



Conferencia sobre reclutamiento y movilización

Trabajo de grado para optar al título profesional:

Curso de Estado Mayor (CEM)

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Bogotá D.C., Colombia

1990

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CONFERENCIA SOBRE RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACION

CURSO CEM - 1.990

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

MISION

La Dirección de Reclutamiento planea, dirige y controla los Sistemas de Reclutamiento y ejecuta los planes de Movilización que emita el Comando de la Fuerza.

TAREAS

- A. Planear, dirigir y controlar la incorporación del personal.
- B. Definir la situación al personal en edad Militar.
- C. Adelantar campañas de información sobre el Servicio Militar.
- D. Ejercer el control y preparar la Movilización del Personal de Reserva.
- E. Mantiene un Sistema adecuado de registro que facilita la consulta y expedición de documentos.
- F. Ejercer control sobre las Zonas de Reclutamiento y Distritos Militares.
- G. Ejecutar los planes de Movilización que emita la Fuerza.
- H. Presentar estudios y recomendaciones sobre normas que regule la situación Militar de los colombianos.
- I. Obtener y suministrar datos estadísticos relacionados con el potencial humano bienes y servicios.
- J. Atender las exigencias de movilización que el Gobierno imponga.

P R I M E R A P A R T E

RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACION

1. DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR
2. NECESIDAD DE LA DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR
3. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR
4. INSCRIPCION
5. EXAMEN DE RECLUTAMIENTO
6. EXAMEN DE INCORPORACION
7. SORTEO
8. INCORPORACION
9. CLASIFICACION
10. CONTROL RESERVAS
11. EXCENCIONES
12. APLAZAMIENTO
13. INFRACCIONES Y PENAS

INFORMACION SOBRE RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACION

1. DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR

Una de las responsabilidades de la Dirección de Reclutamiento y Movilización del Ejército, la constituye la definición de la Situación Militar de todos los varones colombianos; ésta puede ser de las siguientes formas:

a. Mediante la incorporación a las filas (Servicio Militar Obligatorio), el cual se presta de cinco diferentes maneras, así:

- 1) **Soldados Regulares**, quienes, según la Ley, pueden ser incorporados entre 18 y 24 meses.
- 2) **Soldados Bachilleres**, quienes prestan un año de servicio, actualmente, por disposición del Comando del Ejército, en Batallones de Policía Militar, Batallones de Servicios, Escuela de Infantería, Escuela de Lanceros, Escuela de Comunicaciones, Batallón de Ingenieros de Apoyo, Batallón de Intendencia y Compañías de Operaciones Sicológicas, Cooperación Civil y Militar, Comando y Servicios de División y Brigada Logística.

- 3) **Soldados Colonos**, quienes prestan su servicio militar por el término de un año, actualmente en la Escuela de Colonización Militar en la Tagua.
- 4) **Soldados indígenas**, quienes prestan servicio por el lapso de un año.
- 5) **Soldados Campesinos**, los cuales prestan el servicio militar durante un año en Sábados y Domingos.

b. Mediante el pago de la CUOTA DE COMPENSACION MILITAR. .

c. Otras formas de definir la situación militar.

- 1) Los alumnos que sin graduarse en la Escuela Militar de Cadetes cumplan algunos requisitos. (Permanencia dos años como cadete).
- 2) Los alumnos de Colegios o Academias Militares que adelanten totalmente la Fase Preliminar y dos fases militares, previo el lleno de algunos requisitos.
- 3) Los extranjeros nacionalizados en Colombia y que hayan definido su situación militar en países que tienen tratados internacionales con el país: Alemania, Francia, Bélgica, Noruega, Grecia, Polonia, Irlanda, Reino Unido, Suiza, Yugoslavia, Nueva Zelanda, India, Unión Sudafricana, Canadá, México, Salvador y Brasil.

2. NECESIDAD DE LA DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR

a. El Artículo 10. del Decreto 1393/56 determina: "Todo varón colombiano cuya edad se halle comprendida entre los 18 y 50 años está obligado a prestar el servicio militar, en el Ejército, así:

1) Como Soldado en el Ejército de Primera Línea

- Bajo banderas, de 18 y 24 meses por voluntad del gobierno, cumplidos los 18 años de edad.
- En las reservas de primera y segunda clase hasta el 31 de Diciembre del año en que se cumplan los 30 años de edad.

2) En el Ejército de Segunda Línea o Guardia Nacional

- Como reservista de primera y segunda clase, desde el 10. de Enero en que el individuo cumpla los 31 años de edad hasta el 31 de Diciembre del año en que cumpla los 40 años.

3) En el Ejército de Tercera Línea o Guardia Territorial

- Como reservista de primera y segunda clase desde el 10. de Enero del año en que cumple los 41 años, hasta el 31 de Diciembre del año en que cumple los 50 años".

b. Debe comprobarse que se ha definido la situación militar, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, para llevar a cabo cualquiera de las actividades que se enumeran:

- 1) Otorgar instrumentos públicos y privados ante notarios.
- 2) Servir de perito o fiador en asuntos judiciales o civiles.
- 3) Obtener y refrendar pase o licencia para conducir vehículos.
- 4) Registrar Títulos profesionales.
- 5) Ejercer la Profesión.
- 6) Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
- 7) Tomar posesión de empleos públicos o particulares y continuar con el desempeño de estos.
- 8) Cobrar sueldos, documentos o deudas del tesoro público.
- 9) Ingresar a la carrera administrativa.
- 10) Obtener la expedición de pasaporte para salir del país.
- 11) Matricularse por primera vez en cualquier facultad del país.
- 12) Obtener el título de estudios profesionales.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR

- a. Inscripción
- b. Exámen de Reclutamiento
- c. Exámen de Incorporación
- d. Sorteo
- e. Incorporación
- f. Clasificación
- g. Exámen de comprobación.

4. INSCRIPCION

- a. Art. 4 Decreto 1393/56. Todo varón colombiano está obligado dentro del año que cumpla los 17 años de edad, a inscribirse para el servicio militar obligatorio, requisito sin el cual no puede formular solicitud de excención o aplazamiento.
- b. A la norma anterior existen dos excenciones, consagradas en la Ley, referente a los bachilleres y profesionales, cuales son:
- 1) Para bachilleres, el Artículo 10. del Decreto 2465 BIS de 1.952, dispone: "Los colombianos varones que optaren el título de bachiller en cualquier instituto de segunda enseñanza del país, sea cual fuere su edad, tienen la obligación de inscribirse ante las autoridades del Servicio Territorial Militar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se les hubiere otorgado dicho título, para definir su situación militar".
 - 2) Para profesionales, el Artículo 40. del mismo Decreto, dispone: "Los varones colombianos que a partir de la vigencia del presente decreto, aprueben el último año de estudios profesionales y na hayan definido su situación militar deberán presentarse ante las autoridades del Servicio Territorial Militar, con tal objeto, dentro de los (30) días siguientes a la terminación del último año de facultad."
- c. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deducen de la inscripción, los ciudadanos deben otorgar una

fianza personal ante las autoridades del Servicio Territorial, hasta por la suma de (\$300,00). El fiador, a juicio del Comandante del Distrito solo debe reunir las condiciones de ser persona honorable.

