

## DECRETO 1253 DE 1988

(junio 27)

Por el cual se dictan normas sobre evaluación y clasificación para el personal de las fuerzas militares.

Nota: Deogado por el Decreto 1799 de 2000, artículo 80.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 05 de 1988,

DECRETA:

### TITULO I

#### GENERALIDADES

#### CAPITULO I

#### OBJETO, ALCANCE, NATURALEZA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 1º OBJETO Y ALCANCE. El presente reglamento tiene por objeto determinar las normas, criterios, técnicas y procedimientos para la evaluación y clasificación de oficiales, Suboficiales y Personal Civil al servicio de las Fuerzas Militares.

Parágrafo 1º Los Oficiales Generales y de Insignia, no serán evaluados ni clasificados por este reglamento.

Parágrafo 2º La evaluación de los alumnos de las Escuelas de Formación de Oficiales y Suboficiales se regirá por disposiciones especiales de las respectivas Fuerzas.

Parágrafo 3º El personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional será evaluado por las normas del presente Reglamento.

Artículo 2º NATURALEZA DE LA EVALUACIÓN. El sistema de evaluación y clasificación para Oficiales, Suboficiales y Personal Civil de las Fuerzas Militares se fundamenta en los siguientes conceptos:

a) EVALUACIÓN:

Es un proceso continuo y permanente, por medio del cual se emiten juicios de valor, basados en informaciones procedentes de diferentes fuentes, con el fin de determinar las aptitudes profesionales del individuo, su cultura general, carácter, disciplina, autoridad, mando y demás virtudes públicas y privadas establecidas y exigidas por la Institución Militar y la calidad en los desempeños profesionales y personales.

b) IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN:

1. PARA EL EVALUADO.

Ofrece una información válida acerca de su situación con respecto de sus metas personales y profesionales, y otorga fundamentos para que tome las decisiones más adecuadas para la orientación de su vida profesional y personal.

2. PARA EL EVALUADOR.

Establece el compromiso con el perfeccionamiento personal y profesional del subalterno y permite generar la orientación requerida.

Facilita el cumplimiento de las funciones profesionales de dirigir, administrar e instruir recursos humanos.

3. PARA LA INSTITUCIÓN.

Da información válida para la toma de decisiones en cuanto a la selección de hombres idóneos para asignar óptimamente las distintas responsabilidades.

c) MOTIVACIÓN INTRÍNSECA:

El sistema se fundamenta en el concepto de motivación intrínseca, es decir, que tiene en

cuenta más el estímulo centrado en los intereses, expectativas, aspiraciones y preferencias de las personas, que en los estímulos externos, tales como premios, viajes, comisiones, remuneraciones, etc. En otras palabras, el sistema de evaluación busca motivar al personal hacia su perfeccionamiento y compromiso dentro de un sentido de autosuperación y responsabilidad institucional más que por el atractivo o repulsión de premios y castigos.

Artículo 3º OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. Los objetivos de la evaluación son los siguientes:

- a) Obtener y registrar Información válida acerca de las aptitudes habilidades y condiciones que se consideran esenciales en la vida militar;
- b) Determinar la calidad del desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, durante un período determinado;
- c) Retener al servicio de la Institución al personal más calificado para el desempeño de los diversos cargos;
- d) Observar al personal de las Fuerzas Militares para detectar tendencias susceptibles de orientación y aplicar los correctivos oportunos e) Determinar cualquier falla ética o moral, o trastornos de la personalidad o del carácter del evaluado, que ameriten su retiro del servicio;
- f) Capacitar al personal para recibir y asimilar constructiva y profesionalmente los conceptos evaluativos de los superiores.

Artículo 4º UTILIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN. La evaluación se utiliza en relación con el personal para:

- a) Clasificarlo;
- b) Identificar quienes deben ser ascendidos, aplazados o retirados
- c) Obtener Información para fines de destinación y asignación de estímulos;
- d) Dar la oportunidad de superarse en la vida militar.

Artículo 5º CRITERIOS DE EVALUACIÓN. El proceso de evaluación debe ceñirse a los siguientes criterios:

- a) Parte de la consideración, que todos los miembros implicados en ella (evaluado, evaluador y revisor), reúnen las condiciones y méritos suficientes que los califican como idóneos para ser miembros de la Institución, o sea dotados de la calidad exigida. Esto significa que la evaluación parte de un concepto inicial positivo del evaluado;
- b) Darse dentro de un ámbito que permita relevar y aceptar su significado positivo;
- c) Ser específico, es decir no generalizable a otros campos diferentes de lo evaluado;
- d) Debe ser exacto, completo y oportuno;
- e) Desarrollarse como un proceso continuo y no como un suceso en momentos especiales;
- f) Debe ser factor de progreso del evaluado;
- g) Comunicado oportunamente al evaluado;
- h) Debe ser objetivo, funcional y dinámico;
- i) Tener en cuenta las particularidades de cada Fuerza, grado y circunstancias especiales de desempeño del cargo;
- j) Trascendental para los evaluados, los evaluadores y la Institución.

## CAPITULO II

### ASPECTOS GENERALES POR CONSIDERAR EN LA PREPARACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Artículo 6º Toda autoridad, antes de evaluar, está obligada a conocer y aplicar cuidadosamente este reglamento. Especial consideración merecen los aspectos que tratan acerca de la preparación y elaboración de los documentos de evaluación.

Artículo 7º La importancia que reviste la evaluación, tanto para los intereses institucionales como personales, exige al evaluador imparcialidad en sus juicios y apreciaciones. En el ejercicio de este proceso la autoridad correspondiente se inspira en los principios de justicia y rectitud.

Artículo 8º El proceso de evaluación no admite sentimientos de benevolencia, simpatía ni animadversión.

A quienes corresponda hacerlo se les exige exactitud concisión y claridad en sus conceptos.

Las reticencias y demás recursos para ocultar la verdad o favorecer, atenuar o eludir los hechos, afectan las propias evaluaciones del evaluador y del revisor, por demostrar con ello falta de responsabilidad y de carácter.

Artículo 9º En ningún caso la evaluación se toma como un medio disciplinario para sancionar. Sólo se tienen en cuenta aquellos aspectos altamente positivos o negativos anotados en el folio de vida y dados a conocer oportunamente al evaluado.

Artículo 10. El evaluador debe escudriñar, por todos los medios a su alcance, cada uno de los aspectos determinados en los formularios, a fin de que ningún indicador quede deficientemente evaluado, de acuerdo con el perfil profesional básico, considerado en el Título Cuarto del presente reglamento.

Artículo 11. Los procesos de evaluar y revisa exigen observación permanente del evaluado, de acuerdo con lo contenido en el perfil básico que aparece e el Capítulo II del Título Cuarto del presente reglamento.

Parágrafo. La observación y estimación se basa en el proceder habitual del evaluado y no en los hechos o actos aislados. En consecuencia, las observaciones amonestaciones, orientaciones, correcciones el esporádicas y las simples conjeturas, no son conducentes para la objetividad que se busca.

Artículo 12. Toda evaluación se basa en hechos concretos y en las condiciones demostradas

por el evaluado. En ningún caso se tienen en cuenta los cargos proferidos contra el personal mientras no hayan sido resueltos o fallados.

Artículo 13. Toda evaluación es elaborada por un Oficial de las Fuerzas Militares en actividad cuando el personal militar preste sus servicios en dependencias o reparticiones cuyo jefe o superior sea un funcionario civil, se procede conforme a lo prescrito en el artículo 35.

Artículo 14. En ningún caso un Oficial puede evaluar a otro de mayor grado antigüedad.

Artículo 15. Toda autoridad evaluadora tiene el ineludible deber de dar a conocer a los interesados los documentos de evaluación que elabore dentro de los plazos fijados por este reglamento. Por su parte, el calificado esta obligado a firmar el enterado, aun en el caso de estar en desacuerdo.

Artículo 16. Todo documento relacionado con evaluaciones tiene carácter oficial y confidencial.

Artículo 17. El evaluador tiene en cuenta los siguientes principios y orientaciones:

- a) Compenetrarse con la importancia y la seriedad de las evaluaciones agotando conscientemente todos los medios para que refieren una apreciación justa y exacta de sus subordinados. Tanto la benevolencia como la extrema severidad demeritan el valor de la evaluación;
- b) La evaluación como documento base para la selección de personal debe reflejar toda la ecuanimidad, entereza y valor moral del evaluador. Es esta tarea ineludible e indelegable;
- c) La función de evaluar es parte importante de la conducción y administración de personal, puesto que permite asignar y emplear a los individuos de acuerdo con las capacidades observadas, siendo por lo tanto una de las funciones del mando a la cual los comandantes deben dedicar toda la atención y el tiempo que sean necesarios para que la evaluación

constituya un proceso exacto y oportuno;

d) Las Fuerzas Militares son una Institución formalmente jerarquizada en la cual existen numerosos controles expresos o tácitos, naturales o artificiales, que en un tiempo largo o corto descubren errores o deficiencias voluntarias o involuntarias, ubicando al individuo en su real y natural valor;

e) La evaluación debe realizarse de acuerdo con las exigencias de la propia fuerza, especialidad, grado, nivel, experiencia, instrucción, cargo y condiciones de desempeño;

f) Observar separadamente cada uno de los indicadores, que conforma el perfil profesional del evaluado poniendo especial atención en aquellos que priman en razón del cargo;

g) Considerar únicamente los aspectos destacados, positivos o negativos, registrados en el folio de vida dentro del período corresponde;

h) Un folio de vida sin anotaciones positivas o negativas al término de un período de evaluación, constituye de hecho un reconocimiento a la presencia de la calidad exigida por la Institución;

i) Suponer que la gran mayoría de los individuos, así se trate de Oficiales, Suboficiales o Empleados Civiles, están en el nivel de calidad exigida para pertenecer a las Fuerzas Militares. Los niveles diferentes requerirán sustentación;

j) Las evaluaciones son ratificados o modificadas por la autoridad revisora.

### CAPITULO III

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 18. El sistema de evaluación esta integrado por los siguientes subsistemas:

a) Obtención de información;

b) Organización de la información y evaluación

c) Clasificación y toma de decisiones.

Artículo 19. SUBSISTENCIA DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

a) OBJETIVO:

Obtener información válida, confiable y significativa, acerca del desempeño personal y profesional de los Oficiales, Suboficiales y Empleados Civiles al servicio de la Institución de manera permanente y continúa.

b) MECANISMOS:

Observación permanente del evaluado. Verificación de la calidad exigida a como miembro de las Fuerzas Militares y determinación de las condiciones superiores o inferiores a la calidad exigida.

c) INSTRUMENTO:

- Folio de vida.
- Programación personal de desempeño del cargo principal y adicional.
- Información básica de Oficiales y Suboficiales.
- Otros informes que coadyuven al sistema.

