

DECRETO 58 DE 1989

(enero 4)

Por el cual se reforma el Reglamento de Calificación y Clasificación para el personal de la Policía Nacional.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 05 de 1988,

DECRETA

REGLAMENTO DE EVALUACION Y CLASIFICACION PARA EL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL

TITULO I

GENERALIDADES

Objeto y alcance.

Artículo 1º. El presente reglamento establece las normas para evaluar y clasificar a los oficiales, suboficiales y personal civil al servicio de la Policía Nacional, con base en el comportamiento, desempeño en el cargo y rendimiento académico.

Parágrafo 1º Los oficiales generales no serán evaluados ni clasificados.

Parágrafo 2º La evaluación de los alumnos de las escuelas de formación de oficiales y suboficiales, se regirá por disposiciones especiales que dicte la Dirección General de la Policía Nacional.

Artículo 2º El objeto de este Reglamento es:

- a) Establecer las normas para evaluar y clasificar a los oficiales, suboficiales y personal civil de la Policía Nacional.
- b) Determinar las autoridades evaluadoras, revisoras y clasificadoras.
- c) Establecer los documentos y formularios de evaluación y clasificación.

TITULO II

DE LA EVALUACION

CAPITULO I

Naturaleza, objetivos, utilización y clases.

Artículo 3º Definición. Evaluar es analizar el aspecto cualitativo del comportamiento para cuantificar su calidad expresarla en un valor.

Artículo 4º Sistema de evaluación. El sistema de evaluación para oficiales, suboficiales y personal civil, se fundamenta en los siguientes aspectos:

a) CONCEPTO. Es un proceso permanente mediante el cual se emiten juicios de valor, para determinar los rasgos o características de la persona, así como su desempeño profesional.

b) IMPORTANCIA. Ofrece al evaluado información válida acerca de su situación con respecto a los objetivos profesionales y personales.

Facilita al evaluador, la dirección y administración del recurso humano.

Institucionalmente, permite contar con información válida para tomar decisiones en la selección y asignación de funciones, de acuerdo con las características propias de cada persona.

c) MOTIVACION INTRINSECA. El sistema de evaluación busca motivar al personal hacia su perfeccionamiento, mediante la auto-realización y su compromiso con la Institución.

Artículo 5º Objetivos de la evaluación.

a) Consignar en forma exacta las aptitudes, habilidades, cualidades y condiciones especiales de la carrera policial, demostradas durante el período evaluado.

b) Registrar las actividades desarrolladas durante un período determinado.

c) Indicar cualquier falla ética, trastorno de la personalidad o del carácter del avaluado que afecte el servicio.

d) Conceptuar sobre el desempeño de funciones y deberes en determinado cargo durante el período de evaluación.

e) Analizar las tendencias del evaluado y establecer las orientaciones adecuadas para lograr mayor rendimiento en el servicio.

Artículo 6º Utilización de la evaluación.

a) Dar a conocer al evaluado el concepto que el evaluador tiene sobre sus condiciones

personales y profesionales para el servicio.

b) Obtener una clasificación que le permita la ubicación merecida dentro de su respectivo grupo.

c) Determinar el personal que deba ser ascendido, aplazado o retirado.

d) Lograr información oportuna para una adecuada destinación.

e) Establecer la competencia, rendimiento e idoneidad del personal civil en su respectivo cargo.

f) Determinar el personal civil que debe considerarse para promoción, cambio de nivel y retiro.

Artículo 7° Clases de evaluación. La evaluación se clasifica en completa o parcial.

a) EVALUACION COMPLETA. Es la que cubre todos los numerales del formulario inherentes al cargo desempeñado por el evaluado y las misiones encomendadas; obliga para todo el personal cuya permanencia a órdenes de una misma autoridad evaluadora sea de sesenta (60) días o más.

b) EVALUACION PARCIAL. Es aquella en la cual la autoridad correspondiente tan solo evalúa los numerales que el poco tiempo de servicio del evaluado, permitan identificar. En todo caso obliga a evaluar el área I de comportamiento, literales A y B y aquellos que por razón del tiempo haya alcanzado a observar. Se elabora para el personal cuya permanencia a órdenes de una misma autoridad esté entre treinta (30) y cincuenta y nueve (59) días.

Para casos inferiores a treinta (30) días sólo obliga a emitir un concepto que será enviado al nuevo evaluador.

Parágrafo. Para el personal civil, después de treinta (30) días obliga llenar todos los numerales del formulario, según su categoría.

CAPITULO II

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PREPARACION DE LA EVALUACION.

Artículo 8° Conocimiento del reglamento. Todo superior, antes de evaluar, está obligado a conocer y aplicar cuidadosamente este reglamento; especial consideración merecen los

aspectos que tratan sobre la preparación y elaboración de los documentos de evaluación.

Artículo 9º Importancia de la evaluación. La importancia que reviste la evaluación, tanto para los intereses de la Institución como para los del personal, exige del evaluador imparcialidad en sus juicios y apreciaciones; en el ejercicio de este acto el superior se fundamentará en principios de justicia y rectitud.

Artículo 10. Equidad de la evaluación. En el acto de evaluar no caben sentimientos de benevolencia, simpatía o animadversión; a quien corresponda hacerlo se le exige exactitud, concisión y claridad en sus conceptos. Las reticencias y demás recursos para ocultar la verdad y favorecer, atenuar o eludir los hechos, afectan el prestigio del evaluador por demostrar falta de responsabilidad y de carácter.

