ARMADA DE COLOMBIA
Protegemos el azul de la bandera

2026 AZUL QUE INSPIRA
FUERZA QUE PROTEGE

GERENTE DE PROYECTO	DINCO
DELEGATARIO	CBNL06
FECHA	18 DE SEPTIEMBRE DE 2026

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el art. 94 ibídem y los arts. 2.2.1.2.1.5.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015 "*Estudios previos para la contratación de mínima cuantía*", la suscrita Directora de Incorporación Naval en calidad de Gerente de Proyecto designada mediante Resolución No. 0046 de fecha 21 de enero de 2026, presenta el siguiente estudio y documentos previos en los cuales analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de los bienes o servicios relacionados en el presente documento.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

En desarrollo de su función Constitucional la Armada Nacional tiene como misión "Contribuir a la defensa de la Nación a través del empleo efectivo de un poder naval flexible en los espacios marítimo, fluvial y terrestre bajo su responsabilidad, con el propósito de cumplir la función constitucional y participar en el desarrollo del poder marítimo y a la protección de los intereses de los colombianos".

La Dirección de Incorporación Naval, en concordancia con el Plan de Incorporación formulado por la Oficina de Planeación de la Jefatura de Desarrollo Humano (OPLAD) y avalado por la Jefatura de Estado Mayor Naval de Personal, viene ejecutando el Plan de Incorporación de Personal para los años 2025 al 2026, establecido mediante el oficio No. 20240033421627763 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-OPLAD-40.38 de fecha 08 de Nov/2024. Este plan responde a las necesidades operacionales de la Armada Nacional y al cumplimiento de las proyecciones de crecimiento y sostenibilidad de la institución. Entre las actividades prioritarias, se destaca la incorporación de aspirantes interesados en ingresar como Infantes de Marina Profesionales, contribuyendo así al fortalecimiento del talento humano requerido para alcanzar los objetivos estratégicos de la Armada Nacional.

En este contexto, el Gobierno Nacional, mediante la Resolución Ministerial 0455 de 2021, adoptó la Política de Educación para la Fuerza Pública (PEFUP) 2021-2026, en la cual se incluye la línea estratégica No. 1: "Liderazgo y desarrollo integral de militares y policías". Esta iniciativa busca visibilizar las capacidades educativas de la Fuerza Pública, haciéndolas atractivas tanto para nuevos aspirantes como para los integrantes actuales de las fuerzas, con el objetivo de fortalecer el área de formación socio-humanística de la oferta académica a través del desarrollo de competencias en los ámbitos del ser, saber, hacer y convivir.

Así mismo, mediante la Resolución Ministerial 5569 de 2021, se adoptó la Política de Gestión y Desarrollo Humano del Ministerio de Defensa Nacional 2021-2027, en la que se proponen iniciativas como la creación de programas y convenios de apoyo económico para la incorporación, la asignación de becas estudiantiles y la formación de futuros miembros de las Fuerzas Militares y de

la Policía Nacional. Estas acciones buscan innovar en los procesos de incorporación de personal, enmarcados en la línea estratégica de "Administración del Capital Humano".

Por otro lado, en mayo de 2023 se expidió la Ley 2294 de 2023, correspondiente al Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", que incluye el artículo 115, de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 115. GRATUIDAD EN LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN DE HOMBRES Y MUJERES COMO SOLDADOS PROFESIONALES INFANTES DE MARINA PROFESIONAL Y PATRULLEROS Y PATRULLERAS DE POLICÍA, PARA LA PROTECCIÓN DE LA VIDA Y LA IGUALDAD DE LOS HABITANTES EN EL TERRITORIO. Con el propósito de incentivar la vinculación de las y los jóvenes colombianos a la Fuerza Pública para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, particularmente en lo referente a la protección de la vida y demás derechos y libertades de las personas, el Gobierno nacional financiará el proceso de incorporación, incluyendo la inscripción y selección, de aquellos aspirantes que se presenten para ingresar como soldado profesional e infante de marina profesional de las Fuerzas Militares y como patrulleras y patrulleros de policía de la Policía Nacional de Colombia, conforme a los requisitos establecidos por las normas aplicables en el respectivo proceso y a criterios de progresividad, dando prelación a los aspirantes que se encuentren en condiciones socioeconómicas de vulnerabilidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se aplicará el citado beneficio para la incorporación en las Fuerzas Militares y en la Policía Nacional, únicamente a quienes ostenten la calidad de reservistas de primera clase en los términos de la Ley 1861 de 2017 o a aquellos jóvenes que se encuentren prestando el servicio militar y deseen continuar en la Fuerza Pública como proyecto de vida".

En tal sentido, la Dirección de Incorporación Naval tiene la responsabilidad de llevar a cabo las gestiones necesarias para los procesos de promoción y difusión, inscripción, valoración de la aptitud psicofísica, estudio de seguridad, y selección del personal que ingresará al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio como Infante de Marina Profesional. Para ello, se realizarán los estudios y documentos previos que, en el marco de la política de gratuidad del Gobierno Nacional, permitan incorporar el mejor talento humano, contribuyendo así al incremento del pie de fuerza de la institución, con el propósito principal de proteger la vida, los derechos y las libertades de las personas.

En vista de lo anterior, resulta de vital importancia contratar la realización de las pruebas técnicas que hacen parte del estudio de seguridad, como lo son el examen de poligrafía y el estudio de seguridad de personas, para los jóvenes aspirantes al programa de Infante de Marina Profesional de la Armada Nacional, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso.

Estudio de Seguridad de Personas:

Un estudio de seguridad se basa en todo tipo de análisis orientados a conocer en profundidad la información personal y relevante de las personas, esto quiere decir, determinar si el candidato a una oportunidad laboral es quien afirma ser, verificar su historia, comportamiento social, antecedentes disciplinarios y entidades con las cuales tiene cercanía, con el ánimo de establecer pautas de seguridad adecuadas según una necesidad previamente establecida. Por otro lado, los estudios de seguridad también permiten medir la prevalencia de valores que son de importancia para una empresa, como la responsabilidad, lealtad y honestidad. Confirmando que no representa un riesgo

para la integridad de la empresa y las personas que la conforman. En otras ocasiones, los estudios van dirigidos a los empleados que ya se encuentran vinculados a la empresa, con el fin de evaluar su comportamiento, o si se han visto involucrados en malos manejos de su cargo. Las principales etapas de un estudio de seguridad son:

Realizar una evaluación exhaustiva de antecedentes: en donde el objetivo principal sería examinar los antecedentes personales y profesionales de los aspirantes. Esto incluiría la revisión de historiales educativos, laborales, penales y financieros para identificar cualquier indicio de comportamiento o asociaciones que puedan representar un riesgo para la seguridad o la integridad de la Armada de Colombia

Verificación de referencias: Se contactarán y verificarán las referencias proporcionadas por los aspirantes para validar su historial y asegurarse de que sean personas confiables y responsables. Esto puede incluir contactar a empleadores anteriores, educadores, vecinos o cualquier otra persona mencionada como referencia.

Visita domiciliaria: determinar el ámbito socio familiar y socio económico, realizar la verificación del entorno en donde vive el aspirante que permita evaluar la conducta y las interacciones de los aspirantes en su cotidianidad, esto ayudara a identificar cualquier actividad inapropiada o potencialmente peligrosa que pueda afectar su idoneidad para servir en la Armada Nacional.

Verificación de antecedentes familiares: Se realizará la investigación para determinar si hay algún antecedente familiar que pueda afectar la idoneidad de los aspirantes para formar parte de la Armada de Colombia. Esto puede incluir verificar si tienen familiares con vínculos con actividades delictivas, organizaciones terroristas u otras situaciones de seguridad.

Examen de Poligrafía

El Examen Psicofisiológico de Polígrafo es una evaluación científica fundamentada en estándares, técnicas, protocolos y sistemas, que se constituye en un recurso especializado que coadyuva a determinar el nivel de confiabilidad de la persona, en el cual se pretende Identificar diversos aspectos de relevancia, buscando corroborar o descartar la información aportada por el examinado, abarcando aspectos personales, familiares, sociales, académicos, laborales y económicos; que se verifican de manera presencial y física, mediante el empleo de sensores ubicados en el cuerpo del evaluado, para registrar cambios fisiológicos del sistema nervioso autónomo del individuo.

El examen poligráfico para control de confianza permite conocer el nivel de honestidad y confiabilidad de una persona, situación que ayuda a mantener un clima ético en la administración pública y privada, de manera primordial aquellas que cumplen funciones estratégicas o de seguridad.

Teniendo en cuenta lo anterior y en concordancia con lo contenido en la Directiva Permanente de Incorporación, se requiere contratar a todo costo la adquisición de ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE PERSONAS Y EXAMEN DE POLIGRAFÍA PARA LOS JÓVENES ASPIRANTES AL PROGRAMA DE INFANTE DE MARINA PROFESIONAL DE LA ARMADA NACIONAL por un valor de CIEN MILLONES DE PESOS MCTE ($100.000.000,00) amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 72426 expedido por la Base Naval No. 06 Bogotá el día 10 de junio de 2026, lo cual permitirá atender la necesidad identificada, cubriendo aproximadamente en un 100% la ejecución de las pruebas técnicas que hacen parte del estudio de seguridad para los cursos a

Infante de Marina Profesional de las convocatorias vigentes del año 2026, como se puede evidenciar en la Tabla 1. Descripción de la necesidad.

ÍTEM	BIEN O SERVICIO (INCLUIR EL NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE CONTRATAR EN VIRTUD DEL PRSENTE ESTUDIO)	CANTIDAD OBJETO DE ADQUISICIÓN	DIFERENCIA (FALTANTE)	% SATISFACCIÓN NECESIDAD
01	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAS ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – MODALIDAD PRESENCIAL	500	0	100%
02	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAS ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – MODALIDAD VIRTUAL	500	0	100%
03	EXAMEN DE POLIGRAFÍA ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	500	0	100%

Tabla 1. Descripción de la necesidad

Es importante aclarar que la Dirección de Incorporación Naval cuenta con 15 Distritos de Incorporación ubicados en las principales ciudades del territorio nacional, las cuales, realizan las labores de promoción, inscripción y valoración psicológica, médica y odontológica de los jóvenes aspirantes a ingresar a la Armada Nacional, por tal motivo, las pruebas de poligrafía se deberán realizar en las ciudades capitales más cercanas al lugar de residencia del aspirante. Así mismo, la visita del estudio de seguridad de personas se debe realizarse en el lugar de residencia del aspirante o de su núcleo familiar; por tal motivo, el futuro contratista deberá contar con la capacidad, las herramientas y el personal necesario para cubrir esta necesidad a lo largo del territorio nacional.

Solo en casos extraordinarios y con la debida justificación para la no asistencia por parte de la empresa contratada, la Dirección de Incorporación Naval podrá autorizar la modalidad virtual para la ejecución de la visita, con el fin de no afectar el proceso de incorporación de personas que desean participar en el programa.

2. PARÁMETROS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE PERSONAS Y EXAMEN DE POLIGRAFÍA A LOS JÓVENES ASPIRANTES AL PROGRAMA DE INFANTE DE MARINA PROFESIONAL DE LA ARMADA NACIONAL.	FICHA No. 1
La Armada Nacional dentro de su Sistema de Incorporación, requiere realizar la verificación exhaustiva de los estudios y documentos previos que en el marco de la política de gratuidad del Gobierno Nacional permitan incorporar el mejor talento humano, que permita el incremento del pie de fuerza de la institución. En tal sentido se hace de vital importancia contratar la realización de estudios de seguridad los cuales se basan en todo tipo de análisis orientados a conocer en profundidad la información personal y relevante de las personas, así como la realización del examen	

poligráfico que coadyuva a determinar el nivel de confiabilidad de la persona que aspira ingresar a la institución.

La ejecución de esta clase de servicios puede tener un impacto ambiental; por ejemplo, los elementos utilizados para su prestación pueden ocasionar ya sea por uso o deterioro, impactos frente a su disposición final y/o consumo de recursos naturales; por lo tanto, es importante que se maneje los productos con sellos verdes o materiales ecológicos que permita contribuir al cuidado y conservación medioambiental.

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	OBLIGACIONES PARA EL CONTROL DE LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES IDENTIFICADOS.
No contratar con empresas que cuenten con algún tipo de infracción ambiental.	Conservación de los recursos naturales y protección del medio ambiente	El proveedor y sus subcontratistas no deben tener Sanciones Ambientales vigentes según el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA). Medio de verificación: Impresión de Pantalla sin Registro de Sanción *(http://vital.anla.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic=ext)*
Consumo de energía	Agotamiento recursos naturales	Requerimientos de eficiencia energética; Los equipos electrónicos deben contemplar la eficiencia energética, con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos naturales, mediante la ficha técnica del producto. cumpliendo con la norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente). Los equipos de cómputo, impresión, escáner y demás empleados para la REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE PERSONAS Y EXAMEN DE POLIGRAFÍA A LOS JÓVENES ASPIRANTES AL PROGRAMA DE INFANTE DE MARINA PROFESIONAL DE LA ARMADA NACIONAL; así como los de soporte técnico necesario, deben contar con norma técnica de bajo consumo energético verificable a través de su ficha técnica con el fin de reducir la huella de carbono por la emisión de gas de efecto invernadero por parte de las centrales eléctricas. Información a recibir: Identificar el logo de Energy Star dentro de la ficha técnica o el certificado de conformidad de Energy Star, o su equivalente u cualquier otra como unión europea, ángel azul, TCO 1999, TCo 2003, Cisne Nórdico entre otros.
Consumo de papel	Agotamiento recursos naturales	Para la impresión se deben emplear productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo a la NTC 6019. Presentar certificación del fabricante que el papel natural es biodegradable, multipropósito, libre de químicos blanqueadores y reciclable 100%. Presentar certificación por parte del fabricante del proceso amigable con el medio ambiente en la elaboración del papel bond.
Generación de Residuos Solidos	Contaminación del suelo y agua.	El contratista en caso de requerirlos, debe utilizar elementos de embalaje cuya materia prima sea reciclada en un 100%, el fabricante deberá suministrar la información necesaria para verificar que elementos de embalaje son 100% de material reciclado y evidenciarlo mediante la ficha técnica del producto. NOTA: **(No se permite el uso de plásticos de un solo uso ni de icopor)**
Uso de elementos y/o tecnologías amigables con el medio ambiente	Conservación de los recursos naturales y protección del medio ambiente	Si el proponente demuestra que su producto o servicio supera los requisitos ambientales mínimos aquí planteados o algún tipo de eco etiquetado.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es la mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, artículo 2.2.1.2.1.2.7. "*Procedencia del Acuerdo Marco de Precios*" y que ordena que "*...las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes*", se adelantó verificación en la página www.colombiacompra.gov.co (Colombia Compra Eficiente), encontrando que los bienes, obras y servicios a contratar, **no están incluidos** en acuerdo marco alguno, acuerdo obra en relación de acuerdos actualmente suscritos que se encuentran vigentes

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE PERSONAS Y EXAMEN DE POLIGRAFÍA A LOS JÓVENES ASPIRANTES AL PROGRAMA DE INFANTE DE MARINA PROFESIONAL DE LA ARMADA NACIONAL.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las características técnicas de los bienes y servicios a contratar, las garantías y condiciones de entrega corresponde a las señaladas en el anexo "A" del presente estudio.

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Los servicios a contratar están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80	11	17	02	SERVICIOS DE COMPROBACIÓN DE REFERENCIAS O ANTECEDENTES.

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO
80111702	SERVICIOS DE COMPROBACIÓN DE REFERENCIAS O ANTECEDENTES.

7. LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Los servicios a adquirir deberán ser prestados en su totalidad por el Contratista en todo el territorio nacional teniendo como consideración que se debe realizar la visita domiciliaria en la vivienda del aspirante o de su núcleo familiar, sin distinción alguna a cualquier lugar. El examen de poligrafía se debe realizar en la ciudad capital más cercana al lugar de residencia del aspirante, previa coordinación con el supervisor del contrato.

NOTA 1: El contratista deberá realizar las gestiones correspondientes con el supervisor del contrato para coordinar la prestación del servicio a lo largo del Territorio Nacional.

NOTA 2: El contratista deberá contar con los medios y personal idóneo para la realización de los estudios de seguridad de personas y exámenes de poligrafía a lo largo del Territorio Nacional.

NOTA 3: El contratista deberá entregar los documentos soportes para tramitar el pago, previa coordinación con el supervisor del contrato, en la siguiente ubicación para su revisión:

USUARIO	LUGAR DE ENTREGA
Dirección de Incorporación Naval	Diagonal 40 A # 8-37 Barrio Teusaquillo

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será hasta el **15 de diciembre de 2026** o hasta agotar la totalidad de los recursos, lo primero que ocurra.

9. **FORMA DE EJECUCIÓN:** El contratista seleccionado se comprometerá a realizar la entrega de los servicios de acuerdo con el requerimiento del supervisor del contrato teniendo en cuenta la necesidad institucional. Durante los diez (10) días posteriores al perfeccionamiento del contrato, el contratista y el supervisor establecerán un cronograma de trabajo y la forma en que se realizarán las entregas de los resultados de los estudios de seguridad de personas y resultados de los exámenes de poligrafía.

10. **TIPO DE ADJUDICACIÓN:** La Dirección de Incorporación Naval de la Armada Nacional, recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma TOTAL, al proponente que cumpliendo con lo establecido en la invitación y cuya oferta sea hábil jurídica, técnica y financieramente.

11. **TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.** El contrato a celebrar es de SUMINISTRO DE SERVICIOS.

12. CANTIDADES A RECIBIR: Las cantidades mínimas a recibir se encuentran relacionadas y especificadas en el Anexo "C" del presente estudio. El valor establecido corresponde a un monto máximo agotable, por lo cual la Entidad pagará los servicios efectivamente prestados y no garantiza consumo mínimo.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato:

1. Hacer la entrega de los servicios objeto del futuro contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas. **2.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. **3.** Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. **4.** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios contenidos en la propuesta económica presentada y a la invitación en general. **5.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta, incluido los aspectos adicionales (técnicos ponderables) ofertados. **6.** Reportar por escrito al supervisor/interventor cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los servicios contratados. **7.** Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, durante el lapso de ejecución contractual, así como durante la cobertura de las

garantías que cubren los riesgos propios de la fase contractual (incluye estabilidad y calidad de la obra), sin perjuicio de la respectiva garantía. **8.** Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. **9**. Responder por los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato. **10**. Responder por la buena calidad de los bienes suministrados/servicios prestados objeto del contrato. **11.** Entregar los servicios prestados dentro del plazo de ejecución estipulado. **12.** En caso que exista insatisfacción por los servicios prestados, realizará la corrección de los mismos dentro de los quince (15) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. **13**. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original o factura electrónica en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley. **14**. El contratista deberá estar en capacidad de prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. Debe prever el tiempo de ejecución de los servicios objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal, modo y lugar **15.** La Armada Nacional se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor / interventor, los bienes y/o servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. **16.** EL CONTRATISTA deberá dar total, permanente e ininterrumpido cumplimiento al pago de sus aportes PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, e ICBF o pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) y al SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Integral (salud, pensión, riesgos profesionales - artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) y allegar mensualmente (parafiscales) y cada que se le requiera a la Administración (seguridad social) evidencia de lo propio. **17.** El contratista se compromete a pactar y presentar la cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual el personal objeto del contrato tenga acceso. **18.** Para el pago EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, impuesto de auto retención renta mensual) y anexar copia de la planilla de dichos aportes. **19. Ponderables:** El contratista se compromete a entregar dentro los servicios que son objeto de la ponderación técnica, acuerdo oferta presentada **20.** Cumplir con el Código de Ética del Ministerio de Justicia y del Derecho. **21.** Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato acorde a la naturaleza y objeto del contrato.

13.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El Contratista certifica en su oferta por escrito que, en caso de resultar adjudicado, garantizará la prestación de los servicios teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Realización de estudios de seguridad: Evaluar antecedentes personales, familiares, laborales y financieros de los aspirantes, conforme a los estándares establecidos en el contrato. 2. Ejecución de pruebas de poligrafía: Aplicar los exámenes siguiendo protocolos científicos reconocidos y entregar informes detallados con los resultados obtenidos 3. Protección de datos personales: Cumplir con la Ley 1581 de 2012, asegurando la confidencialidad y la protección de la información recopilada además de esto, remitir autorizaciones previas del titular y del representante legal del menor en caso que sea menor de edad. prohibición de uso para finalidad distinta, de cesión y de transferencia internacional sin autorización; acreditación de política de tratamiento y de registro de bases de datos ante la SIC; y régimen de responsabilidad por incidentes. 4. Cobertura geográfica: Garantizar la

prestación del servicio en todo el territorio nacional, sin excepciones por ubicación 5. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato acorde a la naturaleza y objeto del contrato.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Dar trámite a los requisitos de ejecución del contrato que se encuentren a su cargo. 2. Recibir a satisfacción los bienes, servicios que sean ejecutados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo integran. 3. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 5. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). 6. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, realizando las revistas, visitas e inspecciones de calidad que considere procedentes. 7. Exigir que la calidad de los bienes o servicios ofertados, los cuales se deben ajustar a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia. 8. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. 9. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista. 10. Actuar de tal modo que, por causas a él imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 11. Suscribir el acta de Liquidación. 12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

15. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empate de dos o más ofertas de conformidad con el artículo 35 "*Factores de desempate*", de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y artículos 2.2.1.2.4.2.16 y 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, para lo anterior se utilizarán las reglas (incluida forma de acreditación) de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido determinadas en la invitación, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia.
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, ROM o gitana.
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los literales que se enlistan en la invitación.
8. Preferir la oferta presentada por una Mi pyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.
12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

    a. La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.
    b. Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
    c. Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

NOTA. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

16. ASPECTOS ECONÓMICOS

a. ESTUDIO DE MERCADO

Los mecanismos empleados para realizar el estudio de mercado que permitieron determinar el valor estimado de los bienes, obras y servicios objeto del presente estudio corresponden a los identificados en el presente numeral y se encuentran plasmadas en el Anexo "B" del presente documento.

- [x] Revisión de precios por solicitud de cotizaciones
- [ ] Revisión de bases de datos especializadas
- [ ] Revisión de precios históricos

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	MAIL
ANDISEG	Calle 75 # 20 B 69 Bogotá D.C	3102066591	licitaciones@andiseg.com
SUMISOF	Carrera 22 # 137-21 Bogotá D.C	3114954898	sumisofsas@gmail.com
CONESPROF	Calle 74 D # 70 F 29 Bogotá D.C	3115717106	director@iqpro.co

b. ANÁLISIS DEL VALOR ACORDE ESTUDIO DE MERCADO

Teniendo en cuenta la información plasmada en el presente estudio, se estimó el monto del futuro contrato con base a los servicios relacionados en el anexo B, arroja que el valor máximo de referencia asciende a la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS MCTE ($100.000.000,00)** y demás costos directos e indirectos, monto que se estima ajustado al presupuesto asignado a la unidad delegataria.

c. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE (100.000.000,00) incluido** IVA y demás erogaciones que correspondan, distribuidos así:

DEPENDENCIA	VALOR
DINCO	**$100.000.000**
TOTAL	**$100.000.000**

d. FORMA DE PAGO

La Base Naval No. 6 ARC Bogotá, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES**, una vez recibido los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, cargue de la Factura Comercial en la plataforma del SECOP II y presentación física en original por el Contratista, aprobación de la misma por el Supervisor, constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, y acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato, dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir de la radicación de los documentos en la División Financiera de la Base Naval ARC Bogotá y de acuerdo a la disponibilidad mensual izado de PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Armada Nacional.

Contra la factura se debe soportar la prestación del servicio a través de planillas, que deberán contener la siguiente información:

- Planilla general con el discriminado de los servicios prestados por departamento y ciudad/municipio en Estudios de Seguridad de Personas y Exámenes de Poligrafía.

Soportes Estudio de Seguridad de Personas:

- Balance de estudios realizados vs lo enviado para examen (especificar desistimientos formales, casos de imposible contacto con el aspirante, entre otras novedades presentadas en la ejecución del estudio).
- Planilla específica relacionando los Estudios de seguridad de personas realizados, en donde se enumere la información de cada aspirante y se soporte con firma y huella del aspirante y/o acudiente la ejecución del estudio. Así mismo se debe incluir el departamento y ciudad/municipio en donde se realizó la prestación del servicio.
- Componente biográfico del aspirante (nombres completos e identificación del aspirante, en caso de ser menor de edad la misma información para el acudiente; teléfono, dirección de residencia, entre otros).
- Registro fotográfico del aspirante y el entorno en donde vive.
- Concepto del servicio prestado.

Soportes Examen de Poligrafía

- Balance de estudios realizados vs lo enviado para examen (especificar desistimientos formales, casos de imposible contacto con el aspirante, entre otras novedades presentadas en la ejecución del estudio).
- Planilla específica relacionando los exámenes de poligrafía realizados, en donde se enumere la información de cada aspirante (Cedula del aspirante, nombre completo del aspirante, ciudad donde se realizó el examen), y se soporte con firma y huella del aspirante y/o acudiente la ejecución del examen.
- Concepto del servicio prestado

NOTA1: Para los pagos se deberá presentar facturación electrónica, según los obligados en la Resolución 000042 de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en concordancia y cumplimiento a la normatividad vigente, acta de recepción suscrita por el supervisor del contrato, la documentación técnica y demás documentos que hagan parte del paquete pago.

La factura electrónica está regulada acuerdo Decreto No. 000358 del 5 de marzo del 2020, y Ley de Crecimiento 2010 de 2019 que modificó algunas disposiciones del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Así mismo el contratista deberá presentar la factura de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Si es responsable de IVA o no) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado de mismo, cuando aplique.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debido a que la entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos.

PARÁGRAFO TERCERO: La **Base Naval No. 6 ARC "Bogotá"** de la Armada de Colombia no se responsabilizará por la demora en el pago si esta fuere causada cuando fuere provocada por el

CONTRATISTA, por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite correspondiente por el CONTRATANTE.

PARÁGRAFO CUARTO: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

PARÁGRAFO QUINTO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse verificadas por el supervisor del contrato/interventor.

FACTURA ELECTRÓNICA: Para el pago, el contratista deberá presentar factura electrónica en cumplimiento de la normatividad vigente legal acuerdo Decreto No. 000358 del 5 de marzo del 2020, y Ley de Crecimiento 2010 de 2019 que modificó algunas disposiciones del Estatuto Tributario.

Con referencia proceso facturación electrónica emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Administración del Sistema de Información Financiera-SIIF Nación, la Armada Nacional emitió las instrucciones para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito relacionadas en la Circular No 20210425341138723/MDN-COGFM-COARC-SECAR-JOLA-DIEF-DIPRE-13 del 19 de Abril de 2021, a continuación se relacionan las actividades y obligaciones que deben requerirse a los contratistas y/o proveedores para dicha recepción por parte de las Unidades Administrativas de la Armada Nacional y los supervisores de contrato:

1. Estar habilitado previamente ante la DIAN y contar con la capacidad informática de cumplir con el deber formal de emitir la factura electrónica validada por esta, acuerdo instrucciones y fechas determinadas en el calendario de implementación, contenido en la Resolución No 042 del 05 mayo de 2020 y sus actos administrativos modificatorios.

2. Registra en la sección de Datos del Emisor campo "correo de la factura electrónica, una dirección electrónica válida, donde se informará si en el proceso de validación en la plataforma SIIF se presenta alguna novedad.

3. Diligenciar en la sección "Notas" o su equivalente en la factura, el siguiente patrón (Ejemplo):

#$15-01-04-000;Contrato No XXX-CBN6-2026;centralizada@armada.mil.co#$

Código Unidad | PCI | Numero del Contrato | Correo electrónico de Recepción | Código Sistema

Las definiciones señaladas en el patrón correspondiente así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres #$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por SIIF, y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.

PCI: posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Los siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

NIT	DV	PCI SIIF NACION II	SOCIEDAD SILOG	DESCRIPCIÓN PCI/SOCIEDAD
800141644	1	15-01-04-000	4000	BASE NAVAL No. 6 ARC "BOGOTA"

Número del contrato: de acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.

Correo electrónico de recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema redireccione los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviar la factura electrónica.

4. Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la Unidad Administrativa, NO deben vincular el digito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente.
5. El emisor debe diligenciar en el campo "Correo" dentro de la sección "Datos del Adquiriente", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el cual fue determinado por el Ministerio de Hacienda y crédito Público para recibir el contenedor electrónico (archivo en formato ZIP que contiene un documento PDF y XML).
6. Enviar al buzón electrónico referido en el punto anterior el contenedor electrónico, diligenciando en el asunto del correo el siguiente patrón: SIN incluir los caracteres #$. El siguiente es un ejemplo de cómo debe de figurar el patrón para la Unidad Administrativa de la Armada Nacional

15-01-04-000;Contrato No XXXX-CBN6-2026;centralizada@armada.mil.co

Nota: de no ser posible el envío automático por el medio de operación seleccionado por el proveedor o contratista, el Emisor podrá remitir los documentos electrónicos al buzón electrónico autorizado siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con las instrucciones referenciadas en los puntos anteriores.

PARÁGRAFO SEXTO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por él, por el supervisor del contrato/interventor.

e. POSIBLES GASTOS ASOCIADOS AL VALOR DE LA CONTRATACIÓN: Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos,

materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para dar garantizar la funcionalidad de los bienes / servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

f. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Tipo Gasto	Asig. Interna	Cta/ Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Ord/ Spry	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN	UNIDAD
72426 de fecha 10 de junio 2026	A	02	02	02	008	005	10	CSF	SERVICIOS DE SOPORTE	$100.000.000	20-DINCO
TOTAL PRESUPUESTO										$100.000.000	

17. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "*ecuación contractual*" y "*al equilibrio económico*".

En concordancia con lo anterior, se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo "D" del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales.

18. GARANTÍAS CONTRACTUALES: Dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II (*https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE*) una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III "*Garantías*", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, en garantías bancarias o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL – BASE NAVAL ARC BOGOTÁ, NIT. 800141644-1, la cual contendrá los siguientes amparos:

a. **CUMPLIMIENTO:** Por un valor equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato, vigente hasta el término de ejecución del contrato y ocho (8) meses más.

b. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato, vigente hasta el término de ejecución del contrato y ocho (8) meses más.

c. **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**: por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5) % del valor total del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

NOTAS:

- Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto No. 1082 del 2015.
  En caso de presentarse póliza de seguros deberá adjuntarse el anexo de condiciones generales correspondiente debidamente diligenciado en todos y cada uno de los espacios en blanco.
- Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto No. 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes.
- Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "*GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL*" del Decreto No. 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.
- TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.
- Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Título III – sección 3 del Decreto Compilatorio No 1082 del 26 de mayo de 2015, e indicarlo en la póliza de manera expresa.
- La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo.
- Igualmente, el CONTRATISTA se compromete a responder de los perjuicios que cause a la Entidad contratante de los vicios ocultos en los servicios entregados en los términos de la legislación civil y comercial, de los artículos 4, 26, 52, 55 y 56 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.
- La garantía se mantendrá vigente durante la vida y liquidación del contrato y se ajustará a los limites, existencia y extensión de los riesgos amparados.
- La póliza deberá indicar de manera expresa que ampara el pago de la caducidad del contrato, las multas y de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones. Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración

establecidos en este parágrafo, la BASE NAVAL ARC BOGOTÁ podrá declarar la caducidad del contrato.

- El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por la BASE NAVAL ARC BOGOTÁ su monto se agotare o disminuyere.
- La BASE NAVAL ARC BOGOTÁ se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio el GARANTE carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando en Estado de insolvencia, o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecte seriamente su patrimonio.
- Se deberá indicar que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión y que las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

19. OTROS ASPECTOS:

a. **MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:** En el contrato a celebrar, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011:

MULTAS:

1. Por no efectuar la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo establecido en el contrato o en el cronograma de ejecución del mismo, se causará una multa del 1% del valor dejado de entregar por cada día calendario de retardo.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente (*si aplica*), corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o el interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 1 % del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o del interventor.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 1 % del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o el interventor, sin justa causa, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1 % del valor del contrato, por cada orden incumplida.
6. Por no realizar la facturación del contrato y entregar los documentos requeridos para el trámite de pago dentro de la vigencia del contrato y en todo caso cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, se causará una multa del 1% por cada día de retardo.
7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Subcontratistas, al Contratista se le impondrá una multa del 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.
Parágrafo 2. Debido a que las multas son de carácter conminatorio, su imposición procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.
Parágrafo 3. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de esta, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento del Contrato.
Parágrafo 4. El pago, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del Contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del Contrato.
Parágrafo 5. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.
Parágrafo 6. Para efectos de la imposición de las multas, el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente será aquel que rija para el momento del incumplimiento del Contrato.
Parágrafo 7. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5 % del valor del Contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

PENAL PECUNIARIA.

Las Partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En caso de declaración de caducidad, de presentarse por parte del contratista incumplimiento parcial o total del contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente al 20% del valor del contrato. En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato, la pena estipulada se hará efectiva de manera proporcional teniendo en cuenta lo cumplido parcialmente por el contratista.
La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios irrogados si estos superan el valor de la pena.
En caso de aplicar la cláusula penal, el Contratista autoriza expresamente a la Entidad para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento.

Parágrafo 1. El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente

indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial, o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

Parágrafo 2: La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP II y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el Contratista respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 del 10 de enero de 2012.

NOTAS:

a. El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por vía Ejecutiva.
b. Estas sanciones se impondrán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y conforme al procedimiento establecido en el artículo 86° de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y se publicará e informará conforme lo dispuesto por el artículo 31° "*DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS SANCIONATORIAS*" de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218° del Decreto 19 de 2012 y que dispone que "*La parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación*", con el fin las sanciones, multas e incumplimientos surtan los efectos y consecuencias que en derecho disponen entre otras disposiciones de la Ley 1474 de julio 12 de 2011, artículo 90° "*INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO*" [1], modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, así como las reducciones de puntaje en calificación procesos selección artículo 58° "*REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS*" [2] de la Ley 2195 de enero 18

---

[1] *Ley 1474 de julio 12 de 2011, artículo 90° "INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO", modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019: ARTÍCULO 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO. Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:*
a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
d) <Literal adicionado por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Haber sido objeto de incumplimiento contractual o de imposición de dos (2) o más multas, con una o varias entidades, cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con el Programa de Alimentación Escolar. Esta inhabilidad se extenderá por un término de diez (10) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas.
La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.
La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.
PARÁGRAFO. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como a las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

[2] *Ley 2195 de enero 18 de 2022, artículo 58° "REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.*
Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

de 2022 "*Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*".

20. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:

El CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1 de la Ley 95 de 1890, que subrogo el art. 64 del Código Civil. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito a la Base Naval Logística No. 6 "ARC Bogotá", dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado "LAS PARTES reconocen que a la fecha de suscripción del contrato existe un riesgo sanitario generalizado cuyos efectos, directos e indirectos, son aun impredecibles, por tal razón las partes estipulan que de presentarse una circunstancia derivada de tal riesgo, incluyendo, pero sin limitarse a la reducción de capacidad operativa de cualquiera de las partes, actos de autoridad, desordenes civiles, parálisis o interrupciones de las comunicaciones o de las telecomunicaciones o de los sistemas de transporte, fallas en el sistema financiero, entre otras, que afecte o impida el cumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes, tal circunstancia revestirá el carácter del evento eximente de responsabilidad bajo este contrato.
En desarrollo de lo anterior, una vez tenga lugar uno o varios de los escenarios constitutivos de fuerza mayor, LAS PARTES de mutuo acuerdo estudiaran las posibles soluciones que permitan superar la fuerza mayor, así como sus implicaciones económicas, técnicas y jurídicas a que haya lugar.

21. DEBIDO PROCESO: Durante la ejecución del contrato, La Armada Nacional podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad el respeto y la garantía del "Debido Proceso" consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, la Armada Nacional en el proceso sancionatorio aplicará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

22. LIQUIDACIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se realizará dentro de los OCHO (8) MESES siguientes a la finalización del lapso de ejecución contractual. Si no fuere posible, BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ" procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente notificado.

23. SUPERVISIÓN Y COMITES ASESORES:

PARÁGRAFO 1o. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
PARÁGRAFO 2o. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6o de la Ley 2020 de 2020".

23.1. SUPERVISOR:

Se recomienda que la supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia, la cual se encuentra relacionada al objeto del presente contrato, esté a cargo del funcionario que se relaciona a continuación. Aunado a lo anterior posee el conocimiento necesario obtenido a partir de su formación ya que se ha desempeñado como Gestor en la Sección de Incorporación de Escuelas (SEINC) de la Dirección de Incorporación naval:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
TF	ARIAS GÓMEZ ANDRÉS DAVID	GESTOR PROCESO IMP	1098738194	3174358109	Andres.arias.g@armada.mil.co

NOTA: El supervisor deberá exigir como soporte de pago un acta de verificación suscrita por el comando de Contrainteligencia Naval sobre calidad y completitud de los informes.

23.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:

Se recomienda que la estructuración técnica de la propuesta recibida con ocasión del proceso a realizar, dada su idoneidad y experiencia como Gestor del Proceso de IMP en la Sección de Incorporación de Escuelas; y con el acompañamiento recibido por parte del personal que lidera los procesos de seguridad de personas y poligrafía del Comando de Contrainteligencia Naval.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	CELULAR	PROFESIÓN (Área Académica)	CORREO ELECTRÓNICO
S3	CONTRERAS MURILLO JHEAN	SEINC-DINCO	1143115650	3222112618	SUBOFICIAL NAVAL	Jhean.contreras@armada.mil.co

23.3. COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO:

Se recomienda que la estructuración económica de la propuesta recibida con ocasión del proceso a realizar, dada su idoneidad y experiencia como logístico y profesional en administración marítima a bordo de las diferentes unidades de la Armada de Colombia, esté a cargo de

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	CELULAR	PROFESIÓN (Área Académica)	CORREO ELECTRÓNICO
TN	HERNANDEZ SOLER URIEL AUGUSTO	DIVOP-DIN01	1047480616	3112496291	ADMINISTRACIÓN MARITIMA	uriel.hernandez@armada.mil.co

23.4. COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO:

Se recomienda que la evaluación técnica de la propuesta recibida con ocasión del proceso a realizar, dada su idoneidad y experiencia como Gestora de Procesos de Incorporación de la Sección de Incorporación de Escuelas de la Dirección de Incorporación Naval.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	CELULAR	PROFESIÓN (Área Académica)	CORREO ELECTRÓNICO
TN	CARREÑO VELASCO INGRID ALEJANDRA	SEINC-DINCO	1014217034	3106890953	PSICÓLOGA	Ingrid.carreno@armada.mil.co

23.5. COMITÉ EVALUADOR ECONÓMICO:

Se recomienda que la evaluación económica de las ofertas recibidas con ocasión del proceso a realizar, dada su idoneidad y experiencia como logístico y profesional en administración marítima a bordo de las diferentes unidades de la Armada de Colombia, esté a cargo de

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	PROFESIÓN (Área Académica)	CORREO ELECTRÓNICO
TN	CASTAÑEDA SERRATO MIGUEL ANGEL	SEASE-DINCO	1.106.333.635	3506660671	ADMINISTRACIÓN MARITIMA	miguel.castaneda.s@armada.mil.co

24. ANEXOS

a) **ANEXO "A"** ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
b) **ANEXO "B"** ESTUDIO DE MERCADO
c) **ANEXO "C"** PROPUESTA ECONÓMICA
d) **ANEXO "D"** MATRIZ DE RIESGOS
e) **ANEXO "E"** FORMATO NO. 1 ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAL
f) **ANEXO "F"** DIRECTIVA PERMANENTE DE INCORPORACIÓN

Atentamente,

Capitán de Fragata LILIANA ORTIZ REYNA
Directora de Incorporación Naval

S3 CONTRERAS MURILLO JHEAN
Estructurador técnico

TN HERNANDEZ SOLER URIEL AUGUSTO
Estructurador económico

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El (los) suscrito (s), _____(persona natural), en calidad de representante legal de _____ (se incluye cuando aplique y el nombre de la persona jurídica que representa), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas de los bienes relacionados en el presente anexo, fichas técnicas y condiciones de ejecución del contrato que se llegare a suscribir, y hacen parte del proceso.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

Para la correcta ejecución de las pruebas técnicas del estudio de seguridad dentro del proceso de incorporación para los cursos a Infante de Marina Profesional, se requiere el cumplimiento de las siguientes especificaciones:

ÍTEM (A)	DESCRIPCIÓN	
1	**Estudio de seguridad de personas**	
	1.1	**Verificación de listas restrictivas y antecedentes:** 1. Boletín Corrupción 2. Boletín Banco Mundial 3. Boletín Federación Bancaria Europea 4. Boletín Corte Suprema 5. Boletín DEA 6. Boletín DIAN 7. Boletín Deudores Morosos del Estado BDME 8. Boletín Fiscalía 9. Boletín Guardia Civil Española 10. Boletín Junta Contadores 11. Boletín Policía 12. Boletín Presidencia 13. Boletín Procuraduría 14. Boletín Superfinanciera 15. Boletín Súper Sociedades. 16. Boletín EEUU terroristas 17. Boletín EU Terroristas 18. Boletín de Comité Federal de investigación y Seguridad Ruso 19. Canadá Sanctions 20. Consejo del Estado 21. Consejo Nacional Electoral 22. Consejo Superior de la Judicatura 23. Contratistas del Estado 24. Corte Constitucional. 25. Desmovilizados 26. Embajada en el Exterior 27. Más Buscados por el FBI 28. Más Buscados Europol 29. Involucrados en Prácticas Corruptas en el Extranjero 30. Control de Exportaciones de Armas 31. Agencia de Alcohol, Tabaco, Armas de Fuego y Explosivos (ATF)

		32. Departamento de Estado de los Estados Unidos de América 33. Interpol 34. Naciones Unidas 35. Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de los Estados Unidos 36. Oficina de Control de Bienes Extranjeros (OFAC) 37. Aeca Ddbarred List EEUU 38. Los Mas Buscados panamá 39. Panamá Papers 40. Osfi Canadá 41. Sanciones Financieras del Reino Unido 42. Oficina Central de Investigaciones de la India 43. PESP Nacionales 44. PESP Internacionales. 45. Embajadas en Colombia 46. Personas Expuestas Públicamente 47. Figura Publica 48. UIAF **Antecedentes Base:** 1. Policía Nacional: Antecedentes Judiciales, Inhabilidades Delitos Sexuales y Registro Nacional de Sanciones y Medidas Correctivas. 2. Contaduría General de la Nación 3. Contadores Sancionados 4. Noticias Reputacionales 5. Policía RNMC 6. Sanciones Autor regulador del Mercado de Valores de Colombia. 7. Registraduría Nacional del Estado Civil. 8. Contraloría General de la Nación. 9. RUES (Registro Único Empresarial y Social, Cámaras de Comercio). 10. Sancionados SECOP. 11. Libreta Militar. 12. Personería de Bogotá. 13. SIJIN 14. INPEC 15. Proveedores Ficticios (DIAN). 16. Condenas Nacionales **Conducción:** 1. SIMIT 2. RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito). 3. SIMUR **Información Parafiscales:** 1. FOPED 2. SISPRO – RUAF 3. ADRES 4. SISBÉN **Relacionados:** 1. RUES 2. Registro Mercantil. 3. Rama Judicial TYBA (Civiles y Familiares) - Procesos en 360 Juzgados Adicionales Civiles. 4. Rama Judicial JEPMS (Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad).

