



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DEFENSA Y COOPERACION AL  
DESARROLLO INTEGRAL  
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y REFORMA INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION DE LA REFORMA NORMATIVA DEL  
SECTOR DEFENSA**

**Objetivo**

Describir actividades para coordinar la reforma respecto a la estructura funcional y normativa que promueva la permanente modernización del sector Defensa.

**Procedimiento**

- 1. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**  
Realiza el análisis y diagnóstico del sector Defensa utilizando la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), de cuyos resultados se establecen, los objetivos a alcanzar en base a cronograma específico a ejecutar, documentos posteriormente eleva a consideración del Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 2. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe el Diagnóstico del Sector Defensa, si no presenta observaciones aprueba el mismo y eleva a consideración del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación
- 3. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la documentación y procede a su aprobación, asimismo instruye al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral su ejecución en los plazos previstos.
- 4. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la documentación y las instructivas superiores y mediante nota al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional, instruye iniciar las actividades planificadas para la reforma normativa, considerando la conformación de un equipo de trabajo.
- 5. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**  
Recibe la nota y procede a elaborar un informe planteando la conformación del equipo de trabajo, la relación nominal de los integrantes, fecha, lugar y hora de reunión de coordinación.



**Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el informe, analiza, aprueba y con memorandum previamente firmado instruye a los integrantes del equipo de trabajo (incluido el Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional) e instruye mediante la entrega respectiva.



- 7. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**  
Recibe el memorandum, revisa y en cumplimiento, efectúa la reunión con los miembros del equipo de trabajo y procede a:

- Informar sobre el Plan de trabajo a ejecutar.
- Proporciona los insumos metodológicos

Los miembros del equipo de trabajo desarrollan las actividades bajo la supervisión del Jefe de la Unidad y emiten el Proyecto de Directiva y las Directrices Generales, que definen los parámetros del trabajo a desarrollar, bajo los siguientes lineamientos:

- I. Objeto.**
- II. Finalidad.**
- III. Antecedentes, Marco Conceptual y Normativo.**
- IV. Disposiciones Generales y Específicas.**
- V. Organización: Nivel de Dirección y Ejecución.**
- VI. Comisiones de Trabajo:**
- VII. Designación de áreas temáticas.**
- VIII. Instrucciones de Coordinación General.**

Posteriormente los citados documentos que con nota dirigida al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral es entregada al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación.

- 8. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los documentos, revisa, firma la nota y envía al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su consideración y aprobación.

- 9. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el Proyecto de Directiva y las Directrices Generales, revisa y coloca proveído para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- 10. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe los documentos e instruye al personal dependiente coordinar con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional, para analizar y efectuar las correcciones pertinentes que correspondan, imprimen y remiten los documentos al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su consideración.

- 11. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los documentos corregidos, revisa y rubrica los mismos, posteriormente instruye su remisión con nota adjunta al Ministro de Defensa, para su aprobación.



**Ministerio de Defensa:**

Recibe el Proyecto de Directiva y las Directrices Generales, procede a su revisión, presenta observaciones, firma los documentos y con nota dirigida al Director General de la Presidencia envía el Proyecto de Directiva y las Directrices



## Ministerio de Defensa

---

Generales para la consideración y aprobación por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

**13. Ministerio de la Presidencia:**

Recibe y analiza el Proyecto de Directiva y las Directrices Generales, una vez firmadas por el Presidente del Estado Plurinacional devuelven los documentos al Ministerio de Defensa, para su ejecución.

**14. Ministro de Defensa:**

Recibe los documentos aprobados, coloca proveído para su remisión al Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**15. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los documentos y con proveído remite a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su procesamiento.

**16. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los documentos aprobados por el Presidente del Estado Plurinacional, coloca proveído para la ejecución de actividades e instruye a la secretaria entregar a Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional.