- d. En el diligenciamiento de las fianzas, se incurre en frecuentes errores y omisiones, como son la no exigencia de la presencia e identificación del fiador, por lo que estas se llenan con datos falsos, que impiden asegurar el cobro de los valores estipulados. En forma similar, no se registran los datos personales correspondientes y en ocasiones se reciben sin las firmas del afianzado o el fiador.
- e. Las fianzas solo podrán ser firmadas por el Secretario del DIM y el Comandante, una vez que se encuentren diligenciadas.
- f. La Ley prevee garantías para el personal que ingresa a prestar el servicio militar, en lo referente a la reincorporación al trabajo que tenían antes de su ingreso a las filas y a la no suspensión del tiempo para efectos de cesantías.
- g. Las inscripciones son realizadas directamente por los Comandantes de Circunscripción Militar, cargo desempeñado en la actualidad por soldados bachilleres.
- h. El ordinal 9 del Artículo 18 del Decreto 2200/46, dispone, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes municipales, como miembros de las Juntas Territoriales Municipales: "Hacer efectuar las inscripciones individuales EN AUSENCIA DEL COMANDANTE DE CIRCUNSCRIPCION, dando cuenta al municipio de nacimiento cuando éste no coincida con el de residencia".

- 3) Recibir los dineros recaudados por los COMCIRMILES por venta de formularios de fianza y consignarlos en las cuentas respectivas.
- 4) Exigir a los COMCIRMILES las constancias de visita a los Municipios debidamente firmadas por los Alcaldes Municipales.
- 5) Agilizar la elaboración de los presupuestos de correrías, con el propósito de asegurar que los dineros, que se sitúan por avances, se encuentren en forma oportuna, evitando así que los COMCIRMILES, por carencia de dinero, tengan que recurrir a procedimientos anormales, como son, aceptar invitaciones de particulares que los comprometen a efectuar gastos con los dineros recaudados.
- 6) Después de la inscripción, se entrega al conscripto una boleta de citación a exámen médico, en la que se indica hora y lugar del mismo. Está terminantemente prohibida la expedición de certificados que indiquen que está adelantando el proceso, toda vez que éstos, son empleados en forma fraudulenta para adelantar gestiones en que se exija definición de la situación militar.

5. EXAMEN DE RECLUTAMIENTO

- a. Es practicado por los Oficiales de Sanidad o médicos al servicio de las Fuerzas Militares; ocasionalmente, por carencia de éstos, la Dirección autoriza a los Comandantes de Distrito a contratar médicos particulares.

- b. Debe tenerse especial cuidado en la contratación de médicos particulares, exigiendo, no solamente los documentos que lo acrediten como tales, sino, que sean de reconocida honorabilidad.
- c. El Comandante del Distrito debe presenciar la realización de todos los exámenes médicos que se practiquen, sin excepción.
- d. En la Tarjeta de Inscripción RM3, el médico que practica el examen, anotará la aptitud o inhabilidad que se determine, firmandola en el lugar correspondiente.
- e. Los resultados del examen médico se registran, sin excepción, en los siguientes documentos:
 - 1) Tarjeta RM3, de acuerdo al procedimiento visto.
 - 2) Libro control de examen médico.
 - 3) Acta de examen médico, sorteo y clasificación.
- f. El libro control de examen médico debe ser llevado personalmente por el Comandante del Distrito Militar, de su puño y letra, registrando en él, en orden alfabético el nombre, aptitud o inhabilidad presentada por el examinado; en igual forma se registra el número de acta que corresponde, el lugar y la fecha en que se realiza.
- g. Las actas del libro no pueden pasar de 200 examinados y deben contener un balance al término de las mismas.

6. EXAMEN DE INCORPORACION

- a. Su objetivo es el de verificar si no hay enfermedades incompatibles con el servicio militar. Aquellos inscritos que habiendo resultado aptos durante el primer examen, adujeron inhabilidades, deberán, durante este, presentar las respectivas constancias o certificaciones de especialistas.
- b. Se practica en los lugares de concentración por parte de los Oficiales de Sanidad de la Unidad de concentración .
- c. Deben registrarse los resultados en la Tarjeta RM3, Libro control de segundo examen y acta correspondiente .
- d. Los gastos de regreso a los lugares de origen de quienes resultaren inhabiles, a excepción de quienes la hayan demostrado con documentos correrán por cuenta de los responsables.
- e. El examen debe practicarse por grupos de máximo cinco (5) ciudadanos.
- f. El examen de los bachilleres se practica en presencia del Rector del Colegio o de su delegado y de un delegado de los padres de familia o alumnos.

7. SORTEO

- a. El Artículo 4o. de la Ley 1a. de 1.945 dispone que la elección de personal de conscriptos que ha de ingresar al servicio militar, se haga por el procedimiento del sorteo entre los

varones colombianos declarados aptos, sorteando, para el efecto, por cada principal dos suplentes.

- b. Cuando el número de conscriptos hábiles que deba dar cada municipio sea igual a la cuota requerida, no habrá lugar a sorteo.
- c. El parágrafo 2o. del Artículo 1o. del Decreto 2502/53 dispone que, tanto los bachilleres aptos, como los inhábiles, se someterán a sorteo para obtener el número necesario de cupos.
- d. No hay lugar a sorteo y están en la obligación de servir en filas personalmente todos los remisos e infractores, mayores de 18 años y menores de 28 años que resultaren hábiles físicamente, quienes podrán ser incorporados en cualquier contingente.
- e. Los colombianos que optaren el título de bachiller y sean infractores no podrán ser incorporados como Soldados Regulares.
- f. Terminado el exámen y estudiadas y resueltas todas las solicitudes de excención o aplazamiento se elabora una lista de todos los conscriptos que deban entrar a sorteo.
- g. El sorteo, que se lleva a cabo ante la Junta Territorial Municipal presidida por el Comandante del Distrito, se realiza, así:
 - 1) Lista alfabética numerada y firmada por toda la Junta.

- 2) En una bolsa se introduce igual número de papeletas numeradas.
- 3) Un particular saca las papeletas en orden de principales, primer suplente y segundo suplente.

8. INCORPORACION

a. Criterios del Comandante del Ejército.

- 1) En la selección, el Comandante del Distrito no solo debe hacer énfasis en las condiciones físicas, morales e intelectuales, sino, tener presente los criterios relacionados con los conocimientos que en determinados campos debe tener el personal.
- 2) El Comandante del DIM, de conformidad con lo estipulado en la Ley, debe presidir personalmente los exámenes médicos, sorteo y clasificación, llenando de su puño y letra el libro de control correspondiente, que será la base para la revisión y firma de la actas de exámenes médicos.
- 3) Los ciudadanos que se han colocado en calidad de remisos, deben definir su situación militar mediante la incorporación.
- 4) Están terminantemente prohibidas las recogidas o redadas con el propósito de completar las cuotas de incorporación.
- 5) En el momento del examen médico, debe exigirse la identificación de cada uno de los ciudadanos que se

presente, con el fin de evitar la suplantación de personas, que conduzca a hechos dolosos.

- 6) El segundo exámen médico debe ser practicado por el Oficial de Sanidad de la Unidad donde se efectúa la concentración, por municipios de procedencia.
- 7) Se hace necesario recalcar a los Oficiales de Sanidad que los exámenes físicos se practiquen en forma consistente, seria y responsable, con el fin de evitar que se cometan indelicadezas por parte de funcionarios inescrupulosos.
- 8) El Comandante de Distrito debe reunir al personal apto una vez que ha sido seleccionado, para instruirlo en forma detallada sobre los alcances del servicio militar y todos aquellos aspectos tendientes a crear confianza y aceptación por parte de los ciudadanos que se incorporan.
- 9) Durante las correrías que efectúen los Distritos, los Comandantes de Unidades Tácticas deben controlar las actividades desarrolladas por el Comandante del mismo, para influir desde ese momento sobre la selección de la cuota para su unidad.
- 10) Los Comandantes de Unidad Táctica envían al lugar de concentración al Comandante de la Unidad responsable de recibir la cuota, para que intervenga y colabore en forma directa en la selección del personal, ya que los únicos que pueden atender reclamos son:
 - Comandante de la Unidad Táctica que incorpora

- El Comandante de Zona
- El Comandante del Distrito.