## Artículo 20. SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN.

a) OBJETIVO:

Describir al subalterno en cuanto a su comportamiento y aptitudes, desempeño personal y profesional, en forma justa, dinámica y funcional. Notificar el resultado de esa apreciación de manera oportuna y formativa; verificar la justicia y profesionalismo de la evaluación.

b) MECANISMOS:

- Juicio evaluativo.
- Revisión de la evaluación y clasificación.
- Notificación del resultado.

c) INSTRUMENTOS:

- Formulario de evaluación de Oficiales y Suboficiales.
- Formulario de evaluación del personal civil.
- Otros informes.

## Artículo 21. SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.

### a) OBJETIVO:

Satisfacer adecuadamente la necesidad de la Institución de clasificar y administrar su personal, con el propósito de lograr la mejor utilización de los recursos humanos, por medio de la selección para ascenso, estimación a corto plazo y orientación de su carrera a mediano y largo plazo.

### b) MECANISMOS:

- Junta Asesora del Ministerio de Defensa.

- Juntas clasificadoras a nivel Fuerza.

- Trámite y solución de reclamos y otras consideraciones.

- Toma de decisiones.

### c) INSTRUMENTOS:

- Clasificación anual.

- Clasificación para ascensos.

- Notificación escrita de los resultados de reclamos.

- Otros informes que coadyuven al subsistema.

- Informes de clasificación.

## TITULO II

## EVALUACIÓN

### CAPITULO I

### PERSONAL POR EVALUAR

Artículo 22. Es obligatorio evaluar al siguiente personal de las Fuerzas Militares, cualquiera que sea la unidad o repartición donde preste sus servicios.

#### a) Oficiales en actividad

- b) Suboficiales en actividad;
- c) Personal civil del Ministerio de Defensa.

Artículo 23. Los trabajadores oficiales son evaluados solamente cuando al término del lapso establecido para evaluación, hayan estado vinculados laboralmente por un mínimo de seis (6) meses.

## CAPITULO II

### PERÍODOS DE EVALUACIÓN

Artículo 24. A excepción de los casos especiales determinados en el reglamento el período de evaluación es anual y se establece así:

a) OFICIALES:

Del 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente.

b) SUBOFICIALES:

Del 1 de agosto al 31 de julio del año siguiente.

c) PERSONAL CIVIL:

Del 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

Artículo 25. Las autoridades evaluadoras están obligadas a emitir evaluación en los siguientes casos:

a) Anualmente, a todo el personal que por razón del cargo le corresponda evaluar, en los lapsos establecidos en este reglamento. Tales evaluaciones deben rendirse a los Comandos de la respectiva Fuerza dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de elaboración;

b) Al producirse el traslado de un subordinado para adelantar los cursos de capacitación o especialización establecidos como requisitos para ascenso por la norma legal, o para cumplir comisiones del servicio en el exterior y al término de las mismas.

Cuando el curso o la comisión de que trata este literal sobre pase en duración la fecha

establecida para la evaluación anual, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 24 elaborando el documento de evaluación en las fechas allí indicadas e iniciando un nuevo período hasta el término del curso o de la comisión.

c) Treinta días antes de la fecha en que los Oficiales y Suboficiales cumplan antigüedad para ascenso;

d) Cuando se presente lo contemplado en el párrafo 3º del artículo 118;

e) Cuando se produzca traslado del evaluado, del evaluador o del revisor treinta días antes de la finalización del período de evaluación, se debe evaluar y clasificar por el lapso completo.

Parágrafo 1º En todos los casos previstos en este artículo, la evaluación y revisión deben ser conocidas y firmadas por el evaluado al término del período de evaluación o antes de cumplir el traslado o comisión. Una vez cumplido el requisito anterior, se remite al Comando de la respectiva Fuerza.

Parágrafo 2º Se puede omitir la evaluación por motivo de ascenso, en el caso en que el individuo haya sido evaluado recientemente, en fecha que no exceda de un (1) mes, siempre que el comportamiento del evaluado durante este lapso no amerite una modificación sustancial de tal evaluación. El superior que deje de rendir una, evaluación por esta circunstancia, la informara por escrito y por conducto de la correspondiente autoridad revisora, al Comando de Fuerza.

Artículo 26. Toda omisión o retardo injustificado en la elaboración y trámite de evaluaciones, da lugar a sanciones disciplinarias a las autoridades responsables.

Parágrafo. Cuando se prevea la ausencia del evaluado, del evaluador o del revisor en las fechas en que corresponde evaluar, se tomar la acción para no retardar la rendición de los documentos pertinentes.

### CAPITULO III

#### AUTORIDADES EVALUADORAS Y REVISORAS

Artículo 27. En el proceso de evaluación salvo las excepciones expresamente indicadas intervienen dos autoridades para garantizar el máximo grado de justicia en las apreciaciones y proteger los intereses de la Institución y del evaluado.

#### SECCION "A"

##### AUTORIDAD EVALUADORA

Artículo 28. Para los efectos pertinentes, dentro del ámbito de este reglamento, se denomina "autoridad evaluadora" como norma general, al Oficial en servicio activo que, dentro de la estructura orgánica de la unidad, dependencia o repartición sea el inmediato superior, responsable directo de su empleo, dirección, control y progreso.

Artículo 29. Como guía general, la facultad para evaluar guarda relación estrecha con el ejercicio de las atribuciones disciplinarias, en concordancia con lo estipulado en los Capítulos VI y VII de la cuarta parte del Reglamento de Régimen Disciplinario.

Artículo 30. La competencia para evaluar se inicia en los siguientes escalones de mando:

##### a) PARA OFICIALES:

##### 1. En el Ejército:

A partir de los Comandantes de Unidad Fundamental.

##### 2. En la Armada:

A partir de los Jefes de Departamento de Unidades en tierra, a flote o en Unidades Fundamentales de Infantería de Marina.

##### 3. En la Fuerza Aérea:

A partir de los Comandantes de Escuadrilla.

4. En Planas o Estados Mayores:

A partir de los Jefes de Sección

B) PARA SUBOFICIALES:

1. En el Ejército:

A partir del escalón de mando correspondiente a Pelotón.

2. En la Armada:

A partir de división a bordo o en tierra, y de Pelotón de Infantería de Marina,

3. En la Fuerza Aérea:

A partir del escalón Elemento.

4. En Planas o Estados Mayores:

A partir del nivel subsección.

Parágrafo 1º Cuando un Oficial, del grado Subteniente o Teniente de Corbeta, desempeñe un cargo que le impone competencia para evaluar a otros Oficiales, las evaluaciones de tal personal serán elaboradas por el Oficial que determine el Comandante de la Unidad Táctica o de nivel equivalente, en cuyo caso el Oficial designado lleva el folio de vida. En estos casos el Oficial impedido para evaluar rinde al evaluador designado un concepto sobre el subalterno objeto, de la evaluación.

Parágrafo 2º Cuando las funciones de Comandante de Pelotón o su equivalente en el nivel orgánico, sean ejercidas por un Oficial del grado Subteniente, este evalúa a los Suboficiales de grado Cabo o su equivalente; los Sargentos o su equivalente son evaluados por el Comandante de Unidad Fundamental. Si el mando lo ejerce un Suboficial, la evaluación de los Suboficiales pertenecientes a tal unidad se encarga al Oficial designado para el efecto por el Comandante de la Unidad Fundamental, o escalón correspondientes a este, según el caso.

Artículo 31. El personal destinado en comisión, o agregado a reparticiones fuera del control del Comando al cual pertenece orgánicamente, es evaluado por el superior a cuyas órdenes actúe con las salvedades indicadas en los párrafos del artículo precedente.

Artículo 32. El personal de las Fuerzas Militares sujeto a concepto que cumple comisiones del servicio en el exterior es evaluada en primera instancia por las siguientes autoridades:

a) POR EL JEFE DEL ESTADO MAYOR CONJUNTO:

1. Agregados militares, navales y aéreos.
2. Jefe de misiones militares.
3. Adjuntos militares, cuando no exista Agregado Militar en la correspondiente embajada.

b) POR EL JEFE DE LA MISIÓN MILITAR EN EL EXTERIOR:

Todo el personal que forme parte de la misión y que este bajo su dependencia directa.

c) POR LOS AGREGADOS MILITARES, NAVALES Y AEREOS:

Todos los Oficiales, Suboficiales y Personal Civil de la respectiva Fuerza, que se encuentre en comisión del servicio, en el país ante el cual esté acreditado el Agregado, siempre que la responsabilidad por la evaluación no haya sido específicamente asigna otra autoridad. Cuando se trate de personal civil adscrito al Ministerio de Defensa o al Comando General de las Fuerzas Militares no dependientes de una fuerza en particular, su evaluación corresponde al más antiguo de los agregados.

En los casos en que el Agregado lleve la representación de otra u otras Fuerzas distintas a la suya le corresponde evaluar a todo el personal a que se refiere este literal y que pertenezca a la Fuerza o Fuerzas por el representadas.

Parágrafo. En la elaboración de las evaluaciones de que trata este artículo las autoridades evaluadoras tendrán en cuenta los informes rendidos por los hospitales o centros de rehabilitación los institutos o escuelas y dependencias en donde el personal militar y civil del Ministerio de Defensa Nacional se encuentre en comisión del servicio, documentos que deben ser solicitados por los Jefes de misión diplomática o administrativa en su oportunidad.

Artículo 33. Para la evaluación de Oficiales, Suboficiales y personal civil que cumplan comisión de estudios en las universidades o en otros institutos docentes nacionales o que se encuentren prestando servicio en entidades no militares, bien sean oficiales o privadas tales como ministerios, organismos descentralizados, gobernaciones, alcaldías, policía o entidades particulares, se establecen las siguientes autoridades evaluadoras:

a) Los Jefes de Estado Mayor o Segundos Comandantes de las Unidades Operativas menores en el Ejército, Fuerza Naval en la Armada y Comando Aéreo en la Fuerza Aérea, calificarán a los Oficiales, Suboficiales y Personal Civil que desempeñen este tipo de comisiones dentro del territorio de su jurisdicción

b) En la guarnición de Bogotá, los Jefes o directores de personal de los Comandos de Fuerza, evaluarán a los Oficiales, Suboficiales y Personal Civil que correspondan a su Fuerza.

Estas evaluaciones serán elaboradas teniendo en cuenta los informes sobre la actuación de los evaluados que rindan las entidades donde se cumple la comisión, documento que se pedirá en su oportunidad solicitando que cubra básicamente el comportamiento personal y social del evaluado, su idoneidad profesional y su desempeño en el cargo;

c) Cuando se presente el caso en que un ministerio, gobernación, alcaldía o cualquier otra entidad oficial este atendida por un Oficial de las Fuerzas Militares en servicio activo, este actuar como evaluador del personal militar o civil de las Fuerzas Militares que se encuentre en su dependencia.

Artículo 34. El superior inmediato de la autoridad evaluadora define el procedimiento a seguir, en el caso que surjan problemas de antigüedad que se contrapongan a lo establecido en el artículo 14 de este reglamento.

Artículo 35. Cuando la jefatura o dirección de un servicio, departamento o repartición militar

sea desempeñada por un funcionario civil, este elabora un informe sobre el desempeño del personal bajo sus ordenes, el cual se remite al respectivo superior militar con el fin de efectuar la evaluación correspondiente.