**17. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**

Recibe la Directiva y las Directrices Generales, así como el cronograma, posteriormente procede a elaborar los oficios para la firma del Ministro de Defensa, dirigidas a las instituciones involucradas en la reforma de las normativas, tomando en cuenta lo siguiente:

- Difusión de la Directiva y las Directrices aprobadas por el Presidente del Estado Plurinacional.
- Remisión de relación nominal que conforman las comisiones para la elaboración del diseño de proyectos del Cuerpo Normativo Institucional.
- Fecha, lugar y hora de la reunión para hacer conocer los lineamientos generales y metodológicos para ejecutar el trabajo.

Rubrica los oficios e instruye a la secretaria remitir a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su revisión y rubrica.

**18. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los oficios, revisa, rubrica e instruye remitir a Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su consideración y firma.

**19. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Revisa los oficios, analiza, rubrica e instruye su remisión con nota adjunta al Ministro de Defensa.





- 20. Ministro de Defensa:**  
Recibe los oficios, verifica y firma la documentación, posteriormente devuelve para su remisión al Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 21. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la documentación y procede a su aprobación, asimismo instruye al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral su ejecución en los plazos previstos.
- 22. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Una vez firmados los oficios son enviados a las instituciones respectivas. Asimismo en coordinación con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional elabora los memorándums de designación, para la conformación de las comisiones, las mismas que son gestionadas ante el Ministro de Defensa, posteriormente son remitidas por las instancias correspondientes. Posteriormente instruye al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional, gestionar el material requerido para los seminarios.
- 23. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**  
Procede a elaborar los requerimientos logísticos y económicos para realizar el Seminario Taller, cuya ejecución se basa en una planificación previa de actividades, misma que informa al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 24. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los documentos, analiza y aprueba. Posteriormente en fecha, hora y lugar se efectúa la reunión con los miembros integrantes de las comisiones, donde hace conocer: la Directiva, Directrices, Metodologías, Fases, Cronograma, para que las comisiones desarrollen los trabajos e instruye a Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional efectuar la supervisión constante a trabajo de las comisiones.
- 25. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**  
Efectúa el seguimiento a los trabajos que desarrollan las comisiones, supervisando coordinando y efectuando las aclaraciones oportunas para el avance del trabajo según cronograma y controlando que el desarrollo del trabajo se realice dentro los parámetros metodológicos de elaboración de proyectos.
- 26. Comisiones de Trabajo:**  
Una vez que las comisiones realizan el trabajo de articulación y sistematización de propuestas y alcancen el objetivo propuesto, informa al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, sobre la conclusión de la Primera Fase de acuerdo a cronograma previsto.



**Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el Informe de Actividades de la conclusión de la Primera Fase del Cronograma de Trabajo y con nota adjunta dirigida al Viceministro de Defensa y



Cooperación al Desarrollo Integral, informa de la conclusión de la Primera Fase, posteriormente instruye al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional, gestionar la organización de las Comisiones de Evaluación.

**28. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**

Procede a instruir la elaboración de los oficios para definir los integrantes de las Comisiones de Evaluación, bajo requisitos establecidos, así como la fecha, hora y lugar de la exposición del trabajo de las comisiones que expondrán los trabajos, rubrica los oficios y entrega a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación y firma del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**29. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los oficios, rubrica y remite al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para la firma respectiva, una vez firmados, instruye su remisión correspondiente a las Instituciones Involucradas para la conformación de las Comisiones de Evaluación.

**30. Instituciones Involucradas:**

Reciben los oficios y remiten la nomina de los integrantes de las Comisiones de Evaluación, mismos que reciben los memorándums de designación firmados por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional.

**31. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**

Recibe la copia de los memorandums entregados, instruye a la secretaria su archivo, y procede a efectuar la planificación de actividades para las comisiones en base a lo siguiente:

- Registra la conformación de las Comisiones de Evaluación.
- Preparar la información a entregar.
- Organiza los requerimientos logísticos y económicos para que las comisiones realicen su trabajo.

Entrega la planificación al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su consideración y aprobación.