Artículo 11. La evaluación no es medio disciplinario. En ningún caso la evaluación se tomará como un medio para corregir faltas disciplinarias, sin embargo, se tendrán en cuenta los estímulos otorgados, los correctivos impuestos y los resultados obtenidos en el desempeño del cargo.

Artículo 12. Información para elaborar la evaluación. El evaluador debe analizar cada uno de los aspectos determinados en los formularios.

Artículo 13. Condiciones del evaluador. La evaluación de las condiciones morales, físicas, de competencia profesional y de servicio, demandan del evaluador una permanente observación para apreciar las cualidades del personal y su actuación en las distintas circunstancias del servicio.

Esta evaluación se basará en el proceder habitual del personal y no en hechos o actos aislados: debe tenerse en cuenta que las observaciones esporádicas y las simples conjeturas no son apropiadas a la finalidad buscada.

Artículo 14. Bases de la evaluación. Toda evaluación se basará en hechos concretos y en las aptitudes demostradas por el evaluado; en ningún caso se considerarán cargos formulados contra persona alguna, mientras no hayan sido resueltos o fallados por la autoridad competente.

Artículo 15. Calidad del evaluador. Toda evaluación será elaborada por un oficial o suboficial

de la Policía Nacional, en actividad. Cuando el personal de la Policía Nacional preste sus servicios en dependencias o reparticiones cuyo jefe o superior sea un funcionario civil, se procederá conforme con lo prescrito en los artículos 34 y 35 del presente Reglamento.

Parágrafo. Ningún oficial o suboficial podrá evaluar o conceptuar a otro de mayor antigüedad.

Artículo 16. Conocimiento de la evaluación. Toda autoridad evaluadora tiene el ineludible deber de dar a conocer personalmente a los interesados los documentos de evaluación elaborados y el evaluado está obligado a firmar el enterado aun en caso de estar en desacuerdo.

Artículo 17. Clasificación de los documentos. Todo documento relacionado con evaluaciones tiene carácter oficial y confidencial.

Artículo 18. Principios y orientaciones generales. En la elaboración de la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes principios y orientaciones:

- a) El evaluador debe compenetrarse con la importancia y seriedad de las evaluaciones, agotando todos los medios para obtener una apreciación justa y exacta de los subordinados y ser motivo de confianza para el evaluado; tanto la benevolencia como la extrema severidad, demeritan el valor de la evaluación.
- b) La evaluación debe reflejar la ecuanimidad, entereza y valor moral del evaluador, por lo tanto, es tarea ineludible e indelegable.
- c) Todo evaluador observará separadamente, cada uno de los aspectos que conforman las funciones y actividades desempeñadas por el evaluado, dedicando especial atención en aquellas que deben primar por razón de la misión encomendada.
- d) Cada escalón de la jerarquía policial debe evaluarse dentro de su propio nivel, grado, experiencia e instrucción.
- e) Para efectos de evaluación únicamente se tendrán en cuenta las actividades desarrolladas por el evaluado dentro del período correspondiente.
- f) Dentro de un proceso de selección ideal para la Policía Nacional debe suponerse que el mayor porcentaje de sus integrantes, oficiales, suboficiales y personal civil, se encuentran

dentro de los conceptos de bueno en la escala de evaluación establecida; los demás niveles corresponderán a un porcentaje menor.

Artículo 19. Expedición de copias. Sólo el Director General de la Policía Nacional, por intermedio de la Dirección de Personal, podrá autorizar, la expedición de copias de evaluación en casos de investigaciones judiciales u otras legalmente fundamentadas.

Artículo 20. Constancias de inspección. Es deber de la autoridad superior y de la que por delegación especial practique revista de inspección, de instrucción, de dependencias policiales o participe como interventor en la entrega de unidades, dejar constancias de los resultados y desempeño en los actos de servicio, motivo de la revista.

Tales constancias serán registradas por la autoridad evaluadora en los respectivos folios de vida del personal.

CAPITULO III

SISTEMA DE EVALUACION.

Artículo 21. Apreciaciones del evaluador. Para elaborar la evaluación dispone de los siguientes medios:

- a) Observación directa con base en el desempeño del evaluado.
- b) Resultados obtenidos por el evaluado en las diferentes actuaciones.
- c) Informes oficiales.

Artículo 22. Factores conceptuales. El sistema se ha conformado con miras a obtener la evaluación de las cualidades personales y profesionales de la persona en el desempeño del cargo o cargos que hubiere ocupado durante el período específico; tal evaluación debe ser reflejo de la capacidad y manera de proceder del evaluado.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL POR EVALUAR.

Artículo 23. Evaluación. Es obligatorio elaborar la evaluación para el siguiente personal de la Policía Nacional, cualquiera que sea el cargo donde preste sus servicios.

- a) Oficiales en actividad.
- b) Suboficiales en actividad.
- c) Personal civil.

Artículo 24. Oficiales y suboficiales en retiro. Los oficiales y suboficiales en uso de retiro, que sin ser llamados al servicio activo, desempeñen cargos en las reparticiones de la Policía Nacional, serán evaluados en formularios establecidos para el personal civil.

CAPITULO V

PERIODOS DE EVALUACION.