- 11) Inicialmente los reclamos se atienden en los respectivos municipios, una vez que haya concluido el examen médico de reclutamiento; también se deben oír reclamos en la concentración, especialmente aquellos que hacen relación con aspectos causales de excención y que por falta de elementos probatorios no fueron atendidos anteriormente. Tanto los reclamos, como las solicitudes de exceción y aplazamiento, deben atenderse en concordancia con lo dispuesto en las leyes. Las excenciones deben ser debidamente comprobadas.
- 12) El personal seleccionado para cada Unidad, se entrega en el Batallón correspondiente al Oficial Delegado por la Unidad Táctica que recibe, no debiéndose presentar cambios en este personal una vez recibido. El transporte, viáticos y alimentación de esta cuota, hasta su destino, corre por cuenta del Distrito que la incorpora.
- 13) Para el servicio militar de bachilleres, se debe incorporar alumnos de todos los colegios, sin excepción.
- 14) Los colegios de secundaria que gradúan bachilleres, tanto del calendario "A" como del "B", diurnos y nocturnos, deben ser visitados por el Comandante del Distrito para adelantar actividades de información, inscripción, primer examen médico y sorteo.

15) Para algunas Unidades especiales, se requiere que los conscriptos reúnan los siguientes requisitos:

a) Para la Unidades de caballería personal con conocimiento de conducción de vehículos y motos.

b) Quienes se incorporan como colonos, deben ser voluntarios y reunir los requisitos establecidos por la Escuela de Colonización, para continuar las políticas impartidas por el Comando General de las FF.MM.

c) Los aspirantes a Suboficiales, deben ser seleccionados por la Escuela de Suboficiales e incorporados por la Dirección de Reclutamiento; deben tener un nivel cultural mínimo de 4o. de bachillerato.

16) Los Comandantes deben desarrollar la mayor actividad para mejorar la calidad del personal a incorporar y tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar las infiltraciones a la Fuerza.

17) De las cuotas fijadas a cada unidad por incorporar, se prevé que, hasta un 30% esté a cargo de la Unidad que incorpora, previa coordinación con el Comandante del Distrito, con el propósito de obtener los especialistas que en las diferentes áreas requiere la Unidad.

9. CLASIFICACION

a. Definición: Es la determinación de la compensación económica que deberán pagar al estado aquellos particulares que no

prestan el servicio militar en filas. Esta contribución precuniaria se denomina Cuota de Compensación Militar.

b. Quienes cancelan:

- 1) Los no favorecidos en sorteo.
- 2) Los suplentes cuando no les corresponda llenar una vacante de principal, pasados 40 días de la incorporación.
- 3) Eximidos.
- 4) Los inhábiles
- 5) Los inhábiles relativos temporales si al año siguiente subsistiere la inhabilidad.

c. La liquidación la hace personalmente el Comandante del Distrito Militar con base en las declaraciones de renta personales, de los padres o de los curadores o tutores en un porcentaje del 30% de la renta mensual, así:

- 1) Si la Declaración de Renta es propia:

$$\text{CUOTA DE COMPENSACION MILITAR} = \frac{\text{TOTAL RENTA LIQUIDA}}{40}$$

- 2) Si la persona es dependiente:

$$\text{CUOTA DE COMPENSACION MILITAR} = \frac{\text{TOTAL RENTA LIQUIDA}/40}{\text{No. HIJOS A QUIENES SOSTENGA}}$$

NOTA: Por otra parte, con respecto al Formulario Oficial Simplificado y teniendo en cuenta la información suministrada

por la Dirección General de Impuestos Nacionales, se deberá exigir de la fecha en adelante a los ciudadanos que presenten este documento, una constancia adicional expedida por la Administración de Impuestos de cada ciudad, donde se certifique que el ciudadano no es declarante en ninguna de las regiones del país, evitando de esta manera la posible evasión del pago real de la Cuota de Compensación Militar.

- d. En ningún caso la Cuota de Compensación Militar podrá ser inferior al 30% del salario mínimo vigente.
- e. La Cuota de Compensación Militar se cancela en una sucursal de la Caja Agraria mediante un recibo que expide el Comandante del Distrito respectivo, el cual tiene estipuladas claramente las fechas límites en las cuales se puede cancelar; pasados 60 días se establece un recargo del 25% sobre el valor liquidado.
- f. Para el personal de soldados que sean licenciados antes de completar el tiempo para obtener la tarjeta de reservista de primera clase, se liquidará la mínima cuota de compensación y se les expedirá tarjeta de reservista de segunda clase.
- g. Debe ejercerse una especial vigilancia para evitar que algunos particulares cancelen una cuota menor a aquella que en realidad les corresponde. Para tal efecto debe exigirse la presentación de las dos últimas declaraciones de renta.
- h. Al hacer la liquidación debe tenerse en cuenta:

- 1) En la liquidación de bachilleres y profesionales, no se considera como peculio propio, la cantidad que a manera de pensión le asignan los padres a los hijos para gastos personales o para sostenerse en sus estudios.
- 2) Los estudiantes, aun cuando sean mayores de edad, los que no tengan libre disposición de sus bienes, los individuos sin profesión y los menores de edad, serán clasificados sobre la base de renta, sueldo o salario que disfruten sus padres.
- 3) Se considerará como peculio propio y se clasificará así al estudiante que desempeñe un empleo de caracter permanente en propiedad y CON ANTERIORIDAD NO INFERIOR A UN AÑO, SIEMPRE QUE EL PADRE O LA PERSONA DE QUIEN DEPENDA NO LA INCLUYA EN EL DENUNCIO DE RENTA para efectos de la exención.

10. CONTROL RESERVAS

a. MOVILIZACION

Es la operación por la cual se reúnen, activan y organizan tropas, materiales y además recursos del potencial nacional, para fines de guerra o de cualquier otra emergencia nacional.

La movilización es general, cuando se movilizan los recursos de la nación en todo el territorio.

Es parcial:

- 1) Cuando contempla uno o varios aspectos de la movilización general en todo o en parte del territorio nacional.

- 2) Cuando se efectúa la movilización general en una determinada zona del territorio.

b. LLAMAMIENTO ESPECIAL

Es el que se hace a los reservistas en tiempo de paz para fines de instrucción, maniobras, revisión y orden público, en forma transitoria y sin que implique la incorporación permanente al servicio activo de la Fuerzas Militares.

c. REINCORPORACION O LLAMAMIENTO AL SERVICIO ACTIVO

Acto del gobierno para Oficiales y del Ministerio de Defensa para Suboficiales, por la cual se pasa de la situación de retiro temporal o de reserva de primera clase a la actividad, a solicitud del interesado o por razones del servicio.

d. Los tiempos establecidos por la Ley son los siguientes:

- 1) Movilización, mientras dure la emergencia que la motive
- 2) Instrucción por doce (12) semanas
- 3) Maniobras por cuatro (4) semanas
- 4) Revisión por dos (2) semanas
- 5) Orden público veinticuatro (24) semanas

e. La Ley contempla garantías para el personal que ha sido movilizado, entre las que figuran el reintegro obligatorio al trabajo y la no suspensión del tiempo para efectos de cesantías mientras se encuentren en esta situación. En la misma forma contempla las sanciones, tanto para los empleadores que no cumplan con la restitución, como para los llamados que no se presenten.

11. EXCENCIONES

Están excentos en todo tiempo y no pagan cuota de compensación militar, pero sí tienen la obligación de inscribirse:

- a. Los miembros del clero católico, secular y regular.
- b. Los miembros varones de congregaciones católicas religiosas y docentes.
- c. Los seminaristas y estudiantes que cursen teología en establecimientos reconocidos por el Estado como centros de preparación para la carrera sacerdotal.
- d. Los inhábiles absolutos.