**32. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe y analiza la planificación de actividades, posteriormente aprueba la misma, asimismo entrega con anticipación a la Comisión Evaluadora, los instrumentos de evaluación: la Cartilla de Evaluación, la Metodología de Articulación, Sistematización de Propuestas y Alcance de Objetivo Propuesto.



**Comisiones de Evaluación:**

Las comisiones de elaboración exponen su trabajo en fecha, hora y lugar previsto y son evaluadas por las Comisiones Evaluadoras quienes efectúan las recomendaciones al trabajo expuesto, las comisiones expositoras realizan las exposiciones respectivas hasta obtener la aprobación y en conjunto remiten los resultados a Viceministro de Defensa Civil y Cooperación al Desarrollo Integral.



- 34. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los documentos de ambas comisiones, revisa y coloca proveído, firma e instruye su remisión a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación.
- 35. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe y analiza los resultados de trabajo de las Comisiones expositoras y evaluadoras, verifica proveído del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral y remite al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional, para su procesamiento.
- 36. Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**  
Recibe los documentos de las Comisiones de Evaluación y de las Comisiones de trabajo, revisa, analiza, elabora informe recomendando iniciar la Segunda Fase del cronograma de trabajo, entrega a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 37. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe el informe, analiza y con nota adjunta remite al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, quien autoriza iniciar la Segunda Fase del cronograma de trabajo, coloca proveído y remite a Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional.
- 38. Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional**  
Recibe el informe aprobado e instruye la elaboración de notas a las instituciones involucradas en las comisiones de trabajo, para que inicien la ejecución de la segunda fase "Etapa de Socialización", recibe los oficios rubrica y remite a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para la firma del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 39. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios, revisa, rubrica y remite al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para la firma. Una vez firmados remite a las instancias correspondencias e instruye al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional coordinar con las Comisiones de Trabajo.
- 40. Comisiones de Trabajo:**  
Inician la segunda fase de acuerdo a cronograma de trabajo:
- Efectúan seminarios taller a nivel nacional, para el consenso de los miembros de las Fuerzas Armadas.
  - Efectúan la reestructuración de sus trabajos, según las observaciones que hagan los miembros de las Fuerzas Armadas.
- Presentan el trabajo consensuado ante la Comisión Evaluadora.



**Comisiones de Evaluación:**



## Ministerio de Defensa

---

Revisa y aprueba el trabajo de la Segunda Fase, posteriormente con nota adjunta remite los trabajos socializados al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**42. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe y analiza los documentos, posteriormente aprueba los mismos e instruye su remisión a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su implementación.

**43. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los documentos y proveído remite al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional, para su evaluación.

**44. Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional y Reforma Institucional:**

Recibe la documentación, revisa proveído, revisa la documentación y efectúa pedido para los gastos de empaste de los Proyectos de Ley realizados por las Comisiones de Trabajo y Evaluación. Una vez empastados los Proyectos de Ley, con nota adjunta y rubricada remite al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación.

**45. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe la nota, revisa, rubrica y adjunto los Proyectos de Ley, empastados, remite a Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para la firma y posterior entrega a Ministro de Defensa a objeto que sean considerados y aprobados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

Fin del Procedimiento.



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DEFENSA Y COOPERACION AL  
DESARROLLO INTEGRAL  
UNIDAD DE POLÍTICAS DE DEFENSA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DE DEFENSA**

**Objetivo**

Describir las actividades para desarrollar los componentes para la formulación de Políticas de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Políticas de Defensa:**

Procede a la revisión del Plan Estratégico y Sectorial e identifica las actividades pendientes para la gestión (según cronograma), en torno a los objetivos establecidos. Asimismo, realiza la revisión y análisis del Sistema de Seguridad y Defensa del contexto vecinal, regional, hemisférico y mundial. Posteriormente instruye al Técnico de la Unidad de Políticas de Defensa, realizar el análisis de los ámbitos político, económico, psicosocial y de las Fuerzas Armadas, para la formulación de Políticas de Defensa.