Artículo 36. Cuando un Oficial o Suboficial haya permanecido dos (2) o más meses hospitalizado o bajo control directo de sanidad, la Dirección o Jefatura correspondiente rinde al comando de la unidad o repartición un informe sobre “control médico” en donde hará figurar:

- a) Tiempo de permanencia en el hospital o en el tratamiento;
  - b) Concepto médico sobre las condiciones en las cuales es dado de alta para el servicio;
  - c) Conducta demostrada bajo sus ordenes d) Fecha en la cual término la hospitalización o tratamiento;
  - e) Cualquier otro concepto pertinente para la evaluación.
- Artículo 37. Cuando por razón de comisiones transitorias del servicio o por la naturaleza del trabajo que realiza un individuo, se sustraiga del control y observación directa de la respectiva autoridad evaluadora, esta requiere del superior encargado de observarlo directamente toda la información que estime necesaria, a fin de allegar la mayor cantidad de elementos de juicio.

Artículo 38. En el Ministerio de Defensa, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta y las Unidades administrativas especiales vinculadas y adscritas al Ministerio, actúa como autoridad evaluadora del personal militar, el superior militar directo del evaluado.

Artículo 39. En casos especiales no contemplado en el presente reglamento, el Secretario General del Ministerio de Defensa en el Gabinete e Institutos adscritos o vinculados; el Jefe del Estado Mayor Conjunto en el Cuartel General y los Comandantes de Fuerza designan las autoridades evaluadoras dentro de su ámbito o jurisdicción.

Artículo 40. La determinación de la autoridad evaluadora, en casos normales de dependencia orgánica y en los distintos escalones de la organización se regirá por lo expuesto en los artículos anteriores y reglamentación que emita el Comando General de las Fuerzas Militares.

## SECCION "B"

### AUTORIDAD REVISORA

Artículo 41. Se denomina "Autoridad Revisora" el Oficial en servicio activo responsable de la confrontación de las actuaciones del evaluado con la apreciación emitida por el evaluador para garantizar el máximo grado de justicia en el proceso evaluatorio y proteger los intereses de la Institución.

Artículo 42. Por norma general es autoridad revisora el Comandante de la Unidad o Jefe de Repartición, inmediato superior de la autoridad evaluadora.

Parágrafo 1º Exceptuarse de revisión las evaluaciones elaboradas por el Comandante General de las Fuerzas Militares y los Comandantes de Fuerza.

Parágrafo 2º Las evaluaciones elaboradas por el Oficial de mayor antigüedad en el Ministerio de defensa son revisados por el jefe del Estado Conjunto, siempre que este último se de mayor antigüedad y que el cargo de Ministro de defensa desempeñado por un funcionario civil.

Parágrafo 3º En los casos no contemplados específicamente, el Comandante General de las Fuerzas Militares y los Comandantes de Fuerzas designan las autoridades revisoras dentro del correspondiente campo de mando y jurisdicción.

Artículo 43. La facultad y responsabilidad de revisar son ineludibles e indelegables.

Artículo 44. Son funciones de la autoridad revisora:

- a) Reunir a las autoridades evaluadoras sobre las que ejerce revisión, con anticipación a la fecha del periodo anual, para unificar criterios que se deben considerar en la evaluación y las pautas para discernir la calidad del grupo por evaluar;
- b) Determinar la objetividad y justicia de la evaluación y emitir su concepto;
- c) Modificar las evaluaciones, cuando esté en desacuerdo, señalando cómo quedan los indicadores y clasificando según su juicio y decisión;
- d) Analizar las evaluaciones y clasificar a los evaluados, según normas determinadas en este reglamento, artículo 101, y siguientes;
- e) Comprobar que los documentos se elaboren y rindan con estricta sujeción a las normas y disposiciones del presente reglamento;
- f) Revisar trimestralmente los documentos de soporte de la evaluación, para determinar su adecuación con el procedimiento establecido;
- g) Resolver los reclamos relacionados con las anotaciones del folio de vida de acuerdo con lo establecido en el artículo 133;
- h) Notificar a los evaluados la evaluación y clasificación, por conducto de la autoridad evaluadora;
- i) Remitir, directamente, los documentos de evaluación dentro de los plazos reglamentarios al correspondiente departamento o dirección de personal;
- j) En ejercicio de su función evaluadora, consignar su concepto en el correspondiente folio de vida, con relación al desempeño de las autoridades evaluadoras sobre las que ejerció revisión.

Artículo 45. La autoridad revisora puede devolver a la evaluadora, aquellos documentos que presenten omisiones o errores procedimentales para su corrección pero en ningún caso lo hará por conceptos o valoraciones emitidas por el evaluador.

## CAPITULO IV

### DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y NORMAS DE RENDICIÓN

#### SECCION "A"

##### GENERALIDADES

Artículo 46. Los documentos de evaluación son instrumentos elaborados por las autoridades evaluadoras y revisoras en los que se consignan informaciones y juicios de valor acerca de las condiciones personales o profesionales de Oficiales, Suboficiales o Civiles de las Fuerzas Militares.

Artículo 47. Los documentos de evaluación tienen el propósito de suministrar elementos de juicio para sustentar las decisiones en la administración de personal y contribuir a la formación y superación personal y profesional.

Artículo 48. Son documentos del sistema de evaluación, los siguientes:

- a) Formulario 1. Información básica de Oficiales y Suboficiales;
- b) Formulario 2. Tendencia de la autoridad revisora
- c) Formulario 3. Programa personal de desempeño en el cargo;
- d) Formulario 4. Folio de vida;
- e) Formulario 5. Evaluación de Oficiales y Suboficiales;
- f) Formulario 6. Evaluación del personal civil.

Parágrafo. Los formularios de que trata el presente artículo estarán de acuerdo con los formatos establecidos por el Comando General de las Fuerzas Militares.

## SECCION "B"

### FORMULARIO 1

Artículo 49. INFORMACIÓN BÁSICA DE OFICIALES Y SUBOFICIALES. Es un instrumento que le permite a los evaluadores obtener una visión general del evaluado, sus especialidades y aptitudes, con el propósito de optimizar su empleo.

Artículo 50. En su elaboración, trámite y uso, se aplican las siguientes normas:

a) ELABORACIÓN:

1. Es elaborado por la sección de sistemas de las Jefaturas o Direcciones de personal.
2. Su procesamiento es sistematizado.
3. El acopio y actualización de la información es de responsabilidad de la sección de sistemas de la Fuerza.
4. En la Sección "información de personal" se registra:

a) En los numerales 01, 02, 03 y 04:

- Grado.
- Arma o especialidad.
- Apellidos y nombres del evaluado, y
- Número de los documentos de identidad (cédula y código).

b) En los numerales 05, 06 y 07:

- Estado civil.
- Nombres y apellidos de la esposa; y
- Número y edad de los hijos.

5. En la sección "información profesional" se registra:

a) Numeral 08:

- Los cursos y especialidades adquiridas, indicando el lugar y fecha de realización.

b) Numeral 09:

- Se indica en meses el tiempo de mando, embarco u horas de vuelo, durante el grado hasta

la fecha del traslado.

c) Numeral 10:

-Se registra la clasificación obtenida en los últimos tres (3) años.

d) Numeral 11:

-Se consignan los cargos principales en los últimos cuatro (4) años indicando el lapso y la unidad.

e) Numeral 12:

-Se registra "la proyección del evaluado" consignada en los últimos cuatro (4) años. Cuando se registre "otros" se debe especificar.

b) TRÁMITE:

El formulario 1 es enviado por las Jefaturas o Direcciones de personal a la nueva unidad antes que se produzca el traslado de un Oficial o Suboficial.

C) USO:

1. Permite conocer:

-La situación personal y familiar.

-Las condiciones profesionales.

2. Permite asignar el cargo según la experiencia y especialidades adquiridas.

3. Provee información necesaria para clasificar.

SECCION "C"

FORMULARIO 2

Artículo 51. TENDENCIA DE LA AUTORIDAD REVISORA. Es un instrumento de registro y control del sistema de evaluación que permite identificar el grado de justicia, severidad, benevolencia o indulgencia con que se procede en el acto de clasificar.

Parágrafo. Este registro y control se lleva sobre la autoridad revisora y no sobre la evaluadora pues en este proceso es a la autoridad revisora a quien le corresponde dirigir,

analizar y definir la evaluación y clasificación.

Artículo 52. En su elaboración, trámite y uso se aplican las siguientes normas:

a) ELABORACIÓN:

1. Es elaborado por la sección de sistemas de los departamentos o direcciones de personal.

2. Su proceso es sistematizado.

3. El acopio y actualización de la información es responsabilidad de la sección de sistemas e las jefaturas o direcciones de personal.

4. En la sección "identificación" se registra:

En los numerales 01, 02, 03 y 04:

-Grado.

-Fuerza (Ejército, Armada o Fuerza Aérea).

-Apellidos y nombres del Oficial revisor.

-Número de la cédula de ciudadanía y código.

5. En la sección "clasificaciones obtenidas por los subalternos del revisor" se registra:

a) El número de Oficiales y Suboficiales clasificados en lista 1-2, 3-4 ó 5, de quien actuó como revisor, discriminados anualmente;

b) El número de civiles clasificados en lista 1-2 ó 3, de quien actuó como revisor en cada año;

c) El número total de Oficiales y Suboficiales clasificados por el revisor, en lista 1-2-3-4 ó 5;

d) El número total de civiles clasificados en lista 1-2 ó 3, por el revisor.

b) TRÁMITE:

El documento es enviado por las jefaturas o direcciones de personal a las juntas de clasificación al interesado o autoridades evaluadoras que lo requieran.

c) USO:

1. Este documento resume información acerca del desempeño del revisor, en su acción de

orientar de manera justa y objetiva el proceso de evaluación.

2. Las cifras notoriamente inclinadas hacia las listas 1 ó 2 indican un relativo grado de benevolencia.

3. Cifras inclinadas hacia las listas 4 ó 5 indican un relativo grado de severidad.

4. La junta clasificadora hace análisis del comportamiento de la tendencia y modifica, si es del caso, el indicador “responsabilidad como evaluador” en el año correspondiente, cuando muestra marcada benevolencia o severidad.

## SECCION “D”

### FORMULARIO 3

Artículo 53. PROGRAMA PERSONAL DE DESEMPEÑO EN EL CARGO. Es un instrumento del subsistema de obtención de información concertado entre el evaluado y el evaluador.

Artículo 54. En su elaboración, trámite y uso se aplican las siguientes normas:

#### a) ELABORACIÓN:

1. Debe ser diligenciado por los Oficiales y cuando las circunstancias lo indiquen por Suboficiales y Civiles, un mes después de recibir el cargo principal y/o adicional.

2. Debe ser discutido y concertado entre el evaluado y el evaluador antes de su elaboración definitiva.

3. Es diligenciado cada vez que cambie de unidad o de cargo.

4. En el periodo de evaluación se pueden hacer adiciones o modificaciones de común acuerdo entre evaluado y evaluador.

5. Para su diligenciamiento se utilizan únicamente los espacios disponibles.

6. El evaluado registra la siguiente información:

a) En los numerales 01, 02, 03 y 04:

-Grado.