Están excentos del servicio personal bajo banderas en tiempo de paz, con la obligación de inscribirse y pagar la cuota de compensación militar, los contemplados en la Ley 1a. de 1.945.

12. APLAZAMIENTO

Son causales del aplazamiento del servicio militar, por el tiempo que subsistan, las siguientes:

- a. Ser hermano de quien esté prestando el servicio militar obligatorio.
- b. Encontrarse detenido preventivamente por las autoridades civiles en la época en que debe ser sorteado.
- c. Resultar inhábil relativo temporal, en cuyo caso queda aplazado o pendiente de nuevo reconocimiento hasta el año

siguiente y si en dicho año subsistiere la inhabilidad se le clasificará definitivamente para el pago de la cuota de compensación militar.

13. INFRACCIONES Y PENAS

- a. Son infractores los que dejen de dar cumplimiento al mandato de inscripción.
- b. Los que habiéndose inscrito no concurren al examen de aptitud física en la fecha señalada por las autoridades militares.
- c. Los que habiéndose inscrito y concurrido al examen de aptitud física no concurren al sorteo.
- d. Los que después de haber salido favorecidos en el sorteo no concurren al lugar de reunión en la fecha indicada por las autoridades del servicio territorial.
- e. Los que se inscriben en el Municipio diferente del lugar de nacimiento o residencia habitual, sin permiso de la autoridad territorial respectiva.
- f. Los que al tiempo de ser inscritos oculten maliciosamente su edad, nombre o apellido, estado civil o económico, lugar de nacimiento, residencia o nacionalidad.
- g. Los funcionarios públicos civiles o militares que, encargados del cumplimiento de la Ley, infrinjan algunas de sus disposiciones o abusen de su autoridad en perjuicio o beneficio de cualquier individuo.

- h. Los funcionarios que indebidamente reciban dinero o dádivas para sí o para un tercero por actos que deban ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- i. Los individuos que asuman, sin tenerlo, el carácter de empleados de manejo o recaudadores de la cuota de compensación militar.
- j. Los que en cualquier forma traten de impedir que las autoridades del servicio territorial llenen sus funciones oficiales.
- k. Los que traten de incitar a los ciudadanos al desobedecimiento de las disposiciones consignadas en la Ley.
- l. El que ofreciere dinero o dádivas a funcionarios sean civiles o militares, para que eludan sus obligaciones.
- m. Los suplentes que infrinjan las disposiciones que rigen para los principales, mientras no se les haya definido su situación militar.
- n. Los ciudadanos que después de notificados demoren el pago de la cuota de compensación militar una vez transcurrido el plazo señalado por la Ley.

SEGUNDA PARTE

ZONA DE RECLUTAMIENTO

1. MISION
2. CAPACIDADES
3. FUNCIONES DEL COMANDANTE DE ZONA
4. FUNCIONES DEL COMANDANTE DE DISTRITO
5. RELACIONES DE MANDO CON COMANDANTES DE UNIDAD OPERATIVA Y UNIDAD TACTICA
6. CANAL DEL SERVICIO DE RECLUTAMIENTO
7. INSPECCIONES
8. MEDIOS FRAUDULENTOS

1. MISION

Dirigir y controlar la definición de la situación militar de los ciudadanos y ejecutar los planes de movilización en su jurisdicción.

2. CAPACIDADES

- a. Administrar para efectos, de Reclutamiento la Jurisdicción de los Distritos Militares que integran la Zona.
- b. Administrar el personal orgánico de la Zona.
- c. Efectuar inspecciones en la jurisdicción de los Distritos Militares.
- d. Ejecutar los planes de incorporación que ordene la Dirección de Reclutamiento y Movilización.
- e. Fallar en segunda instancia las apelaciones sobre clasificaciones y excenciones al Servicio Militar.
- f. Adelantar campañas de información relacionadas con el servicio militar en su jurisdicción.
- g. Ejercer control de la reserva y mantener actualizados los datos estadísticos del potencial humano de su jurisdicción para un caso de movilización.
- h. Verificar y certificar las solicitudes de duplicados de Tarjetas.

- i. Asesorar al Director del Servicio de Reclutamiento como miembro del Estado mayor Especial.

3. FUNCIONES DEL COMANDANTE DE ZONA

- a. Dirigir el Servicio Territorial de su Zona.
- b. Fallar en segunda instancia por apelación o consulta, conforme al artículo 11 de la Ley 1a. de 1.945.
- c. Tener estadísticas de personal.
- d. Revisar, conceptuar y remitir a la Dirección del Servicio los resultados de incorporación.
- e. Mantener la comunicación constante con las autoridades civiles.
- f. Practicar visitas de inspección a los Distritos Militares de su Zona elaborando el informe correspondiente.
- g. Coordinar con otros Comandos de Zona.
- h. Asignar proporcionalmente de acuerdo con los datos recibidos de la Dirección, el número de conscriptos que cada Distrito deba suministrar en cada incorporación.
- i. Efectuar los ajustes necesarios de sobrantes de personal en cada Distrito, a fin de apoyar aquellos donde se presentan faltantes en el momento de incorporación.
- j. Solicitar de los respectivos Comandos de Brigada las escoltas que requieran los Comandantes de Distrito para efectos de la incorporación del personal.

- k. Exigir a los Comandantes de Distrito Militar los recibos comprobantes de pago, para que con base en estos se rinda el a la Sub-Secretaría del Ministerio de Defensa.
- l. Colaborar con los Comandantes de Brigada en el mantenimiento del orden público en el Territorio de su jurisdicción, utilizando personal como agentes de información.
- 11. Rendir a la Dirección, después de cada incorporación, el informe relacionado con los trabajos efectuados.
- m. Recomendar a la Dirección del Servicio los movimientos de personal cuando las necesidades del servicio así lo exijan.
- n. Controlar el cumplimiento del Artículo 7o. de la Ley 1a. de 1.945 (Artículo 12, Decreto 2200 de 1.945).
- %. Y otras afines.

4. FUNCIONES DEL COMANDANTE DE DISTRITO

- a. Dirige la inscripción Militar en los municipios de su jurisdicción.
- b. Preside las juntas municipales de reclutamiento.
- c. Conoce y falla en primer instancia en asocio de los miembros de la junta municipal de reclutamiento las solicitudes de excención y aplazamiento.
- d. Preside y presencia los exámenes de aptitud física del personal.

- e. Es miembro de la Flana Mayor especial de la Unidad Militar de su guarnición y como tal asesora al Comandante en todos los aspectos relacionados con reclutamiento y control reservas.
- f. Controla la situación militar de los estudiantes de bachillerato, universidad y SENA.
- g. Mantiene actualizada las unidades de reserva de su guarnición.
- h. Elabora las tarjetas de reservista del personal licenciado por tiempo de servicio cumplido en las Unidades Militares bajo su control.
- i. Elabora los itinerarios, presupuestos y demás documentación relacionada con las incorporaciones.
- j. Legaliza ante la contaduría respectiva los dineros recibidos para las concentraciones e incorporaciones del personal y correrías de reclutamiento semanales.
- k. Expide tarjetas de reservista al personal de la Policía Nacional en actividad y en retiro.
- l. Expide tarjetas de reservista de 1a. y de 2a. clase, duplicados de tarjetas de reservista y tarjeta provisional militar al personal de estudiantes y menores de 18 años.
- 11. Ejerce control sobre su personal subalterno en aspectos de trabajo, disciplina y comportamiento que ejerce las atribuciones disciplinarias que le asigna el reglamento respectivo.