**2. Técnico de la Unidad de Políticas de Defensa:**

Recibe las instrucciones y procede al acopio de la información de los ámbitos político, económico, psicosocial y de las Fuerzas Armadas. Además de revisar el Plan Estratégico Sectorial (P.E.S.), Plan de Desarrollo Económico y Social, y otros componentes institucionales en torno a la seguridad y defensa.

- Obtenida la información necesaria, procede a analizar, relacionar los acontecimientos objeto del análisis con el Sistema de Seguridad y Defensa en el ámbito: nacional, regional, vecinal, hemisferio mundial.
- Efectúa el análisis comparativo de la situación en base a las políticas de defensa orientadas en el Plan de Desarrollo Económico y Social.
- Elabora informe en el que establece: Introducción, situación del acontecimiento: mundial, regional vecinal, nacional, objetivos nacionales y de Defensa, análisis comparativo, conclusiones y recomendaciones.

Concluido el informe, rubrica y entrega a consideración del Jefe de la Unidad de Políticas de Defensa.

**3. Jefe de la Unidad de Políticas de Defensa:**

Recibe el informe, analiza, firma y remite al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su revisión y aprobación.

**4. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo**

**ral:**  
e y revisa el informe, posteriormente con nota adjunta y firmada, da a er a las instancias superiores para su consideración, aprobación e ntación.

edimiento.







**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE DEFENSA Y COOPERACION AL  
DESARROLLO INTEGRAL  
UNIDAD DE COOPERACION AL DESARROLLO INTEGRAL  
SECCION DE SALUD Y SALUBRIDAD**

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE PROGRAMAS DE SALUD Y SALUBRIDAD**

**Objetivo**

Describir la secuencia de la ejecución de programas de salud y salubridad que fortalecen a las Sanidades operativas de las FF.AA. para lograr la participación activa de las mismas en la prevención y control de enfermedades y coadyuvan a mejorar la salud de la población.

**Procedimiento:**

**1. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe documentación con proveído del Ministro de Defensa o Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para la ejecución de programas de salud y salubridad que fortalecen a las Sanidades operativas de las FF.AA, posteriormente instruye al Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, su implementación.

**2. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el oficio para realizar las actividades de prevención, control y/o fortalecimiento de sanidades operativas y con proveído instruye al Responsable de Sección Salud o Salubridad, su análisis correspondiente.

**3. Responsable de Sección Salud y Salubridad:**

Recibe la documentación, analiza proveído de la HTD, procede a coordinar y gestionar con las instituciones para la ejecución del programa, procediendo a elaborar el Plan de Acción y Cronograma de Actividades.

Elabora informe sobre la coordinación de actividades, al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, rubrica y adjunta el Cronograma y Plan de Actividades, para tal efecto eleva al Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación.

**4. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los documentos, firma y mediante la secretaria, remite el informe a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**5. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los documentos, firma e instruye a la secretaria enviar con nota adjunta, al Ministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su ejecución y aprobación.





- 6. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe, analiza, aprueba e instruye su remisión a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su ejecución.
- 7. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los documentos, supervisa, instruye a la secretaria entregar a la Unidad de Cooperación al Desarrollo, para su ejecución.
- 8. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe el informe, Cronograma y Plan de Actividades, revisa proveído e instruye a la secretaria elaborar oficios del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral o Ministro de Defensa a autoridades de: Comando en Jefe, Comandos de Fuerza, para su participación en la ejecución de programas, rubrica y entrega los oficios a Director General de Políticas de Defensa Y Cooperación al Desarrollo Integral, para su revisión y rubrica.
- 9. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios, supervisa, rubrica e instruye a la secretaria enviar a Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral /Ministro de Defensa, para su aprobación y firma.
- 10. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral o Ministro de Defensa:**  
Recibe los oficios, analiza, firma e instruye su remisión a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su ejecución.
- 11. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe y verifica los oficios firmados por la autoridad superior, instruye su entrega a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, para su remisión a los destinatarios.
- 12. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios firmados, supervisa e instruye a la Secretaria de Unidad remitir a las Instituciones Involucradas, asimismo ordena al Responsable de Sección de Salud y Salubridad coordinar las Instituciones Involucradas.
- 13. Instituciones Involucradas:**  
Reciben los oficios, coordinan con el Responsable de la Sección de Salud y Salubridad, la ejecución de las actividades de acuerdo a planificación, cronograma de actividades.
- 14. Responsable de la Sección de Salud y Salubridad:**  
Dirige la ejecución de actividades planificadas, procede a elaborar el informe al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, vía el Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, firma y entrega a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral.