Artículo 25. Evaluación anual. El período de evaluación es anual y se establece así:

- Oficiales: Del 1° de noviembre al 31 de octubre del año siguiente.
- Suboficiales: Del 1° de agosto al 31 de julio del año siguiente.
- Personal civil: Del 1° de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente.

Artículo 26. Casos en que se debe evaluar. Es obligatoria la evaluación en los siguientes casos:

- a) Anualmente a todo el personal indicado en el artículo 25, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a las fechas establecidas.
- b) Para el personal que cumpla antigüedad para ascenso en el primer semestre, deberán elaborarse sesenta (60) días antes a las fechas establecidas por la ley; si durante el lapso de la fecha de evaluación y la fecha de ascenso se presentare alguna situación que afecte la clasificación para ascenso, la autoridad evaluadora deberá informar oportunamente a la Dirección de Personal. Igual procedimiento se tendrá en cuenta para clasificados para ascenso en el segundo semestre del año.
- c) Al ser trasladado el evaluador a otra unidad, repartición o cargo, o al ser retirado del servicio activo.
- d) Al presentarse el traslado o comisión del servicio a otra unidad o repartición de un subordinado a quien debe evaluar.
- e) Cuando el traslado sea a un nuevo cargo dentro de la misma organización, solamente se

elaborará la evaluación en caso de que también cambie la autoridad evaluadora.

f) Al término de comisiones del servicio o misiones especiales en unidades o dependencias diferentes a las que pertenece orgánicamente el evaluado.

En todos los casos previstos en este artículo, la evaluación, debe ser conocida y firmada por el evaluado antes de cumplir el traslado o comisión o antes de que el evaluador se ausente de la respectiva unidad u organización. Una vez notificado el interesado la evaluación se envía de inmediato a la autoridad revisora, con cuyo concepto tratándose de oficiales y personal civil de su categoría, se tramitará a la Dirección de Personal; en caso de los suboficiales y demás personal civil se enviará a la Sección de Personal de cada unidad.

Parágrafo 1° La autoridad evaluadora está en la obligación de elaborar la evaluación respectiva a partir de la fecha en la cual surta efectos fiscales la disposición de traslado. En caso de no presentarse el evaluado en la fecha señalada, dejará constancia en su folio de vida de las causas de esta novedad, tales como: vacaciones, permisos, licencias, enfermedad, etc.

Parágrafo 2° Cuando un suboficial sea trasladado de una unidad a otra los comandantes, directores de instituto o jefes respectivos, por intermedio de la Sección de Personal, enviarán la evaluación a la unidad de destino dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que el suboficial abandone la unidad de origen, siempre y cuando no se trate de la evaluación anual, caso en el cual se dará aplicación a lo dispuesto en este mismo artículo. Igual procedimiento se cumplirá con el personal civil excepto el correspondiente a la categoría de oficial.

Artículo 27. Dos o más evaluaciones. Si un individuo obtiene en el año dos o más evaluaciones, éstas cubrirán lapsos sucesivos que en total correspondan al año de evaluación.

Artículo 28. Correctivo por omisión. La omisión o demora injustificada en la rendición de las evaluaciones, dará lugar a la aplicación de correctivos a los responsables.

Parágrafo 1° Cuando se prevea la ausencia del evaluado, evaluador o revisor en las fechas que corresponda evaluar, oportunamente se tomarán las medidas convenientes para no

demorar la expedición de tales documentos.

Parágrafo 2º Al personal trasladado se le enterará de su evaluación antes de abandonar la unidad en donde venia prestando sus servicios; de este hecho se dejará constancia en su cese policial.

CAPITULO VI

AUTORIDADES EVALUADORAS Y REVISORAS.

Artículo 29. Clases de autoridades. Las autoridades que intervienen en la evaluación son:

- a) Autoridades evaluadoras.
- b) Autoridades revisoras.

Artículo 30. Autoridad evaluadora. Se denomina como tal, respecto a una persona, el oficial o suboficial en servicio activo responsable directo de la conducción, empleo y control de un miembro de la Institución.

Artículo 31. Competencia. La competencia para evaluar se inicia a partir de los siguientes escalones de mando.

- a) Para evaluar oficiales: Comandante de Estación y Jefe de Sección.
- b) Para evaluar suboficiales: Comandante de Sección de Vigilancia y Jefe de Grupo.
- c) Para evaluar personal civil: A partir de los mismos escalones, según la categoría a la cual se asimile.

Artículo 32. Competencia de los subtenientes. Cuando un oficial del grado de Subteniente, desempeñe uno de los cargos competentes para evaluar oficiales, las evaluaciones correspondientes a éstos serán elaboradas por el inmediato superior. En tales casos, el oficial impedido por razones del grado para evaluar, rendirá al superior inmediato un informe sobre las actividades varias del personal bajo sus órdenes.

Artículo 33. Competencia de los suboficiales. Los suboficiales en los grados de Sargento Mayor, Sargento Primero, Sargento Viceprimero que desempeñen cargos de comandante de distrito, estación o jefe de sección en plana mayor, podrán evaluar a suboficiales, así: Sargento Mayor a Sargentos Segundos y Cabos; Sargento Primero y Sargento Viceprimero a

Cabos.

Artículo 34. Competencia especial. La siguiente es la competencia para evaluar en los casos que se enumeran:

a) El personal en comisión o agregado a una repartición fuera del control de mando al cual pertenezca, es evaluado por el superior o jefe a cuyas órdenes actúa.

b) Los oficiales, suboficiales y personal civil que se encuentren en comisión en el exterior, serán evaluados así:

-Por el Director Operativo, cuando la comisión sea diplomática.