		5. Validación estados de denuncias registradas en la base de datos del Sistema Penal Oral Acusatorio – SPOA (Fiscalía General de la Nación). Nota: Estas verificaciones se deben realizar al aspirante adjuntando los debidos soporte de los hallazgos encontrados de manera detallada. Nota: Es necesario la verificación de las listas restrictivas y antecedentes, antecedentes base y relacionados del núcleo familiar del postulante, su primer y segundo grado de consanguinidad, por adopción y familia extensa, indagando todo lo relacionado con: parentesco, edad, profesión, salud, vinculación familiar con la Armada Nacional, y otras instituciones castrenses.
	1.2	**Verificación de identificación personal (identidad cédula):** •Consultar autenticidad, legalidad, vigencia, validando de forma detallada y estructurada toda la información relacionada con la cédula de ciudadanía del postulante, a través de las búsquedas avanzadas en diversas entidades públicas, privadas, base de datos especializadas, fuentes y plataformas (Incluyendo plataformas de redes sociales). •Durante la validación familiar del postulante, se deberá constatar el parentesco del postulante con la presentación del registro civil de nacimiento vigente, corroborando su autenticidad, legalidad, vigencia.
	1.3	**Verificación laboral** Las 3 últimas experiencias no menores a 5 años formales realizadas en Colombia y se debe verificar así: • Cargo • Fecha de Ingreso/retiro • Motivo de retiro • Tipo de contrato • Ciudad donde se desempeñó laboralmente • Funciones • Referencias jefe directos. **Nota:** La información relacionada se hace necesario ser consultada y validada, a través de las diversas entidades públicas, privadas, análisis de datos, fuentes y plataformas sociales.
	1.4	**Validación y referencia hoja de vida académica** • Verificación, validación autenticidad y legitimidad con las entidades Educativas de los Diplomas y certificaciones presentados por el aspirante.
	1.5	**Confirmación datos domicilio:** • Realizar una búsqueda extensiva en diversas entidades públicas, privadas, base de datos especializadas, fuentes y plataformas que permita la confirmación de la dirección del domicilio del postulante, previo a la realización de la visita de seguridad presencial en la dirección reportada, donde conviva con su núcleo familiar o donde viva su núcleo familiar principal.
	1.6	**Visita de seguridad:**

		• Se debe realizar una visita de seguridad presencial en el domicilio del postulante, donde convive con su núcleo familiar o donde viva su núcleo familiar principal (cruce base de datos que permita la confirmación de la dirección del domicilio). • La empresa debe suministrarle al aspirante la información básica (nombres completos, cédula, fotografía) del visitador quien realizará la visita domiciliaria, asimismo, notificar al correo electrónico dicha información. • El visitador debe estar plenamente identificado y contar con un código de vestuario adecuado. **En la visita de Seguridad del personal de aspirantes se deberán verificar los siguientes parámetros:** • Información registrada en el Formato de estudio de seguridad del personal, según corresponda acuerdo proceso (Formato N° 1 estudio de seguridad de personal solicitud de ingreso Armada Nacional). • Deberá preguntar si el postulante tiene algún familiar que labore en la Fuerza Pública (Grado, Nombre, Identificación y Unidad), asimismo, si tiene algún familiar que perteneció a la Fuerza Pública consultando los mismos ítems anteriores inclusive el motivo del retiro. • Estado Financiero (Se debe preguntar al postulante con que ingresos y egresos cuenta actualmente). • Se debe realizar una verificación del estado de la vivienda especificando que tipo de inmueble es, si es propio o arrendado, si es patrimonio familiar, cuantas personas viven con el postulante, cuanto tiempo llevan viviendo allí, si la vivienda está ubicada en una zona rural, semirrural y/o urbana, debe verificar el estado de las áreas de la vivienda y verificar con que servicios públicos cuenta y/o como los suple en caso dado de no contar con alguno de ellos. • El visitador debe realizar una verificación con los vecinos del comportamiento y estilo de vida de la familia y postulante (referencia de vecinos). **Nota:** Solo en casos extraordinarios y con la debida justificación para la no asistencia por parte de la empresa contratada (Ejemplo: cuando existan riesgos relacionados con el orden público en la zona que dificulte el acceso, catástrofes naturales, entre otros), la Dirección de Incorporación Naval podrá autorizar, la modalidad virtual para la ejecución de la visita, con el fin de no afectar el proceso de incorporación de personas que desean participar en el programa.
	1.7	**Verificación de salud:** • Consumo de sustancias Psicoactivas, en especial se debe hacer referencia en los consumos de forma habitual, especificando por cuanto tiempo consumió, que clase de sustancia y el porqué del consumo. • Esta verificación se deberá realizar al momento de realizar la entrevista en la visita de seguridad. Se debe preguntar si el postulante o algún familiar de su núcleo principal padece o padeció algún tipo de enfermedad.
	1.8	**Certificaciones:** • Se debe certificar por parte de la empresa que el personal involucrado en cada una de las etapas de los Estudios de Seguridad de Personas cuente con formación académica y experiencia laboral afines en materia de seguridad y un estudio de seguridad. • Experiencia demostrable en manejo de información sensible o crítica, relacionada con el objeto de contrato.
	1.9	**Resultado del Estudio de Seguridad de Personas:** • Se requiere que al final del estudio, el analista técnico realicé la verificación de la información obtenida, efectué un análisis descriptivo y/o detallado, plasmando si se encontraron hallazgos o no, en el caso de presentarse algún hallazgo se debe describir en que variable se identificó.

	1.10	**Plataforma digital para cargue y verificación de los informes:** • La Empresa debe contar con una plataforma robusta donde brinde las capacidades de desplegar los informes finales de los ESP y se puedan evidenciar todos los ítems incluidos en el mismo. • Esta plataforma se debe entregar con un usuario y contraseña y doble factor de autenticación para acceso a la misma, para verificar los informes del proceso cargados en la misma. • La plataforma debe tener un espacio donde quedarán relacionados todas las novedades encontradas en las verificaciones realizadas, esto con el fin de poder tener acceso de forma rápida a las mismas. • Esta plataforma debe estar disponible y contar con un soporte técnico 24/7 y debe estar presta a modificaciones de acuerdo requerimiento del usuario final y/o necesidades que se presenten durante la realización de los ESP. • Esta plataforma debe contar con un sistema de Redundancia alterno que brinde una disponibilidad. La plataforma debe contar con sistemas de seguridad perimetral que brinde la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la Información. • La plataforma debe ser visualmente amigable, poseer opciones de filtros de búsqueda, consulta con múltiples campos, que permita exportar la información tanto del postulante como los demás ítem descritos dentro del informe final entregado.
	1.11	**Entregable:** 1. Informe Integral. • En este se debe plasmar un concepto detallado de cada uno de los parámetros relacionados indicándolos así: CON HALLAZGO (CH) si se encuentra alguna novedad y SIN HALLAZGO (SH) de no encontrar ninguna novedad; CON HALLAZGO MENOR (CHM), si se encuentra alguna novedad de menor impacto. • El informe deberá llevar la fecha en la cual se terminó el Estudio de Seguridad de Personas y este debe ser cargado en la plataforma y del cual se podrá tener acceso las veces que sea requeridas. • El informe deberá llevar en la primera hoja los datos básicos del postulante tales como (nombre completo, cédula, edad, programa al que se postuló, domicilio), un cuadro donde se relacione todos los aspectos verificados de forma general y un cuadro de observaciones donde se presenten todas las novedades encontradas de acuerdo a las verificaciones realizadas y los respectivos soportes. • En el informe debe quedar plasmado el registro fotográfico tomado por el visitador al momento de realizar la visita domiciliaria, para lo cual se pide las siguientes fotos (01 foto del postulante dentro de la residencia, 01 foto del postulante con su núcleo familiar especialmente en la sala de la vivienda, 01 foto del postulante con el visitador, fotos de la fachada de la vivienda y una foto de la dirección de la vivienda donde se vea parte de la fachada de la misma). • El visitador deberá dejar plasmado un Concepto Final realizando un resumen detallado de lo evidenciado en la visita domiciliaria haciendo especial énfasis en temas de seguridad del sector donde está ubicada la vivienda. Nota: La información relacionada con los resultados del Estudio de Seguridad de Personas, será entregada directamente al Comando de Contrainteligencia Naval de la Armada Nacional; para efectos de la Supervisión en la ejecución del contrato y realización de las pruebas técnicas del estudio de seguridad de los aspirantes, el supervisor mantendrá comunicación permanente con la empresa contratada y el Comando de Contrainteligencia Naval, con el fin de verificar el avance en la cantidad de pruebas realizadas; respecto a los tramites de pago, la empresa deberá realizar entrega de lo descrito en el numeral 16 (d) del estudio previo. Al finalizar cada convocatoria, deberá ser entregada al Comando de Contrainteligencia Naval toda la información relacionada con los Estudios de Seguridad de Personas realizados a cada

		aspirante, lo anterior teniendo en cuenta la normatividad vigente de seguridad de la información.
	1.12	**Tiempo para Informe (después de la visita):** • El tiempo para subir el informe final a la plataforma, será máximo tres días después de la visita.
	1.13	**Tiempos de entrega de los Estudios de Personas:** • Una vez entregado los requerimientos para la realización de los Estudios de Seguridad de Personas, estos deben ser realizados y entregados (cargados a la plataforma) en un tiempo no superior a 10 días calendario. • El Informe Integral de los Estudios de Seguridad de Personas no deben ser cargados al finalizar el tiempo máximo de entrega (10 días), si no que estos deberán ser cargados a la plataforma paulatinamente se vayan culminando las verificaciones establecidas.
	1.14	**Soporte y Asesoría:** • Deberá contar con un funcionario exclusivo para prestar asesoría y soporte técnico las 24 horas del día los 7 días de la semana durante el tiempo que dure el contrato establecido y/o la elaboración de los Estudios de Seguridad de Personas.
	1.15	**Cobertura:** • La empresa debe tener cobertura en todo el territorio nacional, contemplando ciudades, municipios, corregimientos, veredas y caseríos.
	1.16	**Política de Seguridad Informática:** • Dada la variedad de amenazas cibernéticas existentes, es imperativo que la empresa cuente con políticas de seguridad de la información con el objetivo de prevenir amenazas digitales, amenazas persistentes avanzadas, troyanos, gusanos, malware, ransomware, entre otros.
	1.17	**Sistemas de Seguridad Perimetral de Redes (FIREWALL, IDS, IPS, ETC):** • La empresa debe contar con elementos y sistemas de seguridad perimetral actualizados que permitan personalizar políticas de acuerdo con los requerimientos y necesidades del usuario final, diseñados a la medida.
	1.18	**Sistema de Encriptación o Métodos de Cifrado de la Información:** • La empresa debe integrar en sus procesos algún sistema avanzado de cifrado de la información que garantice tanto su integridad como su confidencialidad.
	1.19	**Sistemas de aseguramiento y/o almacenamiento de la información:** • La empresa debe contar con servidores que dispongan de una amplia capacidad de almacenamiento, asegurando la información de acuerdo con los estándares establecidos en la ISO 27001.
	1.20	**Herramientas o Métodos de Transferencia de la Información:** • La empresa debe contar con un aplicativo o software certificado que cumpla con los parámetros de seguridad esenciales, garantizando una transferencia de información efectiva en el tiempo, modo y lugar. • El aplicativo o software debe contar con acreditación de licenciamiento legal vigente y derechos de uso de titularidad. •Anexar el certificado de licenciamiento legal vigente y derechos de uso de titularidad del aplicativo.
	1.21	**Servidores para el Almacenamiento de Backup:** • La empresa debe disponer de sistemas de almacenamiento externo que le permitan resguardar la información en caso de catástrofes o siniestros naturales. Asimismo, es

		esencial contar con un software que posibilite realizar copias de seguridad incrementales y totales de manera eficiente.
	1.22	**Personal capacitado para brindar soporte a los sistemas informáticos:** • La empresa debe adherirse a estándares de práctica que regulen la cualificación profesional de los trabajadores en el área de sistemas, asegurando que puedan abordar de manera oportuna, eficaz y eficiente las novedades en el servicio de los sistemas.
	1.23	**Destinación final de la Información:** • Posterior a la entrega de la información recolectada al contratista, la empresa deberá realizar la disposición y eliminación final, tanto física como digital, dejando constancia de este procedimiento mediante un acta de registro de eliminación. Asimismo, la información digital será tratada conforme a los protocolos establecidos, con el fin de garantizar su adecuado manejo de datos. De igual forma, se busca asegurar la confidencialidad y la protección de información.
	1.24	**Capacidades organizacionales:** •Existencia de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) •Políticas de seguridad •Plan de respuesta a incidentes
	1.25	**Acuerdo al modo de gestión de la información relacionada con el objeto a contratar:** **Seguridad de la aplicación web deberá cumplir con:** • La aplicación web que gestione la información objeto del presente contrato deberá diseñarse, desarrollarse, desplegarse y mantenerse conforme a las mejores prácticas de seguridad establecidas por el OWASP, garantizando el cumplimiento integral del Top 10 de OWASP vigente. En este sentido, el contratista deberá implementar controles técnicos y administrativos que prevengan, detecten y mitiguen vulnerabilidades tales como control de accesos roto, fallas criptográficas, inyecciones, diseño inseguro, configuraciones incorrectas de seguridad, componentes vulnerables o desactualizados, fallas en autenticación e identificación, integridad de software y datos, registro y monitoreo insuficiente, así como vulnerabilidades del lado del servidor. La aplicación deberá incorporar mecanismos robustos de autenticación multifactor, gestión segura de sesiones, validación y sanitización estricta de entradas, cifrado fuerte de datos en tránsito y en reposo, protección contra ataques comunes (SQLi, XSS, CSRF, SSRF), políticas de actualización continua de dependencias, pruebas periódicas de seguridad (SAST, DAST y pentesting), y monitoreo activo de eventos de seguridad. • **Cifrado** TLS 1.3 en tránsito • **Autenticación** MFA obligatorio Control de acceso basado en roles • **Protección** Implementación de WAF Protección contra ataques web comunes • **Seguridad de bases de datos** El contratista deberá garantizar: • Cifrado AES-256, total o parcial en los campos de identificación de entidades. • Separación de datos por aspirante.

		• **Auditoría:** La aplicación deberá contar con módulos de auditoria que registre cada evento o acción sobre la base de datos que gestione la información, como mínimo deberá registrar: • Usuario • Dirección IP • Acciones • Logs inmutables y centralizados **Requisitos para aplicaciones móviles (cuando aplique)** • En el evento en que la gestión de la información se realice a través de una aplicación móvil, el contratista deberá implementar un modelo de seguridad robusto, recomendado para aplicaciones que manejan datos confidenciales o transacciones de alto valor, basado en el principio de defensa en profundidad, incorporando múltiples capas de protección. En este sentido, la aplicación deberá garantizar un almacenamiento seguro de la información, asegurando la protección de los datos tanto en reposo como en tránsito mediante el uso de mecanismos criptográficos fuertes; implementar autenticación robusta, incluyendo controles de autenticación multifactor y una adecuada gestión de sesiones; asegurar la comunicación de red mediante el uso obligatorio de SSL Certificate Pinning, con el fin de mitigar ataques de tipo Man-in-the-Middle (MITM); y adoptar prácticas seguras en el desarrollo de software, incluyendo la ejecución de pruebas de seguridad automatizadas y manuales, revisión de código fuente y validación del diseño de la aplicación. Adicionalmente, la solución deberá estar diseñada para ofrecer protección efectiva frente a amenazas comunes en escenarios donde el usuario final no es considerado un adversario activo, fortaleciendo así la resiliencia de la aplicación frente a vectores de ataque externos. **Seguridad de la aplicación** • Ofuscación de código • Protección contra ingeniería inversa **Datos en dispositivo** • Prohibido almacenamiento en texto plano • Uso de almacenamiento seguro • Eliminación de datos al cerrar sesión **Comunicaciones** • TLS 1.3 obligatorio • Certificate pinning **Autenticación** • MFA obligatorio • Biometría como segundo factor **Protección de uso** • Restricción de capturas de pantalla (cuando aplique)
	1.26	En relación a los equipos de cómputo del contratista desde donde se gestiona el sistema de información, estos deberán cumplir: **Seguridad de endpoints** • EDR o antivirus empresarial • Firewall activo • Disco cifrado • Prohibido uso de equipos personales • Bloqueo de USB y medios externos

	1.27	**Pruebas de seguridad:** El contratista deberá realizar trimestralmente pruebas de vulnerabilidad o pentesting a la aplicación o aplicaciones encargada de la gestión de la información objeto del contrato y así mismo al servidor donde repose esta información.
	1.28	**Respuesta a incidentes:** En caso de presentarse un incidente de seguridad de la información que afecte, o pueda afectar, la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos gestionados por la aplicación, el contratista estará en la obligación de notificar de manera formal, inmediata y documentada al contratante dentro de un plazo máximo de 2 horas contadas a partir de la detección o sospecha fundada del incidente. Dicha notificación deberá incluir como mínimo: descripción del incidente, alcance preliminar, activos afectados, posible impacto, medidas de contención implementadas y plan de acción para su mitigación y remediación. Asimismo, el contratista deberá mantener comunicación continua hasta el cierre del incidente, entregar informes técnicos detallados (incluyendo análisis de causa raíz) y colaborar activamente en las actividades de investigación, respuesta y fortalecimiento de controles.
	1.29	**Continuidad del Negocio y Gestión de Copias de Seguridad:** El contratista deberá garantizar la continuidad del negocio mediante la implementación de un esquema integral de copias de seguridad de la información, asegurando que todos los datos críticos sean respaldados de forma periódica y almacenados bajo mecanismos de cifrado robusto tanto en tránsito como en reposo. Las copias de seguridad deberán mantenerse en ubicaciones seguras, preferiblemente segregadas del entorno productivo, con controles de acceso estrictos y trazabilidad de su uso. Asimismo, el contratista estará obligado a realizar pruebas de restauración de dichos respaldos con una periodicidad mínima de cada treinta (30) días, con el fin de validar su integridad, disponibilidad y efectividad ante escenarios de recuperación. Estas pruebas deberán ser documentadas y sus resultados reportados, incluyendo tiempos de recuperación (RTO), puntos de recuperación (RPO) y cualquier desviación identificada, implementando acciones correctivas inmediatas.
	1.30	**Finalización Contractual y Eliminación Segura de la Información:** A la terminación del contrato, por cualquier causa, el contratista estará obligado a realizar la eliminación total, irreversible y verificable de toda la información gestionada que sea propiedad del contratante, tanto en medios digitales como físicos. Este proceso deberá ejecutarse mediante técnicas de borrado seguro con enfoque forense, utilizando estándares y algoritmos reconocidos internacionalmente que impidan la recuperación de la información (incluyendo sobreescritura segura y/o destrucción criptográfica, según aplique al medio). Asimismo, el contratista deberá garantizar la eliminación de respaldos, copias temporales, logs, entornos de prueba y cualquier otro repositorio donde pueda residir dicha información. Finalizado el proceso, deberá emitir una certificación formal y firmada en la que conste la ejecución completa de los procedimientos de eliminación, incluyendo el detalle de los métodos utilizados, fechas, responsables y evidencias de verificación, así como una declaración expresa de que no conserva, bajo ninguna modalidad, información digital o física relacionada con el contratante.
	1.31	La empresa debe estar en completa disposición a cualquier requerimiento adicional o modificación de la manera de entregar la información de acuerdo a la necesidad institucional para el cumplimiento del proceso que se este desarrollando en el momento.

ÍTEM (A)	DESCRIPCIÓN

2	**Examen de Poligrafía**	
	2.1	**Tiempo para la elaboración del informe (después de la examinación y control de calidad de la evaluación):** La empresa deberá elaborar informe detallado con resultados de la evaluación poligráfica y presentarlo en un tiempo no mayor a 03 (tres) días.
	2.2	**Tiempo para programación (después de entrega de listados):** La empresa deberá programar la realización de la prueba técnica poligráfica en un tiempo no mayor a 02 (dos) días después de la entrega de los listados.
	2.3	**Cantidad de personal y equipos poligráficos suficiente:** • Deberá contar con la disponibilidad de examinadores poligráficos para efectuar las evaluaciones poligráficas, dependiendo el tamaño del proceso de selección, teniendo en cuenta que los examinadores poligráficos, podrán realizar al día un máximo de 5 exámenes psicofisiológicos de polígrafo para aspirantes a ingresar a la Armada Nacional. • Se requiere la disponibilidad de 01 Analista de Control de Calidad quien será el responsable de validar las gráficas colectadas en la aplicación de los polígrafos a los aspirantes a ingresar a la Armada Nacional, sin exceder la capacidad de realizar 10 controles de calidad al día, así mismo se requiere la realización de 5% de control de calidad especializado, (audio, video, graficas etc.) en relación al número total de cada proceso de incorporación realizado, que permita validar la correcta aplicación del procedimiento poligráfico acuerdo estándares internacionales de la poligrafía ASTM (American Society for Testing and Materials) y APA (American Poligraph Association). • Se requiere que la empresa cuente con despliegue operacional a nivel nacional, garantizando el acceso al aspirante a ingresar a la Armada Nacional para la realización del examen poligráfico. • La empresa deberá garantizar que los equipos poligráficos son de propiedad de la empresa y no de uso personal del examinador poligráfico.
	2.4	**Cobertura** • Es necesario que la empresa cuente con la capacidad de respuesta suficiente para el proceso, teniendo en cuenta el impacto nacional. • Debe contar con infraestructura física a nivel nacional acondicionada para la realización de exámenes poligráficos que garanticen el desarrollo óptimo de la evaluación. • En el caso de requerirse emplear contratación a nivel nacional para cubrir la demanda, la empresa debe garantizar la disponibilidad de entidades aliadas previamente seleccionadas, que cuenten a su vez con estudios de confiabilidad de su personal, efectuándole por parte de la empresa, auditorías a los protocolos empleados para la realización de los exámenes poligráficos y a la seguridad de la información, así como instalaciones adecuadas libres de ruido y factores distractores.
	2.5	**Calidad del examen psicofisiológico de polígrafo-EPP:** • El Analista de Control de Calidad, deberá certificar su formación académica por una Escuela de Formación reconocida y su experiencia en el área de verificaciones de exámenes poligráficos. • Los examinadores poligráficos que desarrollan los Exámenes Psicofisiológicos de Polígrafo-EPP, deberán certificar su formación como mínimo básica, en el área de Poligrafía por Escuelas de Formación reconocidas como examinadores poligráficos. • El personal de poligrafistas deberá certificar las horas de actualizaciones exigidas por la American Polygraph Association (APA). • Durante el día el poligrafista podrá efectuar máximo cuatro (04) examinaciones poligráficas, a fin de garantizar la calidad del examen, de las admisiones y cumplimiento del protocolo de evaluaciones poligráficas.

		• La empresa deberá contar con personal capacitado, actualizado y certificado con carreras afines para efectuar Exámenes Psicofisiológicos de Polígrafos- (EPP)
	2.6	**Infraestructura** • La empresa deberá garantizar que cuenta con salas o espacios donde se realicen los Exámenes Psicofisiológicos de Polígrafo libres de ruidos y factores distractores. • La empresa deberá contar con Circuito cerrado de televisión (CCTV) en los espacios o salas donde se realicen los Exámenes Psicofisiológicos de Polígrafo que permitan realizar monitoreo en tiempo real. • La empresa deberá divulgar los registros de importación de los equipos suministrados, evidenciando los permisos de uso en Colombia de los mismos. Asimismo, deberá disponer de los permisos de importación y/o operación de los equipos a suministrar, demostrando que ha cumplido con el pago de los impuestos requeridos para su uso en el país. • La empresa debe utilizar software legal en sus equipos poligráficos para garantizar su correcto funcionamiento sin anomalías y permitir el acceso a características adicionales, además de recibir actualizaciones respaldadas directamente por el fabricante. • La empresa contará con sistemas de acceso biométrico que permitan fortalecer la seguridad, mejorar la usabilidad y contribuir a la protección efectiva de los recursos y datos sensibles. (seguridad mejorada, eliminación de contraseñas débiles, fácil uso, registro preciso de acceso, prevención del fraude de identidad, adaptabilidad a diversos entornos). • La empresa debe adherirse rigurosamente a los pilares fundamentales de la seguridad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos. • La empresa debe disponer de equipos especializados destinados a llevar a cabo la calibración y verificación de la funcionalidad de los componentes del equipo poligráfico.
	2.7	**Seguridad de la información:** • Dada la variedad de amenazas cibernéticas existentes, es imperativo que la empresa cuente con políticas de seguridad de la información con el objetivo de prevenir amenazas digitales, amenazas persistentes avanzadas, troyanos, gusanos, malware, ransomware, entre otros. • La empresa debe contar con elementos y sistemas de seguridad perimetral actualizados que permitan personalizar políticas de acuerdo con los requerimientos y necesidades del usuario final, diseñados a la medida. • La empresa debe integrar en sus procesos algún sistema avanzado de cifrado de la información que garantice tanto su integridad como su confidencialidad. • La empresa debe contar con servidores que dispongan de una amplia capacidad de almacenamiento, asegurando la información de acuerdo con los estándares establecidos en la ISO 27001. • La empresa debe contar con un software certificado que cumpla con los parámetros de seguridad esenciales, garantizando una transferencia de información efectiva en el tiempo, modo y lugar. • La empresa debe disponer de sistemas de almacenamiento externo que le permitan resguardar la información en caso de catástrofes o siniestros naturales. Asimismo, es esencial contar con un software que posibilite realizar copias de seguridad incrementales y totales de manera eficiente. • La empresa debe adherirse a estándares de práctica que regulen la cualificación profesional de los trabajadores en el área de sistemas, asegurando que puedan abordar de manera oportuna, eficaz y eficiente las novedades en el servicio de los sistemas. • La empresa debió haber realizado un escaneo de sus redes de información al menos tres años antes para identificar posibles falencias y desarrollar políticas de seguridad que fortalezcan su funcionamiento óptimo; esto deberá ser soportado mediante un informe realizado por la empresa donde constate los resultados de las verificaciones.
	2.8	• La empresa debe contar con una plataforma virtual en la cual se pueda evidenciar el desarrollo y avance de cada proceso, esto con el fin de dar transparencia y agilidad a cada

		uno de los requerimientos, en el cual deberá subir el informe completo de cada aspirante evaluado. • Se requiere que la empresa efectúe los exámenes poligráficos, empleando solamente técnicas avaladas por la American Polygraph Association (APA). • Se requiere que la empresa efectúe la calificación de los exámenes poligráficos, empleando solamente poligrafistas certificados internacionalmente por la American Polygraph Association (APA) o sus equivalentes con el fin de implementar los sistemas de calificación y técnicas avaladas a nivel internacional. • La empresa deberá contar con protocolo de evaluación establecido para el desarrollo de los Exámenes Psicofisiológicos de Polígrafo, el cual será de conocimiento y aplicación por parte de los examinadores poligráficos en cada examen que efectúen. • Se requiere que el informe efectuado por la empresa como mínimo contenga; datos del evaluado, estado de salud, historial familiar, historial académico, información judicial, información financiera y patrimonial, aspectos relevantes del proceso de incorporación, temas relevantes a evaluar, observaciones, admisiones relevantes y el resultado del examen. Nota: La información relacionada con los resultados del Examen de poligrafía, será entregada directamente al Comando de Contrainteligencia Naval de la Armada Nacional; para efectos de la Supervisión en la ejecución del contrato y realización de las pruebas técnicas del estudio de seguridad de los aspirantes, el supervisor mantendrá comunicación permanente con la empresa contratada y el Comando de Contrainteligencia Naval, con el fin de verificar el avance en la cantidad de pruebas realizadas; respecto a los tramites de pago, la empresa deberá realizar entrega de lo descrito en el numeral 16 (d) del estudio previo.

NOTA: Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para garantizar la funcionalidad de los bienes/servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien le resulte adjudicado el contrato.

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

2.1 GARANTÍA TÉCNICA: De conformidad con lo establecido en la Ley 1480 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, ofrezco garantía de los SERVICIOS entregados en virtud de lo establecido en el contrato y sus modificaciones, contra cualquier daño que afecte su calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento, conforme las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y los documento que lo integran, vigente hasta el término de ejecución del contrato y ocho (8) mes más.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, la Armada Nacional informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento (cuando aplique). El contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios, e indicará los motivos de la reclamación. Cuando el producto sea reparado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización por escrito, estará obligado a entregar a la BASE NAVAL No. 6 ARC BOGOTÁ constancia de reparación

indicando lo siguiente: descripción de la reparación efectuada, piezas reemplazadas o reparadas, fecha de entrega del bien objeto de reclamo, y fecha de devolución del producto. Si no se hubiere hecho salvedad alguna al momento de entrega del bien por parte de la ARMADA NACIONAL, se entenderá que la BASE NAVAL No. 6 ARC BOGOTÁ o entregó en buen estado, excepto por el motivo por el cual solicitó la garantía. El término de atención al reclamo de garantía, devolución del bien o ejecución del servicio reclamado no podrá superar 15 días hábiles a menos que por escrito el contratista informe los motivos que implican mayor tiempo señalando la justificación respectiva.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA. El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien.

3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, hasta 5 certificaciones de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados o adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante o funcionario que certifica.

NOTAS:
a. La Entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la Fuerza se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.
b. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993

c. La experiencia podrá ser acreditada a través de certificaciones de experiencia o copia de contratos siempre que estén totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato.
d. Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la BNL06, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES EXPERIENCIA - NÚMERO DE CONTRATOS (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 Decreto No. 1082 de 2015)

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, hasta 6 certificaciones de experiencia o copia de contratos totalmente ejecutados o adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante o funcionario que certifica.

NOTAS:

e. La Entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la Fuerza se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.
f. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993
g. La experiencia podrá ser acreditada a través de certificaciones de experiencia o copia de contratos siempre que estén totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato.
h. Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la BNL06, bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

4. POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

En atención a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, especialmente, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, y en concordancia con lo ordenado en la Resolución No. 0312 de 2019 y Circulares No. 0093 de 2023 y 015 de 2025 expedidas por el Ministerio de Trabajo, ***el oferente individual o plural (cada uno de***

los integrantes de la unión temporal o consorcio), deberá allegar acreditación del requisito de política de seguridad y salud en el trabajo mediante el reporte arrojado por LA PLATAFORMA DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES https://sgrl.mintrabajo.gov.co***, donde se verifique un valor estándar mínimo de calificación del 85%.***

NOTA 1: De conformidad al parágrafo 2 del artículo 2 de la resolución *No. 0312 de 2019* del Ministerio de Trabajo, **NO** están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Labores de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

NOTA 2: Para los proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia, en razón a que sus oficinas y/o plantas laborales no están regidas por la normatividad colombiana, no les será exigible este requisito

FIRMA OFERENTE
NOMBRE OFERENTE
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO

Atentamente,

Capitán de Fragata LILIANA ORTIZ REYNA
Directora de Incorporación Naval

S3 CONTRERAS MURILLO JHEAN
Estructurador técnico

TN HERNANDEZ SOLER URIEL AUGUSTO
Estructurador económico

ANEXO "B"
ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, se realizó el presente estudio de mercado, teniendo en cuenta las cotizaciones remitidas por los proveedores consultados, que permitieron determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, así como el valor estimado de los servicios objeto de contratación.

ÍTEM	BIEN/SERVICIO	CANT	EMPRESAS CONSULTADAS			VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
			ANDISEG	SUMISOF	CONESPROF	
1	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAS (PRESENCIAL)	1	$255.850,00	$214.200,00	$166.600,00	$ 212.216,66
2	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAS (VIRTUAL)	1	$232.050,00	$119.000,00	$107.100,00	$ 152.716,66
3	EXAMEN DE POLIGRAFÍA	1	$267.750,00	$238.000,00	$190.400,00	$ 232.050,00

Atentamente,

Capitán de Fragata LILIANA ORTIZ REYNA
Directora de Incorporación Naval

S3 CONTRERAS MURILLO JHEAN
Estructurador técnico

TN HERNANDEZ SOLER URIEL AUGUSTO
Estructurador económico

ANEXO "C"
PROPUESTA ECONÓMICA

El abajo firmante actuando en nombre y representación de (*INCLUIR*) lo cual se verifica con los documentos que integran esta propuesta, de acuerdo con la Invitación a Ofertar (Invitación Pública No. _____ ARC-(*UNIDAD DELEGATARIA*)-(*AÑO*)), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas, fichas técnicas, plazo de ejecución, ubicación del lugar de ejecución y condiciones de entrega del contrato que se llegare a suscribir y hacen parte del proceso cuyo objeto es contratar la REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE PERSONAS Y EXAMEN DE POLIGRAFÍA A LOS JÓVENES ASPIRANTES AL PROGRAMA DE INFANTE DE MARINA PROFESIONAL DE LA ARMADA NACIONAL y por ende he efectuado el análisis detallado de los gastos que genere la ejecución del contrato que se suscriba, tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para garantizar la funcionalidad de los SERVICIOS, en consecuencia serán de mi resorte exclusivo y por ende correrán a mi cargo en caso de resultar adjudicatario, me permito indicar que el valor ofertado incluido IVA y demás erogaciones por cada uno de los SERVICIOS, es el siguiente:

ÍTEM	BIEN/SERVICIO	CANT	VALOR A OFERTAR INCLUIDO IVA Y DEMÁS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN	VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
1	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAS - MODALIDAD PRESENCIAL	1		$ 212.216,66
2	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAS – MODALIDAD VIRTUAL	1		$ 152.716,66
3	EXAMEN DE POLIGRAFÍA	1		$ 232.050,00

NOTAS:

1. La propuesta económica será presentada a través del diligenciamiento de la lista de precios en la plataforma SECOP II y evaluada conforme se haya registrado en la plataforma transaccional.
2. El oferente deberá relacionar en la plataforma electrónica SECOP II el valor total de su oferta, SIN SUPERAR EL VALOR PROMEDIO UNITARIO DEL ESTUDIO DE MERCADO DE SER ASÍ, SERÁ CAUSAL DE RECHAZO.
3. En la preparación de las ofertas, el proponente deberá ofertar sus precios incluido IVA (cuando aplique) e incluidos todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados
4. El contratista asumirá todos los gastos que se generen en el *SERVICIO* sin que esto represente costos adicionales para la Entidad.
5. Los precios unitarios no pueden ser modificados y la sumatoria de los valores unitarios deben coincidir con el valor total de la oferta relacionada en línea a través del SECOP II y la relacionada en el presente anexo.
6. El oferente Se compromete a conservar los precios ofertados fijos, durante la ejecución del contrato. adicionalmente certificara que estos precios incluyen todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución contractual y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato

7. De conformidad con lo establecido en la Ley 31 de 1992, la unidad monetaria y de cuenta del país es el peso colombiano, en tanto que las fracciones denominadas centavos no volvieron a ser acuñadas por dicha autoridad y por lo mismo no hacen parte de la unidad monetaria ni de cuenta en Colombia, en tal sentido no se establecerán sus tarifas con centavos, sino que deberán hacerse siempre las aproximaciones, de la siguiente manera:

CENTAVOS	APROXIMACION
0.01 Centavos a 0.49 centavos	Al peso Colombiano inmediatamente anterior
0.50 Centavos a 0.99 centavos	Al peso Colombiano inmediatamente siguiente.

(INCLUIR FIRMA Y LA SIGUIENTE INFORMACION)
Firma Representante Legal _____
Nombre: _____
Documento Identidad: _____

Atentamente,

Capitán de Fragata LILIANA ORTIZ REYNA
Directora de Incorporación Naval

S3 CONTRERAS MURILLO JHEAN
Estructurador técnico

TN HERNANDEZ SOLER URIEL AUGUSTO
Estructurador económico

ANEXO "D"
MATRIZ DE RIESGOS

	NUMÉRICA	HISTÓRICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

Tabla 9. Matriz de riesgos

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 8. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Tabla 10. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

No	Clase	Área	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
1	General	Externo	Planeación	Social o politico	Dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad/Contralista	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	Estudio Previo	Liquidación del contrato	Verificando el portal de CCE	Semanal

2	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumente el monto de los bienes o servicios	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Usuario /gerente de proyecto	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Llegada estudio previo corregido
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato	Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o preveer cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo	2	2	4	SI	Gerente de Proyecto / usuario	Estructuración del estudio previo	Anterior a la fecha de presentación del estudio a la unidad delegataria	Revisión estudio previo	Llegada estudio previo
4	General	Externo	Selección	Económico	Presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo y durante la ejecución del contrato se solicite restablecimiento del equilibrio económico	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios. En la ejecución se deberá hacer exigible la entrega del bien o servicio de conformidad con las condiciones técnicas requeridas.	2	2	4	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
5	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
6	General	Interno	Contratación	Operacional	Reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	2	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División precontractual	Termino de evaluación de las propuestas	Termino de evaluación de las propuestas	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación

7	General	Interno	Contratación	Social o político	Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Gerente de proyecto / usuario Delegatario contractual	Estructuración jurídica	Estudio previo	Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	indeterminado
8	General	Externo	Planeación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales, con incidencia directa o indirecta en la relación negocial.	Actos generales de la administración "hecho del príncipe"	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no perdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos.	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación	Estructuración jurídica	Estudio previo	Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	semanal
9	General	Externo	Planeación	Operacional	Incumplimiento de las especificaciones técnicas	Consecuencias en cumplimiento de las obligaciones del contratista	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	contratista	Verificación técnica de los bienes al recibirlos	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación	Estructuración jurídica	Estudio previos	En ejecución del contrato	Recepción de bienes
10	General	Interno	Contratación	Operacional	No contar con el personal idóneo que expide los certificados	Retraso en el la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	4	Riesgo bajo	contratista	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos que permitan la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
11	Tecnológico	Externo	Ejecución	Cibernético	Perdida de información sensible por ataques cibernéticos o fallas en los sistemas de almacenamiento del contratista	Exposición de datos confidenciales, afectación de la seguridad institucional y posibles sanciones legales	2	5	7(Alto)	Alta	Contratista	Uso de sistemas de cifrado de datos, implementación de copias de seguridad periódicas y capacitación en ciberseguridad	3	4	3	SI	Contratista	Inicio del Contrato	Liquidación del contrato	Revisión continua de los sistemas de almacenamiento y datos	Una vez suscrito el contrato

12	Tecnológico	Externo	Ejecución	Técnico	Fallas en equipos o software utilizados para las pruebas de poligrafía, afectando la calidad de los resultados	Retrasos en la ejecución y disminución de la confiabilidad de los resultados	3	3	6(Alto)	Alta	Contratista	Realizacion de mantenimientos preventivos y contar con equipos de respaldo	1	1	2	SI	Contratista	Inicio del Contrato	Liquidación del contrato	Supervisión técnica periódica de equipos y software	Una vez suscrito el contrato
13	Económico	Externo	Ejecución	Económico	Incremento anormal en insumos propios del bien o servicio contratado, afectando el presupuesto asignado	Desequilibrio económico y necesidad de ajustes presupuestales, comprometiendo la ejecución del contrato.	3	3	6(Alto)	Alta	Entidad	Incluir cláusulas contractuales para ajustes de precios y monitorear el mercado	1	1	2	SI	Delegatario contractual	Estructuración del estudio previo	Termino de adjudicación	Monitoreo mensual de precios de insumos	Previo a la adjudicación
14	Operacional	Interno	Planeación	Operacional	Especificaciones técnicas insuficientes o ambiguas en el estudio previo, generando imprecisiones en la ejecución.	Incrementos en costos y tiempo de ejecución debido a ajustes no previstos	2	2	4(Bajo)	Moderada	Gerente de proyecto	Validación detallada del estudio previo y ajustes oportunos antes de la publicación de seguimiento.	3	4	3	SI	Gerente del proyecto	Estructuración del estudio previo	Termino de adjudicación	Validaciones antes de la publicación del contrato.	Previo a la adjudicación
15	Operacional	Interno	Ejecución	Logístico	Retrasos en la entrega de informes por parte del contratista debido a problemas logísticos o de coordinación.	Incumplimiento de plazos y afectación de los objetivos del contrato.	3	3	5(Medio)	Alta	Contratista /Supervisor	Supervisión constante del cronograma y reuniones periódicas de seguimiento.	3	4	3	SI	Contratista	Inicio del Contrato	Liquidación del contrato	Revisión semanal de las entregas y el cronograma.	Una vez suscrito el contrato

Atentamente,

Capitán de Fragata LILIANA ORTIZ REYNA
Directora de Incorporación Naval

S3 CONTRERAS MURILLO JHEAN
Estructurador técnico

TN HERNANDEZ SOLER URIEL AUGUSTO
Estructurador económico

Bogotá, 31 de agosto de 2026

Señores
ARMADA NACIONAL

ESTUDIO DE MERCADO

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO SIN IVA 2026	IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	ESTUDIO TECNICO PSICOLOGICO DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD ETPCC (POLIGRAFIA)	$225.000	$42.750	$267.750
2	ESTUDIO DE SEGURIDAD A PERSONAS (VISITA PRESENCIAL)	$215.000	$40.850	$255.850
3	ESTUDIO DE SEGURIDAD A PERSONAS (VISTA REMOTA)	$195.000	$37.050	$232.050

DIFERENCIADORES COMERCIALES

*Contamos con licencia de funcionamiento que nos acredita para operar en el 100 % del territorio nacional con los servicios del departamento facultando y autorizando a nuestro personal para el traslado entre ciudades y municipios.
*Contamos con certificaciones BASC e ISO 9001 como soporte a nuestro servicio de calidad en la prestación del servicio y contratación de nuestro personal.
* Plataforma tecnológica para verificación de los procesos en tiempo real.
*Tiempos de respuesta de 3 días hábiles desde la solicitud de servicio, se realizará un cronograma de ejecución por zonas.
* Porcentaje de satisfacción de los clientes del área de un 96% por calidad y cumplimiento.