- m. Solicita por el debido conducto regular los cambios de personal que sean necesarios.
- n. Es responsable por todos los elementos que figuren en los inventarios generales del Distrito.
- ñ. Controla la manera como sus subalternos cumplen sus órdenes y disposiciones prescritas.
- o. Recopila y envía al Comando Superior los datos estadísticos indispensables a la sección control de reservas.
- p. Impone en asocio de la junta municipal de reclutamiento las multas a los infractores sobre el servicio militar, remisos, violadores de fianza y contraventores al mandato de inscripción.

5. RELACIONES DE MANDO CON COMANDANTES DE UNIDAD OPERATIVA Y UNIDAD TACTICA

Las unidades Operativas y Tácticas a partir del 01 de junio de 1.984 les asignaron Zonas y Distritos Militares, bajo el criterio de organismos asesores en la función de incorporación y para efectos de régimen interno y de Justicia Penal Militar mientras permanezcan en calidad de agregados.

Las Zonas de Reclutamiento y Distritos Militares deben funcionar dentro de las instalaciones militares, a excepción de unos Distritos por tener instalaciones propias, pero deberán ser apoyados por Unidad Táctica a la cual están agregados.

Los Comandantes de Zona hacen parte del Estado Mayor Especial de la Unidad Operativa Menor y los Comandantes de Distrito de la Plana Mayor Especial de la Unidad Táctica, a los cuales están agregados.

Los Oficiales Comandantes de Zona y Distritos Militares, como también los Suboficiales orgánicos de los mismos no pueden ser empleados en servicios de régimen interno que interfieran el cumplimiento de la misión del Servicio de Reclutamiento.

Los Comandantes de Unidades Operativas y Tácticas no podrán cambiar la destinación del personal orgánico de las Zonas de Reclutamiento y Distritos Militares y esta solo será dispuesta por la Orden Administrativa de Personal del Comando del Ejército o Resolución Ministerial según sea el caso.

Las partidas fijas mensuales serán situadas por la Dirección de Reclutamiento a las intendencias de las Unidades quienes actuarán como autoridades ordenadoras mediante un previo plan de inversión el cual debe estar aprobado.

Las Unidades Tácticas a las cuales están agregados los Distritos Militares deben fiscalizar que los dineros recaudados por éstos, se consignen diariamente en la respectiva contaduría.

6. CANAL DEL SERVICIO DE RECLUTAMIENTO

El servicio de Reclutamiento cuenta como toda Unidad Operativa y Táctica con sus debidos canales y medios para resolver la situación militar a los ciudadanos colombianos teniendo como base

la Ley 1a. de 1.945 "Sobre el Servicio Militar Obligatorio"; la Directiva Permanente No.00099 de 1.989, donde se encuentran las normas, procedimientos de reclutamiento y Control Reservas; la Disposición No.0036 del 21 de Diciembre de 1.988 "División Territorial Militar del País"; el Decreto No.2550 del 12 de Diciembre de 1.988 "Código Penal Militar"; el Decreto No.085 de 1.989 "Reglamento de Régimen Disciplinarios para las Fuerzas Militares". Mecanismos que permiten el correcto funcionamiento en el cumplimiento de la misión.

7. INSPECCIONES

La finalidad de las inspecciones es la de mantener en el más alto nivel de organización y funcionamiento las secciones de la Zonas y Distritos Militares.

Por intermedio de la Sección de Inspecciones de la Dirección de Reclutamiento, revista las secciones de las Zonas y Distritos Militares por lo menos una vez al año, dirigiendo y orientando especialmente al personal subalterno y recientemente trasladado al Servicio de Reclutamiento.

Los Comandantes de Zona con su plana mayor efectúan revistas continuas a sus Distritos Militares para mantener el buen funcionamiento de estas dependencias.

Los documentos básicos para las Revistas de Inspección, son los siguientes :

a. Reglamento de Visitas de Inspección EJC-3-7 Público de 1.987.

- b. Directivas de inspecciones del Comando del Ejército.
- c. Directiva Transitoria de la Dirección de Reclutamiento para preparación de las secciones y Unidades de Reclutamiento.
- d. Directiva transitoria de Inspecciones de la Dirección de Reclutamiento.
- e. Directiva Permanente No. 00024 de 1.988. Normas y Procedimientos de Reclutamiento y Control Reservas.
- f. Listas de verificación enviadas por la Dirección para revista a las Zonas y Distritos Militares.

Los inspectores deben informar personalmente al señor Coronel Subdirector de Reclutamiento la iniciación, termino y resultados de la inspección en forma verbal y por escrito, de acuerdo al anexo "H" del Reglamento de Inspección EJC-3-7 Público.

En las inspecciones se debe hacer énfasis en:

- a. Políticas de Comando emitidas por el Comandante del Ejército y Director de Reclutamiento.
- b. Información de Comando de acuerdo al Reglamento de visitas de Inspección EJC-3-7 Público.
- c. Personal.
- d. Reglamento y seguridad.
- e. Reclutamiento y planes.

f. Administrativa.

g. Información y prensa.

h. Control reservas.

i. Sistemas.

8. MEDIOS FRAUDULENTOS

CAPITULO I I

DE LA DESOBEDIENCIA

Artículo 100. Desobediencia. El que incumpla orden del servicio o modifique la impartida por su respectivo superior, incurrirá en prisión de 1 a 3 años.

Artículo 101. Desobediencia del personal retirado. El Oficial o Suboficial en retiro temporal o de reserva que no se presentare a la autoridad correspondiente el día y hora señalados en los Decretos de Movilización o de Llamamiento Especial al servicio, incurrirá en arresto de 6 meses a 2 años.

Artículo 102. Desobediencia de Reservistas. El personal que haya prestado el servicio militar obligatorio y esté en situación de reserva, que no se presentare en los términos previstos en el Artículo anterior, incurrirá en arresto de 3 meses a 1 año.

C A P I T U L O I I I
DE LA INJURIA Y LA CALUMNIA

Artículo 127 . Injuria. El que haga a otro militar o policía imputaciones deshonrosas, relacionadas con los deberes militares o policiales, incurrirá en prisión de 1 a 3 años y multa de un mil pesos a 20 salarios mínimos.

Artículo 128 . Calumnia. El que impute falsamente a otro militar o policía un hecho punible relacionados con sus deberes militares o policiales, incurrirá en prisión de 1 a 4 años y en multa de \$500.00 pesos a die salarios mínimos legales.

C A P I T U L O X
DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA

Artículo 189 . Peculado por Apropiación. El que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del estado o de empresas o de instituciones en que este tenga parte, o de bienes en particular cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, incurrirá en prisión de 2 a 10 años y multa de un mil a 500.000.00 pesos e interdicción de derechos y funciones públicas de 1 a 5 años.

Cuando el valor de los apropiado pase de \$500.000.00 pesos, la pena será de 4 a 15 años de prisión, multa de \$20.000.00 a \$1'000.000.00 pesos e interdicción de derechos y funciones públicas de 2 a 10 años.

TITULO X
CAPITULO II
DE LA CONCUSION

Artículo 198. Concusión. El que, abusando de su cargo o de sus funciones, constriña o induzca a alguien a dar o prometer para sí mismo o a un tercero dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite, incurrirá en prisión de 2 a 6 años e interdicción de derechos y funciones públicas de 1 a 5 años.

CAPITULO III
DEL COHECHO

Artículo 199. Cohecho propio. El que reciba para si o para un tercero, dinero u otra utilidad o acepte promesa remuneratoria, directa o indirecta, para retardar u omitir un acto propio del cargo o para ejecutar uno contrario a los deberes oficiales, incurrirá en prisión de 1 a 5 años de multa de \$5.000.00 a \$100.000.00 pesos, e interdicción de derechos y funciones públicas hasta por el mismo término.