**15. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el informe referente a las actividades realizadas, firma y remite a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para la firma.

**16. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el informe de actividades, revisa, firma y con nota adjunta remite el informe, al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Fin del procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DEFENSA Y COOPERACION AL  
DESARROLLO INTEGRAL  
UNIDAD DE COOPERACION AL DESARROLLO INTEGRAL  
SECCION DE CAPACITACIÓN INTRACUARTELARIA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION Y SUSCRIPCION DE CONVENIOS  
CON UNIVERSIDADES E INSTITUTOS SUPERIORES.**

**Objetivo**

Describir los pasos necesarios para la suscripción de Convenios de Capacitación Intracuartelaria para el personal efectivo que presta el Servicio Militar Obligatorio en concordancia a cronogramas de actividades e instituciones comprometidas en convenios ministeriales.

**Procedimiento**

**1. Responsable de Sección de Capacitación Intracuartelaria:**

En el marco del Plan de Desarrollo Económico Social, Plan Estratégico Sectorial, Convenios Ministeriales y previa coordinación con las instituciones educativas, elabora los convenios interinstitucionales con Universidades e Institutos Superiores, para la Capacitación a efectivos del Servicio Militar Obligatorio, posteriormente remite a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación.

**2. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los convenios, revisa, rubrica y remite a Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación.

**3. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los convenios, revisa, rubrica y con nota adjunta, remite a Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación.

**4. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los convenios y con proveído remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que emita informe Legal.

**5. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe los convenios, analiza, elabora Informe legal, luego adjunto los Convenios devuelve al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**6. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los convenios e informe legal y remite a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para la firma de las entidades que intervienen en los convenios.





- 7. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los convenios y remite a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, para su coordinación con la Universidad o Instituto Técnico.
- 8. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los convenios, informe legal e instruye a Responsable de Sección de Capacitación Intracuartelaria, prepara los oficios para la Universidad o Instituto Superior para la firma correspondiente del Convenio.
- 9. Responsable de Sección Capacitación Intracuartelaria**  
Prepara los oficios dirigidos a la máxima autoridad de la Universidad o Instituto y entrega a Jefe de la Unidad Cooperación al Desarrollo integral para su revisión y rubrica.
- 10. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios, revisa, rubrica y remite a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral adjunto los convenios
- 11. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios, revisa, firma, e instruye a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, su remisión adjunto los convenios a las instituciones respectivas.
- 12. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios firmados, entrega Responsable de Sección Capacitación Intracuartelaria, para su envío correspondiente.
- 13. Responsable de Sección Capacitación Intracuartelaria**  
Recibe los oficios firmados, adjunta los convenios y entrega a la Universidad o Instituto Superior para la firma respectiva del documento.
- 14. Universidad o Instituto Técnico:**  
Reciben, revisan y firman el Convenio, la Responsable de Capacitación Intracuartelaria recoge el convenio firmado.
- 15. Responsable de Sección Capacitación Intracuartelaria**  
Recibe el convenio firmado y prepara el oficio dirigido del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral al Ministro de Defensa, entrega a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, para su revisión y rubrica.
- 16. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios, revisa, rubrica y entrega al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, adjuntos los Convenios firmados e Informe Legal.