-Por el Director de Sanidad, cuando sea por tratamiento médico, y

-Por el Director Docente, cuando sea de estudios o deportiva.

Para su elaboración se tendrá en cuenta el informe acerca de actividades varias, que rindan sobre los interesados y a solicitud del evaluador los funcionarios administrativos, consulares o diplomáticos y directivos de los centros donde se adelanten estudios; si el personal que deba ser evaluado es más antiguo que el evaluador determinado en este artículo, la competencia recaerá en el Subdirector General.

c) Las calificaciones académicas emitidas por institutos o academias de policía extranjera, para el personal que curse estudios o reciba capacitación en dichos establecimientos, sirven como base para elaborar la evaluación.

d) Cuando la jefatura o dirección de un servicio, departamento o repartición policial, sea desempeñada por un funcionario civil, corresponde a éste la elaboración del informe sobre actividades varias del personal bajo sus órdenes, el cual se tramita a su respectivo superior para que éste elabore la evaluación correspondiente.

e) Cuando el personal de oficiales, suboficiales y personal civil, haya permanecido más de treinta (30) días hospitalizado o en tratamiento médico, excusado de servicio o por cuenta de medicina laboral, bien sea en el Hospital Central o en clínicas regionales, corresponderá evaluarlo al Director del hospital o clínica regional, Jefe de Servicio de Medicina Laboral, cuando estos cargos sean desempeñados por oficiales; en caso contrario la facultad evaluadora recaerá en el Director de Sanidad para la guarnición de Bogotá y en el Jefe

Administrativo en los departamentos; si el evaluado es más antiguo que el evaluador designado en este artículo, la competencia recaerá en el superior inmediato del evaluado.

Cuando la comisión por sanidad sea inferior a treinta (30) días, la Dirección del hospital o clínica rendirá al comando de la unidad o repartición de origen del evaluado, un informe sobre control médico, en donde debe figurar:

1. Tiempo de permanencia.
2. Concepto médico sobre las condiciones en las cuales es dado de alta para el servicio.
3. Fecha en la cual terminó la hospitalización o tratamiento.
4. Conducta demostrada bajo sus órdenes, y
5. Cualquier otro concepto que se crea necesario o de interés para la evaluación y el servicio.

Artículo 35. Personal en comisión de estudios o administrativa. Para los oficiales, suboficiales y personal civil en comisión administrativa, de estudios en universidades o entidades distintas a la institución, ya sean oficiales o privadas, tales como ministerios, departamentos administrativos, gobernaciones, alcaldías, empresas particulares y otros, se establecen las siguientes autoridades evaluadoras:

a) El Jefe de la División de Procedimientos de Personal, evaluará a los oficiales, suboficiales y personal civil en comisión administrativa, que se encuentren dentro de la guarnición de Bogotá, siempre y cuando, que por razón del cargo no queden encuadrados dentro de una unidad u organismo policial.

b) El Subcomandante del Departamento: A los oficiales, suboficiales y personal civil que desempeñen comisiones de esta naturaleza dentro del territorio de su jurisdicción. Si el evaluado es más antiguo, el Comandante del Departamento o el Director Operativo. Estas evaluaciones son elaboradas teniendo en cuenta los informes sobre actividades varias de que trata el artículo 51 de este Reglamento.

c) Cuando una dependencia del Gobierno, diferente a la Policía Nacional, esté atendida por un oficial en servicio activo, éste actuará como evaluador del personal de la policía que se encuentre a sus órdenes.

Parágrafo. El superior inmediato de la autoridad evaluadora elaborará la evaluación, cuando surja un problema de antigüedad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de este Reglamento.

Artículo 36. Personal en servicios técnicos. Cuando el evaluado haga parte de organizaciones de servicios técnicos y administrativos que impliquen ejercer un control distante de la guarnición donde actúa, debe la autoridad de esta organización enviar un concepto mensual al evaluador y, además en las inspecciones que practique dejar conceptos claros para el folio de vida, sobre el desempeño, rendimiento y demás aspectos contemplados en la Sección Segunda del formulario de evaluación, con base en las labores ejecutadas.

Artículo 37. Evaluación del período vacacional. Cuando el evaluado, antes de su presentación a una repartición o cargo, haga uso de sus vacaciones evaluará este lapso el nuevo Comandante.

Artículo 38. Evaluación de alumnos. Para los alumnos de la Academia Superior de Policía, escuelas de formación y capacitación de oficiales y suboficiales y demás institutos de policía, la evaluación del formulario EP-1, correspondiente al lapso del curso, será elaborado por el Comandante del mismo.

Artículo 39. Facultad especial. En casos especiales no contemplados en el presente Reglamento, o por modificaciones a la organización de la Policía Nacional, el Subdirector General nombrará las autoridades evaluadoras y revisoras.

Artículo 40. Evaluación por miembros de la propia institución. En todos los casos el personal de la Policía Nacional será evaluado por miembros de la misma Institución.

Artículo 41. Autoridad revisora. Se denomina como tal, el oficial en servicio activo responsable de la confrontación de las actuaciones del evaluado y la idoneidad del evaluador.

Es autoridad revisora el oficial inmediato superior de la autoridad evaluadora.