NOTA: TARIFAS 2026

Atentamente

Maritza Tavera
Ejecutiva comercial de Confiabilidad y Poligrafía
Cel: 3194529271
analistacomercial@andiseg.com

Bogotá D.C., 24 de septiembre de 2026

Señores:
ARMADA NACIONAL
Email: seguridad.personas@armada.mil.co
Ciudad

REF.: Propuesta estudios de seguridad con visita domiciliaria y poligrafía

- **COSTOS DEL SERVICIO**

En atención a sus necesidades y planteamientos ponemos a su disposición la siguiente propuesta:

ITEM	TIPO DE ESTUDIO	VALOR UNITARIO
1	ESTUDIO DE SEGURIDAD **CON VISITA DOMICILIARIA PRESENCIAL** – COBERTURA NACIONAL Servicio integral de verificación y análisis orientado a la mitigación de riesgos en procesos de vinculación, crédito, contratación y toma de decisiones estratégicas, mediante un enfoque investigativo, técnico y presencial. Alcance del Servicio El Estudio de Seguridad incluye la validación exhaustiva de la información del evaluado a través de fuentes documentales, bases de datos especializadas y verificación en campo: • Verificación de antecedentes: Consulta en bases de datos públicas y privadas (judiciales, disciplinarias, fiscales y policiales). • Referenciación académica: Validación de títulos, instituciones y veracidad de la formación reportada. • Referenciación personal: Entrevistas estructuradas para validar comportamiento, reputación y entorno social. • Visita domiciliaria: Inspección presencial para corroborar condiciones de habitabilidad, entorno y dinámica familiar. • Confirmación de datos de ubicación: Verificación de dirección, residencia y	$ 214.200

	permanencia. • Análisis de procesos judiciales: Revisión de litigios, demandas o vinculaciones en procesos legales. • Listas restrictivas y SARLAFT: Validación en listas nacionales e internacionales de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.	
2	ESTUDIO DE SEGURIDAD CON VISITA DOMICILIARIA **VIRTUAL** – Servicio integral de verificación y análisis orientado a la mitigación de riesgos en procesos de vinculación, crédito, contratación y toma de decisiones estratégicas, mediante un enfoque investigativo, técnico y presencial. Alcance del Servicio El Estudio de Seguridad incluye la validación exhaustiva de la información del evaluado a través de fuentes documentales, bases de datos especializadas y verificación en campo: • Verificación de antecedentes: Consulta en bases de datos públicas y privadas (judiciales, disciplinarias, fiscales y policiales). • Referenciación académica: Validación de títulos, instituciones y veracidad de la formación reportada. • Referenciación personal: Entrevistas estructuradas para validar comportamiento, reputación y entorno social. • Visita domiciliaria: Inspección presencial para corroborar condiciones de habitabilidad, entorno y dinámica familiar. • Confirmación de datos de ubicación: Verificación de dirección, residencia y permanencia. • Análisis de procesos judiciales: Revisión de litigios, demandas o vinculaciones en procesos legales.	$ 119.000

	• Listas restrictivas y SARLAFT: Validación en listas nacionales e internacionales de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.	
3	• Poligrafía preingreso Presencial con cobertura a nivel nacional	$ 238.000

TIEMPO DE RESPUESTA

Después de recibida la creación de la visita se determinan los siguientes tiempos de entrega del informe final

TIEMPO DE RESPUESTA		
ITEM	**SERVICIO**	**TIEMPO DE ENTREGA MÁXIMOS**
1	Estudio de seguridad con poligrafía	10 días hábiles

Valor agregado

- Cobertura nacional con investigadores en campo
- Validación 100% presencial (cuando aplica)
- Análisis integral (no solo consulta, sino interpretación)
- Trazabilidad y soportes documentales
- Informes estructurados con enfoque técnico y forense

CONDICIONES COMERCIALES

Forma de pago **A convenir**
Cierre mensual **Corte cada final de mes**

Cualquier inquietud, ampliación o aclaración con gusto será atendida.

Atentamente,

CAROLINA MORA
Representante Legal
SUMISOF S.A.S.
Celular: 3114954898
Email: sumisofsas@gmail.com – comercial@sumisof.com
Bogotá-Colombia

GRUPO EMPRESARIAL CONESPROF S.A.S.

Bogotá, 18 de septiembre de 2026.

COT – 0063 – 26

Señores:

ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA.
Dirección de Incorporación.

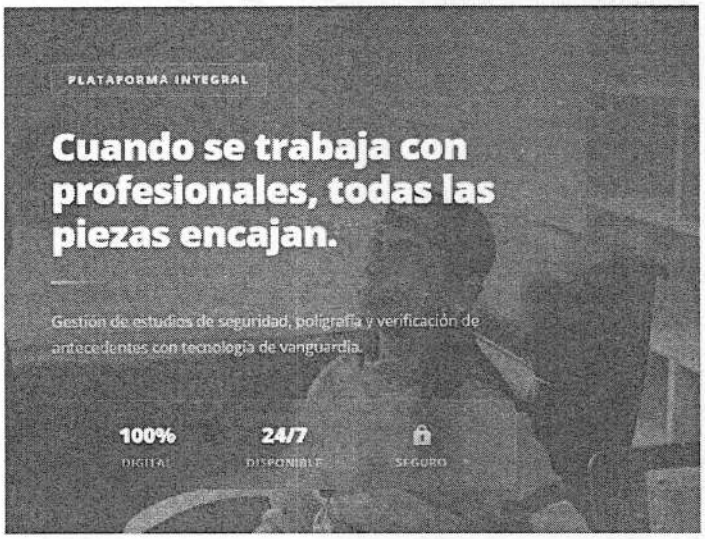
En respuesta a su solicitud de nuestros servicios le hacemos la siguiente cotización:

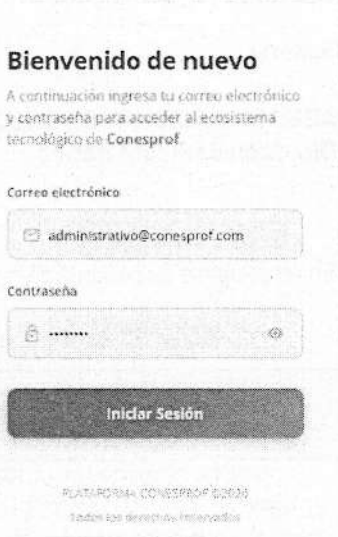
DESCRIPCIÓN SERVICIOS	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	IVA	TOTAL
VISITA DOMICILIARIA **PRESENCIAL** + VERIFICACIÓN DE DATOS EN BASES PÚBLICAS CON MÁS DE 200 CONSULTAS NACIONALES E INTERNACIONALES + ADVERSOS.	1	$ 140.000,00	$ 26.600,00	$ 166.600,00
VISITA DOMICILIARIA **VIRTUAL** + VERIFICACIÓN DE DATOS EN BASES PÚBLICAS CON MÁS DE 200 CONSULTAS NACIONALES E INTERNACIONALES + ADVERSOS.	1	$ 90.000,00	$ 17.100,00	$ 107.100,00
POLÍGRAFO o EXAMEN PDD – INGRESO.	1	$ 160.000,00	$ 30.400,00	$ 190.400,00
GRAN TOTAL				**$ 464.100,00**

Los valores antes mencionados ya tienen el IVA incluido.

Nota: Las visitas presenciales en zonas rurales de alto riesgo, serán expuestas a un estudio de seguridad previo del sector o zana, para poder prestar el servicio.

IMPORTANTE: Todos los tiempos de entrega están sujetos a la disponibilidad del candidato (a), sin embargo, contamos con **PLATAFORMA,** en la cual puede hacer seguimiento en tiempo real a sus procesos y recibir el informe preliminar de manera inmediata a la culminación del proceso.





Con nuestras herramientas tendrá la opción de crear otros usuarios o personal autorizado, para que ellos vean los avances de cada proceso al cambiar el estado de manera automática, consultar y mirar el nivel de riesgo necesidad de abril el reporte.



DESCRIPCIÓN SERVICIOS:

ANTECEDENTES BASE:

Procuraduría General de la Nación (Consulta en Línea), Contraloría General de la República (Consulta en Línea), Policía Nacional de Colombia, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (JEMPS), Montería, Cartagena, Villavicencio, Tunja, Cali, Popayán, Pasto, Palmira, Neiva, Medellín, Manizales , Ibagué, Florencia, Buga, Bucaramanga, Armenia, Bogotá, Pereira, Barranquilla, Quibdó, Juzgados Tyba - Justicia XXI, DIAN (Proveedores ficticios), Personería de Bogotá, CIDOB Peps nivel mundial, Sancionados contratación pública SECOP, Empresas y Personas Sancionadas Banco Interamericano de Desarrollo, Procesos judiciales por nombre - Rama Judicial Unificada, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC)

CONDUCCIÓN:

Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), Licencias, Registro Nacional de Carga (RNDC), Sistema Integrado de Multas y Sanciones de Tránsito (SIMIT), Multas, Acuerdos de pago, Histórico de multas en Bogotá (SIMUR), Vehículos inmovilizados Bogotá, Sistema de Información de Conductores que Transportan Mercancías Peligrosa (SISCONMP).

LISTAS Y PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEPS), BÚSQUEDA POR DOCUMENTO y NOMBRE:

Department of State list of Foreign Terrorist Organizations FTO, Lista Departamento de Estado EEUU Organizaciones extranjeras terroristas FTO, EU Consolidated list of sanctions, Lista Unión Europea de organizaciones terroristas, EU Consolidated list of sanctions terrorism, Lista Unión Europea de personas catalogadas como terroristas, UN Security council list, Lista Consejo de Seguridad de la ONU,

LISTAS RESTRICTIVAS:

Lista Panama Papers, Lista personas y empresas vinculadas al escándalo Panama Papers, The Arms Export Control Act (AECA), Ley de Control de Exportación de Armas (AECA), World Bank Listing of Ineligible Firms and Individuals, Empresas sancionadas Banco Mundial, Comité de Sanciones del Grupo BID, Comité BID empresas sancionadas por prácticas fraudulentas, corruptas, colusorias, coercitivas u obstructivas, Consolidated Canadian Autonomous Sanctions List, Lista Consolidada de sanciones autonomas de Canada, EEUU Denied Persons List BIS, Lista de Personas prohibidas a exportar EEUU, EEUU Entity List BIS, Lista Entes prohibidos a recibir mercancias EEUU, Foreign Corrupt Practices Act List EEUU, Lista Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero FCPA EEUU, List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions (CAPTA List), Lista de Instituciones Financieras Extranjeras sujetas a Sanciones por Cuenta Corresponsal o Cuenta Pagadera (Lista CAPTA), OFAC Foreign Sanctions Evaders (FSE) List, OFAC Lista de evasores de sanciones extranjeras (FSE), UK HM Treasury sanctions list, Lista de entes sancionados Gran Bretaña, OFAC Non-SDN Iranian Sanctions Act (NS-ISA) List, OFAC Lista de la Ley de sanciones iraníes no SDN (NS-ISA), Office of Foreign Assets Control OFAC, OFAC Lista Clinton, Lista OSFI Canada, Lista Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada, OFAC Non-SDN Palestinian Legislative Council (NS-PLC) list, Lista del Consejo Legislativo Palestino no SDN (NS-PLC),

OFAC Sectoral Sanctions Identifications (SSI) List OFAC Lista de identificaciones de sancionadas sectoriales (SSI), EEUU Unverified List BIS, Entes no elegibles para recibir artículos sujetos a las Regulaciones de la Administración de Exportaciones EEUU, OFAC Non-SDN Menu-Based Sanctions List (NS-MBS List), OFAC Lista de sanciones basada en menús no SDN (Lista NS-MBS).

NOTICIAS CRIMINALES:

Noticias extraditados Corte Suprema de Justicia, Noticias Fiscalía General de la Nación LAFT, Noticias Policía Nacional LAFT, Noticias Presidencia LAFT, Actividades corruptas o illegales Insight Crime, Fugitivos DEA, Fugitivos más buscados por la DEA, Lista de Personas y Grupos Terroristas Guardia Civil Española, Enviromental Protection Agency (EPA) Fugitives, Fugitivos Agencia de Protección del medio Ambiente EEUU (EPA), Interpol Red notices, Boletines Rojos Interpol, CBI Most Wanted, CBI (Central Bureau of Investigation) más buscados, DSS Most Wanted, DSS (Diplomatic Security Service) más buscados, FBI Most Wanted, FBI

(Federal Bureau of Investigation) más buscados, ICE Most Wanted, ICE (Immigration and Customs Enforcement) más buscados, UE EUROPOL Most Wanted, EUROPOL más buscados, UK Most Wanted Gran Bretaña más buscados.

BOLETINES:

Boletín de deudores de la Contraloría General de la nación, Deudores Contraloría general de la nación reporte trimestral, Proveedores ficticios DIAN, Contadores sancionados Junta Central de Contadores JCC, Contadores sancionados JCC, Noticias Procuraduría General de la Nación, Entes Sancionados SECOP, Entes sancionados por contratación pública SECOP, Boletines Superintendencia de Industria y Comercio, Boletines Superintendencia Financiera, Boletines Superintendencia de Sociedades, Boletines Superintendencia Solidaria.

PEPS COLOMBIA (Por documento y nombre):

Relacionados a PEPS Colombia, Candidatos elecciones 2019, Magistrados y funcionarios Consejo de Estado, Magistrados y funcionarios Consejo Nacional Electoral, Magistrados y funcionarios Consejo Superior de la Judicatura, Magistrados y funcionarios, Magistrados y funcionarios Corte Suprema de Justicia, Embajadas en Colombia, Embajadas en el exterior, Estructura de Gobierno, Funcionarios de alto nivel Fuerzas Militares, Funcionarios públicos alto nivel gobernaciones y asambleas, Funcionarios públicos nivel municipal, alcaldes y concejales, Funcionarios públicos alto nivel del orden nacional, Funcionarios partidos políticos y candidatos no elegidos, Cargos públicos en Colombia, Personas que ocupan cargos en el poder ejecutivo, legislativo o judicial.

PEPS INTERNACIONALES

(Por documento y nombre): Alemania, Argentina, Belgica, Bielorrusia, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Costa Rica, Cuba, Ecuador, España, Estonia, Finlandia, Francia, Islandia, Letonia, Lituania, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Paraguay, Perú, Polonia, República Bolivariana de Venezuela, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras, República de Panamá, Suecia, Uruguay, Venezuela. **+ Consulta de adversos ***

GRUPO EMPRESARIAL CONESPROF S.A.S.

VISITA DOMICILIARIA

La visita domiciliaria tiene como objetivo verificar la composición del núcleo familiar, nivel socioeconómico del candidato, distribución de espacios sociales, análisis del entorno familiar y social, conducta personal y familiar; aspectos relevantes a evaluar ya que impactan directamente sobre la cultura organizacional.

* La visita será concertada y aprobada con el candidato, informándole qué funcionario la va a realizar.

* se verificará el entorno de la vivienda, es decir, vías de acceso, nivel de seguridad, estrato social, entre otros.

* Se verificará información y si es posible se entrevistarán a los integrantes de la familia, pues la idea es conocer quienes la conforman, sus ocupaciones, nivel socio-económico y su relación, con el objetivo de confrontar información entregada por el candidato.

* Se verificará las condiciones mínimas de la vivienda.

Este valor estará vigente por 30 días a partir de la fecha de radicado.

Quedamos atentos para aclarar cualquier duda.

Cordialmente,
Luis A. González.
Director Administrativo.
Celular: (057) 311 5717106.
Tel: (601) 729 1318.

DIRECTIVA PERMANENTE

No. 20260030060027183 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DINCO-DIVOP-SEINC-23.1

Bogotá D.C. 01 JUN. 2026

ASUNTO: Sistema de Incorporación de aspirantes para las Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional.

PARA: ACUERDO LISTA DE DISTRIBUCIÓN

1. OBJETIVO Y ALCANCE

a. Finalidad.

Impartir órdenes e instrucciones para el desarrollo de las actividades de incorporación naval de las Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, así como el escalafonamiento de profesionales al cuerpo administrativo que sean médicos egresados de la Universidad Militar Nueva Granada-UMNG en la Armada Nacional, con el propósito de unificar criterios, fortalecer el proceso de selección y optimizar la calidad del talento humano.

b. Referencias:

1) Constitución Política de Colombia de 1991. La Carta Política describe que Colombia es un Estado Social de Derecho y fundada en el marco de algunas garantías y fines establecidos de la siguiente manera: Artículo 69 "*Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado*".

2) Ley 30 de 1992. Artículo 3 "*El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior*" y el artículo 28 establece " *La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

3) Ley 1581 de 2012, "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

4) Ley 1621 de 2013, "*Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo labores de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal y se dictan otras disposiciones*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia.
www.armada.mil.co – dincd@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

5) Ley 1861 de 2017, *"Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización"*; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

6) Ley 2384 de 2024, "*Por medio de la cual se modifican algunas disposiciones de la ley 1861 de 2017, se incentivan los derechos y los deberes de quienes prestan el servicio militar obligatorio y se dictan otras disposiciones*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

7) Decreto Ley 1790 del 2000, "*Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

8) Decreto Ley 1793 de 2000, "*Por el cual se expide el Régimen de la Carrera y Estatuto del Personal de Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

9) Decreto Ley 1796 del 2000, "*Por medio del cual se regula la evaluación de la capacidad psicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

10) Decreto 0094 de 1989, "*Por el cual se reforma el estatuto de la capacidad psicofísica, incapacidades, invalideces e indemnizaciones del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Soldados, Grumetes, Agentes, Alumnos de las Escuelas de Formación y personal civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

11) Decreto 1377 de 2013, *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 en el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

12) Decreto 1070 de 2015, "*Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

13) Decreto 1075 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación*"; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

14) Resolución Ministerial 1995 de 1999, *"Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica"*; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

15) Acuerdo 002 del 27 de abril del 2001 por el cual se establece el Plan de Servicio de Sanidad Militar y Policial; y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

16) Política de Gestión y Desarrollo Humano del Ministerio de Defensa Nacional 2021-2027.

17) Política Pública Sectorial de Transversalización del Enfoque de Género para el personal uniformado de la Fuerza Pública.

18) Directiva Permanente No. 006 / MDN-CGFM-COARC-SECAR-JINA-DICOI-SUTECI-DIVECO-23.1 del 19 de junio de 2019 expedida por SECAR, trata aplicación de exámenes psicofisiológicos de polígrafo en la Armada Nacional.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

CERTIFICATE N°
LAT - 1035

19) Directiva Permanente No. 3013 / MDN-CGFM-COARC-SECAR-JEMOP-JINAV-CCOIN-DEPOCI-DIVSEN-24.5 del 27 de agosto de 2023 expedida por SECAR, trata sobre las "*Directrices de seguridad y manejo de información que goza de reserva legal y los niveles de clasificación*".

20) Directiva Permanente No. 2052 / MDN-CGFM-COARC-SECAR-JEMOP-JINAV-CCOIN-DEPOCI-DIVSEN-23.1 del 30 de agosto de 2023 expedida por SECAR, la cual hace referencia a los lineamientos generales y particulares para el desarrollo de actividades de seguridad de personal en la Armada Nacional.

21) Directiva Permanente No. 20250025762771813 / MDN-CGFM-COARC-SECAR-JEMAF-CIMAR-JEMIM-EMIM1-DPLAT-23.2 del 15 de octubre de 2025 expedida por SECAR, trata de Campaña de Motivación para la Movilidad de Carrera y Retención del Talento Humano para el personal de IM12-18 que presta el servicio en la Armada Nacional.

22) Directiva Transitoria No. 20190042100685373 / MDN-COGFM-CARMA-SECAR-GCOMES-23.2 del 08 de mayo de 2019 expedida por SECAR, trata Plan Estratégico de comunicación Armada Nacional.

23) Circular No. 109056 / CGFM-DGSM-SSS-13.4 del 24 de octubre de 2008 expedida por DGSM, que trata sobre la estandarización de exámenes médicos y paraclínicos que trata el Artículo No. 4 del Decreto Ley 1796 de 2000.

24) Circular No. 20180426310094973 / MDN-CARMA-SECAR-JEDHU-DINCOR-DIMED-41 de fecha 06 de febrero de 2018 expedida por DINCO, trata unificación criterios odontológicos para incorporación procesos Armada Nacional.

25) Circular No. 20190042100151233 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-GCOMES-13 del 05 de febrero de 2019 expedida por IGAR, trata implementación del logo símbolo de la Armada Nacional y sus aplicaciones.

26) Circular No. 20190423532063833 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEDHU-DISAN-SSS-ASAS-13.99 de fecha 14 agosto de 2019 expedida por DISAN, trata unificación de criterios médicos para procesos de incorporación Armada Nacional.

27) Circular No. 20200042633790873 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEDHU-DINCOR-DIMED-41 de fecha 22 de diciembre de 2020 expedida por DINCO, trata pautas generales para la realización de entrevistas en los Distritos de Incorporación Naval.

28) Circular No. 20210042102965883 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-GCOMES-SEMCI-13 del 08 de octubre de 2021 expedida por GCOMES, trata sobre recomendaciones para el manejo de redes en la Armada Nacional.

29) Circular No. 20230030480430221 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DINCO-DIVAD-SEMED-41 del 25 de octubre 2023 expedida por DINCO, la cual trata alcance oficio No. 20230031223058803 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DISAN-SUBSS-DIVASIS-86.13, trata concepto médico alteraciones visuales, pie plano para los procesos de incorporación de la Armada Nacional.

30) Circular No. 0123006421402 / MDN-COGFM-COMES del 13 de julio de 2023 expedida por CGFM, trata uso adecuado de las redes sociales y medios de comunicación.

31) Circular No. 20250030060886173 / MDN-CGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DINCO-DIVOP-SEINC-41 del 20 de mayo 2025 expedida por DINCO, trata Instrucciones para el

CERTIFICATE N° LAT - 1035

trámite de solicitudes de verificación de equivalencias de títulos Profesionales, Tecnólogos o Técnicos Profesionales para los procesos de incorporación.

32) Circular No. 20250030471913033 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DINCO-DIVAD-SEPRO-29.25 del 14 julio 2025 expedida por DINCO, trata parámetros para la participación en ferias del sector educativo.

33) Circular No. 20250030481803283 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-DINCO-DIVAD-SEMED-13 de 27 de agosto de 2025 expedida por DINCO, trata implementación Guía Técnica de Revisión de Criterios de Evaluación de Aptitud Psicofísica de Incorporación.

34) Circular No. 20250030010934273 / MDN-COGFM-COARC-SECAR-JEMPE-JEDHU-OPLAD-DIVPE-13 del 27 de octubre 2025 expedida por SECAR, trata de instrucciones para el ingreso de personal activo a las Escuelas de Formación como alumno.

35) Plan de Incorporación del Personal Militar Vigente.

c. Vigencia:

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición y deroga la Directiva Permanente No. 20210426313452063 / MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JEMPE-JEDHU-DINCO-DIVOP-SEINC-23.1 de 30 de noviembre 2021.

2. INFORMACIÓN

a. Antecedentes.

A lo largo de los años, la Armada Nacional ha buscado mejorar y actualizar el sistema de incorporación del personal militar, con el fin de fortalecer la Fuerza y propender que sus miembros se ajusten a los parámetros que se estipulan para el ingreso y los cambios permanentes que tiene la Institución. En este sentido, se hace necesario reformular y ajustar los procedimientos, estrategias, programas y requisitos establecidos para el ingreso a las Escuelas de Formación (ESFOR) y al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio (CIEAN), así:

1) Reestructurar las etapas y las fases del sistema de incorporación es clave, teniendo en cuenta los cambios que afronta la Institución, incluyendo el cambio en la normatividad y algunos procedimientos, que exige la modificación de algunas de las etapas y fases del proceso, con el fin de optimizar los recursos y aumentar la efectividad del mismo, en esta se contemplan cambios como la eliminación de la visita domiciliaria que contribuye a agilizar la selección del personal, la adaptación y complementación de la evaluación médica en todos los programas, ajustando criterios de salud que permitan una mayor inclusión de aspirantes que, sin comprometer la seguridad y el rendimiento, cumplan con los requisitos mínimos necesarios para ingresar y permanecer en la Fuerza.

2) Incorporar los lineamientos y procedimientos para la implementación de la gratuidad para el programa de Alumno a Infante de Marina Profesional de acuerdo al Decreto 1070 de 2015 adicionado por el Decreto 2225 de 2023 por medio del cual *"se reglamenta la gratuidad en los procesos de incorporación de hombres y mujeres como Soldados Profesionales, Infantes de Marina profesional y Patrulleros y Patrulleras de Policía"*.

3) En el contexto nacional actual, la globalización y el auge de las redes sociales han modificado la forma en que los jóvenes accede a la información. Para conectar con estas nuevas generaciones, la Armada Nacional ha optimizado y ajustado su estrategia de promoción, implementando herramientas tecnológicas para planificar, ejecutar y medir sus campañas. El objetivo es dar a conocer el proyecto de vida que ofrece la Institución y atraer el mejor talento

humano para los programas de formación de Oficiales, Suboficiales, Infantes de Marina Profesionales y de IM12 e IM18.

4) En desarrollo de la política institucional de fortalecimiento del Talento Humano y en armonía con los lineamientos nacionales en materia de equidad de género, la Armada Nacional amplía el acceso a la formación militar mediante la apertura de los programas de Cadete de Infantería de Marina Femenino, Grumete Naval Femenino, Alumno de Infantería de Marina Femenino e Infante de Marina Femenino 12 meses que prestan el servicio militar. Esta decisión estratégica, responde al propósito de potenciar integralmente las capacidades de la Fuerza, incorporando el talento, liderazgo y competencias del personal femenino en todos los ámbitos del quehacer de la Institución. Con ello, la organización consolida un modelo de formación moderno, competitivo y acorde con los estándares contemporáneos de preparación operacional, fortaleciendo su proyección institucional y su capacidad para el cumplimiento de la misión constitucional.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario llevar a cabo las modificaciones correspondientes a la Directiva Permanente No. 20210426313452063/MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JEMPE-JEDHU-DINCO-DIVOP-SEINC-23.1 del 30 de noviembre 2021, la cual especifica el sistema de incorporación para las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional, con el objetivo de realizar los cambios descritos y asegurar la optimización de los mismos en la Institución.

b. Generalidades.

1) La sociedad se encuentra en una era digital que gira en torno a las nuevas tecnologías, la cual ha realizado cambios profundos y transformaciones que se mueven en un mundo globalizado, evolucionando de manera exponencial, cambiando hábitos, lenguajes y costumbres de las personas, generando que la oferta laboral y estudiantil sea más diversa, de esa forma los trabajos y las habilidades trascienden, lo cual requiere encontrar el talento humano correcto y competitivo, constituyéndose en un reto trascendental.

Es por ello que, las actividades de seleccionar al personal que ingresará a las Escuelas de Formación, el Escalafonamiento de Profesionales al Cuerpo Administrativo de médicos egresados de la Universidad Militar Nueva Granada – UMNG y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, debe ser acorde a los desafíos nacionales, de manera eficiente y realista, teniendo como columna vertebral la normatividad legal vigente.

2) La Armada Nacional, consciente de la importancia de conectar con éstas generaciones, está comprometida en modificar su estrategia promocional transmitiendo en los canales adecuados para trasmitir a los jóvenes colombianos que una carrera militar no solo es una opción de vida, sino también una oportunidad para el crecimiento profesional y personal.

Por tanto, persuadir a las nuevas generaciones para que se unan a la Armada Nacional, no se trata únicamente de incorporación, sino de una necesidad estratégica para asegurar la continuidad y la vigencia de la Institución. El relevo generacional es vital para inyectar nuevas perspectivas, habilidades y la adaptabilidad necesaria que permita enfrentar los desafíos de un mundo en constante cambio. Al atraer a los jóvenes, la Armada Nacional propende que su legado se mantenga vivo, al tiempo que se nutre de un talento que está familiarizado con las nuevas tecnologías y las dinámicas sociales actuales.

3) La incorporación de personal a la Armada Nacional demanda la articulación efectiva de todas las Jefaturas de la Institución, bajo un enfoque coordinado y unificado de trabajo en equipo, en atención a que el talento humano constituye el eje fundamental para el cumplimiento de la misión constitucional y la sostenibilidad institucional.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

4) La Dirección de Incorporación Naval desempeña un rol estratégico en el fortalecimiento del talento humano de la Armada Nacional, al asegurar que el personal que ingresa cumpla con las competencias, la formación y los valores institucionales requeridos. Mediante la formulación de políticas y lineamientos claros, orienta las estrategias de captación y selección de aspirantes, promoviendo oportunidades de ingreso en las diferentes áreas profesionales, tecnológicas y técnicas profesionales, de manera que cada incorporación se encuentre alineada con las necesidades operacionales y los objetivos de desarrollo institucional de la Fuerza.

5) Principios del Sistema de Incorporación Naval.

Con el propósito de orientar el desarrollo de las actividades de promoción, selección, admisión e incorporación del personal a las Escuelas de Formación y al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional, el Sistema de Incorporación Naval se regirá por los siguientes principios:

- Principio de Planeación del Talento Humano: Las actividades de incorporación se desarrollarán en concordancia con las necesidades de personal definidas en el Plan de Incorporación del Personal Militar, contribuyendo a la adecuada proyección del Pie de Fuerza institucional y al fortalecimiento de las capacidades de la Armada Nacional.

- Principio de Transparencia y Legalidad: Las actividades relacionadas con la incorporación del personal deberán desarrollarse con estricto apego a la normativa vigente, propendiendo por las condiciones de igualdad, transparencia, objetividad y publicidad en cada una de las etapas de evaluación de los aspirantes.

- Principio de Mérito: El ingreso a los programas de formación de la Armada Nacional se fundamentará en la evaluación objetiva de las competencias, aptitudes y condiciones psicofísicas de los aspirantes, conforme a los requisitos establecidos para cada programa.

- Principio de Articulación Institucional: Las actividades de incorporación se desarrollarán mediante la coordinación y articulación de las diferentes dependencias de la Armada Nacional que participan en la planeación del talento humano, la promoción institucional, la evaluación de los aspirantes y el desarrollo de los programas de formación.

- Principio de Mejora Continua: El Sistema de Incorporación Naval incorporará mecanismos de evaluación, análisis y retroalimentación permanente, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer la eficiencia, transparencia y efectividad de las actividades de incorporación.

6) Glosario

En atención a la naturaleza técnica y normativa del presente documento, a continuación, se desarrolla un glosario de términos, con el propósito de estandarizar criterios de interpretación y facilitar la comprensión de los conceptos expuestos. Este apartado tiene como finalidad brindar definiciones claras y precisas de aquellos términos, siglas y expresiones de uso específico dentro del contexto institucional, contribuyendo así a una lectura más ágil, coherente y accesible para todos los destinatarios de la presente Directiva.

- Aptitud Psicofísica: Es el conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes y potencialidades de orden físico y psicológico que deben reunir las personas a quienes se les aplique el presente decreto, para ingresar y permanecer en el servicio, en consideración a su cargo, empleo o funciones (Decreto Ley 1796 del 2000).

- Área de Conocimiento: Corresponden a las profesiones de los aspirantes que aplican a los programas de formación de Oficiales y Suboficiales del Cuerpo Administrativo (Plan de Incorporación 2027-2030 Armada Nacional, 2026).

- Aspirante: Personal que se presenta a una convocatoria de incorporación de las Escuelas de Formación de Oficiales y Suboficiales y Centro de Instrucción y entrenamiento Anfibio (Plan de Incorporación 2027-2030 Armada Nacional, 2026, p. 4).

- Estudio de Seguridad: Evaluación que incluye la prueba técnica de poligrafía y el estudio de seguridad de personas.

- Etapa: Hace referencia a cada uno de los cuatro grandes bloques secuenciales en los que se divide el sistema de incorporación (1. Promoción/Inscripción, 2. Verificación Aptitud Psicológica, 3. Verificación Aptitud Médico Odontológica y 4. Verificación Final de Aptitud). Son de carácter complementario y excluyente.

- Fase: Hace referencia a los pasos detallados y procedimentales que componen cada etapa. Para efectos del presente documento se presentan ocho fases para evaluar integralmente al aspirante.

- Gratuidad: Exoneración de costos de incorporación para aspirantes a Infantes de Marina Profesionales (Decreto 2225 de 2023).

- HazteMarino: Marca institucional y estrategia digital diseñada para atraer y asesorar a los jóvenes colombianos que desean ser parte de la Armada Nacional.

- Incorporación: Se refiere al proceso general de atraer, seleccionar e incorporar Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesionales, de carácter idóneo para ocupar las posiciones de trabajo o cargos que componen la jerarquía organizacional, tanto operacional como administrativa de la Fuerza (Plan de Incorporación 2027-2030 Armada Nacional, 2026, p. 5).

- Información Pública Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos (Ley 1712 de 2014, artículo 6).

- Movilidad de Carrera: Proceso que permite al personal activo (Suboficiales, Infantes de Marina Profesionales, Infantes de Marina 12 e Infantes de Marina 18 y civiles) incorporarse a programas de formación para ascender de categoría (Circular No. 20250030010934273 expedida SECAR, 2025).

- Plan de Incorporación: Documento que busca direccionar el desarrollo de la incorporación de forma que se formalicen y cumplan las metas del nuevo personal uniformado, definidas en el ejercicio de planeación del Talento Humano (Plan de Incorporación 2027-2030 Armada Nacional, 2026, p. 5).

- Programa de Formación: Se desarrollan durante periodos de tiempo claramente establecidos, los cuales varían según la formación académica previa, comprendiendo etapas formativas de diferente duración, definidas conforme a las necesidades institucionales y al marco normativo vigente (Plan de Incorporación 2027-2030 Armada Nacional, 2026, p. 5).

- Sistema de Incorporación Naval: Conjunto articulado de dependencias, capacidades institucionales, recursos, procedimientos y actividades que participan en la planeación,

promoción, selección, admisión e incorporación del personal a las Escuelas de Formación y al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional, con el propósito de contribuir a la proyección del Pie de Fuerza institucional y a la disponibilidad del talento humano requerido para el cumplimiento de la misión de la Fuerza.

- Verificación Cumplimiento de Requisitos: Se evalúan de manera detallada las condiciones generales de los aspirantes que han superado satisfactoriamente las fases anteriores, incluyendo el análisis de los documentos aportados, con el fin de determinar su idoneidad para continuar en el proceso.

3. EJECUCIÓN.

a. Misión General.

La Armada Nacional, a través de la Dirección de Incorporación Naval, desde la promoción y difusión de los programas de incorporación, planea, organiza, dirige, controla e implementa todas las etapas y fases correspondientes a las actividades de selección, admisión e incorporación del personal aspirante a Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesionales y médicos egresados de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG), en concordancia con el Plan de Incorporación vigente del Personal Militar, con el propósito de suministrar el talento humano necesario y competente, requerido para el cumplimiento de la misión constitucional de la Institución.

b. Misiones Particulares.

1) Jefatura de Planeación Naval.

a) A través de la Dirección de Planeación Presupuestal.

(1) Asignar los recursos necesarios, con el objetivo de fortalecer el ingreso del personal de aspirantes y el desarrollo de las diferentes etapas del Sistema de Incorporación de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto (Sistema Propela), presentado por la Jefatura de Desarrollo Humano.

(2) Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para el desarrollo de las actividades de selección, admisión e incorporación, con el propósito de identificar necesidades de ajuste presupuestal y apoyar la planeación de vigencias futuras.

b) A través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión.

Mantener actualizada la estructura organizacional de la Armada Nacional, en lo relacionado con cargos, funciones y perfiles del talento humano, de conformidad con las necesidades institucionales, los lineamientos de planeación estratégica y los principios de gestión del talento humano, en coordinación con las dependencias responsables del proceso de Administración del Talento Humano.

2) Jefatura de Estado Mayor Naval de Apoyo a la Fuerza.

a) A través del Comando de Infantería de Marina.

(1) Coordinar con la Oficina Planeación de Desarrollo Humano, los requerimientos de personal a incorporar en los programas para Cadete de Infantería de Marina, Cadete Profesional de Infantería de Marina, Alumno de Infantería de Marina, Alumno Extraordinario de Infantería de Marina, Alumno Tecnólogo de Infantería de Marina y Alumno a Infante de Marina Profesional.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT-3035

(2) A través de los Comandantes de Brigadas de Infantería de Marina promover, apoyar y seleccionar los Infantes de Marina Profesionales, IM12 e IM18, que se han destacado por su disciplina, responsabilidad, compromiso y espíritu de cuerpo para participar en las diferentes actividades de incorporación naval, cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección de Incorporación Naval.

(3) Informar a la Dirección de Incorporación Naval, Oficina Planeación de Desarrollo Humano y Dirección de Sanidad Naval, después de la culminación del curso de Infantes de Marina Profesionales las novedades que se hayan causado por retiro, especificando la causal y los motivos, con el propósito de retroalimentar y mejorar la calidad en las siguientes incorporaciones.

(4) Asignar el personal de Infantes de Marina 12 y 18 meses (IM12 - IM18) requerido para la incorporación al programa de Alumno a Infante de Marina Profesional, de acuerdo con la cantidad que ordene el Segundo Comandante Armada y Jefe de Estado Mayor Naval. De igual manera, disponer del personal necesario para el desarrollo de los exámenes médicos, las valoraciones psicológicas y médico-odontológicas del programa de Incorporación, así como la realización del Estudio de Seguridad.

(5) Promover y facilitar la movilidad de carrera con la asignación de personal de Infantes de Marina Profesionales mediante su incorporación al programa de Alumno Extraordinario de Infantería de Marina.

(6) Coordinar con la Dirección de Incorporación Naval la identificación del personal destacado del Cuerpo de Infantería de Marina, que sirva como referente institucional para la promoción o difusión del proyecto de vida que ofrece la Armada Nacional a las nuevas generaciones, con el propósito de generar los testimonios orientados a fortalecer la promoción de los programas de incorporación naval.

(7) A través de los Comandantes de Brigada, disponer del personal de IM12 e IM18 para la realización de los exámenes médicos de licenciamiento, conforme a los dispuesto en el artículo 4 del Decreto Ley 1796 de 2000 y en la Circular No. 109056 CGFM-DGSM-SSS-13.4 de 24 de octubre de 2008, atendiendo los tiempos definidos por el Área de Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad Naval.

(8) Remitir a la Dirección de Incorporación Naval y a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano la información relacionada con el desempeño del personal incorporado proveniente del Cuerpo de Infantería de Marina, con el propósito de generar insumos para la evaluación de los perfiles de selección y la mejora del sistema de incorporación.

(9) Coordinar con la Dirección de Incorporación Naval, los trámites administrativos relacionados con la comisión de estudios para el personal de Suboficiales e Infantes de Marina Profesional y Civiles, así como el retiro del personal IM12 e IM18, con el propósito de efectuar el control de ingreso del personal admitido a las Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

b) A través de la Base de Entrenamiento de Infantería de Marina.

(a) Mantener actualizada la información sobre capacidades logísticas y de formación del Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, particularmente en lo relacionado con alojamientos, aulas y comedores, y remitir dicha información a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano el último trimestre de cada anualidad o cuando se presenten modificaciones que afecten la capacidad de formación, con el propósito de apoyar la

planeación del Plan de Incorporación del Personal Militar conforme a los tiempos establecidos en la presente Directiva Permanente.