-Arma o especialidad.

- Apellidos y nombres del evaluado.
- Número del código y número de la cédula.
- b) En los numerales 05, 06 y 07:
  - Grado.
  - Cargo.
  - Apellidos y nombres del evaluador.
- c) En el numeral 08:
  - Unidad.
- d) En el numeral 09:
  - Cargo principal del evaluado.
- e) En el numeral 10:
  - Enumera las principales funciones y responsabilidades de acuerdo con los manuales de funciones o reglamentos que lo estipulan.
- f) En el numeral 11:
  - Indica aquellas tareas, trabajos u objetivos que busca alcanzar durante el período de evaluación y que resuelvan un problema significativo de la unidad o dependencia.
- g) En los numerales 12 y 13:
  - El evaluado y el evaluador firman el documento, para significar que están de acuerdo.
- h) En el numeral 14:
  - Se describen adiciones o modificaciones al programa, de común acuerdo entre evaluado y evaluador.
- i) En el numeral 15:
  - El evaluador registra los objetivos alcanzados y sus más significativos logros.
- j) En el numeral 16:
  - El evaluador analiza y conceptúa acerca del cumplimiento del compromiso.
- k) En los numerales 17 y 18:
  - Evaluado y evaluador registran sus firmas.
- b) TRÁMITE:

1. El documento es conservado por el evaluador y tramitado junto con la evaluación anual a la autoridad revisora y direcciones o departamentos de personal.

2. En caso de traslado del evaluado antes de la fecha de la evaluación anual el formulario o formularios 3 se llenan en su totalidad y se remiten, junto con el folio de vida, a la nueva unidad o repartición.

c) USO:

Este instrumento de evaluación es el documento básico para evaluar el desempeño en el cargo principal o adicionales y permite:

1. AL EVALUADO:

a) Identificar la persona de quien depende orgánicamente;

b) Identificar sus funciones y responsabilidades:

c) Señalar cual es su nivel de compromiso para desarrollar actividades en beneficio de sus subordinados, de su unidad y de su Fuerza;

d) Demostrar sus iniciativa, creatividad y capacidad de ejecución.

2. AL EVALUADOR:

a) Dirigir el cumplimiento de la misión, dentro del concepto de administración por objetivos;

b) Identificar las personas que están bajo su responsabilidad y a quienes debe orientar, guiar, formar y dar ejemplo;

c) Delimitar el alcance de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo d) Asignar equitativamente las responsabilidades;

e) Ejercer una acción orientadora, para que en su elaboración se proceda con realismo, analizando los recursos disponibles.

SECCION "E"

FORMULARIO 4

Artículo 55. FOLIO DE VIDA. Es un instrumento que sirve para registrar de manera oportuna,

ordenada, clara y concreta las actuaciones y desempeños sobresalientes de carácter positivo o negativo del personal de las Fuerzas Militares, que fundamentan y respaldan los juicios de evaluación.

Parágrafo. Un folio de vida puede no registrar anotaciones positivas o negativas al término de un período de evaluación en cuyo caso se interpreta de acuerdo con lo estipulado en el literal h), artículo 17,

Artículo 56. En su elaboración, trámite y uso, se aplican las siguientes normas:

a) ELABORACIÓN:

1. Es elaborado por el evaluador a maquina o en letra de imprenta legible.
2. Se registran únicamente aspectos del perfil profesional que se destaquen como positivos o negativos y que sean demostrables.
3. Toda anotación debe ser de carácter descriptiva, clara y precisa, fundamentada en hechos concretos y no en apreciaciones abstractas o subjetivas.
4. Un comportamiento sin la suficiente prueba no debe ser registrado y la autoridad evaluadora pone el hecho en conocimiento del evaluado, con miras a desestimular la conducta anormal.
5. En el diligenciamiento del formulario se registra la siguiente información del evaluado:
  - 01 Grado.
  - 02 Arma o especialidad.
  - 03 Apellidos y nombres.
  - 04 Número de cedula de ciudadanía y código.
  - 05 Unidad y organización a la cual pertenece.
  - 06 Año al que corresponde la evaluación.
  - 07 Cargo principal.
  - 08 Fecha en la cual se efectúan las anotaciones.
  - 09 Anotaciones sobre los hechos notables, positivos o negativos y firma, postfirma, grado y cargo del evaluador.

10 Enterado del evaluado, anotando su firma y fecha.

6. Es obligatorio anotar en el folio de vida lo siguiente:

a) Apertura y cierre en la fecha de presentación y traslado del evaluado o al efectuar la evaluación anual

b) Cargo principal y adicional asignado

c) Traslado, indicando la unidad o destino.

b) Trámite:

1. El evaluador conserva el folio de vida y con motivo de las anotaciones lo presenta al evaluado para su notificación.

2. El folio de vida hace parte del sistema de evaluación y como tal debe remitirse junto con el formulario de evaluación a los departamentos o direcciones de personal.

3. En caso de traslado del calificado antes de la evaluación anual o comisión permanente el folio de vida se envía a la nueva unidad o repartición, excepto lo estipulado en el artículo 25.

c) Uso:

1. En el folio de vida se registran actuaciones, actitudes, comportamientos o práctica de habilidades fuera de lo común.

2. Los registros deben consignarse en el folio de vida en la fecha en que se produzca o conozca el hecho.

3. De toda anotación debe notificarse al evaluado quien debe firmar y anotar la fecha.

4. En caso de reclamo se procede conforme al artículo 134.

5. El folio de vida debidamente diligenciado es el documento que soporta y sustenta la evaluación anual.

Parágrafo. Las normas consignadas para diligenciar el folio de vida son aplicables a todo el personal de las Fuerzas Militares sujeto a evaluación.

SECCION "F"

## FORMULARIO 5

Artículo 57. EVALUACIÓN DE OFICIALES Y SUBOFICIALES. Es un instrumento del sistema de evaluación para definir la evaluación y clasificación anual.

Artículo 58. Es elaborado por las autoridades evaluadora y revisora; ocasionalmente puede ser modificado por las Juntas clasificadoras.

Artículo 59. En los numerales de la Sección I, “identificación”, se consigna la siguiente información:

01 Grado.

02 Arma o especialidad.

03 Apellidos y nombres del evaluado.

04 Cédula de ciudadanía y código.

05 Grado.

06 Cargo.

07 Apellidos y nombres del evaluador.

08 Grado.

09 Cargo.

10 Apellidos y nombres del revisor.

11 Unidad u organización a la que pertenece.

12 Lapso evaluado, indicando el día, mes y año.

13 Tiempo de mando de tropas en el período, indicado en meses y días.

14 Tiempo de embarco en el periodo, indicado en meses y días.

15 Horas de vuelo en el período.

Artículo 60. La Sección II “evaluación”, la elabora el evaluador, marcando con tinta y a mano una “X” en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La evaluación de los indicadores se hace sobre una escala alfabética de “A” a “E”;

- b) “A” (muy superior) y “B” (superior’) corresponde a dos categorías, que representan grados de desempeño y comportamiento por encima de la calidad exigida y que deben estar registrados y sustentados en el folio de vida;
- c) “C” (calidad exigida) corresponde al perfil profesional básico. Se considera que quien cumple con esta calidad es un miembro destacado y signo de pertenecer a las Fuerzas Militares;
- d) “D” (regular) y “E” (deficiente) corresponden a aquellas conductas y desempeños que están por debajo de la calidad exigida y deben estar registrados y sustentados en el folio de vida.
- e) No se evalúan mando, administración, desempeño en cargos adicionales y responsabilidad como evaluador y revisor, cuando no se han ejercido estas funciones en el período.

Artículo 61. Para evaluar los indicadores de la Sección II “evaluación”, se hace con base en las anotaciones del folio de vida, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) CALIDAD A “MUY SUPERIOR”:

1. Se refiere a hechos ostensiblemente extraordinarios.
2. Corresponden a hechos cuyos efectos son reconocidos oficialmente como de trascendencia institucional o extrainstitucional.
3. Respaldados por documentos oficiales: órdenes del día, disposiciones, resoluciones, decretos, etc.
4. Encaminados a atribuir el hecho a un comportamiento individual y no de grupo.

b) CALIDAD B “SUPERIOR”:

1. Destacarse a nivel de unidad táctica o superior o sus equivalentes, por sus logros o condiciones con relación a la calidad exigida.
2. Destacarse por hechos reconocidos oficialmente como de trascendencia para la Unidad.
3. Respaldados por documentos oficiales: órdenes del día disposiciones, decretos, resoluciones, etc.

4. Correspondientes a hechos o comportamientos, actitudes o logros destacados relacionados con los indicadores de evaluación.

c) CALIDAD C “EXIGIDA”:

Ver artículo número 149 indicadores calidad exigida.

d) CALIDAD D “REGULAR”:

Referirse a hechos, desempeño o comportamientos negativos que se encuentren por debajo de la calidad exigida y que por su gravedad no merezcan evaluación en “E” (deficiente), sustentado por testimonio escrito.

e) CALIDAD E “DEFICIENTE”:

1. Corresponde a hechos cuyos efectos son un atentado contra la disciplina y comprometen el prestigio institucional.
2. Demuestran marcada incompetencia profesional.
3. Corresponde a hechos que son causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Régimen Disciplinario.
4. Sustentado por testimonio escrito.

Parágrafo 1º Además de los indicadores en que se sobresalga con relación al personal profesional básico, se destacan a continuación comportamientos que son susceptibles de ser evaluados en las categorías “A” o “B”, según se ajusten a los criterios y características correspondientes:

- a) Acciones de arrojo y valor;
- b) Trabajos profesionales, reconocidos por las autoridades de la Institución como superiores a la calidad exigida;
- c) Desempeños extrainstitucionales de reconocimiento público e interés institucional;
- d) Labores cuyo espíritu de investigación, creatividad y trascendencia, se proyecten en beneficio de la Institución;
- e) Desempeño extraordinario con relación a la administración, la instrucción y el mando;

- f) Reconocimiento individual en revistas de inspección practicadas por los Comandos de Fuerza;
- g) Invención, adecuación, recuperación o transformación de equipo para mejorar las condiciones logísticas y operativas de la Fuerza;
- h) Destacarse en el primer tercio de los cursos de capacitación, formación y especialización institucionales, cuando constituyan el cargo principal;
- i) Destacarse, en curso de educación superior con incidencia en el mejoramiento del desempeño profesional militar.

Parágrafo 2º Se señalan a continuación comportamientos que son susceptibles de ser evaluados en las categorías “D” o “E”, según se ajusten a los criterios y características correspondientes.

- a) Sanciones reiteradas que afectan a un determinado indicador b) Condena por comisión de delitos contemplados en la legislación penal;
- c) Perdida de un curso de ley;
- d) No diplomarse como Oficial de Estado Mayor;
- e) Demostrar incompetencia profesional en el ejercicio del cargo;
- f) Cuando se falle un informativo en su contra, en donde se demuestre plena responsabilidad en materia grave, proporcional a su responsabilidad.