Artículo 200. Cohecho impropio. El que acepte para si o para un tercero, dinero u otra utilidad, o promesa remuneratoria directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de 6 meses a 2 años, multa de \$2.000.00 hasta \$50.000.00 pesos e interdicción de derechos y funciones públicas hasta por el mismo término.

El que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interes en asunto sometido a su conocimiento incurrirá en arresto de 3 meses a 1 año y multa un mil a \$20.000.00.

TITULO XII

CAPITULO I I

DE LA FALSEDAD EN DOCUMENTOS

Artículo 242. Falsedad Material en ejercicio de funciones. El que en ejercicio de sus funciones falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de 3 a 10 años.

Artículo 243. Falsedad ideológica en ejercicio de sus Funciones. El que en ejercicio de sus funciones, al extender documento público que pueda servir de prueba, consigne una falsedad o calle total o parcialmente la verdad, incurrirá en prisión de 3 a 10 años.

Artículo 244. Falsedad material en documento público. El que falsifique documento público que pueda servir de prueba en el ramo de Defensa, incurrirá en prisión de 2 a 8 años.

Artículo 245. Falsedad en documento privado. El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba en el ramo de Defensa, incurrirá si lo usa, en prisión de 1 a 6 años.

Artículo 246. Uso de documento público falso. El que sin haber concluido en la falsificación hiciere uso de documento público falso que pueda servir de prueba, en el ramo de la Defensa, incurrirá en prisión de 1 a 8 años.

TITULO XIII

CAPITULO I

DELITOS CONTRA LA LIBERTAD INDIVIDUAL

Artículo 251. Privación ilegal de libertad. El que abusando de sus funciones, prive a otro de su libertad incurrirá en prisión de 1 a 5 años.

CAPITULO II

DELITOS CONTRA LA AUTONOMIA PERSONAL

Artículo 254. Constreñimiento ilegal. El que constriña a otra persona a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, incurrirá en prisión de 6 meses a 2 años.

Artículo 255. Constreñimiento para delinquir. El que constriña a otra persona a cometer un delito, siempre que el hecho no se haya previsto como delito sancionado con pena mayor, incurrirá en prisión de 1 a 3 años.

TITULO XV

CAPITULO I

DEL HURTO

Artículo 278. Hurto. El que con ocasión del servicio o por causa de este, se apodere de cosa, mueble ajeno, con el propósito de obtener provecho para si o para otro, incurrirá en prisión de 1 a 6 años.

10. CONTROLES

Como medios de control se tienen las directivas emitidas por los Comandos Superiores, Código Penal Militar, Decretos y Leyes que tratan sobre la definición de la situación militar, al igual que las revistas practicadas por la Dirección de Reclutamiento y Zona a los Distritos Militares.

TERCERA PARTE

LA RESERVA Y SU CLASIFICACION

1. CATEGORIAS
2. CLASES
3. ORGANIZACION Y CONTROL

1. CATEGORIAS

Las reservas comprenden tres categorías a saber:

- a. Oficiales
- b. Suboficiales
- c. Soldados

2. CLASES

Se distinguen dos clases:

- Reservas de primera clase
- Reservas de segunda clase

a. Oficiales

- Reservas de Primera Clase:

- 1) Todos los Oficiales en uso de buen retiro, mientras no hayan cumplido los 65 años de edad.
- 2) Los Oficiales retirados del servicio activo de las Fuerzas Militares, hasta los 65 años de edad.
- 3) Los alumnos de la Escuela de Formación de Oficiales de las Fuerzas Militares que habiéndose retirado en el último año de estudios, hayan obtenido el grado de Subteniente de Reserva o Teniente de Corbeta de Reserva.
- 4) Los Ciudadanos que hayan realizado cursos especiales y obtenido el grado de Oficial de Reserva.

5) Los Soldados Bachilleres, que al término de su servicio Militar y mediante Decreto respectivo obtengan el grado de Subteniente de Reserva.

- Reservas de Segunda Clase:

Los Colombianos mayores de 18 años, que se encuentren en condiciones físicas y técnicas para desempeñar cualquier cargo en la categoría de Oficial de las Fuerzas Militares.

b. Suboficiales

- Reservas de Primera Clase:

1) Los Suboficiales en uso de buen retiro mientras no hayan cumplido 55 años de edad.

2) Los Suboficiales retirados del servicio activo de las Fuerzas Militares.

3) Los exalumnos de las Escuelas de Formación de Oficiales de las Fuerzas Militares que permanezcan por más de un año en calidad de Cadetes y que de conformidad con el concepto de la Dirección del Instituto obtengan el grado de Suboficiales de la Reserva.

4) Los ciudadanos que hayan realizado y aprobado cursos especiales y obtenido el grado de Suboficial de Reserva.

- Reservas de Segunda Clase:

Los profesionales sin título Universitario y los obreros técnicos que tengan menos de 60 años y sean físicamente aptos.

c. Soldado

- Reservas de Primera Clase:

- 1) Todo varón Colombiano que haya ingresado al servicio de las Fuerzas Militares y asistido a la instrucción militar por lo menos durante 11 meses continuos y que al tiempo de ser licenciados no sean inhábiles absolutos.
- 2) Los alumnos de la Escuela Militar despues de un año de estudios.
- 3) Los alumnos de Academias Militares de acuerdo con el tiempo de servicio que fije la reglamentación para tales instituciones.
- 4) Los estudiantes que hayan hecho instrucción preliminar de conformidad con las disposiciones que dicte el gobierno.
- 5) Los colombianos que presenten comprobantes de haber prestado el servicio militar en algunos de los Estados con los cuales tenga Colombia convenio al respecto.
- 6) Los colombianos que hayan hecho estudios en Academias e Institutos Extranjeros siempre que demuestren ante comisión de Oficiales nombrada al respecto, tener capacidad física e instrucción militar suficiente.

- Reservas de Segunda Clase:

Los varones colombianos que siendo aptos no prestaron el servicio militar por causales de exención o falta de cupo.

Estas reservas se clasifican en tres líneas así:

a) Primera Línea

Los varones comprendidos entre los diez y ocho (18) y treinta (30) años de edad.

b) Segunda Línea o Guardia Nacional

Los varones colombianos comprendidos entre los treinta y uno (31) y cuarenta (40) años de edad.

c) Tercera Línea o Guardia Territorial

Los varones comprendidos entre los cuarenta y uno (41) y cincuenta (50) años de edad.

Estos ciudadanos están obligados a presentarse al llamamiento de reservas hasta la edad de cincuenta (50) años.

3. ORGANIZACION Y CONTROL DE RESERVAS

Tomando como base las previsiones desde tiempo de paz, el Ejército a través de la Dirección de Reclutamiento, mantiene el control y estadística general de reserva de primera y segunda clase, en sus tres categorías: Oficiales, Suboficiales y Soldados.

Esta actividad es realizada por la Sección de Control Reservas, la cual dispone para cada categoría de reservistas, del personal necesario que permanentemente confronta y actualiza las estadísticas.

a. Obtención de Datos Para Reservas de Oficiales y Suboficiales

- Se obtiene mediante el informe personal de aquellos miembros de la Institución, que pasan a la situación de retiro y obtienen para esta condición su Cédula Militar como Oficial o Suboficial en uso de buen retiro de acuerdo a Decretos y Resoluciones respectivos.
- Esta información es la base para elaborar a cada persona, un formato de datos biográficos indispensable para su ubicación en caso necesario.
- Esta actividad de registro y control es complementada con listados tabulados que procesa y envía la División de Sistematización de Datos del Ministerio de Defensa.