(b) Identificar, registrar y analizar mensualmente las variables que incidan en el comportamiento de los Alumnos del Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, tales como aplazamientos, retiros, deserción u otras novedades que se presenten durante su proceso de formación, llevando el control y registro estadístico correspondiente. La información y el análisis derivados deberán ser informados a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano, con el propósito de identificar tendencias, causas recurrentes y factores que incidan en el desarrollo de los cursos de formación, aportando insumos para la planeación y actualización del Plan de Incorporación del Personal Militar.

(c) Coordinar con la Dirección de Sanidad Naval y la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo la aplicación de los protocolos de bioseguridad para el ingreso y permanencia de los aspirantes en el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, cuando se presenten situaciones relacionadas con la salud pública.

(d) Remitir a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano y a la Dirección de Incorporación Naval, en el mes de diciembre de cada anualidad cuando se efectúe el cierre académico en el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, la información estadística y análisis del personal retirado por causas disciplinarias, académicas, económicas, solicitud propia u otras circunstancias, con el propósito de apoyar la proyección de cupos para futuras incorporaciones.

(e) Remitir a la Dirección de Incorporación Naval, antes del 15 de noviembre de cada año, las resoluciones de costos del Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, con el propósito de actualizar el material informativo utilizado en las actividades de promoción institucional.

(f) Recibir al personal de aspirantes admitidos y elaborar el acta correspondiente, dejando constancia del personal que efectuó presentación en la Escuela y de las novedades del personal que no se presentó, remitiendo copia a la Dirección de Incorporación Naval y a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano.

(g) Coordinar con el Dispensario Médico Nivel I Coveñas, el reporte del personal de aspirantes que hacen parte del programa Infante de Marina Profesional, que presenten novedades psicofísicas detectadas en los exámenes médicos de comprobación, con el propósito de verificar la viabilidad del eventual desacuartelamiento. Este reporte debe ser enviado a la Dirección de Incorporación Naval, con el objeto de actualizar y retroalimentar la estadística del proceso.

(h) Remitir a la Jefatura de Desarrollo Humano al finalizar el curso, el análisis estadístico y cualitativo del personal que durante su formación haya sido retirado, incluyendo nombres, apellidos, documento de identidad y causal de retiro, con el propósito de identificar tendencias, causas recurrentes y oportunidades de mejora en el programa de incorporación y formación.

(i) Evaluar periódicamente el desempeño académico y disciplinario del personal incorporado durante su formación, con el propósito de identificar factores que contribuyan a fortalecer los criterios de selección y admisión, remitiendo estos insumos a la Jefatura de Desarrollo Humano.

c) Jefatura de Operaciones Logísticas.

(1) A través de los Comandantes de Bases Navales.

Promover, apoyar y seleccionar al personal de Suboficiales, Infantes de Marina Profesionales (IMP), Infantes de Marina 12 y 18 meses (IM12 e IM18) y personal civil que manifieste interés en participar en los programas de incorporación naval y que cumpla los requisitos iniciales establecidos por la Dirección de Incorporación Naval, privilegiando a quienes distingan por su disciplina, responsabilidad, compromiso y espíritu de cuerpo.

(2) A través del Comando de la Base Naval No. 6 por intermedio de la Banda de Músicos.

(a) Realizar la prueba de conocimiento musical (teórico–práctico) a los aspirantes inscritos en el programa de Grumete Administrativo, especialidad Bellas Artes, área de conocimiento Música, conforme a los criterios establecidos en el anexo "F" de la presente Directiva.

(b) Remitir a la Dirección de Incorporación Naval los resultados de la prueba de conocimiento como concepto orientador para su consideración en la Fase 7 "Publicación y Admisión".

(3) A través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

(a) Velar por el constante funcionamiento, actualización, confiabilidad y seguridad de los recursos informáticos utilizados para la administración y difusión de los programas de incorporación naval.

(b) Proporcionar el soporte técnico requerido para el mantenimiento del software y las bases de datos del sistema de incorporación, efectuando las modificaciones y actualizaciones necesarias, así como la asignación de los servidores requeridos para la protección de la información institucional.

(c) Propender por la accesibilidad interna y externa del sistema de incorporación mediante la utilización de los equipos de seguridad informática y perimetral.

(d) Realizar acompañamiento técnico en el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas de la Dirección de Incorporación Naval, orientadas al fortalecimiento de incorporación.

(e) Velar por la protección de los datos personales de los aspirantes conforme a la normativa vigente en materia de tratamiento de datos.

d) A través del Comando Naval.

(1) Ordena a sus componentes promover y apoyar la aspiración a Infantes de Marina Profesionales, de los IM12 e IM18, que se han destacado por su disciplina, responsabilidad, compromiso y espíritu de cuerpo para participar en las diferentes actividades de incorporación naval, cumpliendo los requisitos establecidos por la Dirección de Incorporación Naval. De lo cual presentará al Comando de Infantería de Marina las propuestas correspondientes.

3) Inspección General Armada Nacional.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

CERTIFICATE N° SAT - 1035

a) Acompañar la verificación permanente del comportamiento ético del personal orgánico de la Dirección, Zona y Distrito de Incorporación Naval, orientada a prevenir faltas disciplinarias o conductas contrarias a la ley, derivadas de sus funciones dentro del sistema de incorporación.

b) Realizar visitas periódicas a las diferentes Zonas y Distritos de Incorporación Naval, con el fin de fortalecer el cumplimiento del marco normativo institucional, así como recibir denuncias relacionadas con irregularidades, conflictos de interés, malas prácticas administrativas o situaciones que puedan afectar el honor militar y la imagen de la Institución.

c) Articular acciones encaminadas a identificar riesgos asociados a posibles hechos de corrupción relacionados con el personal de la Dirección de Incorporación Naval.

d) Coordinar con la Dirección de Incorporación Naval el desarrollo de jornadas de capacitación orientadas al fortalecimiento de la cultura transparencia, legalidad e integridad institucional.

e) Analizar riesgos institucionales asociados a las actividades de incorporación y formular recomendaciones orientadas a fortalecer los controles y la transparencia en estas actividades.

4) Jefatura Estado Mayor Naval de Operaciones.

a) A través de la Jefatura de Inteligencia Naval.

(1) Supervisar la realización del examen psicofisiológico de polígrafo al personal orgánico de la Dirección de Incorporación Naval, conforme a los requerimientos formulados por el Director de Incorporación Naval.

(2) Presentar a la Dirección de Incorporación Naval la relación de las empresas acreditadas para la realización del examen psicofisiológico de polígrafo y del estudio de seguridad de personas a los aspirantes de los diferentes programas de incorporación naval, teniendo en cuenta criterios de disponibilidad, costos, calidad, experiencia y cobertura a nivel nacional.

(3) Coordinar con la Dirección de Incorporación Naval la implementación de la Política de Gratuidad para el programa Alumno a Infante de Marina Profesional, conforme a lo establecido en el Decreto 1070 de 2015, adicionado por el Decreto 2225 de 2023, en lo relacionado con la contratación de las pruebas técnicas para la fase del Estudio de Seguridad.

Una vez adjudicado y perfeccionado el contrato, el supervisor remitirá a la empresa contratista y a la Jefatura de Inteligencia Naval los listados de aspirantes a Alumno a Infante de Marina Profesional con opción de gratuidad para la realización del examen psicofisiológico de polígrafo y del estudio de seguridad de personas, y el respectivo seguimiento a su aplicación.

(4) Verificar y validar la realización de los exámenes psicofisiológicos de polígrafo y de los estudios de seguridad de personas practicados a los aspirantes en los diferentes programas de incorporación naval, mediante el control y seguimiento a la empresa habilitada.

(5) Realizar el producto de contrainteligencia naval del Estudio de Seguridad como herramienta complementaria dentro de las actividades de incorporación naval,

aplicable a aspirantes mayores de edad y a menores de edad con la autorización de sus padres o representantes legales.

Su aplicación se desarrollará con estricto respeto por los Derechos Humanos, sin que pueda generar agresiones, vulneraciones o desconocimiento de los derechos fundamentales ni afectar la integridad de las personas.

(6) Remitir a la Dirección de Incorporación Naval el resultado del producto de Contrainteligencia Naval, que funge como criterio orientador para su respectiva selección, el cual se deriva del análisis del estudio de seguridad realizado por las empresas habilitadas para tal efecto, a los aspirantes a los diferentes programas de incorporación naval.

(7) Disponer la participación de un técnico de seguridad de personas y de un poligrafista, orgánicos del Comando de Contrainteligencia Naval en la fase de Admisión y publicación para las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

5) Jefatura de Estado Mayor Naval de Personal.

a) A través de la Jefatura Integral de Educación Naval.

(1) A través de las Direcciones de las Escuelas de Formación (ENAP, ENSUB y ESFIM).

(a) Mantener actualizada la información sobre capacidades logísticas y de formación de las Escuelas, particularmente en lo relacionado con alojamientos, aulas y comedores, y remitir dicha información a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano con periodicidad anual o cuando se presenten modificaciones que afecten la capacidad de formación, con el propósito de apoyar la planeación del Plan de Incorporación del Personal Militar conforme a los tiempos establecidos en la presente Directiva Permanente.

(b) Revisar periódicamente los programas de formación ofrecidos por las Escuelas, con el propósito de identificar actualizaciones, modificaciones o nuevos proyectos académicos que hayan sido aprobados por la Jefatura de Estado Mayor Naval de Personal y que puedan incidir en las necesidades de incorporación de personal. Las iniciativas que se deriven de estas revisiones deberán ser informadas a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano, con el fin de que sean consideradas en la planeación del Plan de Incorporación del Personal Militar.

(c) Identificar, registrar y analizar mensualmente las variables que incidan en el comportamiento de los Alumnos en las Escuelas de Formación, tales como aplazamientos, retiros, deserción, promoción u otras novedades que se presenten durante su proceso de formación, llevando el control y registro estadístico correspondiente. La información y el análisis derivados deberán ser informados a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano, con el propósito de identificar tendencias, causas recurrentes y factores que incidan en el desarrollo de los cursos de formación, aportando insumos para la planeación y actualización del Plan de Incorporación del Personal Militar.

(d) Analizar en coordinación con las dependencias responsables en cada Área de Conocimiento, los títulos académicos y niveles de formación presentados por los aspirantes, con el fin de determinar las equivalencias que puedan ser validadas y reconocidas en los diferentes programas de incorporación, verificando los perfiles ocupacionales y laborales y, en coordinación con la Oficina Planeación de

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

Desarrollo Humano, ampliar la convocatoria de los programas ofrecidos por la Armada Nacional.

(e) Atender en coordinación con las dependencias responsables en cada Área de Conocimiento, durante la fase de inscripción, las solicitudes de equivalencias a títulos académicos y niveles de formación requeridas por la Dirección de Incorporación Naval, de acuerdo con las solicitudes presentadas por los aspirantes y teniendo en cuenta el Plan de Incorporación Naval.

(f) Los Departamentos Académicos de las Escuelas de Formación deberán informar a la Dirección de Incorporación Naval sobre la viabilidad o no de las solicitudes de equivalencia en un plazo máximo de diez (10) días, con el fin de evitar afectaciones en la fase o etapa de inscripción.

(g) Coordinar con la Dirección de Sanidad Naval y la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo la aplicación de los protocolos de bioseguridad para el ingreso y permanencia de los aspirantes en las Escuelas de Formación, cuando se presenten situaciones relacionadas con la salud pública.

(h) Remitir a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano y a la Dirección de Incorporación Naval, al momento de efectuarse el Juramento de Bandera y cierres académicos en las Escuelas de Formación, la información estadística y análisis del personal retirado por causas disciplinarias, académicas, económicas, solicitud propia u otras circunstancias, con el propósito de apoyar la proyección de cupos para futuras incorporaciones.

(i) Remitir a la Dirección de Incorporación Naval, antes del 15 de noviembre de cada año, las resoluciones de costos de las respectivas Escuelas de Formación, con el propósito de actualizar el material informativo utilizado en las actividades de promoción institucional.

(j) Elaborar y enviar a cada aspirante admitido la carta de aceptación a la Escuela correspondiente, junto con el instructivo que contiene la información relacionada con pagos, cuentas bancarias de los proveedores del material de dotación, lavandería, curso de inglés y demás gastos administrativos que deberá asumir el aspirante durante su ingreso.

(k) Remitir a la Sección de Promoción de la Dirección de Incorporación Naval por parte de las Oficinas de Información Pública de las Escuelas, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, el material audiovisual representativo de las actividades desarrolladas por Cadetes, Grumetes y Alumnos en los diferentes ambientes de formación, con el propósito de fortalecer la divulgación de la oferta académica de la Armada Nacional.

El material deberá enviarse en alta resolución y sin edición previa al correo seproarc@gmail.com, para su difusión a través de las redes sociales de Hazte Marino, en coordinación con las Escuelas de Formación.

(l) Recibir al personal de aspirantes admitidos y elaborar el acta correspondiente, dejando constancia del personal que efectuó presentación en la Escuela y de las novedades del personal que no se presentó, remitiendo copia a la Dirección de Incorporación Naval y a la Oficina Planeación de Desarrollo Humano.

(m) Coordinar con los Establecimientos de Sanidad Militar ubicados en las Escuelas de Formación el reporte del personal de aspirantes que presenten novedades

psicofísicas detectadas en los exámenes médicos de comprobación previos al Juramento de Bandera, con el propósito de verificar la viabilidad de un eventual retiro. Este reporte debe ser enviado a la Dirección de Incorporación Naval, con el objeto de actualizar y retroalimentar la estadística del proceso.

(n) Remitir a la Jefatura de Desarrollo Humano, el día 15 de los meses de enero y julio de cada año, el análisis estadístico y cualitativo del personal que durante su formación haya sido retirado al finalizar cada semestre, incluyendo nombres, apellidos, documento de identidad y causal de retiro, con el propósito de identificar tendencias, causas recurrentes y oportunidades de mejora en los programas de incorporación y formación.

(o) Evaluar periódicamente el desempeño académico y disciplinario del personal incorporado durante su formación, con el propósito de identificar factores que contribuyan a fortalecer los criterios de selección y admisión, remitiendo estos insumos a la Jefatura de Desarrollo Humano.

(p) Analizar periódicamente la información relacionada con el desempeño inicial del personal incorporado y formado, en coordinación con la División de Competencias, respondiendo a la generación de insumos que contribuyan a la revisión de perfiles, necesidades de incorporación y proyección del Pie de Fuerza. Esta información debe remitirse a la Jefatura de Desarrollo Humano durante el último trimestre de cada año para su análisis y mejora.

b) A través de la Jefatura Desarrollo Humano.

(1) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva y mantener informado al señor Segundo Comandante Armada y Jefe Jefatura de Estado Mayor Naval, así como al Jefe Jefatura de Estado Mayor Naval de Personal, sobre su implementación y avances.

(2) Realizar seguimiento a las cantidades de personal admitido en los programas de formación de las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio a los escalafonamientos a las diferentes categorías del personal militar, con el propósito de verificar su correspondencia con los cupos establecidos en el Plan de Incorporación del Personal Militar y con la disponibilidad de cupos de Planta aprobados para la Armada Nacional, contribuyendo a la adecuada proyección del Pie de Fuerza institucional.

(3) Verificar que en las Fase de Admisión y Publicación no se superen las cantidades planificadas para cada programa de formación o categoría militar. En caso de requerirse una variación, esta deberá contar con autorización expresa del Jefe de Estado Mayor de Personal, previa verificación de la disponibilidad de cupos de Planta y de su viabilidad dentro de la planeación del Pie de Fuerza institucional.

(4) Efectuar control y seguimiento permanente al cumplimiento de los principios de gestión del talento humano y a la estandarización de los ingresos a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, informando oportunamente al Mando Naval las novedades o variaciones que puedan incidir en la ejecución del Plan de Incorporación.

c) A través de la Dirección de Sanidad Naval.

(1) Coordinar con la Sección Médica de Incorporación (SEMED-DINCO) la designación del personal de profesional del área de la salud (médicos, odontólogos, psicólogos,

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N° LAT - 1035

enfermeros), para ser destinados en comisión del servicio a las Zonas y Distritos de Incorporación Naval, quienes serán los responsables de realizar las valoraciones médicas y odontológicas a los aspirantes, conforme a las necesidades y perfiles requeridos por la Institución.

(2) Verificar y controlar que el personal de profesional del área de la salud asignados en comisión del servicio a la Dirección de Incorporación Naval mantenga la debida custodia, seguridad y confidencialidad de los resultados de las valoraciones practicadas, así como de los informes de laboratorio clínico, imágenes diagnósticas, pruebas psicológicas y entrevistas realizadas a los aspirantes en los diferentes programas de incorporación.

(3) Expedir, a través del Área de Medicina Laboral, los certificados de aptitud psicofísica del personal de IM12 e IM18 licenciados; una vez realizada la calificación de la capacidad psicofísica derivada de los exámenes médicos practicados con ocasión del licenciamiento, de conformidad con artículo No. 7 del Decreto 1796 del 2000.

(4) Priorizar la expedición de copias de historias clínicas del personal postulado a los programas de incorporación de la Armada Nacional, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1995 de 1999.

d) A través de la Dirección de Personal.

(1) Gestionar la provisión del personal civil en la estructura organizacional de la Dirección, Zonas y Distritos de Incorporación Naval, conforme a los perfiles y competencias requeridos para el apoyo a las actividades de selección, admisión e incorporación.

(2) Coordinar con la Dirección de Incorporación Naval, los trámites administrativos relacionados con la comisión de estudios para el personal de Suboficiales e Infantes de Marina Profesional y Civiles, así como el retiro del personal IM12 e IM18, con el propósito de efectuar el control del ingreso del personal admitido a las Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

(3) Orientar y aplicar la movilidad de carrera.

e) A través de la Dirección de Incorporación Naval.

La Dirección de Incorporación Naval, como dependencia responsable de orientar y conducir las actividades relacionadas con la selección, admisión e incorporación del personal para las Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional, orientadas a la planeación, coordinación, control y mejora continua de estas actividades, en concordancia con el Plan de Incorporación Naval, la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Jefatura de Desarrollo Humano, desarrollará las siguientes funciones:

(1) Responder por el desarrollo ordenado y continuo de las actividades de incorporación, conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva y a lo contemplado en el Plan de Incorporación del personal militar de la Armada Nacional vigente.

(2) Realizar la selección, admisión e incorporación de los aspirantes a los diferentes programas de formación de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesionales y el proceso de escalafonamiento de profesionales al cuerpo administrativo de médicos egresados de la Universidad Militar Nueva Granada-UMNG, facultando para tal efecto a la respectiva Fase de Admisión, en concordancia con lo dispuesto en el

artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en los artículos 3, 28 de la Ley 30 de 1992 *"Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior"*.

(3) Planear y desarrollar la línea de promoción de incorporación del personal militar, con el fin de promover en los jóvenes colombianos el proyecto de vida en programas para la formación como futuros Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesionales, mediante la captación de personal con alto potencial y vocación de servicio a la Institución y a la Patria.

(4) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas de la Armada Nacional, la difusión de la información relacionada con los diferentes programas de incorporación en las redes sociales institucionales (Facebook: @HazteMarino.ARC, Instagram: @haztemarino.arc, YouTube: HazteMarino Armada de Colombia y Tiktok: haztemarino_oficial), con el fin de lograr una amplia divulgación.

(5) Identificar y caracterizar el blanco objetivo de las campañas de incorporación naval, con el propósito de orientar las estrategias comunicacionales hacia los segmentos de población con mayor potencial de vinculación a los programas de formación.

(6) Realizar el seguimiento y análisis periódico del impacto de las campañas de difusión y promoción de los programas de incorporación en los diferentes medios de comunicación y plataformas digitales, con el propósito de identificar el alcance, nivel de interacción y efectividad, generando insumos que orienten el fortalecimiento de las estrategias de promoción y captación de aspirantes.

(7) Analizar periódicamente las tendencias de comunicación y los hábitos de consumo de información de las nuevas generaciones, con el propósito de orientar el diseño e implementación de estrategias de difusión acordes con las dinámicas de comunicación. En tal sentido, promover el uso de medios, plataformas y formatos comunicacionales institucionales que respondan a las tendencias contemporáneas de interacción digital, contribuyendo a fortalecer el posicionamiento de los programas de incorporación entre la población objetivo.

(8) Desarrollar jornadas de capacitación a los Comandantes de Zona y Comandantes Distrito de Incorporación Naval, con el propósito de mantenerlos actualizados en las actividades de incorporación y en los diferentes programas ofrecidos por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Incorporación y la presente Directiva.

(9) Coordinar con la Dirección de Sanidad Naval el apoyo de personal de medicina, odontología, psicología y enfermería para la realización de la evaluación de aptitud psicofísica de los aspirantes. Igualmente, elaborar instrucciones semestrales dirigidas al personal asistencial, con el fin de unificar criterios de valoración.

(10) Actualizar, en coordinación con la Dirección de Sanidad Naval, los criterios de aptitud psicofísica aplicables a los aspirantes, de acuerdo con lo dispuesto en Decreto 0094 de 1989 y Decreto 0533 de 2025.

(11) Responder por la custodia, seguridad y confidencialidad de los resultados obtenidos por los aspirantes en las diferentes etapas y fases de incorporación, así como de la información personal suministrada durante la inscripción.

(12) Coordinar con el Comando de Infantería de Marina la promoción de los programas de incorporación entre el personal de Infantes de Marina 12 y 18 meses, incluyendo la

CERTIFICATE N° LAF - 0335

difusión de testimonios de vida de personal destacado del Cuerpo de Infantería de Marina que sirva como referente del proyecto de vida institucional.

(13) Coordinar con el Comando de Contrainteligencia Naval la verificación y validación de la realización de las pruebas técnicas de la fase del Estudio de Seguridad del personal declarado apto psicofísicamente, a través de la empresa habilitada para tal fin.

(14) Planear y definir anualmente las necesidades presupuestales y logísticas requeridas para el desarrollo de los programas de incorporación, con el propósito de incluirlas en el plan de compras de la Jefatura de Desarrollo Humano.

(15) Solicitar a las Escuelas de Formación y al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, antes del 15 de noviembre de cada año, las resoluciones de costos de los programas de formación, con el fin de difundir esta información durante la etapa de promoción.

(16) Realizar reunión con la participación del personal designado por el Comando de Contrainteligencia Naval, con el propósito de recibir los resultados del producto de contrainteligencia naval de los aspirantes declarados aptos psicofísicos y que realizaron las pruebas técnicas del estudio de seguridad.

(17) Desarrollar la Fase 7 "Admisión y Publicación" conforme a lo establecido en el Anexo "C" donde se definen los parámetros para su conformación en los programas de incorporación a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional.

(18) Publicar en la página web de la Dirección de Incorporación Naval https://haztemarino.armada.mil.co los resultados de las valoraciones psicológicas, aptitud psicofísica, así como los listados de aspirantes admitidos y no admitidos en los programas de las Escuelas de Formación y al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

(19) Remitir a las Escuelas de Formación y al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio la documentación digital correspondiente de los aspirantes admitidos en la Fase 7 "Admisión y Publicación".

(20) Mantener actualizados los anexos A, B, C, D, E y F que integran la presente Directiva permanente, conforme a la normatividad vigente, a los cambios organizacionales de la Armada Nacional y a las mejoras identificadas en las actividades de selección, admisión e incorporación naval.

(21) Apoyar la evaluación de los requisitos de ingreso de los diferentes programas de incorporación, en coordinación con la Oficina Planeación de Desarrollo Humano (OPLAD), las Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

(22) Coordinar con la Dirección de Personal de la Armada Nacional y el Departamento de Personal del Comando de Infantería de Marina, el trámite administrativo de retiro o comisión de estudio del personal militar o civil activo admitido en las Escuelas de Formación o el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, conforme a los lineamientos de la movilidad de carrera.

(23) Remitir a la Jefatura de Desarrollo Humano el listado del personal admitido una vez realizada su publicación oficial para el ingreso a las Escuelas de Formación o al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

(24) Propender por que la información suministrada al aspirante durante las diferentes etapas de incorporación sea clara, veraz y oportuna, permitiendo conocer la trazabilidad y los criterios objetivos aplicados en su selección.

(25) Analizar las solicitudes de cambio de programa presentadas por los aspirantes. Cuando se considere procedente, se realizará una valoración psicológica mediante entrevista, sin requerir una nueva prueba psicotécnica, con el fin de determinar la correspondencia del aspirante con el nuevo perfil solicitado. Este procedimiento podrá efectuarse por una sola vez.

(26) Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de incorporación naval, identificando lecciones aprendidas y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de las actividades de selección, admisión e incorporación.

(27) Consolidar las lecciones aprendidas derivadas del desarrollo de las actividades de admisión, publicación e incorporación, con el propósito de fortalecer la mejora continua del sistema de incorporación naval.

(28) Revisar periódicamente los instructivos, guías, formatos y demás instrumentos utilizados en las actividades de selección, admisión e incorporación, con el propósito de mantener su pertinencia, uniformidad y actualización conforme a la normativa vigente y a las mejoras identificadas del mismo.

(29) Recopilar y analizar información sobre la percepción de los aspirantes frente a las actividades de selección, admisión e incorporación, con el propósito de identificar oportunidades de mejora en la atención, orientación y transparencia institucional.

(30) Identificar y analizar periódicamente los riesgos institucionales que puedan incidir en las actividades de selección, admisión e incorporación del personal, tales como riesgos administrativos, operacionales, disciplinarios o de transparencia, con el propósito de formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los controles y la mitigación de dichos riesgos.

(31) Determinar los aspirantes que podrán ser considerados para cambio de programa de incorporación de las Escuelas de Formación, de acuerdo con las necesidades institucionales; la decisión de dicha posibilidad se adoptará en la Fase 7 "Admisión y Publicación" y deberá registrarse en el acta de la misma.

(32) Determinar en el caso de aspirantes al programa de Alumno a Infante de Marina Profesional que no culminen las fases del programa de incorporación dentro del tiempo previsto para el ingreso al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, la posibilidad de cambio al curso inmediatamente siguiente; dicha decisión se adoptará en la Fase 7 "Admisión y Publicación" con participación de la Sección Médica, lo anterior deberá registrarse en el acta de la Junta.

f) A través de la Dirección de Gestión Humana.

Gestionar la provisión y permanencia del personal militar (Oficiales, Suboficiales, Infantes de Marina Profesionales) en la estructura organizacional de la Dirección, Zonas, Distritos y Circunscripciones de Incorporación Naval, conforme a los perfiles y competencias requeridos para el desarrollo de las actividades de selección, admisión e incorporación.

g) A través de la Oficina Planeación de Desarrollo Humano.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

La Oficina Planeación de Desarrollo Humano cumple un papel fundamental en la proyección y planeación del Pie de Fuerza de la Armada Nacional, mediante el análisis permanente de las necesidades de personal y la articulación con las diferentes Jefaturas, Direcciones de Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio. A partir de este ejercicio de planeación, se estructuran los lineamientos que orientan el Plan de Incorporación del Personal Militar, con el propósito de propender por la disponibilidad del talento humano requerido para el cumplimiento de la misión institucional y el fortalecimiento de las capacidades de la Fuerza, por tanto le corresponde:

(1) Elaborar análisis prospectivos relacionados con la disponibilidad de personal, capacidad de formación, comportamiento de retiros y necesidades institucionales, con el propósito de generar escenarios que orienten la planeación del Plan de Incorporación del Personal Militar y la proyección del Pie de Fuerza institucional.

(2) Elaborar el Plan de Incorporación del Personal Militar con un horizonte a cuatro (4) años, alineado con el periodo presidencial y considerando los lineamientos de planeación estratégica del Sector Defensa, con el propósito de orientar la proyección del Pie de Fuerza de la Armada Nacional y facilitar la anticipación de las necesidades de incorporación de personal militar para el cumplimiento de la misión institucional. Plan que se realizará en coordinación con las Jefaturas, Direcciones de las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

(3) Efectuar seguimiento del cumplimiento del Plan de Incorporación, con el propósito de propender por la atención de las necesidades de personal uniformado para la Armada Nacional. Cuando se identifiquen variaciones en el nivel del cumplimiento del Plan de Incorporación, se deberán formular y remitir a la Dirección de Incorporación Naval los ajustes correspondientes, dentro de las siguientes fechas:

   (a) Antes del 25 de marzo de cada año, remitir a la Dirección de Incorporación Naval las modificaciones que inciden en las actividades de incorporación previstas para el primer semestre del año siguiente.

   (b) Antes del 25 de septiembre de cada año, remitir a la Dirección de Incorporación Naval las modificaciones que inciden en las actividades de incorporación previstas para el segundo semestre del año siguiente.

   (c) Con seis (6) meses de anticipación a la apertura de inscripciones al programa de Alumno a Infante de Marina Profesional, remitir a la Dirección de Incorporación Naval las modificaciones que incidan en las actividades de selección e ingreso al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio (CIEAN).

(4) Analizar periódicamente la información estadística derivada de las actividades de incorporación y de los retiros presentados durante la fase de formación, con el propósito de generar insumos que contribuyan a evaluar el comportamiento del Plan de Incorporación y orientar los ajustes requeridos en la planeación del Pie de Fuerza institucional.

(5) Analizar y verificar la correspondencia entre la capacidad de formación de las Escuelas y del Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio y la disponibilidad de cupos de planta para las categorías del personal militar, con el propósito de orientar el Plan de Incorporación del Personal Militar y contribuir a la proyección del Pie de Fuerza de la Armada Nacional.

(6) Evaluar periódicamente la relación entre el personal incorporado, retirado y graduado en los diferentes programas de formación, con el propósito de analizar la eficiencia de

los cursos de formación y generar insumos que contribuyan al Plan de Incorporación del Personal Militar.

(7) Consolidar la información estadística y los análisis derivados del comportamiento de las actividades de incorporación y formación, con el propósito de generar reportes que apoyen la toma de decisiones en la planeación del talento humano y la proyección del Pie de Fuerza de la Armada Nacional.

(8) Analizar y reportar las desviaciones que se presenten en las metas establecidas en el Plan de Incorporación del Personal Militar, tales como niveles de selección, admisión, incorporación, deserción, aplazamientos o retiros durante el proceso de formación, con el propósito de identificar las causas y generar insumos que orienten la toma de decisiones del Mando Naval y los ajustes que en la planeación del Pie de Fuerza institucional.

6) Dirección de Comunicaciones Estratégicas.

a) Contribuir a la difusión y visibilidad de las publicaciones de @HazteMarino.arc de la Dirección de Incorporación Naval a través de las redes sociales institucionales de la Armada Nacional, con el propósito de ampliar el alcance y posicionamiento de la información relacionada con los programas de incorporación y el proyecto de vida que ofrece la Institución.

b) Apoyar de acuerdo con los requerimientos presentados por la Dirección de Incorporación Naval, con la participación de los medios de comunicación institucionales y externos, con el propósito de impulsar la difusión de los programas de incorporación de la Armada Nacional.

c) Contribuir en la articulación con las Escuelas de Formación, el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio y las dependencias del Comando de la Armada Nacional, las campañas de comunicación institucional orientadas a fortalecer el posicionamiento y la difusión de los programas de Incorporación de la Armada Nacional.

d) A través de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Armada Nacional, mantener actualizados los canales de comunicación de la Dirección de Incorporación Naval, con el fin de direccionar adecuadamente a los usuarios que requieran información sobre el Sistema de Incorporación de la Institución.

4. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

a. La Incorporación del personal constituye del proceso de Administración del Talento Humano, orientado a fortalecer el personal requerido para el cumplimiento de la misión institucional y la proyección del Pie de Fuerza. En tal sentido, los integrantes de la Institución deberán estar en la capacidad de orientar a los ciudadanos sobre los programas de incorporación, para lo cual se dispone de herramientas tecnológicas que facilitan el acceso a la información institucional a través de los siguientes canales oficiales:

- Facebook: @HazteMarino.ARC.
- Instagram: @haztemarino.arc.
- YouTube: HazteMarino Armada de Colombia.
- Tiktok: haztemarino_oficial.
- LinkedIn: HazteMarino Armada de Colombia.
- Spotify: Haztemarino.
- Whatsapp: 3106500099.
- Línea atención personalizada 3232000010.

b. Verificar que el personal que participe en comisiones de incorporación para los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento, conozcan y adapten las medidas necesarias para la seguridad personal y del material institucional, verificando previamente las condiciones de orden público de la zona, el estado de las vías, los medios de transporte y demás variables que puedan incidir en el desarrollo de la actividad. Para tal efecto, se deberá coordinar con los respectivos Distritos de Incorporación Naval en cuya jurisdicción se desarrollen las actividades.

c. La documentación, información y herramientas institucionales relacionadas con los métodos, procedimientos y mecanismos de evaluación de las actividades de incorporación tendrán carácter de "INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA", conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, que trata sobre la protección de la información y acceso a la información pública. En consecuencia, queda prohibida su divulgación, reproducción o suministro por medios diferentes a los canales institucionales y procedimientos legalmente establecidos. Lo anterior no limita el informar al aspirante, el resultado final de las etapas de incorporación, la reserva de los criterios técnicos y procedimientos utilizados en su evaluación.

d. Los procesos de preinscripción e inscripción de los aspirantes se realizarán exclusivamente a través de la plataforma institucional dispuesta en el siguiente enlace:

https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso/.

e. Cada una de las etapas de incorporación tiene carácter complementario y excluyente. Una vez finalice cada etapa, los resultados serán publicados al aspirante en el portal institucional dispuesto en el siguiente enlace:

https://haztemarino.armada.mil.co/resultados-de-incorporacion.

f. Con el propósito de propender por la transparencia, igualdad y objetividad de la incorporación, se recuerda al personal que participa en estas actividades que el tráfico de influencias de servidor público y de particular se encuentra tipificado como delito en el artículo 411 y 411A del Código Penal adicionado por el artículo 28 de la ley 1474 de 2011, así: "El particular que ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que este se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes". En consecuencia, no se suministrará información sobre el avance de los procesos de incorporación por ningún medio ni contenido diferente al publicado oficialmente en la página institucional https://haztemarino.armada.mil.co.

g. El personal que participe en las actividades de incorporación debe cumplir estrictamente las funciones asignadas, los procedimientos establecidos y los plazos definidos. El incumplimiento de estas responsabilidades podrá constituir en falta disciplinaria.

h. Únicamente podrán ser presentados en la Fase 7 "Admisión y Publicación", aquellos aspirantes que hayan cumplido con la totalidad de las etapas de incorporación y que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para el programa al cual se hayan postulado.

i. Al personal orgánico de la Dirección de Incorporación Naval le queda estrictamente prohibido, recibir dádivas, invitaciones, reuniones privadas u otro tipo de atenciones por parte de los aspirantes, familiares o terceros interesados en los programas de incorporación.

j. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, relacionados con la protección de datos personales, queda prohibida la venta, transferencia, divulgación uso de

la información recolectada durante las actividades de incorporación para fines distintos a aquellos para los cuales fue autorizada por el titular de los datos.

k. Es responsabilidad de los integrantes de la Armada Nacional reportar y/o denunciar inmediatamente cualquier situación que pueda estar relacionada con actos de corrupción, irregularidades o conductas indebidas en las actividades de incorporación naval.

l. La Dirección de Incorporación Naval, en coordinación con la Oficina de Planeación de Desarrollo Humano, realizará seguimiento periódico al comportamiento de las actividades de incorporación, con el propósito de identificar tendencias, riesgos y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Incorporación Naval y a la adecuada planeación del Pie de Fuerza institucional.

m. Criterio Especial Funcional: En caso de presentarse alguna contradicción normativa o procedimental, se aplicará el criterio de especialidad funcional. En consecuencia, todos los asuntos propios del régimen académico, disciplinario y formativo se regirán estrictamente por las disposiciones internas y reglamentos vigentes de cada Escuela de Formación (ENAP, ENSUB, ESFIM) o el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio (CIEAN), según corresponda. Lo anterior, sin perjuicio de la prevalencia de las normas superiores, lo establecido en la presente directiva en materia de incorporación y las decisiones del Mando Naval competente.

5. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

a. Se exonera el pago del costo de inscripción a los aspirantes que se encuentren activos en la Armada Nacional en las categorías de Suboficiales, Infantes de Marina Profesionales e Infantes de Marina 12-18 meses, así como a los egresados del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y a los egresados del programa de pregrado en Medicina de la Universidad Militar Nueva Granada.

b. El valor cancelado por concepto de inscripción al proceso de incorporación no será reembolsable, independientemente de los resultados obtenidos por el aspirante durante las diferentes etapas del proceso.

c. Los aspirantes inscritos al Programa Alumno a Infante de Marina Profesional deberán realizar los exámenes médicos especializados de incorporación, así como las pruebas técnicas de la fase del Estudio de Seguridad, conforme a las condiciones establecidas para cada caso, así:

- Aspirantes beneficiarios del esquema de gratuidad realizarán los exámenes médicos especializados de incorporación, estudios de seguridad de personas y pruebas de poligrafía en los centros médicos, instalaciones o entidades que determine la Dirección de Incorporación Naval, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1070 de 2015 adicionado por el Decreto 2225 de 2023. En todo caso, los costos asociados a la realización de exámenes médicos especializados, pruebas técnicas del Estudio de Seguridad o cualquier otra valoración requerida dentro de las actividades de incorporación que no estén cubiertos por el beneficio de la gratuidad en la incorporación, deberán ser asumidos directamente por el aspirante.

- Aspirantes que no sean beneficiarios del esquema de gratuidad deberán realizar los exámenes médicos especializados de incorporación en los centros médicos de su elección, los cuales deberán cumplir con los estándares mínimos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

  De igual manera, deberán realizar los estudios de seguridad de personas y pruebas de poligrafía con las empresas autorizadas por la Dirección de Incorporación Naval, bajo la verificación de la Jefatura de Inteligencia Naval, a través del Comando de Contrainteligencia Naval.

d. Exclusión por irregularidades e inducción al error: En caso de evidenciarse suplantación de identidad, falsedad en documentos, ocultamiento de información o cualquier irregularidad en los datos suministrados por el aspirante durante las actividades de incorporación, incluyendo el desarrollo de las valoraciones médicas, odontológicas o psicológicas, omitiendo información deliberada o suministrando datos inexactos frente a diagnósticos o antecedentes previos, induciendo al error al personal asistencial de la Dirección de Incorporación Naval, se procederá a la exclusión inmediata del proceso.

   En el evento, en que el aspirante ya haya sido admitido y se encuentre adelantando curso en las Escuelas de Formación o el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, y se detecte que la incorporación se produjo bajo un error inducido por la omisión o falsedad de información, la Dirección de Incorporación Naval informará de manera inmediata a la respectiva Escuela para que esta adopte las acciones administrativas y disciplinarias procedentes y la presentación de denuncias penales y demás acciones legales por falsedad en documento o fraude a que haya lugar

e. La Armada Nacional no autoriza intermediarios, gestores o terceros para adelantar trámites relacionados con los programas de incorporación. En consecuencia, cualquier ofrecimiento de ingreso, agilización de trámites o garantía de admisión a cambio de dinero, favores u otro tipo de beneficio constituye una práctica irregular.

f. Cualquier situación relacionada con posibles estafas, ofrecimientos indebidos o uso fraudulento del nombre de la Armada Nacional deberá ser informada inmediatamente, con el propósito de adelantar las acciones administrativas o legales correspondientes.

Atentamente,

Vicealmirante ORLANDO ENRIQUE GRISALES FRANCESCHI
Segundo Comandante Armada y Jefe de Estado Mayor Naval

AUTENTICA

Vicealmirante RAFAEL ARANGUREN DEVIA
Jefe Jefatura de Estado Mayor Naval de Personal

Lista de distribución:

ORIGINAL	1	JEMAF	2	IGARC	3	JEMOP	4	JPLAN	5	JEMPE	6	CIMAR
DINCO	7	JINAV	8	JINEN	9	JEDHU	10	DENSUB	11	JOLAN	12	DENAP
	13	BEINM	14	DCOES	15	DPLAN	16	DIGEH	17	DISAN	18	DIPER
	19	DESFIM	20	DITIC	21	OPLAD	22	CIEAN				

V.°B.°: Contralmirante Carolina Gómez del Castillo
Jefe Jefatura de Desarrollo Humano

V.°B.°: Capitán de Navío Jaime Andrés Zambrano Gómez
Director de Incorporación Naval

V.°B.°: Capitán de Corbeta Andrés David Puello Calle
Jefe Oficina Jurídica Jefatura de Desarrollo Humano

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA COLOMBIANA CERTIFICADA EN BUENAS PRÁCTICAS
EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

V.°B.°: Capitán de Corbeta Wilman Raul Amaya Plata
Jefe Oficina Asesora Disciplinaria y Administrativa SECAR

Anexos: Anexo "A": Etapas y Fases del Sistema de Incorporación Escuelas de Formación y Escalafonamiento de Profesionales en el Cuerpo Administrativo de Médicos de la Universidad Militar Nueva Granada en (18) folios.

Anexo "B": Etapas y Fases del Sistema de Incorporación al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio (CIEAN) como Alumno a Infante de Marina Profesional (con o sin gratuidad) en (09) folios.

Anexo "C": Parámetros para la conformación y realización de la Fase 7 "Admisión y Publicación" para los Programas de Incorporación a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional en (01) folio.

Anexo "D": Instrucciones Administrativas de la Dirección de Incorporación Naval para la Incorporación de las Escuelas de Formación en (04) folios.

Anexo "E": Cronograma General de los Procesos de Selección de Aspirantes a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional en (01) folio.

Anexo "F": Prueba de conocimiento musical (Teórico- Práctica) en (02) folios.