Parágrafo. Exceptúanse de revisión las evaluaciones elaboradas por el Director General de la Policía Nacional.

Artículo 42. Indelegabilidad. La facultad y responsabilidad de revisar las evaluaciones son

indelegables.

Artículo 43. Funciones de la autoridad revisora. Son funciones de la autoridad revisora:

a) Comprobar si el contenido de los formularios de evaluación, se ciñe estrictamente a las normas y disposiciones del presente Reglamento.

b) Estudiar y analizar las evaluaciones, comparándolas con los folios de vida.

c) Emitir su concepto y criterio sobre el evaluado, los cuales hará constar en la Sección Cuarta del formulario (Véase artículo 66).

d) Tramitar, por conducto regular, las evaluaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26.

e) Conceptuar y tramitar los reclamos interpuestos por los evaluados.

f) Exigir de la autoridad evaluadora la presentación oportuna de las evaluaciones y folios de vida.

g) Verificar periódicamente el cumplimiento de este Reglamento.

Parágrafo. La autoridad debe devolver aquellas evaluaciones que presenten omisiones o errores procedimentales, para que sean corregidos, pero en ningún caso lo hará por conceptos y evaluaciones emitidas por el evaluador.

CAPITULO VII

DOCUMENTOS DE EVALUACION Y FORMULARIOS.

Definición:

Artículo 44. Los documentos de evaluación son instrumentos en los cuales se consignan informaciones y juicios de valor acerca de las condiciones profesionales y personales de oficiales, suboficiales y personal civil.

Artículo 45. Clases de documentos.

Los documentos de evaluación se clasifican en auxiliares y principales.

a) AUXILIARES. Aquellos que ofrecen elementos de juicio para elaborar la evaluación:

-Información básica sobre oficiales, suboficiales y personal civil.

-Folios de vida.

-Informes sobre actividades varias.

b) PRINCIPALES. Aquellos en los cuales el evaluador consigna sus conceptos sobre el evaluado:

-Formularios de evaluación para oficiales y suboficiales, EP-1.

-Formularios de evaluación para el personal civil EP-2.

Artículo 46. Formulario de información básica sobre oficiales suboficiales.

Es un instrumento que le permite a los evaluadores obtener una visión general del evaluado, sus especialidades, aptitudes y proyecciones con el propósito de optimizar su empleo.

Artículo 47. Elaboración. Será elaborado de acuerdo con la forma IB, Anexo 1, por la División de Sistematización de la Policía Nacional, con los siguientes datos:

a) INFORMACION PERSONAL. Código, grado, especialidad, apellidos y nombres del evaluado, estado civil, nombres y apellidos del cónyuge, número y edad de los hijos.

b) INFORMACION PROFESIONAL. Cursos y especialidades adquiridas, indicando lugar y fecha de realización, tiempo de mando de unidades, clasificaciones obtenidas, cargos principales desempeñados y proyección del evaluado durante los últimos tres (3) años.

Artículo 48. Trámite. Será enviado por la Dirección de Personal a la nueva unidad cuando se produzca el traslado del oficial o suboficial, y a la iniciación del período anual evaluable.

Artículo 49. Empleo:

a) Permite conocer la situación personal, familiar y condiciones profesionales del evaluado.

b) Permite asignar el cargo según, la experiencia y especialidad adquiridas, y

c) Suministra información útil para evaluar y clasificar.

Artículo 50. Folio de vida. Documento que sirve para llevar el registro detallado de las actuaciones y desempeño del oficial, suboficial o civil, durante el lapso de evaluación. Para su elaboración se tendrá en cuenta:

a) Será llevado personalmente y en un solo ejemplar por la autoridad evaluadora.

b) Se empleará la forma FV, correspondiente al Anexo número dos (2).

c) Se iniciará al comenzar un nuevo período de evaluación o a partir de la novedad fiscal de

la destinación o traslado.

d) A continuación de la apertura se anotará el plan de acción acordado de que trata el artículo 65, literal b) numeral segundo (2°).

e) En forma cronológica, oportuna y concisa se registrarán las observaciones personales del superior respecto del subordinado, con base en hechos concretos y no en apreciaciones abstractas.

f) Se anotarán los actos del servicio dignos de mención, los estímulos, correctivos y en general, todo aspecto que sirva para la evaluación del personal; estas anotaciones son en síntesis, el reflejo de las buenas y malas actuaciones de una persona.

g) Cada ocasión en que se produzca una anotación en el folio de vida, será dada a conocer al subalterno de lo cual dejará constancia escrita en el mismo documento, mediante la firma del enterado. Cuando el interesado considere que un concepto debe ser variado, lo expresará por escrito al respectivo Comandante, debiendo dejar constancia de tal hecho en el folio de vida; el Comandante por su parte deberá dar respuesta al interesado.

h) Se mantendrán legajados en carpetas destinadas para tal efecto, bajo la responsabilidad del evaluador.

i) Los folios de vida son documentos que forman parte de la evaluación y, por tanto serán remitidos junto con ésta, para conocimiento de la autoridad revisora y la junta clasificadora.

j) Sobre cualquier falla ética o trastorno de la personalidad o del carácter del evaluado que afecte notoriamente el servicio, deben anotarse los hechos concretos y demostrados en forma clara, completa y explicativa.