Artículo 62. La reprensión simple, aunque se anota en el folio de vida, no afecta negativamente ningún indicador. Es una amonestación para desestimular conductas impropias o un desempeño indeseable.

Artículo 63. Una anotación de mérito o demérito solamente afecta un indicador y solo uno. Cuando hace relación a más de un indicador, afecta al de mayor trascendencia.

Artículo 64. En el numeral 13, se sustenta en forma resumida la evaluación general enfatizando aquellos indicadores no evaluados dentro de la calidad exigida.

Artículo 65. En la Sección III, “proyección del evaluado”, el evaluador señala aquel desempeño en el cual considera que el evaluado tiene mayores posibilidades de éxito, a corto y mediano plazo.

Artículo 66. La Sección IV, “revisión y clasificación”, es diligenciada por la autoridad revisora. En ella consigna su acuerdo o desacuerdo marcando una “X” en el casillero correspondiente.

Parágrafo 1º En el recuadro de sustentación resume los motivos de su decisión y en caso de desacuerdo determina cómo quedan los indicadores que deben ser modificados y por qué.

Parágrafo 2º La clasificación la hace teniendo en cuenta lo estipulado en el Título III, Capítulo I, Sección A, y en el literal c) del artículo 44.

Artículo 67. La Sección V, “notificación de la evaluación”, es diligenciada personalmente por el evaluado, quien debe firmar, señalar el lugar, la fecha y marcar con una “X” si se encuentra conforme o interpone reclamo.

Parágrafo. En caso de reclamo, procede de acuerdo con lo estipulado en el artículo 134.

Artículo 68. Cumplido lo anterior, el revisor remite directamente la evaluación al departamento o dirección de personal de la respectiva Fuerza.

Artículo 69. La Sección VI, “decisión de la Junta” es diligenciada por el secretario de la Junta Clasificadora, con base en las actas. Se registra la ratificación o modificación de la clasificación anual, según el caso.

## SECCION "G"

### FORMULARIO 6

Artículo 70. EVALUACIÓN DEL PERSONAL CIVIL. Es un Instrumento del sistema de evaluación para definir la evaluación y clasificación anual Artículo 71. Para la elaboración, trámite y uso se aplican las siguientes normas:

#### a) ELABORACIÓN:

1. Las Secciones I, II y III son diligenciadas por el evaluador.
2. En la Sección I, "identificación", se registra la siguiente información:
  - 01 Categoría.
  - 02 Especialidad.
  - 03 Apellidos y nombres del evaluado.
  - 04 Cédula de ciudadanía y código.
  - 05 Grado.
  - 06 Cargo.
  - 07 Apellidos y nombres del evaluador.
  - 08 Grado.
  - 09 Cargo.
  - 10 Apellidos y nombres del revisor.
  - 11 Unidad u organización a la que pertenece el evaluado.
  - 12 Lapso de evaluación, indicando día, mes y año.
  - 13 Tiempo de permanencia en la categoría, indicado en años y meses.
3. En la Sección II, "evaluación", se marca con una "X", a mano y con tinta, la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las anotaciones del folio de vida y los criterios establecidos en los artículos 60 y
4. En la Sección III, "proyección del evaluado" se determina si el evaluado tiene las

condiciones para continuar en el servicio y los méritos para ser promovido.

La propuesta se sustenta en el recuadro disponible.

5. La Sección IV, "revisión y clasificación" es elaborada por el revisor quien debe manifestar su acuerdo, o desacuerdo, con la correspondiente sustentación.

6. En caso de desacuerdo, el revisor determina la evaluación final de los indicadores y la clasificación de acuerdo con las normas establecidas en los artículos 110 a 113.

7. La Sección V, "notificación de la evaluación" es una responsabilidad del evaluador y debe ser diligenciada por el evaluado. En caso de reclamo debe proceder de acuerdo con lo dispuesto en el artículo

#### b) TRÁMITE.

El formulario una vez elaborado se tramita directamente a las Jefaturas o Direcciones de personal para su revisión, registro, análisis y toma de decisiones.

#### c) USO:

1. Establecer la clasificación anual de los civiles al servicio de las Fuerzas Militares.
2. Determinar la prioridad del personal por promover.
3. Identificar el personal que debe ser retirado del servicio.
4. Proveer un medio de superación personal.

### SECCION "H"

#### NORMAS GENERALES DE ELABORACIÓN

Artículo 72. En la elaboración de todos los documentos de evaluación se debe:

- a) Diligenciar a máquina, o a mano en letra imprenta legible, utilizando tinta negra;
- b) Llenar personalmente en original, por la autoridad evaluadora y revisora
- c) Usar redacción militar, caracterizada por su precisión, concisión, claridad y sencillez;
- d) Emplear únicamente abreviaturas reglamentarias o de uso corriente;
- e) Utilizar el sistema arábigo de numeración
- f) Limitar, a los espacios disponibles de los formularios, las anotaciones;

g) Los formularios son timbrados en papel bond con las siguientes especificaciones:

1. Formulario 1 “Información básica de Oficiales y Suboficiales”, tiene la forma continua determinada por el procesamiento automático de datos de la sección de sistemas.
2. Formulario 2 “Tendencia de las Autoridades Revisoras”, tiene la forma continua determinada por el procesamiento automático de datos de la sección de sistemas.
3. Formulario 3 “Programa personal de desempeño en el cargo”, es tamaño oficio (32 ½ x 22) centímetros.
4. Formulario 4 “Folio de Vida”, es tamaño oficio (32 ½ x 22) centímetros.
5. Formulario 5 “Evaluación de Oficiales y Suboficiales”, es tamaño oficio (32 ½ x 22) centímetros.
6. Formulario 6 “Evaluación de Civiles”, es tamaño oficio (32 ½ x 22) centímetros.

### TITULO III

#### CLASIFICACIÓN Y RECLAMOS

##### CAPITULO I

##### SECCION “A”

##### CLASIFICACIÓN

Artículo 73. Clasificación es el proceso que permite ordenar a los Oficiales, Suboficiales y Civiles en grupos, según los juicios de valor emitidos por las autoridades evaluadoras y revisoras, para la toma de decisiones.

Artículo 74. Corresponde elaborar la clasificación anual a las autoridades revisoras señaladas, de acuerdo con reglamentación que expida el Comando General de las Fuerzas Militares.

Artículo 75. Corresponde determinar la clasificación para ascenso a las juntas clasificadoras y de reclamos de la respectiva Fuerza.

Artículo 76. Las juntas clasificadoras y de reclamos son organismos encargados de ratificar las clasificaciones anuales, modificarlas cuando sea del caso, clasificar para ascenso y fallar los reclamos de su competencia.

Artículo 77. Las juntas clasificadoras y de reclamos para las Fuerzas Militares son:

- a) La Junta para Oficiales Superiores
- b) La Junta para Oficiales Subalternos;
- c) La Junta para Suboficiales.

## SECCION "B"

### ORGANIZACION DE LAS JUNTAS

Artículo 78. Las Juntas Clasificadoras y de reclamos están constituidas así:

a) PARA OFICIALES SUPERIORES:

- El Segundo Comandante de la Fuerza, presidente y vocal.
- El Inspector General de la Fuerza, vocal.
- El Jefe del Departamento D-1 del Estado Mayor Conjunto o en su reemplazo el Oficial General designado por el Comando General de las Fuerzas Militares, vocal.
- El Jefe o Director de Personal de la respectiva Fuerza, secretario.

b) PARA OFICIALES SUBALTERNOS Y SUBOFICIALES:

- Un Coronel o Capitán de Navío, presidente y vocal.
- Un Teniente Coronel o Capitán de Fragata, vocal.
- Un Mayor o Capitán de Corbeta, vocal y secretario.

Las juntas para Oficiales Subalternos y Suboficiales son designadas por el Comandante de la Fuerza.

## SECCION "C"

## FUNCIONAMIENTO

Artículo 79. Las juntas clasificadoras se reúnen por convocatoria del respectivo Comandante de la Fuerza.

Artículo 80. Las juntas clasificadoras requieren para sesionar la totalidad de sus miembros.

Artículo 81. Los Comandantes de la Fuerza designan los reemplazos de miembros de la junta, ausentes por causa justificada. De este hecho se deja constancia en las actas correspondientes.

Artículo 82. Cuando en las juntas clasificadoras de Oficiales Superiores exista uno o mas miembros de menor antigüedad que la de uno de los Oficiales por clasificar, son reemplazados por Oficiales de mayor antigüedad.

Artículo 83. Cuando se considere necesario, los presidentes de las juntas clasificadoras pueden citar a las sesiones a otros Oficiales, para coadyuvar en el proceso de la clasificación.

Parágrafo. Los Oficiales citados, tienen voz pero no voto.

Artículo 84. Las sesiones de las juntas clasificadoras son ordinarias y extraordinarias:

- a) Las sesiones ordinarias se inician el primero de febrero y finalizan cuando todo el personal de su competencia haya sido clasificado y los reclamos interpuestos hayan sido fallados definitivamente;
- b) Las sesiones extraordinarias, convocadas por el Comandante de la Fuerza se realizan para tratar casos importantes que no admiten postergación;

Artículo 85. Las sesiones de las juntas clasificadoras deben ser secretas y las decisiones se adoptan por mayoría de votos. De lo actuado en cada sesión se da constancia en el libro de actas, que se conserva en el archivo de la junta.

Artículo 86. Las juntas deben obtener los antecedentes que juzguen necesarios para formarse una opinión acertada de cada persona. Para el efecto, deben requerir los elementos de juicio que estimen convenientes y si es necesario solicitan a las autoridades competentes la información sobre investigaciones adelantadas o en proceso.

Artículo 87. Las juntas clasificadoras no pueden modificar decisiones de una junta anterior.

## SECCION "D"

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS JUNTAS

Artículo 88. Las juntas clasificadoras y de reclamos. Tienen las siguientes funciones:

- a) Clasificar para ascenso los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares;
- b) Ratificar o modificar la clasificación anual
- c) Determinar la clasificación anual definitiva cuando existan evaluaciones parciales dentro de un período;
- d) Estudiar y fallar en última instancia los reclamos interpuestos por los evaluados;
- e) Modificar las evaluaciones de las autoridades evaluadoras o revisoras en caso de notoria parcialidad omisiones o negligencia. La modificación afecta al evaluador y revisor en el año en el cual ejerció esta responsabilidad;
- f) Valorar las condiciones del personal con base en la evaluación y clasificación
- g) Evaluar los resultados obtenidos en la aplicación del presente reglamento e identificar sus deficiencias;

- h) Proponer las reformas o adiciones necesarias a este reglamento, ante el Comando de la respectiva Fuerza
- i) Resolver consultas sobre aplicación e interpretación de este reglamento;
- j) Notificar oportunamente sus decisiones a los interesados.