Elaboró: TN Ingrid Carreño
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

ANEXO "A"

METODOLOGÍA, DESARROLLO, ETAPAS Y FASES DEL SISTEMA DE INCORPORACIÓN PARA LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN Y ESCALAFONAMIENTO DE PROFESIONALES EN EL CUERPO ADMINISTRATIVO DE MÉDICOS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

El Sistema de Incorporación se desarrolla en diferentes etapas y fases, teniendo en cuenta su nivel de incidencia y funcionalidad en el desarrollo del proceso. Este consta de cuatro (04) etapas y ocho (08) fases.

La primera etapa se compone por la fase 1 denominada "Promoción" y la fase 2 denominada "Inscripción", en esta etapa, a través del aprovechamiento de la tecnología y uso de las redes sociales, se busca motivar al personal interesado, para que cumpliendo con los requisitos básicos establecidos para cada programa de incorporación pueda inscribirse.

La segunda etapa, comprende la fase 3 "Valoración Aptitud Psicológica", esta consta de dos partes: la primera consiste en la realización de una prueba psicotécnica que evalúa habilidades cognitivas, dimensiones clínicas, personalidad e integridad; la segunda parte consiste en una entrevista psicológica, en la que se profundiza en los resultados de la prueba y se analizan otras variables personales, motivacionales y vocacionales vinculadas con la vida militar.

La tercera etapa, corresponde a la fase 4 de "Valoración Médico-Odontológica", donde el aspirante debe realizarse exámenes paraclínicos y especializados, en los centros médicos de su preferencia, siempre que estos cumplan con los estándares exigidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social. A continuación, se evalúa el estado de salud general donde se verifica que no existan contraindicaciones que impidan su desempeño físico en la vida militar.

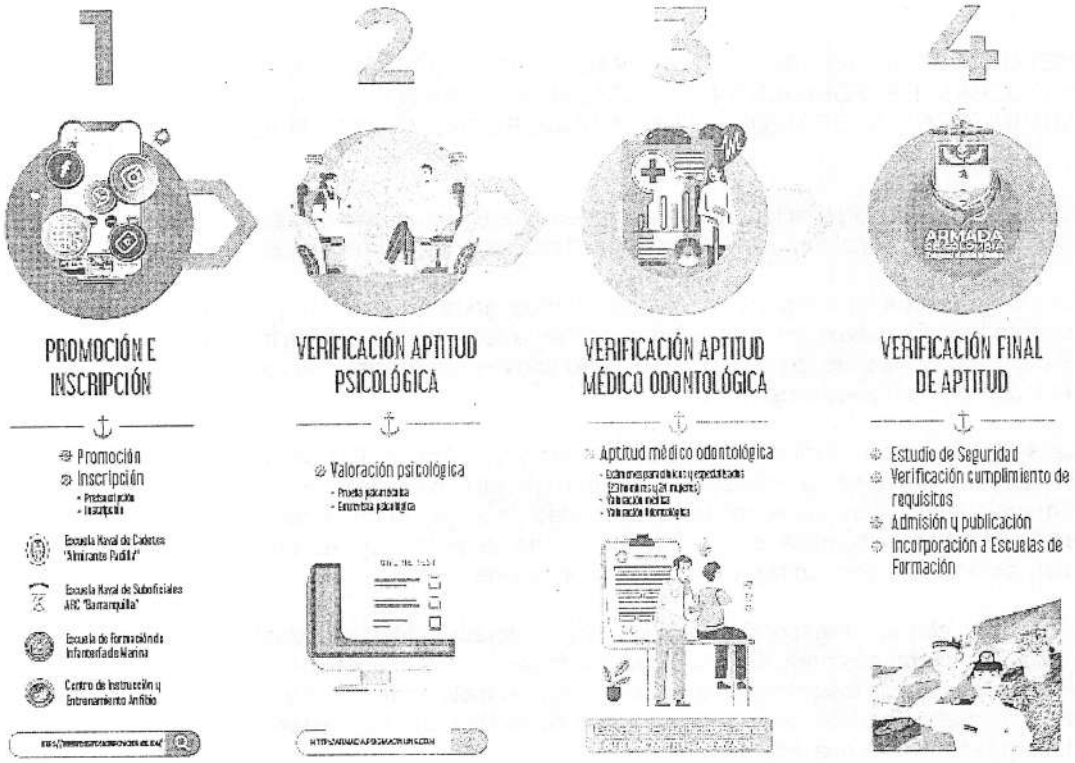
El proceso finaliza con la cuarta etapa, que comprende la fase 5 "Estudio de Seguridad" donde se realiza el examen de poligrafía y el estudio de seguridad de personas; la fase 6 correspondiente a la "Verificación del Cumplimiento de Requisitos" donde se analiza que los aspirantes cumplan de manera integral con todos los requisitos y etapas, se continúa con la fase 7 "Admisión y Publicación" de los admitidos y no admitidos a las Escuelas de Formación (ESFOR); y la fase 8 en la cual los aspirantes admitidos ingresan a las Escuelas.

A continuación, se presentan de manera detallada las etapas y fases que conforman el sistema de incorporación para las Escuelas de Formación, las cuales han sido estructuradas con el propósito de garantizar la selección del personal idóneo, competente y alineado con los valores institucionales. Cada una de estas fases contempla procedimientos específicos orientados a evaluar de forma integral las capacidades, aptitudes y condiciones de los aspirantes, asegurando así la transparencia, objetividad y eficiencia del proceso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
IAT - 3035

Imagen No.1 Etapas del Sistema de Incorporación para las Escuelas de Formación



Fuente: Dirección de Incorporación Naval

1. ETAPA I – PROMOCIÓN E INSCRIPCIÓN.

a. Fase 1. Promoción.

Comprende las actividades comunicacionales lideradas por la Dirección de Incorporación Naval que se activan a partir del Plan de Incorporación que emite la Oficina Planeación de Talento Humano - Jefatura de Desarrollo Humano, las cuales se encuentran plasmadas en la Directiva Permanente denominada "Línea de promoción de incorporación naval", donde se establecen los lineamientos para la ejecución de las actividades de comunicaciones, mercadeo y relaciones públicas, que se lideran desde esta Dirección a través de los Comandantes de Zona y Comandantes de Distrito de Incorporación Naval en las correspondientes jurisdicciones, con el objetivo de promocionar el proyecto de vida que ofrece la Armada Nacional por medio de la vinculación a los programas de incorporación para formar nuevas generaciones de Oficiales, Suboficiales, Infantes de Marina Profesionales e Infantes de Marina 12 y 18 meses. De esta manera garantizar el cumplimiento de cuotas de inscritos en la proporción esperada e incorporación del mejor talento humano en los programas de formación.

Parámetros generales que se tienen en cuenta:

1) A través de la marca HazteMarino, la Armada Nacional busca ser reconocida en los jóvenes colombianos como una opción para desarrollar su proyecto de vida, bajo el concepto "Vincularse a la Armada Nacional, más que una opción de estudio, es un proyecto de vida".
2) El concepto de "Proyecto de vida" debe permear toda la comunicación.
3) La comunicación debe estar alineada con el manifiesto.

4) El término correcto a usar en actividades comunicacionales dirigidas al público objetivo es "Armada de Colombia".

El contenido comunicacional de incorporación está basado en seis ejes, que son temas específicos que se pueden contar al público objetivo referente a la Institución, buscando ser atrayentes como proyecto de vida y son los siguientes:

1) Misional: Dar a conocer la razón de ser de la Armada Nacional y su importancia.
2) Proyecto de vida: Transmitir los aspectos que sustentan la afirmación de que ingresar a la Armada Nacional, más que una opción de estudio, es un proyecto de vida.
3) Lifestyle: Cumple con dos objetivos, "persuadir" a la audiencia para conocer y vivir experiencias únicas y enriquecedoras, así como dar a conocer el día a día de los tripulantes de la institución con sus diferentes matices.
4) Tradiciones navales: Lograr que los aspirantes se familiaricen con la mística militar propia de la Armada Nacional y diferenciarnos de otras Fuerzas. A su vez, que conozcan los términos marineros.
5) Convocatorias o programas: Invitar a la audiencia a vincularse a la Armada Nacional a través de la difusión de los programas de incorporación de acuerdo a los catálogos. En este eje se incluyen preguntas frecuentes o tips de incorporación para responder por anticipado a las consultas realizadas por la audiencia.
6) Formación académica: Informar la capacidad con la que cuenta la Institución a través de las Escuelas, explicando todos los programas académicos y la formación militar que se vive a bordo de ellas, como las alma maters de la Oficialidad y Suboficialidad.

Actividades:

1) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas y las Direcciones de las Escuelas de Formación, la promoción de contenidos en redes sociales para la obtención de nuevos registros de prospectos interesados en incorporarse, logrando de esta manera el posicionamiento de la marca HazteMarino y Armada Nacional como opción para la construcción de un proyecto de vida, al interior de la institución.

2) Unificar el discurso a través del desarrollo de piezas comunicacionales que evolucionen con el tiempo y sirven como guía al equipo de incorporadores para brindar la información de manera objetiva acerca del proyecto de vida HazteMarino.

3) En el procedimiento de promoción para la incorporación de personal militar a la Armada Nacional, se definen los pasos para la línea de promoción de incorporación, con el fin de promover en los jóvenes colombianos el proyecto de vida en programas para la formación como futuros Oficiales, Suboficiales, Infantes de Marina Profesionales e Infantes de Marina 12 y 18 meses, logrando así incrementar el número de inscritos para la incorporación del mejor talento humano al servicio de la Institución.

   Para esto, se realiza la identificación de las cantidades de aspirantes a incorporar de acuerdo al Plan de Incorporación vigente, posteriormente se adelantan actividades de promoción a través de los Distritos de Incorporación Naval, tales como: participación en ferias, conversatorios, relacionamiento con líderes gubernamentales, comunidades, gremios, visita a diferentes centros de educación, difusión de información en medios de comunicación, entre otras; el proceso continúa con el análisis de los resultados de la incorporación de las Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento, donde se rectifica el impacto de las estrategias y se realizan ajustes de las mismas, para el mejoramiento continuo y el cumplimiento del Plan de Incorporación.

   Estas acciones se encuentran enmarcadas en la "Estrategia 360º" la cual comprende la integración de variables que en conjunto buscan segmentar, informar, asesorar, persuadir,

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40º No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

registrar e inscribir a los jóvenes que tengan potencial para ser aspirantes a alguno de los programas que ofrece la institución, logrando de esta forma incrementar el número de inscritos para la incorporación del mejor talento al servicio de la Institución. Para ello, se ha definido las siguientes líneas de promoción:

a) Mercadeo educativo: consiste en identificar y comunicar las características que hacen sobresalir una institución, ser relevantes, diferentes y visibles en un entorno homogéneo, competitivo y cambiante, con el fin de mejorar la captación de jóvenes. El mercadeo educativo en DINCO está establecido como el relacionamiento con las Entidades de Educación Media y Superior. Una vez el Comandante de Distrito de Naval recibe los requerimientos anuales por parte de DINCO (requerimientos por programa y su respectiva cuota), con ayuda de sus Incorporadores Navales inicia la planeación y ejecución de relacionamiento con los diferentes centros educativos para la difusión de los programas abiertos con las especialidades requeridas.

b) Mercadeo digital: es el realizado a través de la página web y las redes sociales, con el fin de fortalecer el ecosistema y la estrategia digital, segmentando la publicidad que impacta a los jóvenes por cada programa convocado. El mercadeo digital es adelantado por la Sección de Promoción que realiza el diseño, difusión y promoción de los programas de acuerdo al Plan de Incorporación y el cronograma del proceso de incorporación de programas para las Escuela de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

c) Mercadeo relacional: hace referencia como su nombre lo indica a crear, fortalecer y mantener las relaciones de la Armada Nacional con entidades, grupos, convenciones de gremios o personas influenciadoras para la promoción del proyecto de vida. Se denomina mercadeo relacional porque construye relaciones a largo plazo y no corresponde a una sola acción. El relacionamiento permanente por parte de los Comandantes de los Distritos Navales con autoridades nacionales y regionales, grupos específicos empresariales (clusters), asociaciones, medios de comunicación entre otras, dan a conocer la institución y permite abrir escenarios de promoción al proyecto de vida HazteMarino.

d) Comunicación: como variable principal y transversal a todas las actividades promocionales realizadas desde la dirección, zonas de incorporación y distritos, las cuales son dirigidas a los diferentes públicos objetivos, tales como: jóvenes de 16 a 28 años, estratégicos, influenciadores e indirectos.

4) Toda acción promocional digital o presencial debe dar como resultado el registro de jóvenes potencialmente interesados en ingresar a la Armada Nacional, para que con la apropiación del uso de herramientas de gestión para el seguimiento de estos jóvenes los incorporadores puedan asesorar de manera personalizada y convertir de prospecto o interesados a inscritos en la plataforma de Gestión o Administración de Relaciones con el Cliente, más conocida por sus siglas en inglés CRM.

   El uso de esta plataforma, es garante de dar respuesta oportuna a los jóvenes interesados y tener la trazabilidad del proceso de persuasión al proyecto de vida HazteMarino hasta que cumple el objetivo de la primera etapa del proceso de incorporación: la Inscripción.

5) Teniendo en cuenta lo anterior, los programas ofertados a los jóvenes obedecen a un planeamiento cuatrienal desarrollado desde la Jefatura de Estado Mayor Naval de Personal.

b. Fase 2. Inscripción.

En esta fase los aspirantes disponen de un tiempo determinado establecido en el cronograma del proceso autenticado por el Director de Incorporación Naval, se deberá cumplir con la relación de

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

inscritos versus cupos establecidos en el Plan de Incorporación de personal militar de la Armada Nacional, que permita el óptimo desarrollo del proceso.

Las inscripciones se cerrarán a las 23:59 horas del día indicado como fecha final, dejando claro comunicacionalmente a los aspirantes que no habrá ampliación de términos, de no ser que la Dirección de Incorporación Naval determine y publique que existirá ampliación de las fechas de inscripción en los programas de incorporación que determine o especifique.

Esta fase consta de dos pasos que se describen a continuación:

1) Preinscripción:

   Al ingresar a la página web https://incorporaciones.armada.mil.co el aspirante seleccionará su programa de interés en el cual desea registrarse y diligenciará sus datos básicos. Una vez realizada la preinscripción recibe un correo electrónico de haztemarino@armada.mil.co de bienvenida con información relacionada al paso a paso para efectuar el pago de la inscripción, usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del sistema de incorporación.

2) Inscripción:

   a) La inscripción se realiza a través del software de incorporación el cual se encuentra en la página web https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso, donde debe cargar los soportes de pago de la inscripción, documento de identificación, formato Acta de Compromiso Escuelas de Formación y copia de los títulos y/o certificados en formato PDF.

   b) El personal aspirante al proceso del Cuerpo Administrativo como Médicos de la Universidad Militar Nueva Granada, además de anexar la documentación anteriormente mencionada, adjuntará copia del título de medicina de la UMNG en formato PDF.

   c) Una vez realizado el paso anterior, el Distrito de Incorporación Naval en donde se realizó la inscripción procederá a la verificación de los documentos cargados y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada programa. Si el aspirante cumple con lo anterior, el gestor del programa de incorporación validará de forma exitosa la fase de inscripción en la plataforma de incorporación.

   d) La inscripción al programa seleccionado no garantiza la incorporación a la Armada Nacional, sólo da inicio al registro del aspirante y la participación en el proceso de incorporación.

3) Consideraciones al momento de la inscripción.

   En los casos en que el aspirante haya participado anteriormente en un proceso de incorporación, el Sistema de Incorporación no permitirá realizar una nueva preinscripción y mostrará el mensaje: "Su documento ya existe o está registrado". En estos casos, se deberá proceder de la siguiente manera:

   a) El aspirante deberá comunicarse con el Distrito de Incorporación Naval correspondiente, informando la novedad o dificultad presentada para efectuar la preinscripción.

   b) El Distrito de Incorporación Naval deberá generar un ticket en la Mesa de Servicio, ingresando a la página soporte.armada.mil.co a través de la red Intranet, reportando la novedad a la Dirección de Incorporación Naval, indicando como referencia el número de cédula del aspirante y la descripción del inconveniente presentado.

c) Una vez generado el ticket, el encargado del área de sistemas de la Dirección de Incorporación Naval gestionará y resolverá la novedad, dando respuesta al Distrito de Incorporación a través de la Mesa de Servicio.

2. ETAPA II – VERIFICACIÓN APTITUD PSICOLÓGICA

c. Fase 3. Valoración Psicológica

La fase de valoración psicológica constituye un componente fundamental dentro del proceso de incorporación, ya que permite identificar las características mentales, emocionales y de personalidad de cada aspirante. A través de esta evaluación, se determina la idoneidad psicológica necesaria para afrontar las exigencias académicas, físicas, y disciplinarias propias de la vida militar y naval.

Esta fase se compone de dos elementos para definir la aptitud psicológica:

1) Prueba psicotécnica:

Este proceso se realiza por medio de una empresa especializada en el desarrollo y aplicación de instrumentos de evaluación psicológica. El costo de esta fase debe ser asumida por el aspirante, conforme al valor estipulado por la empresa encargada de realizarla.

Instructivo prueba psicotécnica:

a) Una vez realizado el pago de la prueba psicotécnica, el aspirante recibirá un correo electrónico con el asunto "Prueba Armada" dentro de un plazo de 48 horas. Se recomienda verificar tanto la bandeja de entrada como la carpeta de spam para asegurar la recepción del mensaje.

b) Al recibir la notificación por correo electrónico, el aspirante dispondrá de un plazo de 72 horas para realizar la prueba psicotécnica. Es fundamental contar con una conexión a internet superior a 10 MB y con una cámara de video funcional para el desarrollo de la prueba. En caso de que la calidad de la red sea deficiente y la conectividad falle, lo que podría generar un reporte incorrecto de la prueba, el aspirante deberá comunicarse con la empresa correspondiente para informar sobre la incidencia y solicitar el reenvío del enlace para la realización de la misma.

c) Para la realización de la prueba psicotécnica, el aspirante debe disponer de un mínimo de 2 horas en un espacio privado que garantice condiciones óptimas, como una buena iluminación, ventilación adecuada y ausencia de distracciones. Es fundamental que la prueba se conteste de manera honesta y transparente, sin interrupciones ni presiones externas. Al finalizar la prueba, el aspirante deberá hacer clic en el botón "Finalizar" para completar el proceso.

d) Los resultados de la prueba psicotécnica son recibidos por la Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval, que se encargará de remitirlos a cada psicólogo encargado de su análisis. Estos resultados constituyen un insumo esencial para la posterior entrevista psicológica, proporcionando información valiosa que permitirá al psicólogo evaluar de manera completa las características, habilidades y aptitudes del aspirante. De este modo, los resultados de la prueba psicotécnica son fundamentales para el proceso de selección, ya que complementan la entrevista y ayudan a tomar decisiones más informadas sobre la idoneidad del aspirante en el programa de incorporación.

2) Entrevista psicológica:

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

a) Una vez realizada la prueba psicotécnica, se convocará al aspirante a la entrevista psicológica la cual debe ser realizada de manera presencial, salvo en aquellos casos o situaciones especiales en el que el aspirante no pueda presentarse; deberá dirigir una solicitud formal al distrito de incorporación y por su parte la unidad dirigir dicha solicitud formal al señor Director de Incorporación Naval para una posible entrevista virtual. El Gestor responsable del proceso deberá verificar previamente que el aspirante haya realizado la prueba psicotécnica; en caso contrario, no podrá ser convocado a la entrevista.

b) Los aspirantes que sean menores de edad deberán asistir a la entrevista psicológica acompañados de un tutor legal mayor de edad.

c) En la entrevista psicológica se evalúan diversas competencias y características personales que faciliten la adaptación del aspirante a la vida militar, tales como la capacidad de trabajo en equipo, el control de estrés, la toma de decisiones bajo presión, la resiliencia, la motivación, la disciplina, y la actitud frente a desafíos, entre otras. Se llevará a cabo de manera presencial, permitiendo una interacción directa que favorezca una evaluación más precisa y detallada del aspirante.

d) Únicamente en los casos en los que circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, ajenas a la Dirección de Incorporación Naval como al aspirante, lo impidan, se optará por la realización de la entrevista de manera virtual, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). En esta modalidad.

e) La programación de la agenda para las valoraciones psicológicas será coordinada entre la Sección Médica, la Zona de Incorporación Naval y el Distrito de Incorporación Naval, de acuerdo con el número de aspirantes que hayan completado la prueba psicotécnica. Los trayectos de comisión se establecerán conforme al planeamiento de los Distritos de Incorporación Naval y al personal asignado para la realización de las valoraciones.

f) La información de la valoración será registrada en el software Sistema de Incorporación Naval de la Dirección de Incorporación Naval, diseñado para facilitar y optimizar los procesos de evaluación. Este sistema permite que el psicólogo emita de manera inmediata el concepto psicológico que es clasificatorio en términos de CRP (Cumple Requisito de Perfil) y NCRP (No Cumple Requisito de Perfil), la cual notifica al aspirante a través de la plataforma, lo que a su vez posibilita el avance de los aspirantes que califiquen CRP a la siguiente etapa del proceso de incorporación y los aspirantes que califiquen NCRP queda excluidos del proceso. Cabe resaltar que la valoración psicológica se realiza una única vez, no se repite dentro del proceso de incorporación.

g) El concepto emitido por el psicólogo como resultado de la entrevista psicológica debe basarse en un análisis detallado de los hallazgos obtenidos tanto en la prueba psicotécnica como en la propia entrevista. Este concepto debe incluir una evaluación de los factores psicopatológicos, si los hubiere, que puedan afectar o comprometer el proceso de adaptación del aspirante a la vida militar. Entre los aspectos clave que deben ser considerados, se incluyen conductas de desafío a la autoridad, dificultad para seguir órdenes e instrucciones, problemas de adaptación emocional o interpersonal, así como la posibilidad de desistimiento o dificultades futuras en el proceso de formación. Además, el concepto debe abordar cualquier otra variable relevante que pudiera influir en la capacidad del aspirante para desenvolverse de manera adecuada en el entorno militar, asegurando que se identifiquen posibles riesgos que puedan interferir con su rendimiento y bienestar durante su formación.

h) Se programará un máximo de 15 valoraciones de aspirantes por día, únicamente se excederá el número de valoraciones ante necesidades urgentes o excepcionales, previa coordinación con el personal del Equipo Médico y autorización del Jefe de la Sección

Médica de la Dirección de Incorporación Naval. Es fundamental no superar este límite diario, ya que un volumen mayor de evaluaciones podría generar un desgaste significativo en el profesional, lo que aumenta el riesgo de cometer errores en el proceso de evaluación debido a la fatiga o agotamiento tanto mental como físico. Este agotamiento podría afectar la agudeza clínica y el juicio del psicólogo, lo cual repercutiría negativamente en la calidad del análisis realizado, que es crucial para garantizar una adecuada selección.

3. ETAPA III – VERIFICACIÓN APTITUD MÉDICO ODONTOLÓGICA.

d. Fase 4. Aptitud Médico Odontológica.

La valoración de la aptitud médica y odontológica tiene como proposito una revisión exhaustiva y detallada de los exámenes paraclínicos, exámenes especializados y la historia clínica aportada por cada aspirante, correspondiente a los últimos dos años, realizada por los médicos y odontólogos de las Zonas de Incorporación Naval. Este proceso tiene como finalidad garantizar que cada aspirante cumpla con los estándares de salud y condición física requeridos para su ingreso a las Escuelas de Formación y escalafonamiento de profesionales en el cuerpo administrativo de médicos de la Universidad Militar Nueva Granada, asegurando criterios de objetividad, integridad y confidencialidad en la evaluación.

1) Exámenes paraclínicos y especializados:

Una vez finalizada la fase 3 de valoración psicológica, el aspirante que haya obtenido el resultado "Cumple Requisitos de Perfil" (CRP) dispondrá de un plazo de 15 días calendario para completar la realización de la totalidad de los siguientes exámenes paraclínicos y especializados, conforme a los parámetros establecidos en el proceso de selección, dichos exámenes deberán ser realizados en centros médicos avalados por el Ministerio de Salud y la Protección Social, conforme a la Resolución 3100 de 2019 "*por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de Inscripciones de Prestadores y habilitación de servicios de salud*".

En este sentido para que los conceptos y exámenes médicos sean válidos, deben incluir información detallada de la IPS y del profesional que los emite. La información de la IPS debe estar visible en el membrete, indicando su dirección, teléfono y número de identificación tributaria NIT; a su vez, el profesional debe respaldar el documento con su sello, firma y número de registro médico, toda esa información podrá ser consultada y verificada a través de los sistemas de oficiales del Ministerio de Salud y Protección Social, como la habilitación de la IPS a través del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud REPS y la habilitación del profesional a través del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud RETHUS.

Los aspirantes externos a la Armada Nacional, deberán realizar los siguientes exámenes médicos y paraclínicos:

Tabla No. 1 listado exámenes especializados para masculinos

1. Cuadro hemático completo con hemoglobina y recuento de plaquetas.
2. Velocidad de sedimentación globular.
3. Nitrógeno ureico sanguíneo.
4. Creatinina.
5. Glicemia pre y post carga de glucosa.
6. Hemoclasificación.
7. Prueba rápida de VIH 1 y 2. (previo consentimiento informado)
8. Antígeno de superficie para virus de hepatitis B.
9. Serología para sífilis.
10. Prueba rápida para detección de cocaína y marihuana.

11. Parcial de orina.
12. Examen de optometría con agudeza visual sin corrección con test de Farnswort.
13. Examen de oftalmología.
14. Exámenes de otorrinolaringología.
15. Audiometría bitonal bilateral.
16. Electrocardiograma básico de 12 derivaciones (con lectura por cardiólogo o médico internista).
17. Electroencefalograma (con lectura por neurólogo).
18. Ecografía doppler testicular (con lectura por médico radiólogo).
19. Radiografía de tórax convencional. (con lectura por médico radiólogo).
20. Radiografía convencional de columna dorsolumbar y lumbosacra (con grado de escoliosis, con lectura por médico radiólogo y realizada en bipedestación).
21. Test de escoliosis.
22. Pánorex dental.

Observación: El aspirante deberá anexar copia de su historia clínica correspondiente a los últimos dos (02) años.

Tabla No. 2 listado exámenes especializados para femeninas

1. Cuadro hemático completo con hemoglobina y recuento de plaquetas.
2. Velocidad de sedimentación globular.
3. Nitrógeno ureico sanguíneo.
4. Creatinina.
5. Glicemia pre y post carga de glucosa.
6. Hemoclasificación.
7. Prueba rápida de VIH 1 y 2 (previo consentimiento informado).
8. Antígeno de superficie para virus de hepatitis B.
9. Serología para sífilis.
10. Prueba rápida para detección de cocaína y marihuana.
11. Parcial de orina.
12. Examen de optometría con agudeza visual sin corrección con test de Farnswort.
13. Examen de oftalmología.
14. Exámenes de otorrinolaringología.
15. Audiometría bitonal bilateral.
16. Electrocardiograma básico de 12 derivaciones (con lectura por cardiólogo o médico internista).
17. Electroencefalograma (con lectura por neurólogo).
18. Ecografía pélvica (con lectura por médico radiólogo).
19. Radiografía de tórax convencional (con lectura por médico radiólogo).
20. Radiografía convencional de columna dorsolumbar y lumbosacra (con grado de escoliosis, con lectura por médico radiólogo y realizada en bipedestación).
21. Test de escoliosis.
22. Pánorex dental.
23. Gravindex prueba de embarazo.

Observación: El aspirante deberá anexar copia de su historia clínica correspondiente a los últimos dos (02) años.

Los aspirantes que se encuentren activos en la Armada Nacional como Infantes de Marina (masculinos o femeninos) en las modalidades de 12 o 18 meses, deberán realizar los exámenes indicados en el recuadro anterior y aportar copia de su historia clínica de los últimos dos años.

Con el objetivo de asegurar la movilidad de carrera y optimizar tanto el conocimiento como la experiencia dentro de la Armada Nacional, se han establecido las siguientes directrices y

consideraciones para la realización de los exámenes paraclínicos del personal en servicio activo IM12 e IM18, de acuerdo a la capacidad de los Establecimientos de Sanidad Militar de adscripción del aspirante que podrán apoyar con los siguientes exámenes:

1. Cuadro Hemático
2. VDRL Serología
3. Hemoclasificación
4. Glicemia
5. Creatinina
6. Parcial de orina
7. Tamizaje VIH
8. Velocidad de sedimentación globular
9. Nitrógeno Ureico

Es importante señalar que no corresponde al Establecimiento de Sanidad Militar la obligación de realizar los exámenes, ya que dicha acción estará sujeta a la disponibilidad de los insumos necesarios para su ejecución.

Consideraciones:

a) Es responsabilidad del enfermero de incorporación registrar en el Sistema de Incorporación, de manera detallada y precisa, la información referente a los tatuajes o cicatrices de los aspirantes. Este registro debe incluir la cantidad de tatuajes presentes, su ubicación en el cuerpo, una descripción del tipo de tatuaje, así como las dimensiones de cada uno, las cuales deben ser medidas en centímetros utilizando una cinta métrica. Adicionalmente, cada aspirante deberá tomar fotografías de alta calidad de los tatuajes y cargarlas al Sistema de Incorporación. Cabe aclarar que los únicos tatuajes que no están obligados a ser fotografiados y cargados en el sistema son aquellos situados en áreas cercanas a las zonas íntimas.

b) El aspirante será responsable de cargar los resultados de sus exámenes en archivo digital PDF del documento original y en alta resolución en la plataforma Sistema de Incorporación correspondiente dentro del plazo determinado por Sección Médica de la Dirección de Incorporación. Es importante destacar que el correcto y puntual cargue de los resultados es esencial para el avance del aspirante en el proceso de incorporación, ya que dichos exámenes constituyen una parte fundamental de la evaluación médica y psicofísica.

c) La no presentación o no cargue de los exámenes en el plazo establecido generará la no continuidad del aspirante en las siguientes etapas del proceso de selección. Es responsabilidad del gestor del programa informar y recordar al aspirante sobre la obligatoriedad de cargar los exámenes en la plataforma correspondiente, asegurándose de que este cumpla con dicho requisito de manera oportuna y adecuada.

d) Para el día de la citación a la valoración médica odontológica, el aspirante deberá presentar una copia impresa de su historia clínica de los últimos 02 años, es importante señalar que este es el único documento de los exámenes requeridos que no debe ser cargado al Sistema de Incorporación. Además, el aspirante deberá presentar los acetatos o papel fotográfico correspondientes al examen de panorex dental.

e) La programación de las agendas para las valoraciones médicas y odontológicas se llevará a cabo en coordinación entre la Sección Médica, la Zona y el Distrito de Incorporación Naval, tomando en cuenta el número de aspirantes que hayan completado los exámenes especializados y estén listos para ser valorados. Además, los trayectos de comisión se estipulan de acuerdo con el alistamiento y disponibilidad de las Zonas, los Distritos de Incorporación Naval y el personal programado para las valoraciones. Este proceso se

organiza cuidadosamente para garantizar que las valoraciones se realicen de manera eficiente y en el tiempo adecuado, asegurando la disponibilidad de los recursos y la logística necesaria para atender a todos los aspirantes en el marco del proceso de incorporación.

f) Los aspirantes serán citados al Distrito de Incorporación Naval por medio del gestor del programa, con el propósito de llevar a cabo la valoración médico-odontológica.

g) El aspirante se presenta en su Distrito de Incorporación Naval, donde recibe asesoría por parte del enfermero militar sobre el procedimiento y el orden en que se llevarán a cabo las valoraciones médicas y odontológicas por los diferentes profesionales. Asimismo, se les informa sobre las tres posibles opciones de aptitud: Apto, Aplazado y No Apto. En el caso de que el concepto de aptitud sea Aplazado, el aspirante deberá realizarse los exámenes o evaluaciones adicionales indicados por el médico y/o odontólogo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el instructivo para la obtención de conceptos y recomendaciones generales sobre el cargue de soportes para desaplazamientos y el tiempo estipulado de (15) días calendario para novedades no quirúrgicas y quirúrgicas con posibilidad de prórroga de tiempo sólo por decisión de la Sección Medica de la Dirección de Incorporación Naval, sin exceder los tiempos del cronograma de incorporación. Posteriormente, se procederá a realizar la toma de medidas antropométricas y la evaluación de agudeza visual. Es importante que el aspirante que use gafas de corrección óptica las lleve consigo el día de la valoración, ya que se evaluará su agudeza visual tanto con cómo sin corrección.

2) Valoración médica:

a) La valoración de la aptitud médica se realiza con la revisión exhaustiva y detallada de los exámenes paraclínicos y especializados, y la historia clínica del aspirante de los últimos dos años. Este proceso será llevado a cabo por el médico de incorporación, quien evaluará minuciosamente la información relevante del aspirante.

b) El médico de incorporación realiza una valoración clínica exhaustiva, en la cual indaga sobre los antecedentes médicos, patológicos, quirúrgicos y alérgicos del aspirante.

c) El proceso continúa con la realización del examen físico céfalo-caudal del aspirante, el cual se lleva a cabo de manera grupal. Dicho examen está compuesto por una valoración de cada sistema y región corporal, evidenciando permanentemente el estado neurológico del paciente, inicia con examen de cabeza, cara y cuello allí se evalúan órganos de los sentidos correspondientes, posteriormente se evalúa la región torácica con su revisión cardiopulmonar, se continúa a la evaluación de abdomen y tronco medio, evaluación de extremidades inferiores y superiores, examen genitourinario, examen de columna global, piel y anexos cutáneos durante todo el desarrollo del examen. Es importante destacar que, en el caso de aspirantes menores de edad, estos deberán presentarse acompañados de su padre, madre o acudiente. Asimismo, para el personal femenino aspirante, se establece que deberán traer consigo una bata desechable de cirugía para la valoración médica.

d) El objetivo de la valoración médica es asegurar que los aspirantes cumplan con los requisitos físicos y de salud necesarios para desempeñar funciones en el ámbito militar de manera segura y efectiva. Para lograr esto, se persiguen los siguientes objetivos específicos:

1. Detectar posibles condiciones médicas que puedan poner en riesgo la salud del aspirante durante su tiempo de servicio.

2. Verificar que los aspirantes no presenten enfermedades, lesiones o deficiencias que puedan comprometer su rendimiento o seguridad en las actividades militares, asegurando así un desempeño adecuado en el entorno militar.

3. Evaluar si el aspirante es apto para desempeñar funciones que requieren exigencias físicas específicas o particulares, como es el caso de operaciones de combate o tareas administrativas, de acuerdo con las necesidades del servicio.

De este modo, la valoración médica busca garantizar que los aspirantes estén en condiciones óptimas para afrontar los desafíos y responsabilidades del entorno militar.

e) Se realizarán en un día un promedio de 40 o máximo 45 valoraciones médicas, con el fin de evitar el agotamiento físico y mental de los profesionales de la salud que pueda comprometer la calidad de la valoración y evaluación realizada; únicamente se excederá el número de valoraciones ante necesidades urgentes o excepcionales, previa coordinación con el personal del Equipo Médico y autorización del Jefe de la Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval.

3) Valoración odontológica:

El odontólogo de incorporación realizará una revisión exhaustiva y detallada del panorex dental del aspirante. En este proceso, el odontólogo evaluará minuciosamente toda la información relevante relacionada con la salud bucal del aspirante.

El aspirante es evaluado por el odontólogo de incorporación, quien comienza con la realización de una anamnesis detallada con el fin de identificar posibles antecedentes médico-quirúrgicos relevantes que puedan involucrar la región de cabeza y cuello. Esta revisión permite detectar cualquier condición previa que pudiera tener implicaciones en la salud bucal y general del aspirante.

Asimismo, el odontólogo lleva a cabo un examen estomatológico, cuyo objetivo es identificar posibles patologías en la cavidad oral, donde se evalúan aspectos como la presencia de caries dentales, posibles infecciones, enfermedades de las encías, la existencia de tratamientos dentales activos, rehabilitaciones incompletas o tratamientos de ortodoncia. Esta valoración busca obtener un diagnóstico preciso sobre la salud bucal del aspirante y determinar las acciones para garantizar su adecuado estado dental para el servicio militar.

4) Manejo de aspirantes con novedades médicas:

Los aspirantes que presenten novedad médica serán aplazados por el médico u odontólogo, quien proporcionará las orientaciones para su desplazamiento, en caso de ser subsanable la novedad, en su defecto serán excluidos del proceso de selección.

Los aspirantes aplazados dispondrán de un plazo máximo de 15 días calendario para registrar en la plataforma los soportes documentales de exámenes y/o conceptos médicos requeridos para ser considerados aptos.

Posteriormente, los médicos y odontólogos de la Sección Médica de la Dirección de Incorporación verificarán los soportes cargados y, de ser necesario, podrán realizar una segunda valoración con el fin de emitir el concepto final de aptitud psicofísica del aspirante.

5) Reporte listado de aptitud psicofísica:

El enfermero de incorporación de la Sección Médica de la Dirección de Incorporación procederá a descargar del Sistema de Incorporación Naval el listado del personal que ha sido declarado psicofísicamente apto. Su labor consiste en filtrar, depurar y consolidar la información disponible, con el objetivo de generar el listado final de aptitud psicofísica.

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

La Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval es la única instancia competente y responsable de emitir dichos listados. Posteriormente, en coordinación con el área de informática de la Dirección de Incorporación Naval, se procederá a publicar el listado de aptos psicofísicos, no aptos psicofísicos y aspirantes que no se desaplazaron, en la página web oficial: https://haztemarino.armada.mil.co/resultados-de-incorporacion.

Adicionalmente, este listado debe ser remitido a la Sección de Incorporación Escuelas (SEINC) para la verificación y garantizar la continuidad del proceso en la Fase 5 "Estudio de Seguridad".

Es importante aclarar que el personal de aspirantes relacionados como no aptos psicofísicos y que no llevaron a cabo sus desaplazamientos en los tiempos estipulados, finalizarán su proceso en esta fase. No obstante, los aspirantes podrán participar en la próxima convocatoria de su interés, siempre que cumpla con los requisitos de inscripción vigentes.

Consideraciones:

1) Una vez que el aspirante haya aprobado satisfactoriamente las valoraciones médicas y odontológicas, el médico validador procederá a realizar la verificación de la ficha médico-odontológica. En este proceso, se evaluarán los conceptos definitivos emitidos por los profesionales involucrados en las fases de la valoración. Como resultado de esta revisión, se determinará la aptitud final del aspirante, basándose en la evaluación integral de todos los aspectos relacionados con su salud y capacidad para desempeñar funciones en el ámbito militar.

2) El día de la citación a la valoración médica odontológica, el aspirante deberá presentar una copia impresa de su historia clínica de los últimos 02 años, es importante señalar que este documento no debe ser cargado al Sistema de Incorporación. Además, el aspirante deberá entregar los acetatos o papel fotográfico correspondientes al examen de panorex dental.

4. ETAPA IV – VERIFICACIÓN FINAL DE APTITUD

e. Fase 5. Estudio de Seguridad.

En esta fase la Dirección de Incorporación Naval coordina con el Comando de Contrainteligencia Naval, la realización del Examen de Poligrafía y Estudio de Seguridad de Personas del personal apto psicofísicamente.

1) El Comando de Contrainteligencia Naval es responsable de validar la calidad en la ejecución de las pruebas que hacen parte del estudio de seguridad; las empresas deben estar certificadas y debidamente avaladas para tal fin. A continuación, se mencionan las dos pruebas técnicas que se aplicarán a los aspirantes, así:

a) Examen Psicofisiológico de Polígrafo: el aspirante deberá efectuar el pago del valor asignado por parte de la empresa habilitada, y ésta le informará por correo electrónico el lugar, fecha, hora y condiciones en que deberá presentarse para la aplicación del examen. En el caso de los aspirantes menores de edad deben contar con el documento de autorización de los padres de familia o tutor legal que autorice la realización.

b) Estudio de Seguridad de Personas: el aspirante deberá efectuar el pago del valor asignado por parte de la empresa habilitada, la cual se comunicará con el aspirante para darle instrucciones para el desarrollo. En el caso de los aspirantes menores de edad deben contar con el documento de autorización de los padres de familia o tutor legal que autorice la realización del estudio de seguridad.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá. Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

2) De acuerdo a los reportes de novedades que se presenten durante esta fase, la Dirección de Incorporación Naval procederá a informar en tiempo real al Comando de Contrainteligencia Naval, con el fin de que se efectúen coordinaciones con la empresa, y así dar solución a situaciones presentadas en el proceso del Estudio de Seguridad.

3) La empresa habilitada para la aplicación de las pruebas técnicas establecidas, entregará la información al Comando de Contrainteligencia Naval, quien la analizará de manera integral y rigurosa, generando el producto de contrainteligencia naval del Estudio de Seguridad.

4) El producto de contrainteligencia naval del Estudio de Seguridad, será comunicado de manera formal, por el Comando de Contrainteligencia Naval a la Dirección de Incorporación Naval, bajo los parámetros establecidos para la clasificación y reserva legal de la información.

5) La socialización por parte de Comando de Contrainteligencia con la Sección de Incorporación de Escuelas de la Dirección de Incorporación Naval, de los resultados del Estudio de Seguridad de los aspirantes que presentaron las pruebas técnicas, deberá quedar registrada de forma general en acta de reunión, de acuerdo a la clasificación de la información respectiva. En dicha reunión participarán de forma indelegable el siguiente personal:

   a. Director de Incorporación Naval.
   b. Jefe Sección de Incorporación Escuelas.
   c. Gestor del proceso de la respectiva Escuela, orgánico de la Sección de Incorporación Escuelas.
   d. Representantes del Comando de Contrainteligencia Naval.