Artículo 51. Informes sobre actividades varias. Los informes sobre actividades varias no sometidos a formulario especial serán rendidos y adjuntados a la evaluación respectiva a solicitud de la autoridad evaluadora por los funcionarios civiles jefes de las reparticiones donde el personal preste sus servicios, tales como: alcaldías, gobernaciones, ministerios y otros. También serán rendidos por los rectores o decanos de las universidades o facultades donde adelante estudios el personal.

La autoridad evaluadora solicitará a quien corresponda la información necesaria para mejor evaluación del personal. En general esta información contemplará:

- a) período que cubre el informe.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Ausencias por enfermedad.
- d) Ausencias por otras causas.
- e) Comportamiento.
- f) Iniciativa.
- g) Estímulos o correctivos.
- h) Sumarios, investigaciones, embargos deudas, otros.
- i) Desempeño y resultados en sus actividades.
- j) Aplicación.
- k) Colaboración.
- l) Integridad, y
- m) Concepto general.

Artículo 52. Formulario de evaluación. Constituye el instrumento más confiable, pues obliga al superior a consignar en él los aspectos que ha tenido la oportunidad de apreciar y comprobar suficientemente.

La evaluación del personal de la Policía Nacional se elaborará en las siguientes clases de formularios:

Forma EP-1. Para el personal de oficiales y suboficiales.

Forma EP-2. Para el personal civil.

Artículo 53. Formulario de evaluación para oficiales y suboficiales EP-1. Los diferentes aspectos del formulario de evaluación se agrupan en cinco (5) secciones denominadas:

- Sección primera, datos de identificación personal e información general.
- Sección segunda, evaluación.
- Sección tercera, apreciaciones generales de la autoridad evaluadora.
- Sección cuarta, concepto de la autoridad revisora.

-Sección quinta, clasificación.

Cada una de las secciones del formulario comprende varios numerales; en la segunda sección aparecen once (11) indicadores, distribuidos en tres (3) áreas, así:

AREA I

COMPORTAMIENTO.

- A. Conducta.
- B. Actitud hacia la Policía.
- C. Relaciones interpersonales.

AREA II

DESEMPEÑO EN EL CARGO.

- A. Rendimiento profesional.
- B. Mando.
- C. Planeamiento.
- D. Conducción y empleo del personal.
- E. Empleo recursos materiales y económicos.
- F. Operatividad.

AREA III

RENDIMIENTO ACADEMICO.

- A. Actitud docente.
- B. Actitud discente.

Artículo 54. Formularios de evaluación para personal civil EP-2. Los diferentes aspectos del formulario de evaluación se agrupan en cinco (5) secciones, así:

- Sección primera: Datos de identificación personal e información general.
- Sección segunda: Evaluación de desempeño.
- Sección tercera: Concepto autoridad evaluadora.
- Sección cuarta: Concepto de autoridad revisora.
- Sección quinta: Clasificación.

Los formularios serán timbrados en papel bond, blanco, tamaño oficio 33 x 23 cms. el rayado

será el estipulado en los Anexos 3 y 4 formas EP-1 y EP-2 respectivamente.

CAPITULO VIII

NORMAS PARA DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS.

EVALUACION EP-1

Artículo 55. Formulario EP-1. Sirve tanto para oficiales como suboficiales. Al elaborar la evaluación se debe marcar con una equis (x), según a quien corresponda el rectángulo que aparece en el encabezamiento del formulario.

Parágrafo. Cuando se trate de oficiales o suboficiales que se desempeñen como alumnos de cursos para ascenso o especialización, se evaluará el área I y el literal b) del área III, caso en el cual se adjunta debidamente elaborado el formulario RA (Ver Anexo número 5)

Artículo 56. Normas para diligenciar los formularios. Para diligenciar los formularios de evaluación se establecen las siguientes normas de carácter general:

- a) La evaluación anual será elaborada invariablemente para oficiales, suboficiales y personal civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del presente Reglamento.
- b) La evaluación se elaborará en original.
- c) Las anotaciones se referirán solamente a las actividades desarrolladas, durante el período de la evaluación.
- d) Los registros de cada una de las secciones serán elaborados personalmente por quienes se indican a continuación:
 - Autoridades evaluadoras: Secciones primera, segunda y tercera.
 - Autoridades revisoras: Sección cuarta.
 - Juntas clasificadoras: Sección quinta.
- e) Se diligenciarán en máquina de escribir o a mano, en este último caso, los caracteres deberán ser legibles.
- f) Todos los registros se harán con tinta de color negro.
- g) Los escritos serán breves y claros.
- h) Únicamente se autoriza el empleo de siglas reglamentarias y abreviaturas de uso común.

i) Cuando un numeral no de lugar a anotaciones se dejará constancia por medio de la palabra ninguno o ninguna.

j) Las fechas se registrarán en números arábigos, empleando seis (6) dígitos: los dos primeros para indicar el día, los dos siguientes para el mes y los dos últimos para el año. Ej.: 05-11-88 significa 5 de noviembre de 1988.

k) En la sección segunda, cada numeral tiene una casilla que se llenará con la evaluación apropiada de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento. Cuando sea desconocido, se empleará la letra "D" mayúscula.

Artículo 57. Pliego de explicación. Todo concepto desfavorable debe ser motivo de una explicación. Cuando los espacios del formulario sean insuficientes para las anotaciones, se anuncia en pliego separado; el anexo debe llevar las firmas del evaluador y del evaluado.

