dos (02) días hábiles siguientes al término de la inspección, un documento tipo oficio donde se registran los aspectos de mayor impacto a nivel estratégico e institucional, que deben ser conocidos por el Comandante del Ejército, que contenga al menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes de los hechos o situación verificada. - Resultados más relevantes. - Conclusiones más relevantes. - Recomendaciones estratégicas o más relevantes. - Cantidad y tipo de investigaciones recomendadas a las respectivas autoridades competentes. <p>28.2.1 Presentar el informe ejecutivo al Inspector General, para aprobación y firma.</p> <p>Para su aprobación tenga en cuenta:</p> <p>¿APRUEBA?</p> <p>Si está conforme, se firma y se distribuye al Comandante del Ejército y al respectivo expediente en la Inspección General.</p> <p>No está conforme, se devuelve para las correcciones.</p> <p>28.3. Elaborar o ajustar el Informe Especial, se elabora o ajusta con plazo de tres (03) días hábiles siguientes al término de la inspección, un documento tipo oficio que contenga al menos los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de los hechos. - Actividades realizadas por la comisión inspectora. - Documentación verificada. - Resultados de la verificación realizada. - Conclusiones. - Recomendaciones. - Cantidad y tipo de investigaciones recomendadas a las respectivas autoridades competentes. - Distribución del informe especial. 	<p>Informe ejecutivo</p> <p>Informe ejecutivo firmado y oficio remitiendo al Comandante del Ejército</p> <p>Informe especial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Líder de la Comisión Inspectora CEIGE • Comisión Inspectora CEIGE • Líder de la Comisión Inspectora CEIGE • Comisión Inspectora CEIGE • Líder de la Comisión Inspectora • Comisión Inspectora

Procedimiento de Inspección

- j) Plan de Inspección.
- k) Carta de compromiso.
- l) Informes: preliminar, ejecutivo, especial, detallado, general, seguimiento.
- m) Expedientes de inspección.
- n) Acta de Reunión.
- o) Oficios, radiogramas o comunicaciones oficiales.
- p) Otros formatos e instructivos publicados en la página web institucional o empleados en el Sistema Control de Inspecciones (SICOI), considerados en el presente procedimiento.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Reglamento General de Inspecciones vigente.
- Directiva Permanente “*Lineamientos para el desarrollo de inspecciones en el Ejército Nacional*”, Comando del Ejército Nacional.
- Proceso Gestión de Inspección (R-V-COEJC-CEIGE-002) y Gestión Cultura de Control (PR-V-COEJC-CEIGE-004).
- Procedimiento de Mejora Continua (P-JEMPP-CEDE5-181).

9. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 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*”.
- Ley 1474 del 12 de julio 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*”.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 2195 del 18 de enero de 2022, “*por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.
- Decreto 648 del 19 de abril de 2017, “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”.
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”.
- Resolución N° 7722 del 25 de octubre de 2021, “*Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Subcomité Central de Coordinación del Sistema de Control Interno en el Ejército Nacional de Colombia, se dictan otras disposiciones y se deroga la Resolución 2420 del 25 de octubre de 2018*”, Comando del Ejército Nacional.

Procedimiento de Inspección

- Resolución N° 0054 del 07 de enero de 2022, “*Por la cual se adoptan los instrumentos de Auditoría del Sector Defensa. El Código de Ética del Auditor Interno o inspector y Carta de Representación y el Estatuto de Auditoría*”, Ministerio de Defensa Nacional.
- “*Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas*”, Departamento Administrativo de la Función Pública, julio 2020.
- Las demás normas que sean aplicables al Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional, en el marco de las inspecciones.

9. ANEXO: Lineamientos inspecciones remotas

Tomando como referentes las normas internacionales de auditoría¹⁸, la ISO 19011:2018, y la guía de auditoría interna emitida por la Función Pública, donde se relacionan distintos métodos para el desarrollo de auditorías, se emiten lineamientos a las autoridades inspectoras de la Fuerza, para el desarrollo de inspecciones remotas o a distancia, considerando situaciones que limitan la presencia total de las comisiones inspectoras en las Unidades a inspeccionar.

Entre las razones por las cuales no se pueden realizar los desplazamientos necesarios, se consideran aspectos como: seguridad, limitación de recursos, confinamiento por la situación de pandemia y otras situaciones impredecibles, ante las cuales se tiene la opción de realizar inspecciones a distancia¹⁹, que implican emitir lineamientos a seguir por parte las autoridades inspectoras y dar continuidad a las actividades que les compete.

Para lo anterior, es pertinente tener en cuenta que la auditoría en remoto (o a distancia)²⁰ es un método que proporciona flexibilidad para conseguir los objetivos de la auditoría, siendo necesario conocer y entender el proceso correspondiente, los elementos de entrada, los resultados previstos, los riesgos y oportunidades que proporcionarán la base para lograr los objetivos establecidos en el plan de auditoría.