6) Para la socialización de la información se seguirán los siguientes pasos:

   a) Verificación del personal que cumplió y no cumplió con la aptitud psicofísica del proceso de incorporación.

   b) Verificación del personal que presentó o no, resultados que puedan afectar la seguridad de la Institución, de acuerdo al análisis que realizó el Comando de Contrainteligencia Naval.

   c) Culminada la reunión, se levantará acta por la Sección de Incorporación Escuelas y se firmará por los asistentes.

7) Esta fase no tiene carácter clasificatorio, sus resultados servirán como criterio orientador en la toma de decisiones de los Directores de las Escuelas de Formación, y uso discrecional en la Fase 7 "Admisión y Publicación".

f. Fase 6. Verificación Cumplimiento de Requisitos.

En esta fase, el personal de la Sección de Incorporación Escuelas (SEINC) de la Dirección de Incorporación Naval, analiza de manera integral el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los aspirantes que cumplieron satisfactoriamente las etapas 1, 2 y 3. Los aspirantes que no alcanzaron los estándares exigidos y/o no cumplieron con la totalidad de las fases, serán excluidos del proceso y no serán tenidos en cuenta en la Fase 7 "Admisión y Publicación". Para la verificación del cumplimiento de los requisitos se seguirán los siguientes pasos:

1) En la Sección de Incorporación Escuelas se realiza un proceso de recolección y consolidación de la información obtenida en las etapas y fases anteriores. La información incluye los resultados de las valoraciones médicas, odontológicas, psicológicas, académicas entre otros; de tal forma que cada carpeta digital contenga la totalidad de los documentos requeridos y que la información registrada sea veraz y actualizada.

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

2) Los Distritos de Incorporación Naval tendrán un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir de la fecha en que se declara la aptitud psicofísica del aspirante, para subir a la plataforma de https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso la información de la carpeta digital. Antes del envío, el contenido debe ser verificado y validado por el Gestor del Proceso y el Comandante del Distrito de Incorporación. Posteriormente, la carpeta será revisada por el Gestor del Proceso en la Sección de Incorporación de Escuelas, que certificará el cumplimiento con los requisitos establecidos.

3) La verificación de los documentos contenidos en las carpetas digitales de los aspirantes será efectuada por el Gestor del Proceso de la Sección de Incorporación Escuelas. En esta fase se revisa la coherencia, completitud y validez de los soportes documentales, así como la correspondencia entre la información cargada en la plataforma y los documentos anexos.

   La verificación de la información cargada en el Sistema de Incorporación se desarrollará, con apoyo del personal de telemática de la Dirección de Incorporación Naval, quienes aseguran que los registros estén actualizados, correctos y coincida la documentación física y digital.

4) La confirmación de los aspirantes, que cumplen con todas las fases del proceso y que se encuentran aptos para ser presentados en la Fase 7 "Admisión y Publicación", se realizará por el Gestor del Proceso de la Sección Incorporación Escuelas.

g. Fase 7. Admisión y Publicación.

1) En esta fase, la Dirección de Incorporación Naval a través de la Sección de Incorporación Escuelas, realiza la presentación del personal que cumplió con todas las etapas del proceso de incorporación, rigiéndose por el anexo C: "*Parámetros para la conformación y realización de la Fase 7 "Admisión y Publicación" para los programas de incorporación a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional*".

2) De acuerdo a los cupos establecidos en el Plan de Incorporación, se seleccionan los aspirantes que cumplen con los requisitos de admisión, lo cual quedará registrado en el Acta de Admisión de la respectiva Escuela de Formación.

3) La Dirección de Incorporación Naval a través de la página web https://haztemarino.armada.mil.co/resultados-de-incorporacion, publicará los listados del personal admitido y no admitido a cada programa.

4) Posterior a la publicación de los resultados de la Fase 7 "Admisión y Publicación", la Dirección de Incorporación Naval enviará a las Direcciones de las Escuelas de Formación, el listado del personal admitido, indicando nombres, género, números de identificación, correo electrónico, teléfono celular y demás información pertinente que sea de relevancia para la Escuela de Formación, que contribuya al alistamiento del ingreso de los aspirantes y demás trámites administrativos correspondientes.

5) Las Escuelas de Formación enviarán a los aspirantes admitidos la carta de aceptación y las instrucciones para orientar el alistamiento para el ingreso.

6) La Dirección de Incorporación Naval a través de la Sección de Incorporación Escuelas envía el listado e información de la Admisión a JEDHU.

7) La Dirección de Incorporación Naval, a través de los Distritos de Incorporación Naval, convocará al personal seleccionado para llevar a cabo la inducción de ingreso a las Escuelas de Formación. Cada Distrito elaborará el acta de inducción y la remitirá a la Dirección de Incorporación Naval, al correo electrónico dinco@armada.mil.co.

h. Fase 8. Incorporación a las Escuelas de Formación.

1) La recepción del personal admitido la realizará cada Escuela de Formación, el día indicado en la publicación. Previamente las Escuelas de Formación enviarán un instructivo a los aspirantes admitidos, en el cual se especifican valores a cancelar por los diferentes conceptos de ingreso a la Escuela y los medios de pago oficiales, así como los requerimientos especiales y documentación que debe aportar el aspirante a su llegada a la Escuela.

2) El día de ingreso del personal a las Escuelas de Formación, el Comandante del Distrito de Incorporación Naval ubicado en la misma ciudad de la Escuela, verificará la recepción del personal, asegurando la concordancia con el admitido. Elaborará un acta de recepción, dejando registradas las novedades de personal que no realiza presentación y los motivos; dicha acta debe ser enviada a la Dirección de Incorporación Naval.

3) Cada Escuela de Formación realizará su propio proceso de recepción del personal admitido.

5. El escalafonamiento al Cuerpo Administrativo de médicos egresados de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG). Para el efecto, se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

1) Desarrollarán el proceso de forma regular hasta la Fase 6. Una vez cumplidos los requisitos estipulados en cada una de las fases, se verificará la viabilidad de su Admisión.

2) La reunión de Admisión estará conformada como mínimo por las siguientes personas:

1) Director de Incorporación Naval.
2) Jefe Sección de Incorporación Escuelas.
3) Gestor del Proceso de Oficiales de la Sección de Incorporación de Escuelas.
4) Representantes de CCOIN (Poligrafísta y técnico de Seguridad de Personas).

3) El personal admitido será presentado en Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para la aprobación del escalafonamiento en el grado de Teniente de Corbeta (TK) del Cuerpo Administrativo. La Dirección de Incorporación Naval, a través de la Sección de Incorporación Escuelas, deberá realizar el proceso de remisión de la documentación del aspirante a la Dirección de Personal, para iniciar los trámites de la elaboración del acto administrativo, así:

a) Oficio remisorio suscrito por la Dirección de Incorporación Naval.
b) Concepto de aptitud psicofísica del personal de médicos admitidos expedido por Jefe de la Sección Medica de la Dirección de Incorporación Naval.
c) Acta de Admisión de la Dirección de Incorporación Naval.
d) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
e) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
f) Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional.
g) Certificado emitido por la unidad disponible para Servicio Social Obligatorio, en caso de que el aspirante ya haya prestado su Servicio Social Obligatorio, anexando certificado de la unidad donde indique que ya culminó el servicio.
h) Oficio del aspirante dirigido al señor Ministro de Defensa Nacional, solicitando el ingreso a la Institución en el marco de su profesión.
i) Copia del diploma y acta de grado, del título universitario de médico de la Universidad Militar Nueva Granada.
j) Copia de la tarjeta profesional del aspirante, en caso de tenerla.
k) Fotocopia simple de la cédula de ciudadanía.
l) Copia del Certificado del Curso de Orientación Militar expedido por la Universidad.
m) Demás documentación incluida en la carpeta digital cargada en el Sistema de Incorporación.

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

4) Posterior a la expedición del acto administrativo de escalafonamiento, se iniciará el proceso de inducción a bordo de la Dirección de Incorporación Naval y culminará en la unidad de destino.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TN Ingrid Carreño
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

APÉNDICE 1 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
1. CADETE NAVAL REGULAR (MASCULINO- FEMENINO) 2. CADETE DE INFANTERÍA DE MARINA (MASCULINO-FEMENINO)
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano (a). b. Sexo masculino y femenino. c. Ser mayor de 16 años y menor de 21 años al momento de ingreso a la Escuela. d. Ser bachiller o estar finalizando grado 11. e. Puntaje Prueba Saber 11 mínimo de 51 puntos en Matemáticas, Ciencias Naturales y Lectura Crítica. f. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. g. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. h. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. i. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva, en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia de acuerdo con la Ley 1801 de 2016. j. Estatura mínima 1.65 mts. hombres, 1.60 mts. mujeres. k. Saber nadar (verificable al momento de ingreso a la escuela. No se exige certificación del respectivo curso). l. No tener tatuajes que sean visibles con cualquiera de los uniformes de la Institución. Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a. Formulario de inscripción. b. Recibo de consignación. c. Acta de compromiso. d. Formato de solicitud de admisión. e. Formato datos personales del aspirante. f. Formato datos relativos a padres. g. Formato de tallas. h. Fotocopia documentos identidad ampliado a 150% por ambos lados. i. Registro civil de nacimiento. j. Sabana de notas y promedio académico de los grados 6 a 11. k. Resultados Pruebas Saber 11 de acuerdo a su programa. l. Diploma y acta de grado bachiller, técnico profesional, tecnólogo o profesional de acuerdo a su programa de Incorporación. m. Certificado laboral y de ingresos (mensual) de los padres o tutor empleados, si es trabajador independiente presentar ingreso mensual certificado por un contador público, fotocopia de la cédula del contador, fotocopia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de la Junta de contadores (que manifieste la habilitación del contador). Factura de servicios públicos de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono).

n. Libreta Militar y Conducta (si aplica).
o. Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica).
p. En caso de financiamiento con la entidad bancaria se debe adjuntar el soporte.
q. Último desprendible de pago (en caso de ser militar activo).
r. Presentación en Power Point del programa de incorporación al que aspira, de acuerdo a la guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
s. Certificado del Sisbén.
t. El aspirante que sea reservista y quiera inscribirse a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación, deberá aportar el certificado de aptitud psicofísica dentro de los documentos solicitados en el proceso.

NOTA: El bachiller con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo debe haber presentado las Pruebas Saber 11 y contar con los resultados de acuerdo al programa elegido.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

APÉNDICE 2 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
3.CADETE ADMINISTRATIVO (MASCULINO-FEMENINO)
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano (a). b. Sexo masculino o femenino. c. Tener como edad máxima veintinueve (29) años y cinco (5) meses al momento de ingresar a la Escuela. La edad máxima de ingreso estará condicionada a la duración del Curso de Orientación Militar; en todo caso, el aspirante no podrá superar los treinta (30) años de edad al momento de su escalafonamiento como Oficial del Cuerpo Administrativo. d. Ser graduado(a) en la carrera profesional requerida por la Institución, conforme al Plan de Incorporación, y debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional. e. Aportar certificación expedida por la institución educativa correspondiente, en la cual conste si los estudios de pregrado fueron cursados bajo la modalidad presencial o virtual. f. Presentar tarjeta profesional, cuando la carrera así lo exija. g. Aportar certificado de las pruebas Saber Pro, con un resultado mínimo de 160 puntos, o su equivalente de 10,3 puntos en las pruebas ECAES, en las competencias genéricas. h. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. i. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. j. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. k. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. l. Estatura mínima 1.65 mts, hombres y 1.60 mts, mujeres. m. No tener tatuajes visibles con cualquier uniforme de la institución. n. Saber nadar (verificable al momento de ingreso a la escuela. No se exige certificación del respectivo curso). Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a. Formulario de inscripción. b. Recibo de consignación. c. Acta de compromiso. d. Diploma y acta de grado. e. Tarjeta profesional. f. Certificación expedida por la institución educativa donde conste la modalidad de estudios (presencial o virtual). g. Formato de solicitud de admisión. h. Formato datos personales del aspirante. i. Formato datos relativos a padres. j. Formato de tallas.

k. Fotocopia documento identidad ampliado a 150% por ambos lados.
l. Registro civil de nacimiento.
m. Sabana de notas y promedio académico expedido por la respectiva institución de educación superior.
n. Resultados Pruebas Saber Pro.
o. En caso de ostentar otros títulos de pregrado o posgrado, agregar diploma y acta de grado.
p. Certificado laboral y de ingresos (mensual) de los padres o tutor empleados, si es trabajador independiente presentar ingreso mensual certificado por un contador público, fotocopia de la cédula del contador, fotocopia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de la Junta de contadores (que manifieste la habilitación del contador).
q. Hoja de vida anexando los soportes de experiencia laboral y estudios realizados.
r. Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono).
s. Libreta Militar y Conducta (si aplica).
t. Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica).
u. En caso de financiamiento con la entidad bancaria se debe adjuntar el soporte.
v. Último desprendible de pago (en caso de ser militar activo).
w. Presentación en Power Point del programa de incorporación al que aspira, de acuerdo a la guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
x. Certificado del Sisbén.
y. El aspirante que sea reservista y quiera inscribirse a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación, deberá aportar el certificado de aptitud psicofísica dentro de los documentos solicitados en el proceso.

NOTA: El profesional con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo debe haber presentado las Pruebas Saber Pro y contar con los resultados de acuerdo al programa elegido.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

APÉNDICE 3 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
4.CADETE PROFESIONAL NAVAL (MASCULINO-FEMENINO) 5. CADETE PROFESIONAL DE INFANTERÍA DE MARINA (MASCULINO)
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano (a) b. Sexo masculino o femenino. c. Ser menor de 25 años al momento de ingreso a la Escuela. d. Graduado en la carrera requeridas por la Institución de acuerdo al Plan de Incorporación y aprobada por el Ministerio de Educación Nacional. e. Tarjeta Profesional para las carreras que aplique. f. Certificado pruebas Saber Pro con resultado global mínimo de 160 puntos. g. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. h. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. i. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. j. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. k. Estatura mínima 1.65 mts hombres, 1.60 mts mujeres. l. No tener tatuajes visibles con cualquier uniforme de la Institución. m. Saber nadar (verificable al momento de ingreso a la escuela. No se exige certificación del respectivo curso). Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a) Formulario de inscripción. b) Formato de aceptación de requisitos. c) Recibo de consignación. d) Acta de compromiso. e) Formato de solicitud de admisión. f) Formato datos personales del aspirante. g) Formato datos relativos a padres. h) Formato de tallas. i) Fotocopia documento identidad ampliado a 150% por ambos lados. j) Registro civil de nacimiento. k) Sabana de notas y promedio académico expedido por la respectiva institución de educación superior. l) Tarjeta profesional para las carreras que aplique. m) Resultados Pruebas Saber Pro. n) Diploma, acta de grado pregrado de acuerdo a su programa de incorporación. o) Certificado laboral y de ingresos (mensual) de los padres o tutor empleados, si es trabajador independiente presentar ingreso mensual certificado por un contador público, fotocopia de la

cédula del contador, fotocopia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de la Junta de contadores (que manifieste la habilitación del contador).

p) Hoja de vida anexando los soportes de experiencia laboral y estudios realizados.
q) Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono).
r) Libreta Militar y Conducta (si aplica).
s) Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica).
t) En caso de financiamiento con la entidad bancaria se debe adjuntar el soporte.
u) Último desprendible de pago (en caso de ser militar activo).
v) Presentación en Power Point del programa de incorporación al que aspira, de acuerdo a guía por el Distrito de Incorporación. Certificado del Sisbén.
w) El aspirante que sea reservista y quiera inscribirse a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación, deberá aportar el certificado de aptitud psicofísica dentro de los documentos solicitados en el proceso.

NOTA: El profesional con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo debe haber presentado las Pruebas Saber Pro y contar con los resultados de acuerdo al programa elegido.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 3035

APÉNDICE 4 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
6.CADETE ADMINISTRATIVO MÉDICOS UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA (MASCULINO-FEMENINO)
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano (a) b. Sexo masculino o femenino. c. Tener como edad máxima veintinueve (29) años y cinco (5) meses al momento de finalizar el proceso de incorporación. La edad máxima de ingreso estará condicionada a la duración del Curso de Orientación Militar; en todo caso, el aspirante no podrá superar los treinta (30) años de edad al momento de su escalafonamiento como Oficial del Cuerpo Administrativo. d. Título profesional como médico de la Universidad Militar Nueva Granada. e. Tarjeta profesional, si la posee. f. Certificado pruebas Saber Pro con resultado promedio mínimo de 160 puntos. g. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. h. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. i. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. j. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. k. Estatura mínima 1.65 mts hombres, 1.60 mts mujeres. l. No tener tatuajes visibles con cualquier uniforme de la Institución. m. Saber nadar (No se exige certificación del respectivo curso). Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a. Formulario de inscripción. b. Recibo de consignación. c. Acta de compromiso. d. Título y acta de grado. e. Tarjeta profesional. f. Certificación expedida por la institución educativa donde conste la modalidad de estudios (presencial o virtual). g. Formato de solicitud de admisión. h. Formato datos personales del aspirante. i. Formato datos relativos a padres. j. Formato de tallas. k. Fotocopia documento identidad ampliado a 150% por ambos lados. l. Registro civil de nacimiento. m. Sabana de notas y promedio académico expedido por la respectiva institución de educación superior. n. Resultados Pruebas Saber Pro.

o. En caso de ostentar otros títulos de pregrado o posgrado, agregar diploma y acta de grado.
p. Certificado laboral y de ingresos (mensual) de los padres o tutor empleados, si es trabajador independiente presentar ingreso mensual certificado por un contador público, fotocopia de la cédula del contador, fotocopia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de la Junta de contadores (que manifieste la habilitación del contador).
q. Hoja de vida anexando los soportes de experiencia laboral y estudios realizados.
r. Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono).
s. Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica).
t. En caso de financiamiento con la entidad bancaria se debe adjuntar el soporte.
u. Último desprendible de pago (en caso de ser militar activo).
v. Presentación en Power Point del programa de Incorporación al que aspira, de acuerdo a la guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
w. Certificado Curso de Orientación Militar.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

APÉNDICE 5 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
7. GRUMETE NAVAL REGULAR (MASCULINO - FEMENINO) 8. ALUMNO DE INFANTERÍA DE MARINA (MASCULINO - FEMENINO)
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano (a). b. Sexo masculino y femenino. c. Ser mayor de 16 y Menor de 23 años al momento del ingreso a la Escuela. d. Ser bachiller o estar cursando grado 11. e. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. f. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. g. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. h. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva, en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. i. Puntaje Prueba Saber 11 mínimo de 40 puntos en Matemáticas, Ciencias Naturales y Lectura Crítica (Aplica para el programa de Grumete Naval Regular Masculino y Femenino). j. Puntaje Prueba Saber 11 mínimo de 35 puntos en Matemáticas, 40 en Lectura Crítica y 40 en Sociales y Ciudadanas (Aplica para el programa de Alumno de Infantería de Marina Masculino y Femenino). k. Estatura mínima 1.65 mts. hombres y 1.60 mts. mujeres. l. No tener tatuajes visibles con cualquier uniforme de la Institución. m. Saber nadar (verificable al momento de ingreso a la escuela. No se exige certificado del respectivo curso) Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el Aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso. a. Formulario de inscripción. b. Recibo de consignación. c. Acta de compromiso. d. Formato de solicitud de admisión. e. Formato datos personales del aspirante. f. Formato datos relativos a padres. g. Formato de tallas. h. Fotocopia documento identidad ampliado a 150% por ambos lados (a color y legible). i. Registro civil de nacimiento. j. Sabana de notas y promedio académico de los grados 6 a 11. k. Resultados Prueba Saber 11 de acuerdo a su programa. l. En caso de ostentar otros títulos como técnico profesional o tecnólogo, agregar diploma y acta de grado.

m. Certificado laboral y de ingresos (mensual) de los padres o tutor empleados, si es trabajador independiente presentar ingreso mensual certificado por un contador público, fotocopia de la cédula del contador, fotocopia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de la Junta de contadores (que manifieste la habilitación del contador).
n. Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono).
o. Libreta Militar y Conducta (si aplica).
p. Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica).
q. En caso de financiamiento con la entidad bancaria, se debe adjuntar el soporte.
r. Último desprendible de pago (en caso de ser militar activo).
s. Presentación en Power Point del programa de Incorporación al que aspira, de acuerdo a la guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
t. Certificado del Sisbén.
u. El aspirante que sea reservista y quiera inscribirse a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación, deberá aportar el certificado de aptitud psicofísica dentro de los documentos solicitados en el proceso.

NOTA: El aspirante con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo debe haber presentado las Pruebas Saber 11 y contar con los resultados de acuerdo al programa elegido.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

APÉNDICE 6 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
9. GRUMETE TÉCNICO LOGÍSTICO NAVAL (MASCULINO – FEMENINO)
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano (a). b. Sexo masculino y femenino. c. Ser menor de 25 años al momento de ingreso a la Escuela. d. El Área de Conocimiento debe ser la requerida por la Institución establecida en el Plan de Incorporación. e. Título de técnico o técnico laboral graduado requerido por la Institución y aprobado por el Ministerio de Educación Nacional. f. Puntaje en Pruebas de estado Saber TyT igual o superior a 80 (si aplica). g. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. h. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. i. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. j. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva, en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. k. Estatura mínima 1.65 mts hombres 1.60 mts. mujeres. l. No tener tatuajes visibles con cualquier uniforme de la Institución. m. Saber nadar (verificable al momento de ingreso a la escuela. No se exige certificado del respectivo curso). Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a) Formulario de inscripción. b) Formato de aceptación de requisitos. c) Recibo de consignación. d) Acta de compromiso. e) Formato de solicitud de admisión. f) Formato datos personales del aspirante. g) Formato datos relativos a padres. h) Formato de tallas. i) Fotocopia documento identidad ampliado al 150%, por ambos lados. j) Registro civil de nacimiento. k) Sabana de notas y promedio académico expedido por la respectiva institución educativa. l) Diploma y acta de grado de la carrera técnica y técnica laboral que ostenta de acuerdo al programa de Incorporación. m) Certificado laboral y de ingresos (mensual) de los padres o tutor empleados, si es trabajador independiente presentar ingreso mensual certificado por un contador público, fotocopia de la

cédula del contador, fotocopia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de la Junta de contadores (que manifieste la habilitación del contador).

n) Hoja de vida anexando los soportes de experiencia laboral y estudios realizados.
o) Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono).
p) Libreta Militar y Conducta (si aplica).
q) Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica).
r) En caso de financiamiento con la entidad bancaria, se debe adjuntar el soporte.
s) Último desprendible de pago (en caso de ser militar activo).
t) Presentación en Power Point del programa de Incorporación al que aspira, de acuerdo a guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
u) Certificado del Sisbén.
v) El aspirante que sea reservista y quiera inscribirse a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación, deberá aportar el certificado de aptitud psicofísica dentro de los documentos solicitados en el proceso.

NOTA: El aspirante con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo debe haber presentado las Pruebas TyT (si aplica) y contar con los resultados de acuerdo al programa elegido.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
IAT - 1035

APÉNDICE 7 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
10. GRUMETE TECNÓLOGO NAVAL (MASCULINO – FEMENINO) MODALIDAD 06 MESES Y MODALIDAD 12 MESES
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano (a). b. Sexo masculino y femenino. c. Ser menor de 25 años al momento de ingreso a la Escuela. d. El Área de Conocimiento debe ser la requerida por la Institución establecida en el Plan de Incorporación. e. Título de tecnólogo graduado requerido por la Institución y aprobado por el Ministerio de Educación Nacional. f. Tarjeta Profesional de tecnólogo en las especialidades que apliquen. g. Puntaje en Pruebas de estado Saber TyT igual o superior a 80. h. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. i. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. j. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. k. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva, en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. l. Estatura mínima 1.65 mts hombres 1.60 mts. mujeres. m. No tener tatuajes visibles con cualquier uniforme de la Institución. n. Saber nadar (verificable al momento de ingreso a la escuela. No se exige certificado del respectivo curso). Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a. Formulario de inscripción. b. Formato de aceptación de requisitos. c. Recibo de consignación. d. Acta de compromiso. e. Formato de solicitud de admisión. f. Formato datos personales del aspirante. g. Formato datos relativos a padres. h. Formato de tallas. i. Fotocopia documento identidad ampliado al 150%, por ambos lados. j. Registro civil de nacimiento. k. Sabana de notas y promedio académico expedido por la respectiva institución educativa. l. Diploma y acta de grado de la carrera tecnológica que ostenta de acuerdo al programa de Incorporación. m. Certificado laboral y de ingresos (mensual) de los padres o tutor empleados, si es trabajador independiente presentar ingreso mensual certificado por un contador público, fotocopia de la cédula del contador, fotocopia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de la Junta de contadores (que manifieste la habilitación del contador).

n. Hoja de vida anexando los soportes de experiencia laboral y estudios realizados.
o. Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono).
p. Libreta Militar y Conducta (si aplica).
q. Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica).
r. En caso de financiamiento con la entidad bancaria, se debe adjuntar el soporte.
s. Último desprendible de pago (en caso de ser militar activo).
t. Presentación en Power Point del programa de Incorporación al que aspira, de acuerdo a guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
u. Certificado del Sisbén.
v. El aspirante que sea reservista y quiera inscribirse a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación, deberá aportar el certificado de aptitud psicofísica dentro de los documentos solicitados en el proceso.

NOTA: El aspirante con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo debe haber presentado las Pruebas TyT y contar con los resultados de acuerdo al programa elegido.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
IAT - 1035

APÉNDICE 8 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
11. GRUMETE ADMINISTRATIVO (MASCULINO – FEMENINO)
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano (a). b. Sexo masculino y femenino. c. Tener como edad máxima veintinueve (29) años y cinco (5) meses al momento de ingresar a la Escuela. El aspirante no podrá superar los treinta (30) años de edad al momento de su escalafonamiento como Suboficial del Cuerpo Administrativo. d. Título Técnico Profesional o Tecnólogo en carreras requeridas por la institución, aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional. e. Puntaje de Pruebas Saber TyT con resultado promedio mínimo 110 puntos. f. Tarjeta profesional (sólo si aplica). g. Aportar certificación expedida por la institución educativa superior correspondiente, en la cual conste si los estudios fueron cursados bajo la modalidad presencial o virtual. h. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. i. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. j. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. k. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. l. Estatura mínima 1.65 mts, hombres y 1.60 mts, mujeres. m. No tener tatuajes visibles con cualquier uniforme de la Institución. n. Saber nadar (verificable al momento de ingreso a la escuela. No se exige certificado del respectivo curso). Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a. Formulario de inscripción. b. Recibo de consignación. c. Acta de compromiso. d. Formato de solicitud de admisión. e. Formato datos personales del aspirante. f. Formato datos relativos a padres. g. Formato de tallas. h. Fotocopia documentos identidad ampliado a 150% por ambos lados. i. Registro civil de nacimiento. j. Sabana de notas y promedio académico expedido por la respectiva institución educativa superior. k. Resultados Pruebas TyT de acuerdo a su programa.

l. Diploma y acta de grado del técnico profesional o tecnólogo.
m. Certificación expedida por la institución educativa superior donde conste la modalidad de estudios (presencial o virtual).
n. Certificado laboral y de ingresos (mensual) de los padres o tutor empleados, si es trabajador independiente presentar ingreso mensual certificado por un contador público, fotocopia de la cédula del contador, fotocopia de la tarjeta profesional del contador y el certificado de la Junta de contadores (que manifieste la habilitación del contador).
o. Hoja de vida anexando los soportes de experiencia laboral y estudios realizados
p. Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono).
q. Libreta Militar y Conducta (si aplica).
r. Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica).
s. En caso de financiamiento con la entidad bancaria, se debe adjuntar el soporte.
t. Último desprendible de pago (en caso de ser militar activo).
u. Presentación en Power Point del programa de incorporación al que aspira, de acuerdo a la guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
v. Certificado del Sisbén.
w. El aspirante que sea reservista y quiera inscribirse a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación, deberá aportar el certificado de aptitud psicofísica dentro de los documentos solicitados en el proceso.

NOTA: El aspirante con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo debe haber presentado las Pruebas TyT y contar con los resultados de acuerdo al programa elegido.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

APÉNDICE 9 DEL ANEXO "A"

PROGRAMAS
12. ALUMNO EXTRAORDINARIO DE INFANTERÍA DE MARINA MASCULINO
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano. b. Ser Infante de Marina Profesional activo. c. Pase con apoyo del señor Comandante de la Unidad. d. Ser menor de 25 años al momento del ingreso a la Escuela. e. Ser bachiller. f. Puntaje Prueba Saber 11 mínimo de 35 puntos en matemáticas, 40 puntos en lectura crítica y 40 puntos en sociales. g. Tener un tiempo de servicio mínimo de un (01) año como Infante de Marina Profesional. h. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. i. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. j. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. k. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. l. Estatura mínima 1.65 mts. m. Saber nadar (verificable al momento de ingreso a la escuela. No se exige certificación del respectivo curso). n. No tener tatuajes que sean visibles con cualquiera de los uniformes. Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el proceso de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a. Formulario de inscripción. b. Acta de compromiso. c. Formato de solicitud de admisión. d. Formato datos personales del aspirante. e. Formato datos relativos a padres. f. Formato de tallas. g. Fotocopia documento identidad ampliados a 150% por ambos lados. h. Registro civil de nacimiento. i. Sabana de notas y promedio académico de los grados 6 a 11. j. Resultados Pruebas Saber 11. k. Diploma y acta de grado bachiller. l. Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas o teléfono). m. Libreta Militar y Conducta. n. Resolución de retiro de los padres si pertenecieron al Fuerza Pública (si aplica). o. En caso de financiamiento con la entidad bancaria, se debe adjuntar el soporte.

p. Último desprendible de pago.
q. Presentación en Power Point del programa de incorporación al que aspira, de acuerdo a guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
r. Certificado del Sisbén.
s. El aspirante que sea reservista y quiera inscribirse a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación, deberá aportar el certificado de aptitud psicofísica dentro de los documentos solicitados en el proceso.

NOTA: El bachiller con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo debe haber presentado las Pruebas Saber 11 y contar con los resultados de acuerdo al programa elegido.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TF Andrés Arias
Revisó: CC Fabio Montenegro

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

ANEXO "B"

METODOLOGÍA, DESARROLLO, ETAPAS Y FASES DEL SISTEMA DE INCORPORACIÓN AL CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO ANFIBIO (CIEAN) COMO ALUMNO A INFANTE DE MARINA PROFESIONAL (CON Y SIN GRATUIDAD).

La Armada Nacional ha implementado dentro de los procesos de incorporación de Alumnos a Infante de Marina Profesional, el beneficio de la gratuidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1070 de 2015 adicionado por el Decreto 2225 de 2023, "Por el cual se adiciona el Capítulo 9 al Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1070 del 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa", por medio del cual se reglamenta la gratuidad en los procesos de incorporación de hombres y mujeres como Soldados Profesionales, Infantes de Marina Profesional y Patrulleros y Patrulleras de Policía de que trata el artículo 115 de la Ley 2294 de 2023".

No obstante, quienes hayan sido beneficiarios de la gratuidad en procesos de incorporación anteriores podrán inscribirse nuevamente al proceso de incorporación sin el beneficio de gratuidad, asumiendo los costos correspondientes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. De esta manera, la Armada Nacional garantiza la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos interesados en vincularse como Infante de Marina Profesional, ya sea bajo la modalidad de gratuidad o sin dicho beneficio.

El Sistema de Incorporación Naval comprende de cuatro (04) etapas y ocho (08) fases, las cuales contribuyen a la eficiencia y funcionalidad de los procedimientos, garantizando que cada fase favorezca de manera efectiva al desarrollo integral del proceso de selección y así, incorporar el mejor talento humano para nuestra institución. A continuación, se describen cada una de las etapas y fases, para la selección de aspirantes al programa de Alumno a Infante de Marina Profesional con y sin el beneficio de la gratuidad.

La primera etapa se compone por la fase 1 denominada "Promoción" y la fase 2 denominada "Inscripción", en esta etapa, mediante el aprovechamiento de la tecnología y uso de las redes sociales, se busca motivar al personal en servicio activo y reservistas de primera clase de cualquiera de las instituciones de la Fuerza Pública. El objetivo es que presenten sus documentos, cumplan con los requisitos básicos establecidos por la institución y así logren inscribirse al Programa de Alumno a Infante de Marina Profesional.

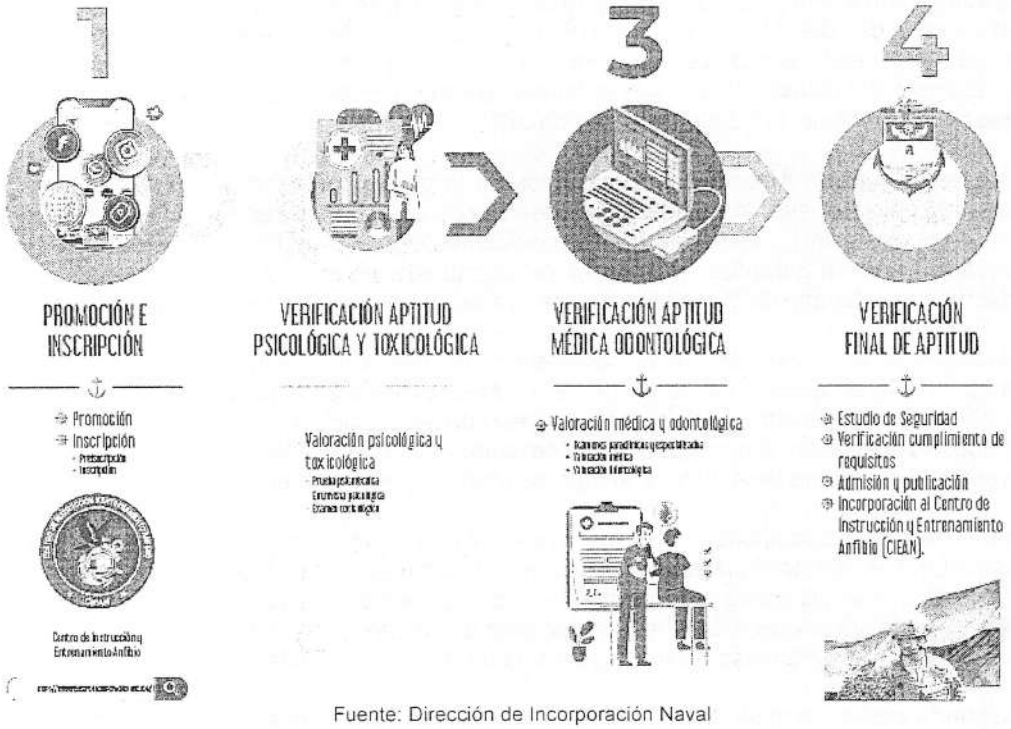
La segunda etapa, comprende de la fase 3 "Valoración Psicológica y Toxicológica", esta consta de dos partes: la primera es el diligenciamiento virtual o escrito de una prueba psicotécnica llamada Minimult que evalúa dimensiones clínicas y personalidad. La segunda parte consiste en una entrevista psicológica, donde se profundiza en los resultados de la prueba y se analizan otras variables personales, motivacionales y vocacionales vinculadas con la vida militar.

Adicionalmente en el caso de los aspirantes que cuentan con beneficio de gratuidad, el día de la evaluación psicológica se realiza la aplicación del examen de toxicología denominado "5 metabolitos", este permite evidenciar si el aspirante ha consumido alguna sustancia psicoactiva en las últimas 72 horas aproximadamente, en el caso de aspirantes sin beneficio de gratuidad, el costo será asumido por cada aspirante y puede ser realizado en una EPS que cuente con el aval del Ministerio de Salud y Protección Social y el resultado debe ser cargado por el aspirante en la plataforma de incorporación, previo a la valoración psicológica.

La tercera etapa, corresponde a la fase 4 "Valoración Médica y Odontológica", esta comprende la realización de exámenes médicos especializados y la valoración médica y odontológica, en el caso de aspirantes con beneficio de gratuidad se realizan los exámenes paraclínicos y especializados, con la empresa contratada para tal fin, los aspirantes serán citados por el gestor del programa de acuerdo a la programación establecida por la Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval. Para el caso de los aspirantes sin beneficio de gratuidad estos podrán realizar los exámenes especializados en los centros médicos de su preferencia, siempre que estos cumplan con los estándares exigidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, los costos que se generen de mencionados exámenes deben ser asumidos por cada aspirante.

El proceso finaliza con la cuarta etapa, que comprende la fase 5 "Estudio de Seguridad" donde se realiza el examen de poligrafía y el estudio de seguridad de personas; la fase 6 correspondiente a la "Verificación del Cumplimiento de Requisitos" donde se analiza que los aspirantes cumplan de manera integral con todos los requisitos y etapas, se continua con la fase 7 "Admisión y Publicación" de los aspirantes admitidos y no admitidos; y la fase 8 "Incorporación a Escuelas de Formación" en la cual los aspirantes admitidos ingresan al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio (CIEAN).

Imagen No.2 Etapas del Sistema de Incorporación para el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio (CIEAN).



Fuente: Dirección de Incorporación Naval

1. ETAPA I – PROMOCIÓN E INSCRIPCIÓN.

a. Fase 1. Promoción.

Comprende las actividades comunicacionales lideradas por la Dirección de Incorporación Naval que se activan a partir del Plan de Incorporación que emite la Oficina Planeación de Talento Humano - Jefatura de Desarrollo Humano, las cuales se encuentran plasmadas en la directiva permanente denominada "Línea de promoción de incorporación naval", donde se establecen los lineamientos para la ejecución de las actividades de comunicaciones, mercadeo y relaciones públicas, que se lideran desde esta Dirección a través de los Comandantes de Zona y Comandantes de Distrito de Incorporación Naval en las correspondientes jurisdicciones, con el objetivo de promocionar el proyecto de vida que ofrece la Armada Nacional por medio de la vinculación a los programas de incorporación para formar nuevas generaciones de Infantes de Marina Profesionales. De esta manera garantizar el cumplimiento de cuotas de inscritos en la proporción esperada e incorporación del mejor talento humano.

Parámetros generales que se tienen en cuenta:

1) A través de la marca HazteMarino, la Armada Nacional busca ser reconocida en los jóvenes colombianos como una opción para desarrollar su proyecto de vida, bajo el concepto "Vincularse a la Armada Nacional, más que una opción de estudio, es un proyecto de vida".

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

2) El concepto de "Proyecto de vida" debe permear toda la comunicación.
3) La comunicación debe estar alineada con el manifiesto.
4) El término correcto a usar en actividades comunicacionales dirigidas al público objetivo es "Armada de Colombia".

El contenido comunicacional de Incorporación está basado en seis ejes, que son temas específicos que se pueden contar al público objetivo referente a la Institución, buscando ser atrayentes como proyecto de vida y son los siguientes:

1) Misional: Dar a conocer la razón de ser de la Armada Nacional y su importancia.
2) Proyecto de vida: Transmitir los aspectos que sustentan la afirmación de que ingresar a la Armada Nacional, más que una opción de estudio, es un proyecto de vida.
3) Lifestyle: Cumple con dos objetivos, "persuadir" a la audiencia para conocer y vivir experiencias únicas y enriquecedoras, así como dar a conocer el día a día de los tripulantes de la institución con sus diferentes matices.
4) Tradiciones navales: Lograr que los aspirantes se familiaricen con la mística militar propia de la Armada Nacional y diferenciarnos de otras Fuerzas. A su vez, que conozcan los términos marineros.
5) Convocatorias o programas: Invitar a la audiencia a vincularse a la Armada Nacional a través de la difusión de los programas de incorporación de acuerdo a los catálogos. En este eje se incluyen preguntas frecuentes o tips de incorporación para responder por anticipado a las consultas realizadas por la audiencia.
6) Formación académica: Informar la capacidad con la que cuenta la Institución a través de las Escuelas y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, explicando todos los programas académicos y la formación militar que se vive a bordo de ellas; promoviendo la movilidad de carrera a las categorías de Oficial y Suboficial.

Actividades:

1) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas y las Direcciones de las Escuelas de Formación, la promoción de contenidos en redes sociales para la obtención de nuevos registros de prospectos interesados en incorporarse, logrando de esta manera el posicionamiento de la marca HazteMarino y Armada Nacional como opción para la construcción de un proyecto de vida, al interior de la institución.

2) Unificar el discurso a través del desarrollo de piezas comunicacionales que evolucionen con el tiempo y sirvan como guía al equipo de incorporadores para brindar la información de manera objetiva acerca del proyecto de vida HazteMarino.

3) En el procedimiento de promoción para la incorporación de personal militar a la Armada Nacional, se definen los pasos para la línea de promoción de incorporación, con el fin de promover en los jóvenes colombianos el proyecto de vida en programas para la formación como futuros Infantes de Marina Profesionales, logrando así incrementar el número de inscritos para la incorporación del mejor talento humano al servicio de la Institución.

   Para esto, se realiza la identificación de las cantidades de aspirantes a incorporar de acuerdo al Plan de Incorporación vigente, posteriormente se adelantan actividades de promoción a través de los Distritos de Incorporación Naval, tales como: participación en ferias, conversatorios, relacionamiento con líderes gubernamentales, comunidades, gremios, visita a diferentes centros de educación, difusión de información en medios de comunicación, entre otras; el proceso continúa con el análisis de los resultados de la incorporación del Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, donde se rectifica el impacto de las estrategias y se realizan ajustes de las mismas, para el mejoramiento continuo y el cumplimiento del Plan de Incorporación.