## SECCION "E"

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 89. Son funciones del presidente de la junta:

- a) Fijar la fecha, hora y lugar para sesionar;
- b) Convocar y presidir las juntas y dirigir los debates;
- c) Gestionar ante el respectivo Comando, las citaciones del personal que estime indispensable oír para aclarar algún punto;
- d) Requerir de las autoridades competentes, la práctica de diligencias o la remisión de antecedentes que considere necesarios para mayor claridad y justicia;
- e) Determinar los Oficiales y Suboficiales que no hayan sido evaluados y los responsables de tales omisiones;
- f) Establecer los errores en que hayan incurrido los evaluadores o revisores y recomendar la acción correctiva.

Artículo 90. Son funciones de los vocales:

- a) Recibir, analizar y exponer el contenido de los documentos de evaluación ante la junta;
- b) Determinar los errores, omisiones u otras deficiencias que se encuentren en los documentos de evaluación
- c) Identificar y destacar los aspectos positivos y negativos consignados en los documentos de evaluación y presentarlos al Presidente de la Junta;
- d) Participar en los debates y definir con su voto las diferencias que se presenten o aspectos

que se sometan a consideración

- e) Pedir, por intermedio del Presidente de la Junta, la práctica de diligencias o remisión de antecedentes para mayor esclarecimiento de los hechos que se sometan a estudio;
- f) Colaborar con el Presidente y demás vocales en el cumplimiento de las funciones
- g) Firmar las actas de las sesiones de la Junta.

Artículo 91. Son funciones del Secretario:

- a) Preparar la documentación necesaria para el adecuado funcionamiento de la Junta
- b) Dar lectura a los documentos;
- c) Hacer las aclaraciones que soliciten los miembros, con base en antecedentes consignados en los documentos;
- d) Registrar el resultado de las votaciones;
- e) Redactar y mantener al día las actas de las sesiones;
- f) Dejar constancia de los acuerdos adoptados y los Juicios emitidos;
- g) Revisar los informes de clasificación para ascenso producidos por la sección de sistemas. Debe elaborar el acta con el número y la fecha del informe de clasificación;
- h) Remitir los resultados de cada junta para su procesamiento, a la sección de sistemas
- i) Remitir a los departamentos o direcciones de personal los documentos, formularios y antecedentes que hacen parte de la evaluación y clasificación.

## CAPITULO II

### LISTAS DE CLASIFICACIÓN

Artículo 92. La lista de clasificación es un mecanismo del subsistema de clasificación y toma de decisiones, que permite ordenar en grupos de calidad a Oficiales, Suboficiales y Civiles de acuerdo con los resultados obtenidos en sus evaluaciones.

Artículo 93. Existen dos tipos de listas de clasificación:

lista de clasificación anual y lista de clasificación para ascenso.

Artículo 94. La lista de clasificación anual resulta de la evaluación anual y es determinada por el revisor.

Artículo 95. La lista de clasificación para ascenso resulta de las clasificaciones anuales en el grado y es determinada por la junta clasificadora de la Fuerza.

Artículo 96. Para los propósitos de clasificación anual y para ascenso de los Oficiales y Suboficiales, se establecen cinco listas, así:

- a) Lista número uno;
- b) Lista número dos;
- c) Lista número tres;
- d) Lista número cuatro;
- e) Lista número cinco;

Artículo 97. Para los empleados públicos y trabajadores oficiales se establecen tres (3) listas de clasificación así:

- a) Lista número uno;
- b) Lista número dos;
- c) Lista número tres,

Artículo 98. Las listas de clasificación constituyen la base fundamental para los estudios que adelantan los Comandos de Fuerza y la Junta Asesora del Ministerio de Defensa, para, decidir sobre:

- a) Ascenso o promociones de personal;
- b) Asignación de premios, distinciones o estímulos;
- c) Promoción de la superación personal y profesional;

- d) Menor utilización de los recursos humanos;
- e) Retiros del servicio activo.

Artículo 99. Sólo debe haber una clasificación anual de conformidad a los períodos establecidos en el artículo 24.

Parágrafo. En el caso de existir en un período anual dos o más evaluaciones se proceder como lo indica el artículo 108.

### CAPITULO III

#### NORMAS PARA CLASIFICAR

##### SECCION "A"

#### NORMAS PARA CLASIFICACIÓN ANUAL DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

Artículo 100. Son clasificados en lista número uno, quienes obtengan los indicadores evaluados entre "C" y "A", y mínimo cuatro entre "A" y "B", de los cuales por lo menos dos con "A".

Artículo 101. Son clasificados en lista número dos quienes en su evaluación anual obtengan los indicadores entre "C" y "A" con mínimo de tres superiores a "C".

Artículo 102. Son clasificados en lista número tres, quienes en su evaluación anual obtengan los indicadores entre "A" y "C", y máximo uno en "D".

Artículo 103. Son clasificados en lista número cuatro, quienes en su evaluación anual obtengan dos o mas indicadores en "D", o uno en "E".

Artículo 104. Son clasificados en lista número cinco, quienes obtengan en su evaluación anual más de un indicador con “E”.

Artículo 105. También son clasificados en lista número cinco, los Oficiales y Suboficiales que hayan sido clasificados dos años consecutivos en lista número cuatro.

Parágrafo. En el caso de los Suboficiales de grado Cabo o su equivalente, que en dos años consecutivos sean clasificados en lista número cuatro, la junta clasificadora estudia cuidadosamente los documentos de evaluación y determina si se les clasifica en lista número cinco o pueden continuar al servicio de las Fuerzas Militares.

Artículo 106. El indicador 02 “moral” evaluado con nota inferior a “C” (Calidad Exigida), ubica al oficial o Suboficial dentro de las listas número cuatro o cinco, según la gravedad de la falta u omisión.

Artículo 107. En el proceso de clasificación las Oficiales y Suboficiales no pueden ascender más de una lista o descender más de dos en años consecutivos excepto lo determinado en el artículo 106.

Artículo 108. Cuando en un año existan dos o más evaluaciones, la clasificación anual se determina a criterio de la junta clasificadora. Como guía para definir la clasificación anual, sin que se constituya en norma rígida, se toma el promedio de las clasificaciones parciales definidas por el revisor. En caso de decimales, se aproxima a aquella lista en la que haya permanecido más tiempo.

Artículo 109. Las juntas clasificadoras pueden modificar las evaluaciones y clasificaciones anuales, únicamente en los siguientes casos:

a) Cuando se falle un reclamo en favor del evaluado;

- b) Cuando existan diferencias evidentes entre las anotaciones del folio de vida y la evaluación;
- c) Cuando se clasifique anualmente en forma errónea o injusta
- d) Cuando se presentes hechos concretas no conocidos en el período de evaluación.

## SECCION "B"

### NORMAS DE CLASIFICACIÓN ANUAL PARA CIVILES

Artículo 110. Son clasificados en lista uno, quienes obtengan los indicadores entre "C" y "A", de los cuales tres superiores a "C" y mínimo uno con "A".

Artículo 111. Son clasificados en lista dos, quienes obtengan los indicadores entre "C" y "A".

Artículo 112. Son clasificados en lista tres, quienes obtengan una "D" o más.

Artículo 113. Cuando en un año existan dos o más evaluaciones, la clasificación anual se determina de acuerdo con lo establecido en el artículo 108.

## SECCIÓN "C"

### NORMAS DE CLASIFICACIÓN PARA ASCENSO DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

Artículo 114. Clasificación para ascenso, es el resultado del estudio que realizan las juntas clasificadoras con base en las evaluaciones y clasificaciones obtenidas en el grado, para definir el ordenamiento de un grupo determinado, según su calidad y desempeño profesional expresado numéricamente.

Artículo 115. La clasificación para ascenso se determina de acuerdo con las siguientes

normas;

a) Las evaluaciones y clasificaciones faltantes son analizadas con la evaluación para ascenso;

b) Las clasificaciones obtenidas por los evaluados durante el grado, son analizadas en su totalidad para deducir las condiciones personales y profesionales del aspirante y obtener un concepto que refleje en forma exacta su calidad.

c) La Junta Clasificadora por intermedio del Comando de la Fuerza, presenta la clasificación para ascenso de Oficiales junto con las actas respectivas a la Honorable Junta Asesora del Ministerio de Defensa;

d) La Junta Asesora del Ministerio de Defensa puede aprobar o modificar la clasificación, dejando constancia escrita de los hechos que motivan la decisión;

e) Aprobada la clasificación para ascenso por la Honorable Junta Asesora, el Oficial que reúna los requisitos puede ser propuesto al Gobierno Nacional de acuerdo con lo establecido por la ley;

f) La clasificación de Suboficiales es presentada al Comando de la Fuerza respectiva, quien la puede aprobar o modificar dejando constancia escrita de las razones que motivaron la decisión.

Artículo 116. Como guía para las juntas clasificadoras, se enumeran algunas normas que deben regir la clasificación para ascenso:

a) El Oficial o Suboficial puede tener hasta dos clasificaciones anuales sucesivas en lista inferior a la que es clasificado para ascenso.

Ejemplo. Un Capitán o Teniente de Navío (cinco años en el grado), que obtuvo 3-2-3-2-2 o en cualquier orden clasifica en lista número dos;

b) Si durante los años en el grado obtuvo tres listas tres y el resto superiores corresponde a lista tres.

Ejemplo: Un Capitán o Teniente de Navío que obtuvo 2-1-3-3-3, o en cualquier orden clasifica en lista tres;

c) Cuando en el grado exista una lista cuatro y el resto superiores, la clasificación para ascensos es lista tres.

Ejemplo: Un Teniente o Teniente de Fragata,

cuatro años en el grado, obtuvo 1-2-4-3, o en cualquier orden, clasifica en lista tres;

d) Si durante los años en el grado obtuvo dos listas cuatro, no sucesivas, y el resto superiores, le corresponde la lista cuatro.

Ejemplo: Un Capitán o Teniente de Navío, que obtuvo 4-3-2-4-3, o en cualquier orden clasifica en lista cuatro;

e) Si durante el grado existe una clasificación en lista cuatro y el resto en lista tres, se hace un estudio detenido sobre el evaluado para decidir con justicia la clasificación. En todo caso no puede ser superior a las obtenidas durante el grado;

i) Cuando en el último año del grado, los oficiales o Suboficiales estén clasificados en lista cuatro, no son clasificados ni considerados para ascenso;

g) Los Oficiales y Suboficiales que se encuentren retardados por haber sido clasificados en lista cuatro, en la clasificación anual del año siguiente deben estar en lista tres que es la que le corresponde para ascenso. En caso contrario son clasificados en lista cinco;

h) Los Oficiales y Suboficiales que se encuentren detenidos o llamados a juicio por autoridad competente o estén sometidos a Tribunal Disciplinario o de Honor, no son clasificados para ascensos hasta tanto no se produzca el fallo definitivo. Esta situación no exime de la responsabilidad de conceptuarlos y evaluarlos;

i) En los casos de sumarios o informativos pendientes, debe pedirse información a la autoridad competente sobre su estado actual, con el fin de determinar si existe o no impedimento para clasificar por ascenso.

## CAPITULO IV

### CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN

#### SECCION "A"

## CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN ANUAL

Artículo 117. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares clasificados en lista número cinco, deben ser retirados del servicio activo, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 118. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares que sean clasificados en lista número cuatro, entran en un período de observación de un año, para dar oportunidad al evaluado de superarse personal y profesionalmente.