Al momento de la entrega de la Cédula Militar, el interesado es informado de la Unidad Táctica de reserva a la cual pertenece en su nueva condición. Lo anterior con el objeto de que este haga su presentación en caso de movilización.

b. Obtención de Datos para Reservas de Soldados

La sección obtiene la información, de los listados que envían las Unidades Tácticas, correspondientes a los Soldados que por tiempo de servicio militar, son licenciados.

Esta información es grabada en diskette los cuales sirven de base para que la División de Sistematización de Datos del Ministerio de Defensa, produzca los listados tabulados por contingentes.

El control de las reservas en sus diferentes categorías va más allá de producir listados y datos estadísticos.

Cada Distrito Militar, en su jurisdicción tiene a su cargo la organización y control de Unidades Fundamentales de Reserva, cuyas cantidades son dispuestas en el Plan de Campaña del Ejército.

c. Obtención de Datos para Reservas de Segunda Clase

Su control se realiza tomando como base la información que de todo el país envían los Distritos Militares, la cual incluye, en formatos especiales, aquellos reservistas que por sus profesiones puedan aportar beneficios a la movilización del potencial humano.

Siguiendo los mismos procedimientos para Soldados de Primera Clase, la información sobre Reservas de Segunda Clase, previamente grabada se envía al Ministerio de Defensa, quien a su vez produce y difunde los listados respectivos.

Considerando los elevados costos que para las Fuerzas representa una concentración de todas sus reservas; existen planes que disponen en forma selectiva la concentración y reentrenamiento anual de ciertas Unidades Fundamentales de Reserva, como medio para mantener actualización de conocimientos de los reservistas.

CUARTA PARTE

INFORMACION DE SISTEMAS

1. MISION
2. INFORMACION GENERAL
3. ORGANIZACION
4. CONFIGURACION DE EQUIPO
5. ETAPAS DEL PROCESO DE SISTEMATIZACION
6. APLICACIONES ACTUALES
7. APLICACIONES EN DESARROLLO
8. APLICACIONES PROYECTADAS

1. M I S I O N

ASESORA AL DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS
CON SISTEMATIZACION. PROPONE, DISEÑA Y DESARROLLA
APLICACIONES Y PROGRAMAS DE AUTOMATIZACION QUE REQUIERA LA
DIRECCION Y CONTROLA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.

2. INFORMACION GENERAL

EL SERVICIO DE RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO, CONCIENTE DE LA IMPOSIBILIDAD QUE REPRESENTA EFECTUAR MANUALMENTE UN AGIL Y DEPURADO PROCESO PARA LA DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR DE LOS COLOMBIANOS, LA INCORPORACION DE LOS MEJORES SOLDADOS AL EJERCITO Y EL CONTROL DE LAS RESERVAS PARA EL CASO DE UNA MOVILIZACION, VIO URGENTE LA NECESIDAD DE AUTOMATIZAR SUS PROCEDIMIENTOS. UN SERVICIO QUE HA SIDO Y SERA EL PRIMER ESLABON ENTRE LA INSTITUCION ARMADA Y LA POBLACION CIVIL, NO PODIA EN LA ERA DE LOS COMPUTADORES, MARCHAR AL COMPAS DE SUS METODOS TRADICIONALES, EN PERJUICIO DE UNA EFICIENTE ATENCION AL PUBLICO Y EN DETRIMENTO DE LA BUENA IMAGEN INSTITUCIONAL.

MENOS DE UN LUSTRO HA TRANSCURRIDO DESDE QUE SE INSTALO EL MODERNO COMPUTADOR UNISYS A-3 Y, YA SE EMPIEZAN A PERCIBIR LOS BENEFICIOS Y A PRESENTIRSE LO QUE SERA EL MODERNO PROCESO DE OPERACION REMOTA DESDE PANTALLAS INSTALADAS EN LAS ZONAS Y DISTRITOS DE TODO EL PAIS; EN DONDE EL TIEMPO DE MORA PARA OBTENER LA LIBRETA DE RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE PUEDE DISMINUIRSE HASTA 20 VECES AL UTILIZADO HOY.

a) QUE ES UN COMPUTADOR ?

Un computador es una máquina programable (hace lo que le decimos) y cuya finalidad es la de almacenar y procesar información.

Se puede representar por el siguiente gráfico:



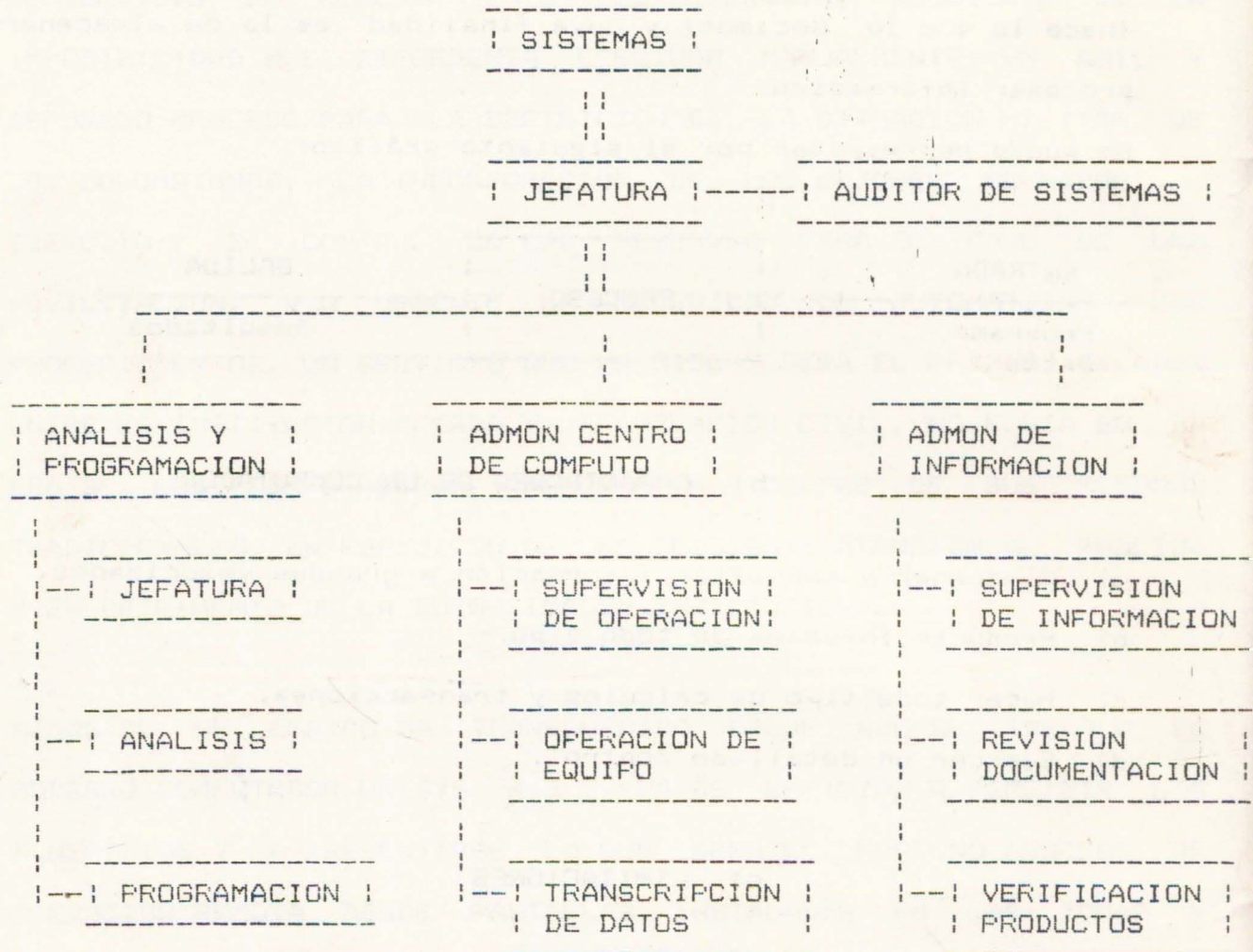
b) CAPACIDADES DE UN COMPUTADOR

- a) Almacenar y consultar información a grandes velocidades.
- b) Producir informes de todo tipo.
- c) Hacer todo tipo de cálculos y transacciones.
- d) Ejercer un detallado control.

c) LIMITACIONES

- a) El computador no piensa.
- b) No hace nada distinto a lo que se le programa.
- c) No corrige los errores del usuario por sí mismo.
- d) La capacidad está limitada por su propia configuración.