Estas acciones se encuentran enmarcadas en la "Estrategia 360°" la cual comprende la integración de variables que en conjunto buscan segmentar, informar, asesorar, persuadir, registrar e inscribir a los jóvenes que tengan potencial para ser aspirantes a alguno de los programas que ofrece la institución, logrando de esta forma incrementar el número de inscritos para la incorporación del mejor talento al servicio de la Institución. Para ello, se ha definido las siguientes líneas de promoción:

a) Mercadeo educativo: consiste en identificar y comunicar las características que hacen sobresalir una institución, ser relevantes, diferentes y visibles en un entorno homogéneo, competitivo y cambiante, con el fin de mejorar la captación de jóvenes. El mercadeo educativo en DINCO está establecido como el relacionamiento con las Entidades de Educación Media y Superior. Una vez el Comandante de Distrito de Incorporación Naval recibe los requerimientos anuales por parte de DINCO (requerimientos por programa y su respectiva cuota), con ayuda de sus Incorporadores Navales inicia la planeación y ejecución de relacionamiento con los diferentes centros educativos para la difusión de los programas abiertos con las especialidades requeridas.

b) Mercadeo digital: es el realizado a través de la página web y las redes sociales, con el fin de fortalecer el ecosistema y la estrategia digital, segmentando la publicidad que impacta a los jóvenes por cada programa convocado. El mercadeo digital es adelantado por la Sección de Promoción que realiza el diseño, difusión y promoción de los programas de acuerdo al Plan de Incorporación y el cronograma del proceso de incorporación de programas para las Escuelas de Formación, el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio y la Base de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

c) Mercadeo relacional: hace referencia como su nombre lo indica a crear, fortalecer y mantener las relaciones de la Armada Nacional con entidades, grupos, convenciones de gremios o personas influenciadoras para la promoción del proyecto de vida. Se denomina mercadeo relacional porque construye relaciones a largo plazo y no corresponde a una sola acción. El relacionamiento permanente por parte de los Comandantes de los Distritos Navales con autoridades nacionales y regionales, grupos específicos empresariales (clusters), asociaciones, medios de comunicación entre otras, dan a conocer la institución y permite abrir escenarios de promoción al proyecto de vida HazteMarino.

d) Comunicación: como variable principal y transversal a todas las actividades promocionales realizadas desde la dirección, zonas de incorporación y distritos, las cuales son dirigidas a los diferentes públicos objetivos, tales como: jóvenes de 18 a 23 años, estratégicos, influenciadores e indirectos.

4) Toda acción promocional digital o presencial debe dar como resultado el registro de jóvenes potencialmente interesados en ingresar a la Armada Nacional, para que con la apropiación del uso de herramientas de gestión para el seguimiento de estos jóvenes los incorporadores puedan asesorar de manera personalizada y convertir de prospecto o interesados a inscritos en la plataforma de Gestión o Administración de Relaciones con el Cliente, más conocida por sus siglas en inglés CRM.

   El uso de esta plataforma, es garante de dar respuesta oportuna a los jóvenes interesados y tener la trazabilidad del proceso de persuasión al proyecto de vida HazteMarino hasta que cumple el objetivo de la primera etapa del proceso de incorporación: la Inscripción.

5) Teniendo en cuenta lo anterior, los programas ofertados a los jóvenes obedecen a un planeamiento cuatrienal desarrollado desde la Jefatura de Estado Mayor Naval de Personal.

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

b. Fase 2. Inscripción.

En esta fase los aspirantes disponen de un tiempo determinado establecido en el cronograma del proceso autenticado por el Director de Incorporación, se deberá cumplir con la relación de inscritos versus cupos establecidos en el Plan de Incorporación de personal militar de la Armada Nacional, que permita el óptimo desarrollo del proceso.

Las inscripciones se cerrarán a las 23:59 horas del día indicado como fecha final, dejando claro comunicacionalmente a los aspirantes que no habrá ampliación de términos, de no ser que la Dirección de Incorporación Naval determine y publique que existirá ampliación de las fechas de inscripción en los programas de incorporación que determine o especifique.

Esta fase consta de dos pasos que se describen a continuación:

1) Preinscripción:

El aspirante podrá registrarse y diligenciar sus datos básicos a través del link https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorRegistrese/infanteMarina. Una vez realizada la preinscripción recibe un correo electrónico de haztemarino@armada.mil.co de bienvenida con información relacionada al paso a paso para efectuar el pago de la inscripción, usuario y contraseña para ingresar a la plataforma del sistema de incorporación.

2) Inscripción:

a) De conformidad con lo establecido en el Decreto 1070 de 2015 adicionado por el Decreto 2225 de 2023, Capítulo 9, cuyo objeto es reglamentar el beneficio de la gratuidad en los procesos de incorporación, se establece que la inscripción al Programa Alumno a Infante de Marina Profesional no tendrá ningún costo para los aspirantes que accedan al beneficio de gratuidad.

b) Por su parte, los aspirantes que hayan participado en anteriores procesos de incorporación con beneficio de gratuidad en la Armada Nacional o en otras Fuerzas, podrán inscribirse nuevamente sin dicho beneficio, asumiendo el valor del proceso.

c) Teniendo en cuenta lo anterior, la inscripción para el personal que cuenta con el beneficio de gratuidad se realizará a través del Sistema de Incorporación, disponible en la página web https://incorporaciones.armada.mil.co, donde deberán cargarse los siguientes documentos en formato PDF: soportes de inscripción, libreta militar de primera clase con conducta en "Excelente", copia de documento de identificación ampliado al 150%, formato de Acta de Compromiso Escuelas de Formación y copias de los títulos y/o certificados académicos.

d) El personal de aspirantes que no cuente con el beneficio de gratuidad deberá igualmente realizar el proceso de inscripción a través del mismo sistema, anexando además el soporte de pago de la inscripción correspondiente, junto con los documentos anteriormente mencionados.

e) En el caso del personal activo IM12 e IM18, podrá inscribirse en el proceso de incorporación como Alumno a Infante de Marina Profesional, para lo cual deberá anexar los siguientes documentos en formato PDF: pase con apoyo firmado por el Comandante del Batallón, certificación de conducta en "Excelente" expedida por la unidad de origen, Formato Acta de Compromiso Escuelas de Formación, y copias de los títulos y/o certificados académicos correspondientes. Como requisito adicional para la inscripción, se deberá verificar que, antes de su ingreso al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio – CIEAN, el personal haya finalizado satisfactoriamente el Servicio Militar.

f) Una vez realizado el paso anterior, el Distrito de Incorporación Naval a través del gestor del programa donde realizó la inscripción procederá a la verificación de los documentos cargados, así mismo, se verificará en la plataforma "SIATH" si el aspirante ha participado con la gratuidad en alguna de las Fuerzas Militares, Policía o INPEC. Si el aspirante no ha participado y cumple con lo anterior, el gestor del programa de incorporación validará de forma exitosa la fase de inscripción.

g) En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, el gestor de cada distrito se pondrá en contacto con el aspirante y le informará la situación particular.

h) La inscripción al programa seleccionado no garantiza la incorporación a la Armada Nacional, sólo da inicio al registro del aspirante y la participación en el proceso de incorporación.

3) Consideraciones al momento de la inscripción.

En los casos en que el aspirante haya participado anteriormente en un proceso de incorporación, el Sistema de Incorporación no permitirá realizar una nueva preinscripción y mostrará el mensaje: "Su documento ya existe o está registrado". En estos casos, se deberá proceder de la siguiente manera:

a) El aspirante deberá comunicarse con el Distrito de Incorporación Naval correspondiente, informando la novedad o dificultad presentada para efectuar la preinscripción.

b) El Distrito de Incorporación Naval deberá generar un ticket en la Mesa de Servicio, ingresando a la página https://soporte.armada.mil.co a través de la Intranet, reportando la novedad a la Dirección de Incorporación Naval, indicando como referencia el número de cédula del aspirante y la descripción del inconveniente presentado.

c) Una vez generado el ticket, el encargado del área de sistemas de la Dirección de Incorporación Naval gestionará y resolverá la novedad, dando respuesta al Distrito de Incorporación a través de la Mesa de Servicio.

2. ETAPA II – VERIFICACIÓN APTITUD PSICOLÓGICA Y TOXICOLÓGICA.

El inicio de la Etapa II del proceso de incorporación estará determinado por la condición del aspirante en relación con el beneficio de gratuidad.

Para los aspirantes que cuentan con dicho beneficio, la etapa iniciará con la valoración toxicológica, seguida de la valoración psicológica. Por otra parte, los aspirantes que no cuenten con el beneficio de gratuidad iniciarán su proceso con la valoración psicológica, continuando posteriormente con los exámenes paraclínicos y especializados, los cuales incluirán la prueba rápida para detección de cocaína y marihuana.

La Etapa II correspondiente al proceso con beneficio de gratuidad estará amparada económicamente por el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1070 de 2015 adicionado por el Decreto 2225 de 2023, y será ejecutada a través de una empresa contratada por la Dirección de Incorporación Naval, con vigencia contractual para la realización de los exámenes paraclínicos y especializados requeridos. El personal que se inscribe sin el beneficio de gratuidad podrán elegir la Empresa Prestadora de Servicios de Salud de su preferencia siempre y cuando esta cuente con todos los requerimientos y acreditaciones establecidos por la ley.

c. Fase 3. Valoración psicológica y toxicológica.

1) Prueba psicotécnica.

a) La prueba psicotécnica se realiza mediante la aplicación de la prueba Minimult, la cual permite evaluar diversos aspectos de la personalidad y las dimensiones clínicas de los aspirantes.

b) La prueba se aplica en línea a través de la plataforma del Sistema de Incorporación, de manera simultánea con la entrevista psicológica presencial, que se lleva a cabo en los Distritos de Incorporación Naval en todo el país. Para su correcta ejecución, es indispensable que el gestor del proceso informe previamente a los aspirantes sobre la necesidad de contar con un teléfono inteligente (Smartphone), dado que en los Distritos de Incorporación no se dispone de suficientes equipos de cómputo para todos los aspirantes.

c) En los casos de aspirantes que no cuenten con un teléfono inteligente, la prueba se realizará de manera física, utilizando esfero de tinta negra, el mismo día de la entrevista psicológica.

d) El psicólogo evaluador proporcionará al aspirante las instrucciones necesarias para la aplicación de la prueba, incluyendo el propósito de la misma, las indicaciones para su correcta ejecución y las garantías de confidencialidad, asegurando que el proceso se lleve a cabo de manera adecuada, transparente y efectiva.

2) Entrevista psicológica.

a) La programación de las agendas para las valoraciones psicológicas será coordinada entre la Sección Médica, la Zona de Incorporación Naval y el Distrito de Incorporación Naval, de acuerdo con el número de aspirantes que hayan sido citados para la valoración. Los trayectos de comisión se establecerán conforme al alistamiento de los Distritos de Incorporación Naval y al personal asignado para la realización de las valoraciones.

b) Es requisito indispensable haber realizado la prueba psicotécnica antes de la entrevista, lo anterior con el fin de verificar los resultados de la prueba y verificar el perfil del aspirante de manera integral.

c) La información derivada de la valoración será registrada en el Sistema de Incorporación Naval de la Dirección de Incorporación Naval, en donde el psicólogo emite de manera inmediata el concepto psicológico, clasificando al aspirante en dos categorías: CRP (Cumple Requisito de Perfil) y NCRP (No Cumple Requisito de Perfil). La notificación de esta clasificación se realiza de forma instantánea al aspirante a través de la plataforma, lo que facilita el avance de aquellos que cumplen con los requisitos (CRP) a la siguiente fase del proceso de incorporación. Por otro lado, los aspirantes clasificados como (NCRP) serán excluidos del proceso. Es importante señalar que la valoración psicológica se realiza solo una vez y no se repite durante el proceso de incorporación.

d) Únicamente en los casos en los que circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, ajenas a la Dirección de Incorporación Naval como al aspirante, lo impidan, se optará por la realización de la entrevista de selección de manera virtual, utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en esta modalidad.

e) Se programará un máximo de 35 valoraciones de aspirantes por día, únicamente se excederá el número de valoraciones ante necesidades urgentes o excepcionales, previa coordinación con el personal del Equipo Médico y autorización del Jefe de la Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval. Es fundamental no superar este límite

diario, ya que un volumen mayor de evaluaciones podría generar un desgaste significativo en el profesional, lo que aumenta el riesgo de cometer errores en el proceso de evaluación debido a la fatiga o agotamiento tanto mental como físico. Este agotamiento podría afectar la agudeza clínica y el juicio del psicólogo, lo cual repercutiría negativamente en la calidad del análisis realizado, que es crucial para garantizar una adecuada selección.

3) Examen toxicológico.

a) Para los aspirantes que cuentan con beneficio de gratuidad, la valoración toxicológica se realiza mediante la prueba de los 5 metabolitos, un análisis de laboratorio que permite detectar la presencia de algún tipo de drogas de abuso, incluyendo cocaína, marihuana, metanfetaminas, benzodiacepinas y Opiáceos. Esta prueba constituye un requisito obligatorio para garantizar que los aspirantes cumplan con los estándares de idoneidad física y psicológica establecidos por la Armada Nacional.

b) En los casos de aspirantes que no cuentan con el beneficio de gratuidad, deberán aportar al momento de la entrevista psicológica, los resultados de la prueba de los 5 metabolitos (detección de cocaína, marihuana, metanfetaminas, benzodiacepinas y Opiáceos); dicho examen deberá ser realizado por los aspirantes en una IPS que cuente con el aval del Ministerio de Salud y Protección Social, asumiendo el costo conforme a las disposiciones vigentes.

c) Se asegura que, en ambos casos, la aplicación de la prueba cumpla con criterios de confidencialidad, integridad y trazabilidad de los resultados, conforme a los protocolos establecidos por la Dirección de Incorporación Naval y la normativa vigente.

3. ETAPA III – VERIFICACIÓN APTITUD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA

d. Fase 4. Aptitud médico Odontológica.

La valoración de la aptitud médica y odontológica tiene como propósito la revisión exhaustiva y detallada de los exámenes paraclínicos, exámenes especializados y la historia clínica aportada por cada aspirante, correspondiente a los últimos dos años, realizada por los médicos y odontólogos de las Zonas de Incorporación Naval. Este proceso tiene como finalidad garantizar que cada aspirante cumpla con los estándares de salud y condición física requeridos para su ingreso al Programa Alumno a Infante de Marina Profesional, asegurando criterios de objetividad, integridad y confidencialidad en la evaluación.

1) Exámenes paraclínicos y especializados:

Para los aspirantes que cuentan con beneficio de gratuidad, una vez finalizada la fase 3 "valoración psicológica y toxicológica", aquellos que hayan obtenido el resultado "Cumple Requisitos de Perfil" (CRP) serán citados por la empresa contratada por la Dirección de Incorporación Naval para la realización de los exámenes paraclínicos y especializados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la institución.

En el caso de los aspirantes que no cuentan con el beneficio de gratuidad, una vez finalizada la fase 3 de valoración psicológica y toxicológica, aquellos que hayan obtenido el resultado CRP dispondrán de un plazo de 15 días calendario para completar la realización de la totalidad de los exámenes paraclínicos y especializados, conforme a los lineamientos del proceso de selección. Dichos exámenes deberán ser realizados en centros médicos avalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El gestor del proceso deberá brindar acompañamiento al aspirante, realizando seguimiento del avance de la realización de los exámenes médicos, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta documentación de los resultados, así:

Tabla No. 3 listado exámenes especializados para aspirantes a cursos de IMP

1. Cuadro hemático completo con hemoglobina y recuento de plaquetas
2. Velocidad de sedimentación globular
3. Nitrógeno ureico sanguíneo
4. Creatinina
5. Glicemia pre y post carga de glucosa
6. Hemoclasificación.
7. Prueba rápida de VIH 1 y 2 (previo consentimiento informado)
8. Antígeno de superficie para virus de hepatitis b
9. Serología para sífilis
10. Parcial de orina
11. Examen de optometría con agudeza visual sin corrección con test de Ishihara.
12. Examen de oftalmología
13. Examen de otorrinolaringología
14. Audiometría bitonal bilateral
15. Electrocardiograma básico de 12 derivaciones (con lectura por cardiólogo o médico internista)
16. Electroencefalograma (con lectura por neurólogo)
17. Ecografía Doppler testicular (por médico radiólogo)
18. Radiografía de tórax convencional (con lectura por radiólogo)
19. Radiografía convencional de columna dorsolumbar y lumbosacra (con grado de escoliosis, con lectura por radiólogo y realizada en bipedestación)
20. Panorex dental
21. Prueba de sustancias psicoactivas de 5 metabolitos que detectan la presencia de cocaína, marihuana, metanfetaminas, benzodiacepinas y opiáceos; el aspirante deberá cargar al sistema de incorporación los resultados obtenidos en la Fase 3 (valoración psicológica y toxicológica)

Observación: El aspirante deberá anexar copia de su historia clínica correspondiente a los últimos dos (02) años.

Fuente: Dirección de Incorporación Naval

En el caso de los aspirantes con beneficio de gratuidad, los resultados de los exámenes paraclínicos y especializados serán cargados directamente por la empresa contratada por la Dirección de Incorporación Naval, garantizando la integridad y la confidencialidad de la información.

Los aspirantes sin beneficio de gratuidad, serán responsables de cargar los resultados de sus exámenes en la plataforma del Sistema de Incorporación, en archivo digital PDF, con el documento original escaneado en alta resolución, dentro de un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la finalización de la fase correspondiente del proceso de selección.

El gestor del proceso de cada Distrito de Incorporación deberá supervisar y verificar el correcto cumplimiento de estos procedimientos, asegurando que la información se encuentre completa, legible y conforme a los estándares establecidos por la Dirección de Incorporación Naval.

Es importante destacar que el correcto y puntual cargue de los resultados de los exámenes paraclínicos y especializados es esencial para el avance del aspirante en el proceso de incorporación, dado que dichos exámenes constituyen una parte fundamental de la evaluación médica y psicofísica.

La no presentación o el no cargue de los resultados dentro del plazo establecido podrá derivar en la no continuidad del aspirante en las siguientes etapas del proceso.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 3035

Es responsabilidad del gestor del programa informar oportunamente al aspirante sobre la obligatoriedad de cargar los exámenes en la plataforma correspondiente, así como realizar los recordatorios necesarios y verificar que el aspirante cumpla con este requisito de manera oportuna, completa y adecuada, garantizando el correcto seguimiento de su proceso de incorporación.

a) Exámenes paraclínicos para personal activo IM12 e IM18.

Con el objetivo de asegurar la movilidad de carrera y optimizar tanto el conocimiento como la experiencia dentro de la Armada Nacional, se establecen las siguientes directrices y consideraciones para la realización de los exámenes paraclínicos del personal en servicio activo IM12 e IM18.

De acuerdo con la capacidad de los Establecimientos de Sanidad Militar a los que se encuentra adscrito el aspirante, será posible brindar apoyo en la realización de los siguientes exámenes, garantizando que se cumplan los estándares médicos y de evaluación establecidos por la Dirección de Incorporación Naval:

1. Cuadro Hemático
2. VDRL Serología
3. Hemoclasificación
4. Glicemia
5. Creatinina
6. Parcial de orina
7. Tamizaje VIH
8. Velocidad de sedimentación globular
9. Nitrógeno Ureico

Es importante señalar que no corresponde al Establecimiento de Sanidad Militar la obligación de realizar los exámenes, ya que dicha acción estará sujeta a la disponibilidad de los insumos necesarios para su ejecución.

b) Consideraciones:

1) Es responsabilidad del enfermero de incorporación registrar en el Sistema de Incorporación, de manera detallada y precisa, la información referente a los tatuajes o cicatrices de los aspirantes. Este registro debe incluir la cantidad de tatuajes presentes, su ubicación en el cuerpo, una descripción del tipo de tatuaje, así como, las dimensiones de cada uno, las cuales deben ser medidas en centímetros utilizando una cinta métrica. Adicionalmente, cada aspirante deberá tomar fotografías de alta calidad de los tatuajes y cargarlas al Sistema de Incorporación. Cabe aclarar que los únicos tatuajes que no están obligados a ser fotografiados y cargados en el sistema son aquellos situados en áreas cercanas a las zonas íntimas.

2) En el caso de los aspirantes que cuentan con el beneficio de la gratuidad, los exámenes especializados serán cargados en la plataforma por la empresa contratada para la realización de los exámenes médicos especializados. En el caso de los aspirantes sin beneficio de la gratuidad, cada aspirante será responsable de cargar los resultados de sus exámenes en archivo digital PDF del documento original y en alta resolución en la plataforma Sistema de Incorporación correspondiente dentro del plazo determinado por la Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval. Es importante destacar que el correcto y puntual cargue de los resultados es esencial para el avance del aspirante en el proceso de incorporación, ya que dichos exámenes constituyen una parte fundamental de la evaluación médica y psicofísica.

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

3) La no presentación o no cargue de los exámenes en el plazo establecido generará la no continuidad del aspirante en las siguientes etapas del proceso de incorporación. Es responsabilidad del gestor del programa informar y recordar al aspirante sobre la obligatoriedad de cargar los exámenes en la plataforma correspondiente, asegurándose de que este cumpla con dicho requisito de manera oportuna y adecuada.

4) Para el día de la citación a la valoración médica odontológica, el aspirante deberá presentar una copia impresa de su historia clínica de los últimos 02 años, es importante señalar que este es el único documento de los exámenes requeridos que no debe ser cargado al Sistema de Incorporación. Además, el aspirante deberá presentar los acetatos o papel fotográfico correspondientes al examen de panorex dental.

5) La programación de las agendas para las valoraciones médicas y odontológicas se llevará a cabo en coordinación entre la Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval, la Zona y el Distrito de Incorporación Naval, tomando en cuenta el número de aspirantes que hayan completado los exámenes especializados y estén listos para ser valorados. Además, los trayectos de comisión se estipulan de acuerdo con el alistamiento y disponibilidad de las Zonas, los Distritos de Incorporación Naval y el personal programado para las valoraciones. Este proceso se organiza cuidadosamente para garantizar que las valoraciones se realicen de manera eficiente y en el tiempo adecuado, asegurando la disponibilidad de los recursos y la logística necesaria para atender a todos los aspirantes en el marco del proceso de incorporación.

6) Los aspirantes serán citados al Distrito de Incorporación Naval por medio del gestor del programa, con el propósito de llevar a cabo la valoración médico-odontológica.

7) El aspirante se presenta en su Distrito de Incorporación Naval, donde recibe asesoría por parte del enfermero militar sobre el procedimiento y el orden en que se llevarán a cabo las valoraciones médicas y odontológicas por los diferentes profesionales. Asimismo, se les informa sobre las tres posibles opciones de aptitud: Apto, Aplazado y No Apto. En el caso de que el concepto de aptitud sea Aplazado, el aspirante deberá realizarse los exámenes o evaluaciones adicionales indicados por el médico y/o odontólogo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el instructivo para la obtención de conceptos y recomendaciones generales sobre el cargue de soportes para desaplazamientos y el tiempo estipulado de (15) días calendario para novedades no quirúrgicas y quirúrgicas con posibilidad de prórroga de tiempo sólo por decisión de la Sección Medica de la Dirección de Incorporación Naval, sin exceder los tiempos del cronograma de incorporación. Posteriormente, se procederá a realizar la toma de medidas antropométricas y la evaluación de agudeza visual. Es importante que el aspirante que use gafas de corrección óptica las lleve consigo el día de la valoración, ya que se evaluará su agudeza visual tanto con cómo sin corrección.

2) Valoración médica.

a) La valoración de la aptitud médica se realiza con la revisión exhaustiva y detallada de los exámenes paraclínicos y especializados, y la historia clínica del aspirante de los últimos dos años. Este proceso será llevado a cabo por el médico de incorporación, quien evaluará minuciosamente la información relevante del aspirante.

b) El médico de incorporación realiza una valoración clínica exhaustiva, en la cual indaga sobre los antecedentes médicos, patológicos, quirúrgicos y alérgicos del aspirante.

c) El proceso continúa con la realización del examen físico céfalo-caudal del aspirante, el cual se lleva a cabo de manera grupal. Dicho examen está compuesto por una valoración de

cada sistema y región corporal, evidenciando permanentemente el estado neurológico del paciente, inicia con examen de cabeza, cara y cuello allí se evalúan órganos de los sentidos correspondientes, posteriormente se evalúa la región torácica con su revisión cardiopulmonar, se continúa a la evaluación de abdomen y tronco medio, evaluación de extremidades inferiores y superiores, examen genitourinario, examen de columna global, piel y anexos cutáneos durante todo el desarrollo del examen.

d) El objetivo de la valoración médica es asegurar que los aspirantes cumplan con los requisitos físicos y de salud necesarios para desempeñar funciones en el ámbito militar de manera segura y efectiva. Para lograr esto, se persiguen los siguientes objetivos específicos: Detectar posibles condiciones médicas que puedan poner en riesgo la salud del aspirante durante su tiempo de servicio, verificar que los aspirantes no presenten enfermedades, lesiones o deficiencias que puedan comprometer su rendimiento o seguridad en las actividades militares, asegurando así un desempeño adecuado en el entorno militar y evaluar si el aspirante es apto para desempeñar funciones que requieren exigencias físicas específicas o particulares, como es el caso de operaciones de combate o tareas administrativas, de acuerdo con las necesidades del servicio. De este modo, la valoración médica busca garantizar que los aspirantes estén en condiciones óptimas para afrontar los desafíos y responsabilidades del entorno militar.

e) Se realizarán en un día un promedio de 40 o máximo 45 valoraciones médicas, con el fin de evitar el agotamiento físico y mental de los profesionales de la salud que pueda comprometer la calidad de la valoración y evaluación realizada.

3) Valoración odontológica:

A continuación, el odontólogo de incorporación procederá a realizar una revisión exhaustiva y detallada del panorex dental del aspirante. En este proceso, el odontólogo evaluará minuciosamente toda la información relevante relacionada con la salud bucal del aspirante.
El aspirante es evaluado por el odontólogo de incorporación, quien comienza con la realización de una anamnesis detallada con el fin de identificar posibles antecedentes médico-quirúrgicos relevantes que puedan involucrar la región de cabeza y cuello. Esta revisión permite detectar cualquier condición previa que pudiera tener implicaciones en la salud bucal y general del aspirante.

Asimismo, el odontólogo llevará a cabo un examen estomatológico, cuyo objetivo es identificar posibles patologías en la cavidad oral, donde se evalúan aspectos como la presencia de caries dentales, posibles infecciones, enfermedades de las encías, la existencia de tratamientos dentales activos, rehabilitaciones incompletas o tratamientos de ortodoncia. Esta valoración busca obtener un diagnóstico preciso sobre la salud bucal del aspirante y determinar las acciones para garantizar su adecuado estado dental para el servicio militar.

4) Manejo de aspirantes con novedades médicas

Los aspirantes que presenten novedad médica serán aplazados por el médico u odontólogo, quien proporcionará las orientaciones pertinentes para su desplazamiento, en caso de ser subsanable la novedad, en su defecto seguirán excluidos del proceso de incorporación.

Los aspirantes aplazados dispondrán de un plazo máximo de 15 días calendario para registrar en la plataforma los soportes documentales de exámenes y/o conceptos médicos requeridos para ser considerados aptos.

Posteriormente, los médicos y odontólogos de la Sección Médica de la Dirección de Incorporación verificarán los soportes cargados y, de ser necesario, podrán realizar una segunda valoración con el fin de emitir el concepto final de aptitud psicofísica del aspirante.

5) Reporte listado de aptitud psicofísica:

El enfermero de incorporación de la Sección Médica de la Dirección de Incorporación procederá a descargar del Sistema de Incorporación Naval el listado del personal que ha sido declarado psicofísicamente apto. Su labor consiste en filtrar, depurar y consolidar la información disponible, con el objetivo de generar el listado final de aptitud psicofísica.

La Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval es la única instancia competente y responsable de emitir dichos listados. Posteriormente, en coordinación con el área de informática de la Dirección de Incorporación Naval, se procederá a publicar el listado de aptos psicofísicos, no aptos psicofísicos y aspirantes que no se desaplazaron, en la página web oficial: https://haztemarino.armada.mil.co/resultados-de-incorporacion.

Adicionalmente, este listado debe ser remitido a la Sección de Incorporación Escuelas (SEINC) para la verificación y garantizar la continuidad del proceso en la Fase 5 "Estudio de Seguridad".

Es importante aclarar que el personal de aspirantes relacionados como no aptos psicofísicos y que no llevaron a cabo sus desaplazamientos en los tiempos estipulados, finalizarán su proceso en esta fase. No obstante, los aspirantes podrán participar en la próxima convocatoria de su interés, siempre que cumpla con los requisitos de inscripción vigentes.

Consideraciones:

a) Una vez que el aspirante haya aprobado satisfactoriamente las valoraciones médicas y odontológicas, el médico validador procederá a realizar la verificación de la ficha médico-odontológica. En este proceso, se evaluarán los conceptos definitivos emitidos por los profesionales involucrados en las fases de la valoración. Como resultado de esta revisión, se determinará la aptitud final del aspirante, basándose en la evaluación integral de todos los aspectos relacionados con su salud y capacidad para desempeñar funciones en el ámbito militar.

b) El día de la citación a la valoración médica odontológica, el aspirante deberá presentar una copia impresa de su historia clínica de los últimos 02 años, es importante señalar que este documento no debe ser cargado al Sistema de Incorporación. Además, el aspirante deberá entregar los acetatos o papel fotográfico correspondientes al examen de panorex dental.

1. ETAPA IV – VERIFICACIÓN FINAL DE APTITUD

e) Fase 5. Estudio de Seguridad

En esta fase la Dirección de Incorporación Naval coordina con el Comando de Contrainteligencia Naval, la realización del Examen de Poligrafía y Estudio de Seguridad de Personas del personal apto psicofísicamente.

El personal que cuenta con el beneficio de gratuidad no deberá asumir ningún costo por la realización de estas pruebas. Por su parte, los aspirantes que no cuentan con este beneficio deberán asumir el costo de las dos pruebas técnicas.

1) El Comando de Contrainteligencia Naval es responsable de verificar la calidad en la ejecución de las pruebas que hacen parte del estudio de seguridad; las empresas deben estar certificadas y debidamente avaladas para tal fin. A continuación, se mencionan las dos pruebas técnicas que se aplicarán a los aspirantes, así:

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

a) Examen Psicofisiológico de Polígrafo: el aspirante deberá efectuar el pago del valor asignado por parte de la empresa habilitada, y ésta le informará por correo electrónico el lugar, fecha, hora y condiciones en que deberá presentarse para la aplicación del examen.

b) Estudio de Seguridad de Personas: el aspirante deberá efectuar el pago del valor asignado por parte de la empresa habilitada, la cual se comunicará con el aspirante para darle instrucciones para el desarrollo.

2) La empresa habilitada para realizar las pruebas técnicas deberá entregar reportes constantes al enlace de SEINC, con el propósito de retroalimentar la información sobre cualquier novedad presentada por los aspirantes. Esta retroalimentación permitirá que, a través de los gestores de los Distritos de Incorporación, se subsane oportunamente cualquier dificultad que presenten los aspirantes, garantizando que todos puedan culminar esta fase sin inconvenientes.

3) El producto de contrainteligencia naval del Estudio de Seguridad será comunicado de manera formal por el Comando de Contrainteligencia Naval a la Dirección de Incorporación Naval. La entrega y manejo de esta información se realizará bajo estrictos parámetros de reserva y confidencialidad, garantizando que los datos del aspirante sean tratados de manera estrictamente reservada, segura y únicamente para fines del proceso de incorporación.

4) La socialización por parte de Comando de Contrainteligencia con la Sección de Incorporación de Escuelas de la Dirección de Incorporación Naval, de los resultados del Estudio de Seguridad de los aspirantes que presentaron las pruebas técnicas, deberá quedar registrada de forma general en acta de reunión, de acuerdo a la clasificación de la información respectiva. En dicha reunión participarán de forma indelegable el siguiente personal:

a. Director de Incorporación Naval.
b. Jefe Sección de Incorporación Escuelas.
c. Gestor del proceso de Incorporación de Alumno a Infante de Marina Profesional, orgánico de la Sección de Incorporación Escuelas.
d. Representantes del Comando de Contrainteligencia Naval.

5) Para la socialización de la información se seguirán los siguientes pasos:

a) Verificación del personal que cumplió y no cumplió con la aptitud psicofísica del proceso de incorporación.

b) Verificación del personal que presentó o no, resultados que puedan afectar la seguridad de la Institución, de acuerdo al análisis que realizó el Comando de Contrainteligencia Naval.

d) Culminada la reunión, se levantará acta por la Sección de Incorporación Escuelas y se firmará por los asistentes.

6) Esta fase no tiene carácter clasificatorio, sus resultados servirán como criterio orientador en la toma de decisiones del Director del Centro de Instrucción y entrenamiento Anfibio y uso discrecional de la Dirección de Incorporación Naval.

f) Fase 6. Verificación Cumplimiento de Requisitos.

En esta fase, el personal de la Sección de Incorporación Escuelas (SEINC) de la Dirección de Incorporación Naval, analiza de manera integral el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los aspirantes que cumplieron satisfactoriamente las etapas anteriores. Los aspirantes que no

alcanzaron los estándares exigidos y/o no cumplieron con la totalidad de las fases, serán excluidos del proceso y no serán tenidos en cuenta en la Fase 7 "Admisión y Publicación". Para la verificación del cumplimiento de los requisitos se seguirán los siguientes pasos:

1) En la Sección de Incorporación Escuelas se realiza un proceso de recolección y consolidación de la información obtenida en las etapas y fases anteriores. La información incluye los resultados de las valoraciones médicas, odontológicas, psicológicas, académicas entre otros; de tal forma que cada carpeta digital contenga la totalidad de los documentos requeridos y que la información registrada sea veraz y actualizada.

2) Los Distritos de Incorporación Naval tendrán un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir de la fecha en que se declara la aptitud psicofísica del aspirante, para subir a la plataforma de https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso la información de la carpeta digital. Antes del envío, el contenido debe ser verificado y validado por el Gestor del Proceso y el Comandante del Distrito de Incorporación. Posteriormente, la carpeta será revisada por el Gestor del Proceso en la Sección de Incorporación de Escuelas, que certificará el cumplimiento con los requisitos establecidos.

3) La verificación de los documentos contenidos en las carpetas digitales de los aspirantes será efectuada por el Gestor del Proceso de la Sección de Incorporación Escuelas. En esta fase se revisa la coherencia, completitud y validez de los soportes documentales, así como la correspondencia entre la información cargada en la plataforma y los documentos anexos.

   La verificación de la información cargada en el Sistema de Incorporación se desarrollará, con apoyo del personal de telemática de la Dirección de Incorporación Naval, quienes aseguran que los registros estén actualizados, correctos y coincidan con la documentación física y digital.

4) La confirmación de los aspirantes, que cumplen con todas las fases del proceso y que se encuentran aptos para ser presentados en la Fase 7 "Admisión y Publicación", se realizará por el Gestor del Proceso de la Sección Incorporación Escuelas.

g. Fase 7. Admisión y Publicación.

1) En esta fase, la Dirección de Incorporación Naval a través de la Sección de Incorporación Escuelas, realiza la presentación del personal que cumplió con todas las etapas del proceso de incorporación, rigiéndose por el anexo C: "*Parámetros para la conformación y realización de la Fase 7 "Admisión y Publicación" para los programas de incorporación a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional*".

2) De acuerdo a los cupos establecidos en el Plan de Incorporación, se seleccionan los aspirantes que cumplen con los requisitos de admisión, lo cual quedará registrado en el Acta de Admisión del Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

3) La Dirección de Incorporación Naval a través de su página web https://haztemarino.armada.mil.co/resultados-de-incorporacion, publicará los listados del personal admitido y no admitido a cada programa.

4) Posterior a la publicación de los resultados de la Fase 7 "Admisión y Publicación", la Dirección de Incorporación Naval enviará al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, el listado del personal admitido indicando nombres, género, números de identificación, correo electrónico, teléfono celular y demás información pertinente que sea de relevancia para el CIEAN, que contribuya al alistamiento del ingreso de los aspirantes y demás trámites administrativos correspondientes.

5) El Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio enviará a los aspirantes admitidos la carta de aceptación y las instrucciones para orientar el alistamiento para el ingreso.

6) La Dirección de Incorporación Naval a través de los Distritos de Incorporación Naval, convocará al personal seleccionado para llevar a cabo la inducción de ingreso al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio. Cada Distrito elaborará el acta de inducción y la remitirá a la Dirección de Incorporación Naval, al correo electrónico dinco@armada.mil.co.

h. Fase 8. Incorporación al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio (CIEAN).

1) La recepción del personal admitido la realizará el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, el día indicado en la publicación. Previamente enviarán un instructivo a los aspirantes admitidos, en el cual se especifican valores a cancelar por los diferentes conceptos de ingreso y los medios de pago oficiales, así como los requerimientos especiales y documentación que debe aportar el aspirante a su llegada al CIEAN.

2) El día de ingreso del personal al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio (CIEAN), el Comandante del Distrito de Incorporación Naval designado, verificará la recepción del personal, asegurando la concordancia con el admitido. Elaborará un acta de recepción, dejando registradas las novedades de personal que no realiza presentación y los motivos, dicha acta debe ser enviada a la Dirección de Incorporación Naval.

3) El Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio realizará su propio proceso de recepción del personal admitido.

4) Las novedades médicas del personal ya incorporado en la etapa de aspirante en el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio se reportarán así:

a) El Dispensario Médico de Coveñas reporta las novedades encontradas a la Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval.

b) La Sección Médica de la Dirección de Incorporación Naval y el Dispensario Médico de Coveñas efectúan la evaluación del caso y del procedimiento a seguir.

c) El Dispensario Médico de Coveñas atiende los requerimientos médicos, odontológicos y psicológicos según sea el caso.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: SJ Exau Rubio
Revisó: CC Fabio Montenegro

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 3035

APÉNDICE 1 DEL ANEXO "B"

PROGRAMA
13. ALUMNO A INFANTE DE MARINA PROFESIONAL.
REQUISITOS GENERALES
a. Ser colombiano. b. Ser menor de 24 años al momento de ingreso al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio. c. Ser reservista de primera clase de alguna de las instituciones de las Fuerzas Militares, Policía Nacional o INPEC y acreditar certificación de conducta en EXCELENTE. d. El personal activo puede inscribirse presentando el pase con apoyo del Comandante y concepto favorable, debe estar desacuartelado (haber finalizado el Servicio Miliar) al momento de ingreso al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio. e. Acreditar mínimo quinto (5°) grado de educación básica primaria. No requiere ser bachiller f. No haber sido condenado en el sistema penal jurídico. g. No tener antecedentes disciplinarios o fiscales. h. No estar inmerso en indagaciones, investigaciones en materia penal, disciplinaria o fiscal. i. No tener pagos pendientes de multas derivadas de la imposición de una medida correctiva en el ámbito de los comportamientos contrarios a la convivencia acuerdo Ley 1801 de 2016. j. Presentar certificado donde se evidencie que reúne las condiciones psicofísicas exigidas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para el personal de las Fuerzas Militares. k. Estatura mínima 1.65 mts. l. Saber nadar (verificable al momento de ingreso al Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio). m. No tener tatuajes que sean visibles con cualquiera de los uniformes de la Institución. Nota: Los tres últimos requisitos NO son excluibles para participar en el programa de incorporación, el aspirante deberá tener conocimiento que esta consideración será tenida en cuenta en el proceso de Admisión. Todo el personal que se presente por primera vez a este proceso de incorporación tendrá beneficio de gratuidad, acuerdo Decreto 2225 del 22 de diciembre del 2023.
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS
La inscripción se efectúa en línea a través de la página web de incorporación https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso. Desde su inscripción debe escanear e ingresar los siguientes documentos en formato PDF de acuerdo al formulario en línea. Los documentos serán solicitados según sea el caso: a. Formulario de inscripción. b. Recibo de consignación y/o pase de apoyo Comandante Unidad. c. Acta de compromiso. d. Formato de solicitud de admisión. e. Formato datos personales del aspirante. f. Formato datos relativos a padres. g. Formato de tallas. h. Fotocopia del documento de identidad ampliada a 150% por ambos lados. i. Fotocopia registro civil de nacimiento del aspirante. j. Certificados de estudio hasta el último grado de escolaridad aprobado.

k. Diploma y acta de grado bachiller (si aplica).
l. Factura de servicio público de la residencia habitual (energía, agua, gas).
m. Fotocopia ampliada a 150% por ambos lados de tarjeta militar de primera clase.
n. Fotocopia ampliada a 150% por ambos lados de tarjeta de conducta excelente.
o. Certificado de antecedentes judiciales - página web de la Policía Nacional.
p. Certificado medidas correctivas - página web de la Policía Nacional.
q. Certificado de antecedentes disciplinarios, página web de la Procuraduría General de la Nación.
r. Certificado de antecedentes fiscales - página web de la Contraloría de la Nación.
s. Certificado de la aptitud psicofísica medicina laboral (reservistas EJC-ARC-FAC-PONAL-INPEC).
t. Certificado de tiempo y servicio (reservistas EJC-FAC-PONAL-INPEC).
u. Resolución de retiro de los padres si pertenecieron a la Fuerza Pública (si aplica).
v. Registro civil de nacimiento de los hijos (si aplica).
w. En caso de financiamiento con entidad bancaria, se debe adjuntar el soporte.
x. Presentación en Power Point del programa de incorporación al que aspira de acuerdo a la guía suministrada por el Distrito de Incorporación.
y. Certificado de estudios adicionales.