- 17. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los Convenios firmados, informe legal, rubrica el oficio y remite al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su firma.
- 18. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los Convenios firmados, informe legal, firma el oficio y remite al Ministro de Defensa, para la firma de los Convenios suscritos.
- 19. Ministro de Defensa :**  
Recibe el informe legal, los convenios firmados por la Universidad o Instituto Superior, firma y remite con proveído al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aplicación.
- 20. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los Convenios firmados, posteriormente remite al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, su aplicación.
- 21. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los Convenios firmados por el Ministro de Defensa, revisa proveído y demás documentos, coloca proveído para la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral.
- 22. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los documentos remitidos, revisa proveído, coloca proveído para la Responsable de Sección Capacitación Intracuartelaria, firma y entrega toda la documentación
- 23. Responsable de Sección de Capacitación Intracuartelaria:**  
Recibe los Convenios firmados, revisa proveído e instruye a la secretaria elaborar oficios a la máxima autoridad de la Universidad o Instituto Superior, una vez que tiene los oficios, rubrica y entrega al Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral.
- 24. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios, revisa, rubrica y remite a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación y firma.
- 25. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios, revisa, firma y entrega al Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, para su remisión correspondiente.
- 26. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los oficios firmados e instruye a la Secretaria de la Unidad su remisión a las instancias correspondientes. Asimismo instruye al Responsable de la Sección Capacitación Intracuartelaria el seguimiento correspondiente.





**27. Responsable de Sección Capacitación Intracuartelaria.**

Recibe y archiva el convenio y la copia sellada por la entidad receptora del documento, posteriormente coordina con la instancia correspondiente su implementación

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS DE DEFENSA Y COOPERACION AL  
DESARROLLO INTEGRAL  
UNIDAD DE COOPERACION AL DESARROLLO INTEGRAL  
SECCION DE CAPACITACIÓN INTRACUARTELARIA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN  
INTRACUARTELARIA**

**Objetivo**

Describir las actividades para la ejecución de Programas de Capacitación Intracuartelaria destinadas a instruir a personal efectivo que presta el Servicio Militar Obligatorio.

**Procedimiento**

**1. Responsable de la Sección Capacitación Intracuartelaria:**

Con base en los Convenios firmados con Universidades o Institutos Superiores y previa coordinación con Rectores de Universidades, Jefes de Carrera, procede a la evaluación de las actividades curriculares, asimismo efectúa el seguimiento sobre la designación de alumnos que efectuaran la Pasantía o Trabajo Dirigido. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, adjuntando la relación nominal del personal designado y el responsable en las Unidades Militares. Prepara las fotocopias de Convenios, relación nominal de estudiantes que efectuaran la capacitación y el programa de capacitación, para su envío a SEDUCA por lo que elabora el oficio, rubrica y remite a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral.

**2. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el oficio remitido por las instituciones educativas y la documentación adjunta, rubrica el oficio que se remitirá a SEDUCA (Servicio de Educación Departamental), rubrica y remite a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación y firma.

**3. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe y revisa la documentación remitida y el oficio a enviarse, firma e instruye su remisión al Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, para su envío correspondiente.

**4. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el oficio firmado y documentos que se remitirán a SEDUCA (Servicio de Educación Departamental) e instruye a la Responsable de Sección de capacitación Intracuartelaria remitir a SEDUCA (Servicio de Educación Departamental).