Parágrafo 1º Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares afectados por este artículo deben quedar clasificados en lista número tres al finalizar el período de observación.

Parágrafo 2º Son clasificados en lista número Cinco los que en dos años consecutivos se clasifiquen en lista número cuatro, excepto lo establecido en el parágrafo del artículo 105.

Parágrafo 3º Si durante el transcurso del año de observación, el Oficial o Suboficial no da indicios de reforma y se coloca en una situación que no pueda clasificar en lista tres, puede ser evaluado y clasificado en cualquier momento con el objeto de definir su situación.

Artículo 119. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, durante el tiempo que permanezcan clasificados en lista número cuatro, no pueden ser seleccionados para las siguientes actividades en el servicio:

- a) Ser destinado como personal de planta a la Casa Militar de la Presidencia, al Gabinete del Ministerio de Defensa, al Cuartel General del Comando General, a los Cuarteles Generales de los Comandos de Fuerza, a las Escuelas, Institutos o Academias de las Fuerzas Militares o al Batallón Guardia Presidencial
- b) Ser destinados al exterior en comisión de estudios o de cualquier otra índole, excepto en caso de tratamiento médico, o destinados en comisión dentro del país a cualquier Ministerio,

entidad oficial o privada;

c) Ser distinguidos con condecoraciones, excepto las que se conceden por actos de valor.

Parágrafo. Quedan sujetos a las mismas inhabilidades los Oficiales y Suboficiales que sean sancionados con arresto severo durante el período de los 365 días anteriores a la fecha señalada, para la iniciación o realización de cualquiera de las actividades enunciadas en este artículo.

Artículo 120. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares para ser destinados en comisión diplomática, de estudios o administrativa en el exterior, deben estar clasificados en lista uno, dos o tres en los tres últimos años.

## SECCION "B"

### CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN PARA ASCENSO

Artículo 121. Siempre que existan las correspondientes vacantes y las necesidades o conveniencias institucionales lo permitan, quienes sean clasificados para ascenso en lista número uno, dos o tres, pueden ser ascendidos de acuerdo con lo establecido por la ley.

Artículo 122. El ascenso de los clasificados en lista primero uno debe producirse antes de los clasificados en lista número dos y el de éstos antes que el de los clasificados en lista número tres, siguiendo los procedimientos señalados por la legislación vigente.

Artículo 123. Quienes sean clasificados para ascenso en lista número cuatro, no pueden ser ascendidos ni cumplir el tiempo mínimo para ascenso. Quedan sometidos a un período de observación de doce meses a partir de la fecha en que fueron clasificados para ascenso.

Parágrafo. Los Oficiales y Suboficiales contemplados en el presente artículo deben obtener

lista tres al final del período de observación. En caso contrario serán clasificados en lista número cinco.

Artículo 124. No serán considerados para ascenso los que en el último año del grado respectivo sean clasificados en lista número cuatro.

## SECCION "C"

### CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN ANUAL PARA CIVILES

Artículo 125. Cuando existan vacantes en la planta autorizada, tienen prioridad para promociones o cambios de categoría los empleados públicos que hayan sido clasificados en lista uno.

Artículo 126. El personal que en uno de los tres últimos años hasta sido clasificado en lista número tres, no puede ser considerado para promoción cambio de categoría o cualquier otro premio, estímulo o distinción.

Artículo 127. El personal civil clasificado en lista número tres queda en observación por el lapso de un año.

Artículo 128. El personal civil que se encuentre en situación de observación, al final de este período, debe obtener clasificación en listados o será retirado del servicio.

Artículo 129. Constituir causal de retiro del servicio, conforme al Estatuto de Personal Civil del Ministerio de Defensa, obtener en la evaluación anual más de un indicador con "E" (deficiente).

## CAPITULO V

## DE LOS RECLAMOS

Artículo 130. Todo Oficial, Suboficial o Civil al servicio de las Fuerzas Militares, tiene derecho a conocer las anotaciones del folio de vida, la evaluación, clasificación anual y clasificación para ascenso.

Artículo 131. Por principio los reclamos deben formularse por las anotaciones del folio de vida y no por la evaluación y clasificación anual. Por cuanto éstas deben ser una resultante del contenido del folio de vida.

Artículo 132. Al evaluado le asiste el derecho de formular reclamos en los siguientes casos:

- a) Por desacuerdo con las anotaciones en el folio de vida;
- b) Con motivo de la evaluación anual y en casos especiales por evaluaciones parciales;
- c) Por desacuerdo con la clasificación anual o por ascenso;
- d) Por cambio en la clasificación anual, dispuesto por la junta clasificadora.

Parágrafo. Los evaluados, una vez notificados tienen la obligación de firmar el enterado de las anotaciones en el folio de vida en la evaluación y la clasificación anual. Cuando el evaluado esté en desacuerdo con las anotaciones, la evaluación o clasificación, deja constancia de tal hecho, firma el enterado y formula el reclamo siguiendo los procedimientos señalados en los artículos siguientes.

Artículo 133. Cuando este en desacuerdo con las anotaciones del folio de vida, deja constancia en la columna de enterado anotando la palabra "Reclamo" y en forma verbal expone las razones ante el evaluador, quien antes de veinticuatro horas decide si modifica o no la anotación objeto del reclamo. Si la anotación se mantiene, el folio de vida pasa de oficio a la autoridad revisora, quien hace las averiguaciones del caso, empleando los medios

que juzgue necesarios, y falla definitivamente el reclamo interpuesto, antes de diez días.

Parágrafo 1º El revisor, una vez resuelto el reclamo, debe consignar una de las siguientes observaciones en el folio de vida: “estoy de acuerdo con la anotación” o “La anotación debe modificarse en el siguiente sentido: En los casos anotados debe consignarse la firma del revisor y el enterado del evaluado.

Parágrafo 2º Los reclamos por sanciones disciplinarias siguen los procedimientos establecidos en el reglamento de Régimen disciplinario.

Parágrafo 3º Tratándose de personal civil se observa el mismo procedimiento.

Artículo 134. El evaluado puede formular reclamo por inconformidad con la evaluación o clasificación anual. En este caso argumenta verbalmente ante el evaluador o el revisor los puntos de desacuerdo, quienes pueden modificar o mantener su decisión. Si el desacuerdo se mantiene, el evaluado dentro de los diez días siguientes interpone reclamo escrito, ante la junta clasificadora, la que falla definitivamente.

Parágrafo. Los reclamos por la clasificación presentados por el personal civil los conocen y resuelven, según la dependencia orgánica del reclamante:

- a) La Secretaria General del Ministerio de Defensa;
- b) El Comando General de las Fuerzas Militares;
- c) Los Comandos de Fuerza.

Artículo 135. El evaluado puede reclamar por las decisiones adoptadas por las juntas clasificadoras, por medio de documento escrito dentro de los diez días siguientes a la notificación del hecho.

Parágrafo 1º Los reclamos formulados por Oficiales Superiores se interponen ante la Junta Asesora del Ministerio de Defensa, la que los resuelve en última instancia dentro del término de sesenta días.

Parágrafo 2º Los reclamos interpuestos por Oficiales Subalternos y Suboficiales se formulan ante la Junta Clasificadora para Oficiales Superiores de la Fuerza, la cual los resuelve en última instancia, dentro del término mínimo de treinta días.

Parágrafo 3º Los fallos emitidos son definitivos y siempre son comunicados por escrito a los interesados.

Artículo 136. Para efectos de reclamos de Oficiales Superiores la vía gubernativa termina en la Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional y para Oficiales Subalternos y Suboficiales, en la Junta Clasificadora de Oficiales Superiores de la Fuerza.

Artículo 137. No pueden tramitarse ante la autoridad superior folios de vida, evaluaciones o clasificaciones, sin haber cumplido los términos o fallado en las instancias determinadas en los artículos precedentes.

Artículo 138. Si el evaluado no sustenta el reclamo dentro de los términos estipulados, se da trámite dejando constancia del hecho en cuyo caso prescribe el derecho del reclamo.

Artículo 139. Los reclamos se deben presentar en términos respetuosos orientados a señalar con precisión y objetividad las circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustentan el desacuerdo.

#### TITULO IV

#### PERFIL PROFESIONAL

## CAPITULO I

### CONCEPTOS

Artículo 140. Perfil profesional básico, es el conjunto de condiciones personales, profesionales, morales, conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que debe poseer un miembro de las Fuerzas Militares, para lograr un comportamiento adecuado y un eficiente desempeño profesional.

Artículo 141. Calidad exigida es la presencia plenamente satisfactoria de los elementos que constituyen el perfil profesional básico, exigido por las Fuerzas Militares a cualquiera de sus miembros.

Artículo 142. El concepto “calidad exigida” se aplica para evaluar pero no para clasificar al personal.

Artículo 143. Cuando la autoridad evaluadora reconoce en un evaluado el nivel de “calidad exigida”, es porque verifica en el la presencia plenamente satisfactoria, de las condiciones del perfil básico.

Artículo 144. Cuando la autoridad evaluadora identifique que determinados rasgos o condiciones del evaluado sobresalen por su grado de perfección o deficiencia, respecto a la calidad exigida, debe destacarlo en las anotaciones consignadas en el folio de vida.

## CAPITULO II

### INDICADORES

Artículo 145. Los indicadores son un conjunto de condiciones personales y profesionales,

objeto de evaluación en los Oficiales, Suboficiales y Civiles de las Fuerzas Militares.

Artículo 146. El proceso de evaluación para Oficiales Suboficiales contiene doce indicadores. Se pueden dejar de evaluar los correspondientes a mando, administración, desempeño en cargos adicionales y responsabilidad como evaluador y revisor, cuando el evaluado no ejerce estas funciones.

Artículo 147. La evaluación del personal civil consta de los siguientes indicadores, cuya consideración total es obligatoria:

- 01 Condiciones personales.
- 02 Moral.
- 03 Preparación.
- 04 Espíritu de superación.
- 05 Administración.
- 06 Desempeño en el cargo.

Artículo 148. La calidad de los indicadores se mide en una escala alfabética de “A” hasta “E”. El valor máximo se indica con la letra “A” (muy superior) y el mínimo con “E” (deficiente), según el procedimiento establecido en los artículos 60 y 61.

Artículo 149. La posesión o presencia plenamente satisfactoria de los indicadores que se enuncian a continuación, merece la evaluación “C”, calidad exigida:

a) CONDICIONES PERSONALES:

1. Condiciones intelectuales:

- Capacidad para informarse.
- Criterio para comprender y juzgar objetivamente a las personas y los acontecimientos.

- Disciplina intelectual.
- Capacidad para aplicar conocimiento y experiencias en la solución de problemas.
- Capacidad para discernir con lógica.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Flexibilidad mental.
- Capacidad para buscar y proponer nuevas alternativas ante los problemas.
- Capacidad para reconocer y corregir los propios errores.