De otra parte, las tecnologías de la información y comunicación, hacen que sea viable la realización de las auditorías en remoto, debido al mayor acceso a las TIC en la actualidad, que facilita la comunicación del auditor con los auditados y acceso a una amplia gama de información y documentación, tomando las medidas necesarias relacionadas con la seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad, veracidad y calidad de la evidencia recopilada.

En atención a lo expuesto y con el propósito de facilitar el desarrollo de las inspecciones programadas, tanto por la Inspección General del Ejército, así como por las demás autoridades inspectoras, y con base en la experiencia adquirida a partir de la pandemia de la COVID19, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos, que se adaptan con lo establecido en el Reglamento General de Inspecciones del Ejército, el Proceso Gestión de Inspección y el presente procedimiento, para el desarrollo de inspecciones en remoto o a distancia:

¹⁸ Fundación Latinoamericana de Auditores Internos, “Auditoría Remota para COVID19 y demás”.

¹⁹ Anexo A de la norma GTC ISO 19011:2018, A. 1 “APLICACIÓN DE MÉTODOS DE AUDITORÍA”.

²⁰ Auditorías en remoto se refiere al uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para recopilar información, realizar entrevistas, etc., cuando los métodos in situ no son posibles o satisfactorios.

Procedimiento de Inspección

1. Establecer la disponibilidad de los canales de comunicación necesarios que permitan tomar contacto con las Unidades, áreas y/o procesos a inspeccionar para obtener la información y soportes requeridos para la verificación a realizar, haciendo uso de tecnologías de la información y comunicación. Es importante que quienes participan en las inspecciones, conozcan las herramientas disponibles para utilizar las TIC.
2. Confirmar previamente la calidad de la conexión en línea para las reuniones a realizar, acorde con las actividades descritas en el presente procedimiento, como reunión preliminar, de apertura, información de comando, reuniones de la comisión inspectora, entrevista con los inspeccionados y crítica, generando las actas correspondientes, para asegurar el desarrollo de las actividades en los tiempos previstos en el plan de inspección. Si es posible, se puede realizar previamente una prueba para confirmar que se dispone de una conexión estable y que el personal sabe cómo utilizar las TIC.
3. Identificar los requisitos de confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos, teniendo en cuenta la utilización de las TIC, acorde con las políticas establecidas para este efecto, como responsabilidad de confidencialidad, carta de compromiso²¹, uso de canales institucionales para el acceso a la documentación a verificar (carpetas compartidas), grado de seguridad de la documentación, entre otros, para adoptar las medidas necesarias que permitan cumplir con los requisitos legales y normativos relacionados con este aspecto.
4. Para el planeamiento de la inspección, es importante determinar qué procesos, actividades o instalaciones, pueden ser inspeccionados en remoto con las TIC y cuáles no, con el debido sustento y justificación.
5. La coordinación, comunicación y control, son factores fundamentales para el desarrollo de las inspecciones en forma remota, la revisión de la documentación requerida por medio digital, donde el liderazgo y direccionamiento de los Jefes de Estado Mayor o quien haga sus veces, juega un papel definitivo para cumplir con las inspecciones programadas.
6. De acuerdo con la Ley 527 de 1999, los documentos requeridos a las Unidades a través de los medios de comunicación tecnológicos, tienen validez como soporte y evidencia de los hallazgos que surjan de la revisión documental efectuada por los inspectores.
7. La preparación previa de los inspectores es importante, para que efectúen los requerimientos necesarios, con la debida oportunidad, los cuales deben ser concretos y precisos a fin de optimizar el tiempo previsto para el desarrollo de la inspección, por lo que es conveniente enfocarse hacia los aspectos claves y sensibles en cada uno de los procesos.
8. Por la metodología de recolección de evidencias y contacto con los inspeccionados por medio de TIC, no se modifica la clasificación de inspecciones descritas en el Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016²².

²¹ Documento de compromiso suscrito por el Comandante de la Unidad inspeccionada, que garantiza la veracidad de la información suministrada por medios digitales a la Unidad inspectora, de acuerdo con la Ley 87 de 1993, Ley 527 de 1999, Ley 1712 de 2014, Ley 1862 de 2017, Ley 2195 de 2022 y demás que salvaguardan la veracidad, transparencia, seguridad y confidencialidad de la información.