Artículo 58. Enmendaduras o raspaduras. En los formularios no se aceptan enmendaduras ni raspaduras; los que presenten alteraciones o defectos serán devueltos para su nuevo diligenciamiento a la autoridad evaluadora. Si la raspadura o enmendadura apareciere después de enviada por la autoridad revisora, corresponderá a las respectivas juntas clasificadoras decidir sobre la validez de esta situación.

Artículo 59. Anotaciones diferentes. En los formularios de evaluación no se consignarán anotaciones diferentes a las contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 60. De la sección primera del Formulario EP-1. Con el fin de lograr uniformidad y unidad de criterio, las casillas de la sección primera se diligencian de la siguiente forma:

a) Código: (01) se anota el número de documento de identificación autorizado por la Dirección General.

b) Grado: (02) se escribe la abreviatura o sigla de acuerdo a la reglamentación existente. Ejemplo: CR, CT, SP. SS, que quiere decir: Coronel, Capitán, Sargento Primero y Sargento Segundo, respectivamente.

c) Especialidad (03) se indica la que posea el individuo de acuerdo con el escalafón.

d) Apellidos y nombres: (04) se registran completos, en la misma forma que en el escalafón

respectivo, teniendo en cuenta colocar primero los apellidos y a continuación los nombres; para el personal femenino casado, se registrará en primer lugar el apellido de soltera, en segundo el del esposo y luego el nombre o nombres.

e) Unidad: (05) se escribe la sigla correspondiente a la unidad a la cual pertenece el evaluado; empleándose la sigla respectiva. Ejemplo: DIPON, DIPLA, DEANT, ECSAN, las cuales corresponden a la Dirección General, Dirección de Planeación, Departamento de Policía Antioquía y Escuela de Cadetes de Policía General Santander.

f) Cargo actual: (06) debe indicarse el cargo que desempeña en la unidad.

g) Lapso y cómputo: (07) cuando se trate de evaluación anual ésta comprende los períodos establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento. En los demás casos, se indica la fracción del año en que el evaluado ha permanecido a órdenes de una misma autoridad evaluadora; el cómputo correspondiente al tiempo que comprenda la evaluación, se indica en meses y días en las respectivas casillas.

h) Motivo de la evaluación: (08) se marca con una (X) la casilla que corresponde a uno de los motivos contemplados a saber: anual, traslado del evaluado, traslado del evaluador o ascenso.

i) Clase de evaluación: (09) se marca con (X) una de las casillas conforme a la división establecida en el artículo 7° de este Reglamento.

j) Cargos regulares y adicionales: (10) es necesario conocer no sólo la clase sino el lapso en meses y días, con el fin de determinar el tiempo de servicio en los cargos señalados.

k) Revista de instrucción y sus resultados: (11) si durante el lapso, el evaluado presentó revista de instrucción, se registran las áreas en las cuales se desempeñó como instructor y los resultados obtenidos.

l) Trabajo de interés institucional: (12) se registran sólo aquellos trabajos que por tener un positivo o indiscutible valor han sido divulgados o han merecido felicitación.

m) Vacaciones: (13) en las casillas respectivas se anotan los lapsos a los cuales corresponden las vacaciones disfrutadas en el período evaluado y las fechas de iniciación y terminación.

n) Licencias y permisos: (14) en las casillas correspondientes se registra el día, el mes, el número de días concedidos y la autoridad que los otorgó. Se totalizan y sus resultados se anotan en números.

o) Faltas al servicio: (15) en las casillas correspondientes se registra el día, mes, número de días que faltó al servicio y los motivos; hospitalizaciones, tratamiento ambulatorio, excusas de servicio, otros; en la última casilla se anota la palabra SI o NO, según el caso. Los días que falte al servicio por vacaciones, licencias y permisos no se registran en esta casilla.

p) Permanencia en la guarnición o en la unidad: (16) en el primer caso se anota el tiempo que el evaluado lleva en la respectiva guarnición y en el segundo el tiempo en el actual cargo.

q) Estímulos: (17) se refiere a los contemplados, en el Reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional y a los autorizados legalmente por la Dirección General.

Se indica la fecha, clase de distinciones, motivo, entidad que los confirió, cita de disposición y puntos a favor por cada uno.

r) Correctivos: (18) se registran los impuestos, indicando fecha, clase de correctivo o infracción de acuerdo con el Reglamento de Disciplina y Honor, disposición por la cual se impuso, autoridad y puntos en contra por cada uno, no se hacen figurar los correctivos menores, ni aquellos contra los cuales se interpuso reclamo, siempre y cuando los fallos hayan sido favorables.

s) Sumarios, investigaciones disciplinarias y tribunales de honor: (19) los sumarios, investigaciones disciplinarias y tribunales que le cursen al evaluado en el período que comprende la evaluación y aquéllos que se hubieren iniciado o fallado, deben quedar definidos en su estado actual. Se anota la fecha de iniciación, motivo y autoridad investigadora.

t) Embargos judiciales: (20) debe determinarse si el evaluado es renuente en el cumplimiento de sus compromisos y aclarar si los embargos se produjeron durante el lapso de evaluación o si vienen de períodos anteriores. Se anota fecha de iniciación, cuantía, motivos, autoridades que los ordenaron y sumas que hayan sido descontadas en la fecha.