## 2. Condiciones de emotividad:

- Equilibrio emocional.
- Dominio de si mismo.
- Energía y serenidad.
- Actitud positiva ante situaciones adversas.
- Capacidad para asimilar la crítica.

## 3. Condiciones de carácter:

- Toma de decisiones ponderadas (sensatas, equilibradas, medidas).
- Fuerza de voluntad.
- Perseverancia en sus propósitos.
- Responsabilidad ante las consecuencias de sus decisiones.

## b) CONDICIONES MORALES:

### 1. Moral personal:

- Comportamiento acorde con los principios y normas éticas.
- Criterio moral bien formado.
- Rectitud, honradez e integridad personal.
- Sentido de responsabilidad y justicia.
- Cumplimiento estricto del deber.
- Prudencia y fortaleza en las determinaciones.

### 2. Moral familiar:

- Cumplimiento de los deberes de familia.

- Respeto de los derechos conyugales y filiales.
- Comportamiento y responsabilidad en el hogar.

### 3. Moral patrimonial:

- Adquisición y posesión de bienes y valores de acuerdo con las leyes y disposiciones vigentes (legalidad).
- Calidad, cantidad y precio de los bienes de su propiedad de acuerdo con sus posibilidades (razonabilidad).
- Origen y tradición de sus bienes y valores plenamente probados (legitimidad)
- Cumplimiento de los compromisos adquiridos.

### 4. Moral cívica:

- Patriotismo.
- Respeto a la ley.
- Promoción de los valores nacionales.

### 5. Moral administrativa:

- Licitud (legalidad, razonabilidad, legitimidad) y pulcritud en el manejo de los recursos del Estado y de los particulares.

### 6. Moral Militar:

- Reserva en los actos del servicio.
- Buen trato a la población civil.
- Respeto y acatamiento de las normas de guerra,
- Respeto a los acuerdos nacionales e Internacionales.

### e) SOCIABILIDAD:

#### 1. Relaciones humanas:

- Capacidad de dialogo y cooperación.
- Habilidad de comunicación formal e informal.
- Capacidad para comprender a los demás.
- Tacto Para corregir en forma eficiente, adecuada y oportuna.
- Amistad desinteresada.

- Respeto, moderación y franqueza en el trato con quienes lo rodean.

## 2. Compañerismo:

- Solidaridad con los compañeros, subalternos y superiores.

- Cordialidad, sinceridad y ayuda a sus compañeros, subalternos y superiores.

## 3. Trato al personal subalterno:

- Respeto a la dignidad humana.

- Exigencia.

- Buenas maneras.

## d) CULTURA FÍSICA:

### 1. Preocupación por obtener y mantener el nivel de calidad física exigida:

- Práctica de ejercicios y actividades acordes con los requerimientos profesionales.

- Empleo sistemático de ejercicios que garanticen la capacidad para soportar la fatiga física y mental.

- Capacidad para ejecutar trabajos bajo condiciones especiales de presión.

### 2. Preocupación por conservar la salud:

- Periodicidad en los exámenes médicos.

- Mesura en el comer y beber.

- Empleo de medidas de seguridad.

### 3. Esfuerzo por recuperar la salud:

- Cumplimiento de las prescripciones médicas y hospitalarias.

- Oportunidad en la asistencia a citas y tratamientos médicos.

## e) ESPÍRITU DE SUPERACIÓN:

### 1. Personal:

- Preocupación por corregir sus errores y superar deficiencias.

- Esfuerzo por mejorar su preparación intelectual profesional.

- Esfuerzo por mejorar sus condiciones culturales ambientales y materiales.

### 2. Profesional:

- Preocupación por el mejoramiento en el rendimiento de su utilidad:

- Preocupación por el mejoramiento de las condiciones familiares, sociales y laborales de los miembros de la unidad.
- Preocupación por el bienestar de sus subordinados.
- Superación en la presentación de su unidad o dependencia.
- Preocupación por el mejoramiento de la disciplina e imagen institucional.

f) VIRTUDES MILITARES:

1. Valor:

- Coraje, arrojo, ímpetu, bravura e intrepidez de sus acciones.

2. Puntualidad:

- Precisión, regularidad, diligencia y seguridad de sus actos.

3. Justicia:

- Imparcialidad, equidad, rectitud y entereza de sus decisiones.
- Aplicación estricta e imparcial del reglamento de Régimen Disciplinario y Código de Justicia Penal Militar.

4. Lealtad:

- Adhesión sinceridad franqueza y fidelidad con la Patria la Institución, sus Comandantes, compañeros y subordinados.

5. Porte militar:

- Pulcritud, decoro, cuidado, esmero, aseo, gallardía y actitud en su imagen personal.

6. Iniciativa:

- Creatividad.

- Capacidad para proponer y realizar nuevas alternativas de solución a los problemas de la unidad.

#### g) PREPARACIÓN PROFESIONAL:

##### 1. Habilidades intelectuales:

- Capacidad para recolectar, procesar, recuperar e interpretar información y aplicarla a la solución adecuada de sus problemas.

- Dominio de temas profesionales acordes con su grado y especialidad con suficiente fluidez.

- Investigación y elaboración de trabajos profesionales.

- Utilización de su experiencia en las tareas asignadas.

- Habilidad para la comunicación oral y escrita.

- Capacidad para desempeñarse eficientemente como profesor o instructor.

##### 2. Facilidad de adaptación:

- Facultad para reconocer nuevos ambientes profesionales y ocupar su lugar.

- Capacidad para ejercer nuevas funciones y lograr eficiencia.

##### 3. Cultura general:

- Conocimientos generales.

- Conocimientos y experiencias adquiridos con esfuerzo personal.

- Flexibilidad y eficiencia en el cumplimiento de tareas diversas.

#### 4. Experiencia profesional:

- Aplicación de conocimientos relacionados con su Fuerza, arma y cargo.

#### h) MANDO:

##### 1. Preparación para ejercer el mando:

- Conocimiento de los principios, criterios y normas de mando.
- Madurez de criterio para ejercer el mando.

##### 2. Don de mando:

- Capacidad de liderazgo, carisma.
- Nivel de moral de su unidad.
- Disciplina individual y colectiva.
- Pericia individual y colectiva en su unidad.
- Espíritu de cuerpo.
- Ejemplo.

#### i) ADMINISTRACIÓN:

##### 1. Planeamiento:

- Determinación de los objetivos por cumplir.
- Capacidad para prever oportunamente las necesidades.
- Capacidad para Identificar los recursos y limitaciones.

## 2. Organización:

- Capacidad para distribuir funcional y equitativamente los recursos humanos y materiales.
- Capacidad para organizar en función de las necesidades o actividades.

## 3. Coordinación:

- Comunicación oportuna entre autoridades o personas responsables de una acción conjunta.
- Integración, armonía y eficacia de diversas entidades.

## 4. Control:

- Supervisión oportuna y eficiente de los recursos humanos y materiales bajo su responsabilidad.
- Supervisión de los escalones o niveles de mantenimiento de acuerdo con su cargo.

## 5. Evaluación:

- Análisis de los resultados obtenidos frente a los objetivos.

## j) DESEMPEÑO EN EL CARGO PRINCIPAL:

### 1. Capacidad para planear:

- Conocimiento de sus funciones, responsabilidades y esfuerzos por mantenerse actualizado
- Capacidad para identificar los problemas y necesidades fundamentales de su rea de responsabilidad.
- Capacidad para formular objetivos de acuerdo con la disponibilidad de recursos y limitaciones.
- Capacidad para aplicar los procedimientos reglamentarios en la solución de problemas.

## 2. Capacidad para ejecutar:

- Flexibilidad para actualizar, corregir o modificar los cursos de acción.
- Los resultados obtenidos en el logro de los objetivos propuestos y cumplimiento de la misión.
- Capacidad demostrada para coordinar, integrar y armonizar las personas y recursos bajo su responsabilidad.
  - Disponibilidad, espíritu de trabajo y constancia en el desempeño de su cargo.
- exactitud, contenido, pulcritud, claridad y oportunidad en la rendición de documentación.
- Capacidad de supervisión y control.
  - Resultados aprobatorios de los diferentes cursos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

## k) DESEMPEÑO EN LAS CARGOS ADICIONALES;

- Se deben contemplar y considerar los aspectos señalados en el literal anterior: “desempeño en el cargo principal”.

## I) RESPONSABILIDAD COMO EVALUADOR Y REVISOR:

### 1. Como evaluador:

- Conocimiento y adecuada aplicación del reglamento de evaluación.
- Responsabilidad en la orientación y formación de los evaluados.
- Claridad y objetividad de su evaluación.
- Justicia y rectitud en la evaluación.
- Entereza para hacer conocer y anotar las faltas de los evaluados.
- Oportunidad en la elaboración y tramitación de los documentos de evaluación.

### 2. Como revisor:

- Desempeño en su responsabilidad de guiar y orientar el proceso de evaluación.
- Justicia y rectitud en su función de revisión.
- Esmero en el uso del sistema de evaluación como proceso formativo.
- Oportunidad en la rendición de la notificación.
- Entereza en efectuar las modificaciones en la evaluación.
- Claridad y objetividad en sus conceptos.

Artículo 150. El Gobierno podrá adicionar o modificar los indicadores del perfil profesional básica al que hace referencia el artículo anterior de acuerdo con las necesidades institucionales.

## TITULO V

### FORMULARIOS

Artículo 151. Son parte del Reglamento de Evaluación y Clasificación para las Fuerzas Militares, los formularios que se relacionan a continuación, y cuya forma y contenido

establezca el Comando General de las Fuerzas Militares.

“A”

Formulario 1 “Información básica de Oficiales y Suboficiales”.

“B”

Formulario 2 “Tendencia de las autoridades revisoras”.

“C”

Formulario 3 “Programa personal de desempeño en el cargo”.

“D”

Formulario 4 “Folio de vida”.

“E”

Formulario 5 “Evaluación de Oficiales y Suboficiales”.

“F”

Formulario 6 “Evaluación de personal civil”.

“G”

“Autoridades evaluadoras y revisoras”

“H”

“Cuadro de requisitos de clasificación de Oficiales y Suboficiales”.

“I”

“Tabla de clasificación para ascenso” ;

## TITULO VI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 152. El Comando General de las Fuerzas Militares, cuando las necesidades institucionales así lo indiquen, podrá suprimir, modificar o adicionar los formularios relacionados en el Título V de este reglamento, artículo 151.

Artículo 153. Cuando se mencione en documentos del Comando General de las Fuerzas Militares o Comandos de Fuerza, anteriores a la vigencia del presente Decreto, el reglamento de Calificación y Clasificación para las Fuerzas Militares entiéndase como “Reglamento de Evaluación y Clasificación para el Personal de las Fuerzas Militares”.

Artículo 154. Las normas del presente Decreto sólo se aplicarán a las evaluaciones y clasificaciones que se elaboren a partir de su vigencia.

Artículo 155. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y subroga el reglamento de Calificación y Clasificación para las Fuerzas Militares adoptado por el Decreto número 1833 de 1979 (julio 31) y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 27 de junio de 1988.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Defensa Nacional,  
General RAFAEL SAMUDIO MOLINA.