²² Reglamento General de Inspecciones EJC 3-7-1 /2016, Capítulo 1, Numeral 1.4 Clasificación.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL

No está autorizada su reproducción total o parcial

Procedimiento de Inspección

9. Con base en las principales actividades establecidas en presente procedimiento, se establece una guía para el desarrollo de las inspecciones en remoto con utilización de las TIC:

Actividades para realizar una inspección	Inspección remota
PLANEACIÓN	
Seleccionar comisión inspectora.	Consultar base de datos de inspectores para asignar las actividades, áreas y/o procesos a inspeccionar, teniendo en cuenta los perfiles, experiencia y conocimientos específicos. Así mismo, se deben considerar los riesgos del Proceso Gestión de Inspección al seleccionar los inspectores.
Elaborar, Directiva o Plan de Inspección.	Diligenciar el formato establecido y tramitar su aprobación. En el plan de inspección (FO-COEJC-CEIGE-945), se debe hacer referencia a: los medios a utilizar para la inspección en remoto, las medidas de seguridad para el manejo de la documentación a verificar, las actividades a desarrollar como reuniones de información de comando, comisión inspectora, apertura, cierre, las áreas y/o procesos a inspeccionar, para que prevean el alistamiento correspondiente para la verificación en remoto, como suministro de documentación, reuniones con los inspectores, aclaraciones a que haya lugar según el avance de la verificación.
Preparar y consultar documentación.	Cada inspector, de acuerdo con el área y/o proceso asignado, así como el alcance establecido, deberá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un listado de la información a requerir para realizar la verificación correspondiente. 2. Establecer los aspectos claves del área y/o proceso, a fin de focalizar la verificación. Apoyarse en la lista de verificación. 3. Determinar el muestro selectivo a realizar, teniendo en cuenta el tiempo previsto y que la verificación se realizará a través de las TIC disponibles. 4. Identificar si el proceso maneja algún sistema de información institucional para utilizar este mecanismo de consulta y verificación (SAP, SIATH, SECOP, SIIF, Suite Vision, entre otros). 5. Requerir formalmente al área y/o proceso a inspeccionar, la información necesaria para la verificación, en forma precisa, con un plazo inmediato, toda vez que, de acuerdo con el alcance, la comprobación corresponde a actividades que fueron realizadas y tramitadas en su oportunidad, por parte de las Unidades inspeccionadas.
Recursos (personal, pasajes, viáticos, entre otros).	Equipo de cómputo, celular, acceso a los sistemas de información que pueden servir como consulta y verificación.
Reunión previa comisión inspectora.	Reunión con la Comisión, presidida por el líder de la Comisión, de acuerdo con los medios dispuestos para este efecto.
DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN	
Fase General (recepción y honores, formación general de inspección, inspección de	Omitido.

Procedimiento de Inspección

Actividades para realizar una inspección	Inspección remota
presentación de personal y equipo).	
Información de Comando.	Presentación de la información según lo dispuesto en el plan de inspección, para lo cual la Unidad inspeccionada debe prever la conectividad necesaria para presentar la información al Líder de la Comisión y la Comisión inspectora.
Fase detallada (desarrollo de la inspección).	Una vez recibida la información, se procede a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación y revisión de la información acopiada, por cada uno de los inspectores de acuerdo con las áreas y/o procesos asignados. 2. Si se requiere aclarar o ampliar información, tomar contacto con el personal inspeccionado, preferiblemente a través de videoconferencia, para dejar evidencia o registro necesario si la situación así lo amerita. 3. Diligenciar la lista de verificación de acuerdo con la planificación previa realizada por el inspector que realiza la verificación, con las situaciones que se vayan detectando. 4. Generar los hallazgos identificados y diligenciar el informe detallado, haciendo claridad en el alcance de los canales y medios utilizados para la revisión documental y verificación adelantada. 5. Elaborar acta de las reuniones realizadas con los inspeccionados, para dejar evidencia de las comunicaciones sobre las situaciones establecidas en la verificación y temas tratados, según la necesidad presentada.
Reuniones Inspectoras. Comisión	Participar en las reuniones convocadas por el Líder de la Comisión, para comunicar el avance de la verificación y situaciones especiales establecidas, a través de los medios previstos, para lo cual los inspectores deben estar atentos, con el fin de optimizar el tiempo disponible para las diferentes actividades.
Precrítica.	Presentar al Líder de la Comisión, los hallazgos a socializar en la reunión de crítica, la cual igualmente se realizará a través de los canales dispuestos previamente.
Reconocimientos y hallazgos con incidencia	Presentar al Líder de la Comisión los hallazgos con posible incidencia, los cuales se debieron socializar previamente con los inspeccionados, utilizando los canales dispuestos.
Crítica.	Presentación de los resultados de la inspección, presidida por el Líder de la Comisión y la asistencia de los Comandantes, con sus Estados y Planas Mayores. De acuerdo con los canales dispuestos y comunicados con anterioridad.
INFORMES	
Informe general.	Efectuar el trámite correspondiente, de revisión, aprobación y visto bueno, conforme a lo establecido. Para el caso de la Inspección General del Ejército los informes se generan a través del SICOI.
Informe detallado.	
Informe de seguimiento.	
Informe ejecutivo.	

NOTA: Para todos los efectos, el presente procedimiento se considera como documento complementario del Reglamento General de Inspecciones del Ejército EJC 3-7-1 Restringido- Segunda edición - 2016.