NOTA: El bachiller con estudios en el exterior, deberá presentar la respectiva resolución de aprobación evidenciando la convalidación de estudios en el exterior a través del Ministerio de Educación Nacional.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: SJ Exau Rubio
Revisó: CC Fabio Montenegro

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 3035

ANEXO "C"

PARÁMETROS PARA LA CONFORMACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA FASE 7 "ADMISIÓN Y PUBLICACIÓN" PARA LOS PROGRAMAS DE INCORPORACIÓN A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN Y CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO ANFIBIO DE LA ARMADA NACIONAL.

La realización de la Admisión de los aspirantes a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio de la Armada Nacional, estará a cargo de la Jefatura de Desarrollo Humano de la Armada Nacional a través de la Sección de Incorporación de Escuelas de la Dirección de Incorporación Naval.

A continuación, se brindan los parámetros para la Admisión de aspirantes, así mismo se emiten instrucciones relacionadas con el proceso, así:

1. El proceso de Admisión a cada Escuela de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio se realizará en presencia de las siguientes personas:

   a) Director de Escuela o Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, según corresponda.
   b) Director de Incorporación Naval.
   c) Comandante del Batallón de Cadetes, Grumetes o Alumnos, de acuerdo al proceso.
   d) Jefe Sección de Incorporación Escuelas.
   e) Gestores de Proceso de Oficiales, Suboficiales e IMP de la Sección de Incorporación de Escuelas, según corresponda.
   f) Psicólogo de la Sección de Incorporación de Escuelas de la Dirección de Incorporación Naval.
   g) Representante de Oficina Planeación de Desarrollo Humano – Jefatura de Desarrollo Humano.
   h) Representantes de Comando de Contrainteligencia de la Armada Nacional.
   i) Representante de Comando de Infantería de Marina, exclusivo para el proceso de IMP.

2. Por parte de la Sección de Incorporación de Escuelas se realizará la presentación de cada uno de los aspirantes que superaron todas las fases del proceso de incorporación al señor Director de la Escuela de Formación o Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio según corresponda; mencionando el cumplimiento de requisitos, demás información recopilada y novedades presentadas durante el proceso de incorporación.

3. La admisión de aspirantes a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, deberá realizarse bajo el cumplimiento de los requisitos institucionales establecidos y de ninguna manera corresponderá a decisiones de carácter personal. Así mismo, durante el proceso de admisión de los aspirantes, primará la calidad de los perfiles sobre la cantidad del personal admitido.

4. La decisión final del personal admitido es responsabilidad exclusiva del Director de la respectiva Escuela o Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, según corresponda, dejando constancia escrita mediante acta firmada por el personal participante.

5. En el proceso de Admisión, se podrán modificar los cupos de cada programa de acuerdo a las necesidades institucionales, previa consulta y autorización de la Oficina Planeación de Desarrollo Humano. En caso de realizarse modificaciones, estas deberán registrarse en el Acta de Admisión y posteriormente se anexará la autorización escrita del cambio en los cupos, emitida por la Jefatura de Estado Mayor Naval de Personal.

6. El acta de Admisión deberá contener como mínimo la siguiente información:

   a) Número de aspirantes evaluados.
   b) Requisitos de ingreso para los aspirantes.

c) Análisis y verificación integral del perfil del aspirante, dando cumplimiento a las etapas establecidas dentro del proceso de incorporación.
d) Cupos de los programas y su modificación (si da a lugar), realizada con el aval de la Oficina Planeación de Desarrollo Humano.
e) Aspirantes admitidos.
f) Aspirantes en movilidad de carrera.

7. Los resultados del proceso de Admisión se publicarán en la página web de la Dirección de Incorporación Naval https://haztemarino.armada.mil.co/resultados-de-incorporacion, de acuerdo a los tiempos establecidos por el Señor Director de Incorporación Naval.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TN Ingrid Carreño
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

ANEXO "D"

INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN NAVAL PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN

1. División Operativa de la Dirección de Incorporación Naval

La División Operativa se encargará de dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos de incorporación para las Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio a nivel nacional, con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Permanente de Incorporación vigente y al Plan de Incorporación Naval.

Adicionalmente se encargará de solicitar a través de los gestores de contrainteligencia de los Distritos de Incorporación de la Dirección de Incorporación Naval la información actualizada anualmente o de acuerdo a necesidad, sobre la situación de orden público y la presencia de grupos al margen de la ley en las áreas de responsabilidad de los Distritos, donde se desarrollan actividades de promoción e incorporación, con el fin de mitigar riesgos de seguridad asociados a las actividades de incorporación. El suboficial de contrainteligencia de la Dirección de Incorporación Naval, verificará y asesorará al personal de gestores de contrainteligencia de los Distritos de todo el país en dicha labor.

Desde la División Operativa se velará por el cumplimiento de las siguientes actividades:

a. A través de la Sección de Incorporación Escuelas:

1) Realizar en conjunto con la Sección de Recursos Internos y Sección Médica los cronogramas de los procesos de incorporación, con el fin de dar cumplimiento del Plan de Incorporación Naval, de acuerdo con las políticas de la Dirección de Incorporación Naval.

2) Verificar y analizar el estado de los procesos de Incorporación Naval, con el fin de proponer cursos de acción de acuerdo a las necesidades de los programas de incorporación, a la Dirección de Incorporación Naval.

3) Analizar y revisar la información estadística para la elaboración de proyecciones, informes de gestión o diagnósticos situacionales necesarios para la toma de decisiones de la Dirección de Incorporación Naval.

4) Proponer modificaciones, adiciones o cambios a la normatividad que enmarca el Sistema de Selección, Admisión e Incorporación de aspirantes para las Escuelas de Formación, Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio y Escalafonamiento de Profesionales al Cuerpo Administrativo de Médicos egresados de la Universidad Militar Nueva Granada-UMNG para la Armada Nacional, de acuerdo a la experiencia, lecciones aprendidas y cambio del entorno a nivel psicosocial.

5) Supervisar el cumplimiento de las metas de inscripción establecidas para los Comandantes de Zona y Distritos para el cumplimiento de los objetivos de incorporación de acuerdo con cada programa ofrecido por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

6) Realizar seguimiento al personal de inscritos a los programas de incorporación habilitados por plataforma, de acuerdo al cronograma establecido y el cumplimiento de la relación 10 a 1 con relación a los cupos de cada programa de las Escuelas de Formación y la relación 5 a 1 para el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, establecidos en el Plan de Incorporación.

7) Verificar el personal de aspirantes que cumple con los requisitos del perfil por psicología y la aptitud psicofísica, con el fin de realizar una verificación detallada del cumplimiento de los

requisitos establecidos por cada uno de los aspirantes en cada programa; dicha verificación abarca la revisión de la documentación aportada por cada uno de los aspirantes.

8) Enviar al Comando de Contrainteligencia de la Armada Nacional, los listados del personal de aspirantes aptos psicofísicos entregados por la Sección Médica, con el fin de adelantar la Fase 7 "Estudio de Seguridad" con la empresa destinada para tal fin; en el caso de aspirantes al programa de Infante de Marina Profesional que hace uso de la gratuidad, de forma adicional se enviarán los listados de aptos psicofísicos a la empresa contratada para la ejecución de las pruebas técnicas del Estudio de Seguridad.

9) Realizar el alistamiento y ejecutar reunión con el Comando de Contrainteligencia Naval de los programas de incorporación abiertos, con el fin verificar el resultado del estudio de seguridad de cada aspirante, lo anterior como criterio orientador para el proceso de Admisión.

10) Realizar el alistamiento y ejecutar el proceso de Admisión de los programas de incorporación de cada Escuela de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

11) Elaborar y realizar la publicación del personal de aspirantes admitidos o no a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio en el portal web https://haztemarino.armada.mil.co/resultados-de-incorporacion/; el cargue en la plataforma será realizada por el área de telemática de acuerdo a los tiempos establecidos por el señor Director de Incorporación Naval.

12) Enviar la documentación aportada por cada uno de los aspirantes admitidos en medio digital a las respectivas Escuelas de Formación y el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

13) Realizar observaciones, propuestas de modificación, adiciones o cambios al sistema de incorporación al área de telemática, de acuerdo a la experiencia de cada proceso.

14) Realizar la evaluación de los procesos de Oficiales, Suboficiales e Infantes de Marina Profesionales, posterior a la publicación del personal admitido y recepción del personal de aspirantes en cada Escuela de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

b. A través de los Comandantes de Zona de Incorporación Naval:

1) Controlar el cumplimiento de las actividades emitidas por la Dirección de Naval, para desarrollar las fases de Incorporación Naval en los Distritos de Incorporación bajo su jurisdicción.

2) Realizar la gestión administrativa de cualquier requerimiento que tengan los Distritos de Incorporación Naval ante la División Operativa y/o Administrativa de la Dirección de Incorporación Naval, que repercutan en el buen funcionamiento y ejecución de lo ordenado en la Directiva Permanente y Plan de Incorporación.

3) Verificar, controlar y dar cumplimiento a las metas de inscripciones establecidas por la Dirección de Incorporación Naval, para la incorporación de personal en los diferentes programas ofrecidos por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

4) Elaborar y enviar a la Dirección de Incorporación Naval en las 48 horas posteriores del cierre de la convocatoria para los diferentes programas de incorporación, el acta de cierre de inscripciones con las cantidades y nombres del personal inscrito por zona; posterior al cierre no se aceptarán nuevas inscripciones, salvo por autorización del Director de Incorporación Naval.

5) Supervisar que los Distritos de Incorporación Naval realicen el seguimiento a cada uno de los aspirantes en el cumplimiento de cada una de las fases y etapas del proceso de Incorporación Naval, de acuerdo al programa elegido.

6) Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las activadas impartidas por la Dirección de Incorporación Naval a los Distritos de Incorporación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

c. A través de los Comandantes de Distrito de Incorporación Naval:

1) Informar a la División Administrativa de la Dirección de Incorporación Naval, aquellos requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del Distrito de Incorporación en pro del cumplimiento de su misión y las actividades establecidas en la normatividad vigente.

2) Orientar a los aspirantes y brinda la información por medio de los canales establecidos y realizar actividades que permitan visibilizar los programas convocados.

3) Dar trámite a cada uno de los requerimientos, solicitudes y novedades de los aspirantes, verificando cada caso y de acuerdo a la pertinencia informando al nivel central la situación, con el fin de resolver a la menor brevedad el requerimiento.

4) Efectuar inducción al personal de aspirantes inscritos, con el fin de brindar la orientación correspondiente sobre la ejecución de todo el proceso de incorporación.

5) Verificar situaciones de aplazamientos por el área médica u odontológica, recordando a los aspirantes inscritos a los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, que el tiempo máximo para aportar el documento de desaplazamiento es de quince (15) días calendario, en el caso de no aportar la respectiva documentación se entenderá que desisten del proceso.

6) Aclarar a los aspirantes que el costo de los exámenes médicos mínimos reglamentados, para ser verificados por el médico para el día en que sea citado, son asumidos en su totalidad por el aspirante y deben ser realizados en una entidad autorizada y avalada por el Ministerio de Salud.

7) Verificar, recolectar y organizar la información de cada uno de los aspirantes que se encuentran inscritos en cada uno de los programas de incorporación, antes de ser enviada a su respectivo Comandante de Zona y a la Dirección de Incorporación Naval; la documentación de cada aspirante debe cargarse en el sistema de incorporación naval, con el fin de poder efectuar los respectivos backup desde el nivel central.

8) Consolidar posterior a la publicación definitiva de la aptitud psicofísica de cada programa ofrecido por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, la información y documentación en digital de cada uno de los aspirantes, efectuando una revisión exhaustiva en pro del cumplimiento de los requisitos establecidos y haciendo énfasis en la presentación del aspirante para el proceso de Admisión. Dicha documentación debe ser enviada en su totalidad dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de aptitud psicofísica, a la Sección de Incorporación de Escuelas de la Dirección de Incorporación Naval, en donde se realizará la revisión definitiva de toda la documentación aportada por cada uno de los aspirantes.

9) Verificar que los aspirantes que deseen inscribirse a alguno de los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, cumplan con los requisitos mínimos establecidos para cada programa, con el fin de mantener el proceso dentro del marco de la transparencia e igualdad de oportunidad para los jóvenes que deseen realizar el proceso de incorporación.

2. División Administrativa de la Dirección de Incorporación Naval

La División Administrativa estará encargada de la administración del talento humano y los recursos asignados a la Dirección, las Zonas y Distritos de Incorporación Naval, bajo las directrices, políticas el

instrucciones del Director de Incorporación Naval; dando cumplimiento a la Directiva Permanente de Incorporación y el Plan de Incorporación.

Esta División supervisará el cumplimiento de las actividades de las diferentes secciones bajo su mando, así:

a. A través de la Sección Médica:

1) Proyectar y verificar el cumplimiento del cronograma de las valoraciones psicológicas, médicas, odontológicas y desaplazamientos por Distritos de Incorporación Naval.

2) Realizar las publicaciones de aptitud psicológica y médico odontológica; dicha información será entregada al área de telemática con el fin de que se realice el respectivo cargue en la página https://haztemarino.armada.mil.co/resultados-de-incorporacion, de acuerdo a la orden del señor Director de Incorporación Naval.

3) Realizar el seguimiento y responde por los desplazamientos del personal con novedades médicas y odontológicas que son allegadas a los equipos médicos de cada Zona de Incorporación.

4) Enviar a la Sección de Incorporación de Escuelas parciales de las bases de datos de los aspirantes con aptitud psicofísica, con el fin de que se vaya adelantando la fase del Estudio de Seguridad.

5) Coordinar de acuerdo a los cronogramas realizados para los procesos de incorporación de las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, y en conjunto con los Distritos de Incorporación la realización de las pruebas psicotécnicas, previo al agendamiento de las entrevistas psicológicas.

6) Capacitar al personal destinado a la realización de las valoraciones psicológicas y valoraciones médico odontológicas, en el diligenciamiento de los campos del sistema de incorporación y en general el manejo del software de incorporación, previo al inicio de las comisiones médicas.

7) Realizar seguimiento de los aspirantes valorados por cada una de las especialidades y los resultados obtenidos a través de partes diarios emitidos por los profesionales de las comisiones médicas que asisten a cada Distrito de Incorporación Naval.

8) Verificar que el personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles que se encuentran realizando la comisión psicológica, médico y odontológica al finalizar su comisión en cada Distrito de Incorporación Naval, cargue en el sistema de incorporación toda la información del personal que "*cumple*" o "*no cumple*" por psicología y que este "*apto*", "*no apto*", *o "aplazado"* por medicina y odontología.

b. A través de la Sección de Recursos Internos:

1) Realizar el cronograma de los procesos convocados de Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, en donde se mencionan los tiempos para la ejecución de cada fase, lo anterior con el fin de dar cumplimiento a los tiempos estimados para la selección del personal militar.

2) Coordinar las actividades entre las fases de la selección de Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, con el fin de evitar que se crucen las actividades de los dos procesos.

3) Consolidar a través de los informes de gestión trimestrales, las estadísticas de los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, con

el fin de mostrar las estrategias implementadas para el cumplimiento de la Directiva Permanente de Incorporación vigente y en el Plan de Incorporación.

c) A través del Área de Telemática:

1) Realizar la parametrización en el sistema de incorporación naval con el fin de obtener información estadística de los procesos de incorporación a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, de acuerdo requerimiento que sean solicitados por la Dirección de Incorporación Naval.

2) Suministrar el soporte técnico, capacitación y actualización de mejoras al sistema de Incorporación Naval.

3) Aperturar y cerrar las inscripciones a los programas ofrecidos por las Escuelas de formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, de acuerdo a los cronogramas planteados y bajo la autorización del Director de Incorporación Naval y el conocimiento de la Sección de Incorporación de Escuelas.

4) Actualizar o modificar el contenido publicado en la página web http//:haztemarino.armada.mil.co y el sistema de incorporación naval, previa autorización por el señor Director de Incorporación Naval y originada por la dependencia que corresponda.

5) Solicitar acompañamiento a la División de Informática de la Armada Nacional con el fin de mantener el funcionamiento, actualización, confiabilidad y seguridad de los recursos informáticos utilizados para la administración y difusión de los diferentes programas de incorporación naval.

6) Solicitar el soporte necesario para el mantenimiento del software y las bases de datos de incorporación, realizando las modificaciones y actualizaciones necesarias previendo la asignación de los servidores requeridos para asegurar la información de incorporación.

7) Realizar y brindar soporte para los nuevos desarrollos de software de la Dirección de Incorporación Naval, enfocados en la mejora del proceso de incorporación.

8) Brindar soporte técnico y solución de novedades presentadas con los aspirantes en los diferentes módulos del sistema de incorporación, a través de la gestión de tickets por la mesa de servicio.

9) Crear, habilitar y/o cerrar perfiles de usuarios del sistema de incorporación de la Dirección de Incorporación Naval, de acuerdo a las necesidades del servicio.

d. A través de la Sección de Promoción:

1) Planear y ejecutar el plan de promoción, difusión y mercadeo que se requiera según las necesidades particulares de cada programa de incorporación en coordinación con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas y las Oficinas de Información Pública de las Escuelas de Formación.

2) Realizar la solicitud a la Sección Administrativa de Servicios los requerimientos a contratar anualmente en bienes y servicios necesarios para gestionar a nivel nacional la promoción del proyecto de vida que ofrece la Institución en los diferentes medios, canales y escenarios en los que se promueven los programas de Incorporación de la Armada Nacional.

3) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas de la Armada Nacional, la adecuada y oportuna difusión de la información relacionada con los diferentes programas de

incorporación en las redes sociales institucionales Facebook: @HazteMarino.ARC, Instagram: @haztemarino.arc, YouTube: HazteMarino Armada de Colombia y Tiktok: haztemarino_oficial, con el fin de lograr una amplia divulgación, así como las redes del Comando de Infantería de Marina, Escuelas de Formación, Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

4) Desarrollar parrillas de contenido orgánico y de pauta para las redes sociales autorizadas para DINCO, las cuales son @haztemarino.arc en Instagram, Dirección de Incorporación Naval para Facebook y YouTube.

5) Coordinar con el Comando de Infantería de Marina, la promoción y difusión de los programas de incorporación con los Infantes de Marina 12 y 18 meses, así mismo verificar testimonios de vida de personal del Cuerpo de Infantería de Marina destacado, que sea referente para la promoción de proyecto de vida que ofrece la institución para las nuevas generaciones.

6) Coordinar con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas apoyo con la gestión y generación de espacios de comunicación en diferentes medios de comunicación, para la difusión de los programas de incorporación y el posicionamiento de HazteMarino.

7) Innovar permanentemente en la generación de contenidos y medios para comunicar el proyecto de vida que ofrece la Armada a las nuevas generaciones.

8) Implementar la estrategia 360° y los lineamientos de comunicación para la línea de promoción de incorporación, con el fin de promover en los jóvenes colombianos el proyecto de vida en programas para la formación como futuros Oficiales, Suboficiales, Infantes de Marina Profesionales e Infantes de Marina 12 y 18 meses, logrando así incrementar el número de inscritos para la incorporación del mejor talento humano al servicio de la Institución.

9) Verificar la pertinencia de la participación de la Dirección de Incorporación Naval en eventos y ferias nacionales en las que se promocionen los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio, de acuerdo a los históricos de impacto de participación; dicha actividad podrá coordinarse con los Comandantes de Zona de la Dirección de Incorporación Naval.

10) Realizar las coordinaciones necesarias con las demás dependencias de la Dirección de Incorporación Naval, para dar cumplimiento a las participaciones aprobadas en ferias y eventos nacionales, con el fin de promocionar los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

11) Consolidar y realizar el análisis de las actividades reportadas en el módulo de promoción, fin identificar las mejores prácticas para ser replicadas en los diferentes Distritos de Incorporación Naval, midiendo la efectividad de las actividades en relación al número inscritos en cada programa de incorporación ofrecido.

12) Realizar el seguimiento al cargue de la data en el módulo de medios de comunicación, el cual busca consolidar la base de datos de medios de comunicación y contactos de periodistas en los que se apalanca cada Comandante de Distrito para el relacionamiento con medios en su jurisdicción obteniendo la trazabilidad para conocimiento de la Dirección.

13) Administrar y realizar el seguimiento al uso de la plataforma de conversión de prospectos CRM y lleva indicadores de gestión semanal por Zona, Distrito y programa de incorporación, verificando el avance de inscritos en correlación con la disponibilidad de registros nuevos en la plataforma de CRM, detectando índices bajos de inscripciones y redireccionando las actividades de promoción.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

14) Elaborar piezas publicitarias en todo tipo de formatos que ayuden a mantener la dinámica de promoción de los Distritos de Incorporación Naval.

15) Consolidar los requerimientos de promoción de los Comandantes de Zona y Distritos de Incorporación Naval que requieren presupuesto adicional, con el fin de alcanzar las metas establecidas en cada programa ofertado.

16) Realizar seguimiento al avance de inscritos y la disponibilidad de registros nuevos en la plataforma de CRM, con el fin de detectar índices bajos de inscripciones y así poder re-direccionar y reforzar las actividades de promoción.

17) Establecer contacto permanente con entidades del gobierno y privadas con el fin de consolidar vínculos y gestionar espacios de acercamiento con los diferentes públicos de interés de Dirección de Incorporación Naval.

18) Actualizar banners y gestionar en conjunto con el área de telemática la publicación en portal https://www.armada.mil.co/ y gift flotante que direcciona a la landing page https://incorporaciones.armada.mil.co/Armada/ControladorIngreso/.

19) Capacitar a los Comandantes de Zona y Comandantes de los Distritos de Incorporación Naval para ser voceros ante medios de comunicación, emisiones de Facebook y participación en emisoras, incluyendo Marina Estéreo.

20) Coordinar el envío y recepción de todo el material publicitario previamente trabajado con los Distritos Navales de acuerdo a sus necesidades para la difusión del mismo, en los tiempos establecidos de acuerdo al cronograma de apertura de los programas de Incorporación.

21) Medir y analizar el impacto y efectividad de las campañas de promoción y divulgación que saca la Dirección de Incorporación Naval, con el fin de hacer las recomendaciones, sugerencias, cambios y mejoras en las mismas.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TN Ingrid Carreño
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40° No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

ANEXO "E"

CRONOGRAMA GENERAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN Y CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO ANFIBIO DE LA ARMADA NACIONAL.



ACTIVIDAD	FASE	RESPONSABLE	DURACIÓN ESFOR	DURACIÓN CIEAN
Entrega y actualización Plan de Incorporación.	-	OPLAD	Anual	Anual
Ejecutar Directiva Permanente de Incorporación vigente	-	DINCO	Permanente	Permanente
Ejecución estrategia comunicacional 360°	1	SEPRO	Permanente	Permanente
Inscripciones	2	DINCO	Hasta alcanzar una relación de 10:1 referente al cupo de inscripción o 140 días	Hasta alcanzar una relación de 5:1 referente al cupo de inscripción o 79 días
Evaluación psicológica	3	SEMED	En promedio 95 días	En promedio 19 Días
Publicación aptitud psicología	3	SEMED	01 día	01 día
Evaluación médica-odontológica	4	SEMED	45 días	45 días
Desplazamientos	4	SEMED	15 días	15 días
Publicación de aptitud psicofísica	4	SEMED	01 día	01 día
Estudio de Seguridad	5	CCOIN	Mínimo 45 días	Mínimo 45 días
Verificación Cumplimiento de Requisitos	6	SEINC	20 días	20 días
Verificación Estudio de Seguridad	6	DINCO	01 día	01 día
Admisión	7	ESCUELAS	05 días	01 día
Publicación de resultados	7	DINCO	01 día	01 día
Alistamiento aspirante	8	DINCO	30 días	08 días
Fecha de ingreso escuelas	8	ESCUELAS	01 día	01 día
Validez aptitud psicofísica	8	ESCUELAS	84 días	98 días
Retroalimentación Escuelas de Formación	8	ESCUELAS	92 días	92 días

Observaciones:

1. La validez de la aptitud psicofísica corresponde para las Escuelas de Formación a la duración promedio desde el ingreso a la ESFOR hasta un día antes del juramento de bandera del aspirante. Por otro lado, para el Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio corresponde a las 14 semanas que dura el curso.

2. Los tiempos de inscripción anteriormente mencionados podrán ser modificados dependiendo el cumplimiento de la meta de inscripción en relación 10 a 1 la cual se establece en el Plan de Incorporación vigente, para cada uno de los programas ofrecidos por las Escuelas de Formación.

3. El Director de Incorporación será el único autorizado para modificar el cronograma del proceso de Incorporación Naval, sin afectar el ingreso de los aspirantes a las Escuelas de Formación y Centro de Instrucción y Entrenamiento Anfibio.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: S1 Jhoan Zúñiga
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

ANEXO "F"

PRUEBA DE CONOCIMIENTO MUSICAL (Teórico – Práctica)

La Armada Nacional dentro de sus activos más importantes, tiene un elemento fundamental con un rol estratégico, ceremonial, cultural y de proyección institucional; las bandas de Músicos de la Armada Nacional trascienden el acompañamiento artístico, siendo parte fundamental de la historia, las tradiciones, la presencia y la conexión de la Institución con la sociedad colombiana.

Teniendo en cuenta lo anterior, es fundamental evaluar las aptitudes y habilidades musicales de todos aquellos aspirantes que, cumpliendo con los requisitos del programa a Grumete del Cuerpo Administrativo, con Área de Conocimiento Música, poseen; además de verificar la afinidad vocacional con la vida militar y la alineación del aspirante con la misión de la Institución.

El presente documento constituye el anexo de calificación de la prueba de conocimiento musical (Teórico – Práctica), su propósito es evaluar de manera integral las competencias y aptitudes musicales esenciales que requieren los futuros integrantes de las Bandas de Músicos de la Armada Nacional, lo que permitirá el buen desempeño de sus funciones en la Institución.

La prueba de conocimiento musical (teórico – práctica) la evaluarán integrantes de las Bandas de Músicos de la Armada Nacional y debe ser realizada por todos los aspirantes al proceso de incorporación como Suboficiales del Cuerpo Administrativo – Especialidad de Bellas Artes – Área de Conocimiento Música.

Esta prueba se divide en:

1. Entrevista musical motivacional (presencial o virtual)

   El aspirante deberá presentar entrevista vocacional de acuerdo al instrumento en el cual se inscribió, mostrando puntualidad, elocuencia y presentación personal.

No.	Criterio a evaluar	Puntaje
1	Puntualidad	3 Puntos
2	Elocuencia en sus respuestas	9 Puntos
3	Presentación personal	3 Puntos
Total puntaje máximo entrevista musical		15 Puntos

2. Examen teórico musical (presencial o virtual)

   El aspirante deberá presentar examen teórico (escrito), en el que demuestre sus conocimientos básicos de teoría y solfeo que le permitan realizar el examen de conocimientos básicos en música.

Total puntaje máximo examen teórico musical	15 Puntos

3. Audición musical con instrumento (presencial o virtual)

   El aspirante deberá demostrar conocimientos teórico – prácticos y sus potencialidades en el área instrumental y actitudinal a la hora de tocar e interpretar el instrumento al cual se inscribió.

Total puntaje máximo audición musical con instrumento	70 Puntos

   Examen práctico musical:

   a. Cantantes: Demostrar habilidades y conocimientos necesarios en audición musical, talento vocal, emisión del sonido, cualidades y calidades del sonido, afinación, lectura y ortografía musical, posición corporal, técnica, interpretación y versatilidad.

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

b. Instrumentos: Demostrar habilidades y conocimientos necesarios en audición musical con el instrumento, afinación, lectura y ortografía musical, posición corporal y del instrumento, técnica, interpretación, versatilidad.

Si el aspirante posee conocimientos en un instrumento diferente al que se presentó en la convocatoria, tendrá la oportunidad de demostrar sus habilidades aplicando los criterios anteriormente descritos; sin embargo, es importante aclarar que para el proceso de incorporación e ingreso a la Escuela de Formación en caso de superar todas las etapas; se tendrá en cuenta únicamente el instrumento elegido y con el cual se presentó a la convocatoria.

Repertorio a evaluar:

El aspirante deberá presentarse a la realización de la prueba de conocimiento musical con el instrumento. Las Bandas de Músicos no prestaran instrumentos excepto instrumentos de percusión y/o piano de acuerdo disponibilidad y previa coordinación del día del examen con el Jefe de la Banda de Músicos.

A continuación, se describe el repertorio a evaluar para cada instrumento:

INSTRUMENTOS	REPERTORIO
Flauta Traversa ó Piccolo	• Escalas Mayores y Menores. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido), un estudio del método ALTES. • Tema libre elección que muestre la interpretación del instrumento. • Lectura a primera vista.
Clarinete	• Escalas Mayores y Menores. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido), un estudio del método MAGNANI. • Tema libre elección que muestre la interpretación del instrumento. • Lectura a primera vista.
Saxofón	• Escalas Mayores y Menores. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido), un estudio del método KLOSE. • Tema libre elección que muestre la interpretación del instrumento. • Lectura a primera vista.
Trompeta	• Escalas Mayores y Menores. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido), un estudio del método ARBAN. • Tema libre elección que muestre la interpretación del instrumento (clásica, popular). • Lectura a primera vista.
Trombón	• Escalas Mayores y Menores. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido), un estudio del método ARBAN. • Tema libre elección que muestre la interpretación del instrumento (clásica, popular). • Lectura a primera vista.

INSTRUMENTOS	REPERTORIO
Bombardino	• Escalas Mayores y Menores. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido), un estudio del método ARBAN. • Tema libre elección que muestre la interpretación del instrumento (clásica, popular). • Lectura a primera vista.
Tuba	• Escalas Mayores y Menores. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido), un estudio del método ARBAN. • Tema libre elección que muestre la interpretación del instrumento (clásica, popular). • Lectura a primera vista.
Piano	• Escalas Mayores, Menores, Arpegios, Acordes. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido). • Tema libre elección que muestre la interpretación del instrumento. • Interpretar una pieza popular de libre elección con melodías y acordes. • Lectura a primera vista.
Percusión Latina- Congas - Timbales Percusión Menor (bongo, guiro, guacharaca)	• Técnica: Control de Baquetas: ejercicios de golpes simples y dobles. • Estudio a libre elección que muestre el dominio del instrumento (lento – rápido), diversidad de ritmos. • Tema con pista: a elección del alumno.
Cantantes	• 02 piezas de estilos contrastantes, de libre elección, con acompañamiento (con pista o en vivo) y de memoria. • El cantante debe traer la pista respectiva para la ejecución de ambas canciones. • Guiado por el jurado, el aspirante deberá ejecutar vocalizaciones a voces. • Ejercicios de reconocimiento auditivo: Lectura a primera vista.

Los resultados obtenidos en cada una de las partes de la prueba de conocimiento musical se discriminan de la siguiente manera:

RESULTADOS PRUEBA DE CONOCIMIENTO MUSICAL	
Examen teórico – práctico: Instrumentos de viento (clarinete, trompeta, trombón, bombardino, tuba) Instrumentos de percusión (percusión latina) Cantantes (Masculino – Femenino) Instrumentos (piano)	
CRITERIO	PONDERACIÓN
Entrevista Musical Motivacional	15 Puntos
Examen teórico	15 Puntos
Audición musical con instrumento	70 Puntos
Máximo puntaje prueba de conocimiento musical	100 Puntos

Nota: La calificación mínima para continuar en el proceso debe ser 70/100 Puntos

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

El personal que evaluará el desempeño del aspirante en la prueba de conocimiento musical, se describe a continuación:

1. Jefe de la Banda de Músicos.
2. Director Musical de la Banda de Músicos.
3. Músico Mayor de la Banda de Músicos.
4. Jefe de Cuerda del Instrumento a evaluar.
5. Representante de la Sección de Incorporación de Escuelas de la Dirección de Incorporación Naval, con el fin de supervisar la transparencia en el proceso de evaluación.

Autentica,

Capitán de Navío JAIME ANDRÉS ZAMBRANO GÓMEZ
Director de Incorporación Naval

Elaboró: TN Ingrid Carreño
Revisó: CC Fabio Montenegro

"Protegemos el Azul de la Bandera"
Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 horas
Diagonal 40ª No. 8-37 – Conmutador 3692000 Bogotá, Colombia
www.armada.mil.co – dinco@armada.mil.co

EMPRESA CERTIFICADA
CERTIFICATE N°
LAT - 1035

ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAL SOLICITUD DE INGRESO ARMADA NACIONAL		
	Proceso: Inteligencia Naval		**Autoridad:** JINAV
	Código: INNAV-FT-026-JINAV-V08	**Rige a partir de**: 05/02/2023	Página **1** de **7**

Formato N° 1 Ingreso: aplica para la vinculación de servidores públicos uniformados y no uniformados, contratistas, pasantes y toda persona que requiera tener acceso a las unidades y dependencias de la Armada Nacional por más de 30 días. Para la incorporación de Infantes de Marina Profesionales aplica la utilización del formato No. 1 de Ingreso.

FORMATO N° 1

ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAL POR INGRESO

Lugar y fecha: _____

INSTRUCCIONES:

- **Este formato debe diligenciarse en letra imprenta, legible, haciéndolo en forma exacta y completa, sin omitir detalles o incluir inexactitudes.**
- **Una vez diligenciado y entregado, la información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO DE USO EXCLUSIVO.**

Dependencia solicitante:

_____

Empleo o cargo al que aspira:

_____

Foto de frente

I. DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido			Primer Nombre	Segundo Nombre		
Tipo y Número Documento Identidad	Fecha y Lugar de Expedición			Pasaporte No.	Expedido en		
Libreta Militar No.	Clase			Distrito Militar N°	Fecha de Expedición		
Lugar de Nacimiento	Día	Mes	Año	Estado Civil		G.S. RH	
Profesión u Oficio	Tarjeta Profesional No.			Nacionalidad		Estatura	Peso
Residencia Actual							

ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAL SOLICITUD DE INGRESO ARMADA NACIONAL		
	Proceso Inteligencia Naval		**Autoridad:** JINAV
	Código: INNAV-FT-026-JINAV-V08	**Rige a partir de**: 05/02/2023	Página **2** de **7**

Dirección			
Barrio	No. Teléfono Celular	No. Teléfono Fijo	Ciudad y Departamento
Correos electrónicos:			
Redes Sociales:			

Residencia Anterior				
Desde	Hasta	Dirección	Teléfonos	Ciudad/País

II. DATOS FAMILIARES

Nombre Esposa (o) o compañera (o)	C.C. No.	Profesión u Oficio
Dirección		Nos. Celular y fijo
Correo Electrónico:		Redes Sociales

Hijos – Nombres	Edad	No. Identificación

Datos del Padre (Nombre)	vive	Si	No	C.C. No.	Teléfonos
Dirección				Profesión u Oficio	

Datos de la Madre (Nombre)	vive	Si	No	C.C. No.	Teléfonos
Dirección				Profesión u Oficio	

HERMANOS1. Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Ocupación	C.C.	Dirección de Residencia	Teléfonos (celular - fijo)
Correo electrónico:			Redes Sociales:

2. Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Ocupación	C.C.	Dirección de Residencia	Teléfonos (celular - fijo)
Correo electrónico:			Redes Sociales:

ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAL SOLICITUD DE INGRESO ARMADA NACIONAL		
	Proceso: Inteligencia Naval		**Autoridad:** JINAV
	Código: INNAV-FT-026-JINAV-V08	**Rige a partir de**: 05/02/2023	Página **3** de **7**

3. Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Ocupación	C.C.	Dirección de Residencia	Teléfonos (celular - fijo)

Correo electrónico:	Redes Sociales:

4. Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Ocupación	C.C.	Dirección de Residencia	Teléfonos (celular - fijo)

Correo electrónico:	Redes Sociales:
En caso de emergencia avisar a:	A los teléfonos (celulares y fijos)

III. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Realizados	Año Finalización	Titulo Obtenido	Nombre de la Institución	Ciudad/País
Idiomas que domina				

IV. EXPERIENCIA LABORAL

1. Empresa	Dirección

Cargo	Tiempo	Teléfonos (celular y fijo)

Sueldo	Motivo de Retiro	Nombre Jefe Inmediato

Dirección Pagina Web de la Empresa:

2. Empresa	Dirección

Cargo	Tiempo	Teléfonos (celular y fijo)

Sueldo	Motivo de Retiro	Nombre Jefe Inmediato

Dirección Pagina Web de la Empresa:

V. REFERENCIAS PERSONALES (No familiares)

1. Nombres y Apellidos	Ocupación

Dirección de Residencia (Ciudad y Departamento)	Teléfonos (celular y fijo)

2. Nombres y Apellidos	Ocupación

ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAL SOLICITUD DE INGRESO ARMADA NACIONAL		
	Proceso: Inteligencia Naval		**Autoridad:** JINAV
	Código: INNAV-FT-026-JINAV-V08	**Rige a partir de**: 05/02/2023	Página **4** de **7**

Dirección de Residencia (Ciudad y Departamento)			Teléfonos (celular y fijo)
Parientes o Amigos que trabajen en los Organismos de Seguridad del Estado o Entidades Públicas			
1. Nombres y Apellidos		Grado	Dirección y ciudad
Organismo/Entidad	Unidad		Teléfonos (celular y fijo)
2. Nombres y Apellidos		Grado	Dirección y ciudad
Organismo/Entidad	Unidad		Teléfonos (celular y fijo)

VI. INFORMACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA DEL ASPIRANTE:
Los ingresos y rentas que obtuve en el último año fueron:

Concepto	Valor
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos (cuales)	
Total	

a. Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y/o en el exterior son:

Entidad financiera/País	Sede de la cuenta	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Saldo

Bienes Patrimoniales

Tipo de bien	Identificación del bien	Valor

Obligaciones crediticias

Entidad	Valor	Concepto

ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAL SOLICITUD DE INGRESO ARMADA NACIONAL		
	Proceso Inteligencia Naval	**Autoridad:** JINAV	
	Código: INNAV-FT-026-JINAV-V08	**Rige a partir de**: 05/02/2023	Página **5** de **7**

Participación en organizaciones, corporaciones, sociedades, asociaciones, ONG´s u otros:
En la actualidad participo como miembro de las siguientes organizaciones:

Nombre organización	Calidad de miembro

Actividad económica privada del aspirante y su familia

Empresa y/o Razón Social	Actividad que desarrolla

VI. VIAJES AL EXTERIOR

Fecha	País Visitado	Motivo	Tiempo de Permanencia

Describa las actividades realizadas en el país o países visitados:

_____

_____

_____

VII. SE HA PRESENTADO O PERTENECIDO A ALGÚN ORGANISMO DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Entidad	Cargo	Motivo del Retiro

Conoce armas de fuego y/o material explosivo? SI ☐ NO ☐ Cuales: _____

Cuándo las conoció?:

Cuáles ha manipulado?:

Cuándo y dónde las manipuló?:

En compañía de quién las manipuló?:

¿Que concepto tiene usted sobre los grupos armados organizados?

Tiene información sobre riesgos a la seguridad, la defensa o soberania de la Naciòn: SI ☐ NO ☐
En caso afirmativo y de manera voluntaria explique:

Tiene información sobre actos de corrupción de la Institución SI ☐ NO ☐

VIII. OTROS DATOS

ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAL SOLICITUD DE INGRESO ARMADA NACIONAL		
	Proceso Inteligencia Naval		**Autoridad:** JINAV
	Código: INNAV-FT-026-JINAV-V08	**Rige a partir de**: 05/02/2023	Página **6** de **7**

¿Por quién tuvo conocimiento de este empleo?				
Dirección		Teléfonos (celular y fijo)		
Lo recomienda alguien que labora en la institución. SI ☐ NO ☐				
Grado	Nombre y Apellidos	Fuerza	Cargo	Unidad

Explique brevemente la razón por las cuales desea vincularse a la institución y qué expectativas tiene frente a la misma?

Antecedentes Judiciales

Penales, Disciplinarios y/o Administrativos			
Fecha	Tipo de Investigación	Causa	
Autoridad	Estado actual del Proceso	Responsable	
	----------	Si	No
Fecha	Tipo de Investigación	Causa	
Autoridad	Estado actual del Proceso	Responsable	
	----------	Si	No

Datos adicionales:

IX. DOCUMENTOS ANEXOS:

- **Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada a 120%**
- **Fotocopia diplomas y actas de estudios**
- **Referencias laborales**

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE NO HE SUMINISTRADO DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN FALSA Y QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN CAUSAL ALGUNA DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD ESTABLECIDA EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y LA LEY.

_____

Firma – Post firma y N° de Documento.

ARMADA DE COLOMBIA	ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PERSONAL SOLICITUD DE INGRESO ARMADA NACIONAL		
	Proceso Inteligencia Naval		**Autoridad:** JINAV
	Código: INNAV-FT-026-JINAV-V08	**Rige a partir de**: 05/02/2023	Página **7** de **7**

PROCESO DE SELECCIÓN
ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARMADA NACIONAL

Unidad que requiere el Estudio: _____

Dependencia: _____

Unidad que efectúa el Estudio: _____

_____
Código Operacional y firma de quien elaboró el Estudio

OTROS DATOS (Datos anexos que deba conocer la Institución)

SITUACIÓN JURÍDICA

Antecedentes judiciales, disciplinarios y administrativos			
Fecha	Tipo de Investigación	Causa	
Autoridad	Estado actual del Proceso	Responsable	
	----------	Si	No
Fecha	Tipo de Investigación	Causa	
Autoridad	Estado actual del Proceso	Responsable	
	----------	Si	No

ESTE FORMATO CONSTA DE SEIS (07) PÁGINAS.