- 5. Responsable de la Sección Capacitación Intracuartelaria:**  
Recibe los documentos y entrega al SEDUCA, conforme a instrucciones recibidas procede a efectuar el seguimiento al trámite.
- 6. Servicio de Educación Departamental**  
Recibe los documentos, revisan y analizan los convenios, el Programa de Cursos de Capacitación, una vez aprobados, firman el Director Distrital y el Director Departamental, entregan al Responsable de Sección Capacitación Intracuartelaria, para su procesamiento.
- 7. Responsable de la Sección Capacitación Intracuartelaria:**  
Procede a recoger los documentos del SEDUCA aprobados y elabora informe firma y entrega a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral.
- 8. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe el informe y los documentos aprobados por SEDUCA (Servicio de Educación Departamental), rubrican los mismos y entrega a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su aprobación.
- 9. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los documentos aprobados por el SEDUCA, analiza el informe de Responsable de Sección de Capacitación Intracuartelaria e instruye a la secretaria de efectuar Memorándums para los viajes de evaluación de infraestructura para la capacitación intracuartelaria y numero de efectivos a capacitar. Posteriormente rubrica y remite a Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su aprobación y firma.
- 10. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los memorandums de viaje, firma y devuelve a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 11. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe los memorandums de viaje firmados, coloca proveído y los remite a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral.
- 12. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe memorandums de viaje, coloca proveído y los remite a Responsable de Sección de Capacitación Intracuartelaria.
- 13. Responsable de la Sección Capacitación Intracuartelaria**  
Recibe memorandums, y efectúa los viajes a las Unidades Militares, para la:
  - Coordinación con los Comandantes de Unidad sobre los ambientes a utilizar y sobre las fechas de inicio, los horarios, días de clases y clausura del curso.Inspección los ambientes  
Exposición ante los efectivos de Servicio Militar Obligatorio, sobre los programas de capacitación a desarrollar, evaluaciones de aprendizaje.  
Al retorno, presenta informe sobre los resultados del viaje, al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral. Asimismo adjunto al informe,





## Ministerio de Defensa

---

presenta oficios dirigidos al Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y Comandantes Generales de cada Fuerza, entrega los documentos rubricados a Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral.

**14. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los oficios revisa, coloca rubricas y los remite a Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**15. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los oficios, revisa, rubrica e instruye remitir a Viceministro de Defensa y Cooperación a Desarrollo Integral, para las firmas correspondientes.

**16. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los oficios, revisa, firma e instruye su devolución a la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**17. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los oficios firmados por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, e instruye remitir a los Comandos de Fuerza y Comando en Jefe, para que a su vez comuniquen mediante radiogramas a las unidades militares, sobre la ejecución de cursos de capacitación intracuartelaria.

Asimismo instruye al Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, organizar los cursos de acuerdo a cronograma de actividades, responsable de capacitación, designación de oficial académico que controle el desarrollo del curso.

**18. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe las instrucciones y deriva al Responsable de la Sección de Capacitación Intracuartelaria, para su ejecución.

**19. Responsable de Sección Capacitación Intracuartelaria:**

De acuerdo a relación nominal autorizada y remitida por la institución educativa, procede a organizar el desarrollo del curso:

- Entrega memorandums a instructores de capacitación, firmados por el Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- Contenido del Programa del curso a desarrollar
- Cronograma de actividades
- Relación nominal de participantes (recibe de la unidad militar).
- Designación de oficial académico que controle el desarrollo del curso.

Entrega toda esta documentación a Comandante de Unidad Militar, una copia en la carpeta para el control de su ejecución. Periódicamente elabora informe sobre el desarrollo del curso, presenta informes de avance del programa al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral vía el Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral. Una vez terminado el curso, prepara los certificados, elabora informe sobre la conclusión del curso de capacitación del Director de Políticas de Defensa y Cooperación al





## Ministerio de Defensa

---

Desarrollo Integral al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, rubrica y entrega al Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral, para su revisión.

**20. Jefe de la Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el informe de conclusión del curso de Capacitación Intracuartelaria, revisa, rubrica y remite al Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, para su firma.

**21. Director General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el informe, revisa, firma e instruye enviar con nota adjunta al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, asimismo invita a Ministro de Defensa a la clausura del curso.

**22. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe los documentos, revisa y aprueba el mismo, asimismo con oficio adjunto instruye remitir al Ministro de Defensa, el informe de conclusión del curso.

**23. Ministro de Defensa**

Recibe el informe de conclusión de cursos de capacitación y el día de la clausura de acuerdo a programa de actividades, procede a entregar los certificados de capacitación a los participantes del curso.

Fin del Procedimiento