3. ORGANIZACION



4. CONFIGURACION DEL EQUIPO ACTUAL

- a. Computador UNISYS A3-d
 - a) 15 MB de memoria principal
 - b) 1.125 GB en disco duro
 - c) 2 unidades de cinta tipo streamer de 1.600 BPI
 - d) 2 impresoras de 650 LPM
 - e) Un CP2000 para manejo de comunicaciones
 - f) 30 pantallas

- b. Un microcomputador UNISYS B-25
 - a) 512 KB de memoria principal
 - b) 20 MB en disco duro
 - c) Una unidad de floppy
 - d) Una impresora de matriz de 200 CPS
 - e) Un plotter

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SISTEMATIZACION

a. PRIMERA ETAPA

- a) Licitación y selección del sistema más adecuado.
- b) Adjudicación y contrato de adquisición.
- c) Adaptación de dependencias e instalación del equipo.
- d) Programas y pruebas iniciales.

b. SEGUNDA ETAPA

- a) Instalación del computador en la sección de sistemas de la Dirección de Reclutamiento.
- b) Elaboración de programas.
- c) Cursos de capacitación de personal.

c. TERCERA ETAPA

Expansión del sistema a las Zonas y Distritos de Bogotá.

d. CUARTA ETAPA

Integración de las Zonas de fuera de Bogotá al Sistema de Información de Reclutamiento.

e. QUINTA ETAPA

Expansión escalonada del sistema a los Distritos de fuera de Bogotá y las dependencias de la Dirección de Reclutamiento.

6. APLICACIONES ACTUALES

a. DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR

El proceso sistematizado para definir la situación militar se encuentra centralizado en la Dirección de Reclutamiento y se maneja mediante reportes que envían los Distritos Militares a la Sección Sistemas de la Dirección y las planillas que sistemas elabora y envía, para que una vez diligenciadas sean devueltas para su grabación y así continuar el proceso.

El objetivo principal es ejercer un control efectivo de violadores de fianza, remisos, personal que ya definió su situación militar y que se inscriben nuevamente.

Después de cada incorporación, se envía al Departamento de Sistemas de Comando Ejército un archivo en cinta magnética con la relación del personal incorporado.

Formatos y planillas que actualmente se manejan:

- 1) Reporte de inscritos.
- 2) Acta de primer examen médico.
- 3) Acta de segundo examen médico y concentración de regulares.
- 4) Acta de segundo examen médico y sorteo de bachilleres.
- 5) Acta de concentración de bachilleres.
- 6) Relación de personal clasificado.

b. PLAN REGRESIVO

Comprende el cargue de la información de tarjetas de reservista expedidas en años pasados; para esto se toman los libros que contienen las relaciones definitivas de cada Distrito y cada año.

La grabación se realiza tomando de la última fecha hacia atrás hasta tener incluido todo lo correspondiente a personal con obligación militar.

c. SISTEMA DE INVENTARIOS

Esta aplicación está implementada para llevar las existencias de almacén, tanto material de consumo como material devolutivo. Produce los comprobantes de ingreso y egreso, listado de movimientos en un determinado lapso, cuenta fiscal y listado de consumo.

d. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

En razón a lo delicado que es el manejo de la información de Reclutamiento, el sistema tiene una serie de controles, así:

- 1) Cada persona tiene su propia clave, la cual no debe ser conocida por nadie más.
- 2) Cada pantalla en los Distritos tendrá su identificación especial en el sistema.
- 3) Las pantallas que se conecten en las Secciones de la Dirección, tendrán la capacidad de consulta únicamente y no se podrá borrar, adicionar ni modificar información.

- 4) El sistema se deshabilita en horas en que nadie debe trabajar (un fin de semana, por ejemplo), de modo que no sea posible accederlo.

Además para evitar que por un accidente fortuito se pueda perder información:

- 1) Semanalmente se produce un respaldo en cinta magnética de toda la información grabada.
- 2) Periódicamente se elabora un respaldo en cinta magnética de los programas con sus últimas modificaciones.
- 3) En el Departamento de Sistemas del Comando del Ejército se tiene un respaldo en cinta magnética de la información y los programas, el cual se actualiza periódicamente.

e. MANEJO DE RESERVAS DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

En el microcomputador que tiene la Dirección, se maneja la aplicación de reservas de oficiales y suboficiales, la cual permite:

- 1) Registrar personal que ingresa a la reserva.
- 2) Modificar o actualizar datos del personal de la reserva.
- 3) Retirar del archivo personal fallecido o que ya haya cumplido su edad militar.
- 4) Producir listados de acuerdo a los requerimientos.
- 5) Obtener datos estadísticos varios.

7. APLICACIONES EN DESARROLLO

a. COMPLETAR EL S.I.R.

Desarrollar los módulos que actualmente no están funcionando tales como: tercer y cuarto examen médico, reclasificaciones, relaciones definitivas, control de material en blanco, configuración de las reservas.

b. AUTOMATIZACION DE LA EXPEDICION DE TARJETAS DE RESERVISTA

De esta manera se pretende agilizar al máximo el proceso de expedición de tarjetas de reservistas de primera y segunda clase, mediante el empleo de los avances tecnológicos en este campo; para así poder prestar al ciudadano un mejor servicio y con esto mejorar la imagen de la Institución.

c. CARTA PERSONAL A LOS INSCRITOS

Esta carta contiene información detallada sobre el proceso de definición de la situación militar; se entrega a los ciudadanos en el momento de la inscripción y tiene como fin informarlos sobre lo que deben hacer y prevenirlos de los tramitadores y falsificadores de tarjetas de reservista.

d. INSTALACION DE LA U.P.S.

La U.P.S. (Unidad de suministro ininterrumpido de potencia) es un equipo electrónico que actúa en el momento en que el fluido eléctrico que llega al computador se baja o se suspende, suministrándole la energía necesaria para terminar

los procesos que se estén realizando y poder así evitar que se pierda información.

8. APLICACIONES PROYECTADAS

a. SISTEMA DE PERSONAL

Sistema que maneja altas, bajas, traslados internos, retiros, vacaciones, etc.; para poder tener automáticamente estadísticas y listados de personal de acuerdo a los requerimientos que se tengan.

b. INTELIGENCIA

Establecer un sistema de enlace entre la información de Reclutamiento y entidades tales como el DAS y la Policía para detectar el personal que tiene antecedentes.

c. AUTOMATIZACION DEL KARDEX DE QUIEN ES QUIEN

Sistematizar el archivo del personal con antecedentes de tráfico de tarjetas de reservistas.

d. ELABORACION DE PRESUPUESTOS

Elaboración automatizada de los presupuestos de incorporación, correrías y alimentación de los Distritos, con base en los viáticos establecidos y tarifas del INTRA.

37440-