De manera especial interesa conocer claramente los motivos a fin de poder determinar la acción conveniente al respecto y analizar justamente si afecta o no la evaluación, a fin de marcar la casilla correspondiente; en caso afirmativo deberá reflejarse en la sección segunda del formulario.

u) Deudas y alcance: (21) debe determinarse si el evaluado es reincidente; se anotan las sumas que adeuda especificando si son deudas a particulares o alcances en las comisiones administrativas de la unidad, se registra si afecta o no la evaluación.

Artículo 61. De la sección segunda del Formulario EP-1. Para evaluar los diferentes aspectos de esta sección se emplean los indicadores que aparecen en el Título IV, teniendo en cuenta las instrucciones siguientes:

a) Los indicadores contemplan en su ordenamiento y desarrollo las mismas áreas y numerales previstos en el formulario de evaluación.

b) Para cada numeral del formulario EP-1, se ha establecido una escala de seis (6) aspectos conceptuales a los cuales se les ha atribuido un valor numérico, o sea cuantitativo, así: Excelente = 5.0, Superior = 4.5, Bueno = 4.0 o 3.5, Regular = 3.0, Deficiente = 2.5 o 2.0, Incompetente = 1.5 o 1.0.

c) El significado de cada uno de los conceptos de la escala de valores es:

-Excelente = 5.0

En el aspecto considerado el evaluado demuestra máximas aptitudes, firmes conocimientos y acertados criterios en la aplicación práctica de los mismos, condiciones que lo colocan en lugar preeminente dentro del personal de su misma jerarquía.

-Superior = 4.5

En el aspecto considerado el evaluado demuestra especiales aptitudes y conocimientos apropiados los cuales aplica con óptimos resultados, en el ejercicio de su cargo.

-Bueno = 4.0 o 3.5

En el aspecto considerado; el evaluado demuestra poseer condiciones que le permiten el desempeño eficiente de sus actividades, requiere de muy poca supervisión; puede hacerse acreedor al concepto cuantitativo de 4.0 o 3.5, según el caso.

-Regular = 3.0

En el aspecto considerado el evaluado demuestra conocimientos, capacidades y desempeño discretos, considerados apenas satisfactorios; requiere de una cercana supervisión.

-Deficiente = 2.5 o 2.0

En el aspecto considerado el evaluado demuestra fallas frecuentes en sus conocimientos, capacidades y desempeño, condiciones consideradas como escasas. Requiere de constante supervisión. De acuerdo al grado de interés en su mejoramiento para la ejecución del trabajo puede asignársele el concepto cuantitativo de dos punto cinco (2.5) o dos punto cero (2.0).

-Incompetente = 1.5 o 1.0

En el aspecto considerado el evaluado demuestra constantes fallas, carencia de conocimientos, capacidades y negligencia en el desempeño de sus actividades.

d) Todos los ítems de la sección segunda deben ser objeto de evaluación, salvo aquéllos que en condiciones excepcionales no hayan podido ser comprobados debidamente observados.

Artículo 62. Registro en la sección segunda. Para efectuar los registros en los numerales de esta sección, se procederá así:

a) Se determinan los indicadores correspondientes al formulario que se va a rendir.

b) Se considera cada ítem y se elige el concepto que con mayor precisión describe al evaluado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61, literal c).

c) Se registra en la casilla el valor numérico elegido.

d) Se escribe la letra (D) en la casilla, cuando el aspecto determinado no ha podido ser observado ni comprobado, lo cual debe ser la excepción.

e) Para obtener el promedio numérico de cada indicador se efectuarán las siguientes operaciones:

1. Sumar verticalmente las notas de cada ítem anotando su resultado en el rectángulo "S" (Suma).

2. Obtener el total de los ítems evaluados, el cual se anota en el rectángulo "I" (Número de

ítems).

3. Para obtener el cómputo numérico de cada indicador o literal, se divide la suma (cantidad anotada en la casilla S), por el total de los ítems evaluados (cantidad anotada en la casilla I); se lleva la operación hasta en tres (3) decimales y sus resultados se anotan en el rectángulo "P" (Promedio).

4. Para obtener el cómputo numérico general se divide la suma de los promedios de cada indicador por el número de éstos y el resultado con tres (3) decimales, se anota en el respectivo rectángulo.

Artículo 63. Evaluación disciplina policial. Para evaluar la disciplina policial se tendrán en cuenta los puntos a favor y en contra derivados de los estímulos y correctivos de acuerdo a los siguientes parámetros:

a) CORRECTIVOS:

-Amonestación severa: Dos (2) puntos en contra por cada una.

-Arresto simple: Dos puntos y medio ($2 \frac{1}{2}$) en contra por cada día.

-Arresto severo: Cuatro (4) puntos en contra por cada día.

b) ESTIMULOS:

-Felicitación privada: Un (1) punto a favor.

-Felicitación pública: Tres (3) puntos a favor por cada una.

-Mención honorífica: Cinco (5) puntos a favor por cada una.

-Premio al mejor alumno: Cuatro (4) puntos a favor por cada uno.

-Condecoraciones: Diez (10) puntos a favor por cada una.

Para efectos de puntaje se tendrán en cuenta las condecoraciones legalmente aceptadas por la Policía Nacional en el Reglamento de Disciplina y Honor.

c) El valor numérico de la diferencia de los puntos a favor y en contra, será la base de la evaluación según lo establecido en las tablas de evaluación respectivas (Consultar Anexo número 8).

d) En caso de ser objeto del correctivo de arresto severo durante el período de evaluación, el evaluado no podrá recuperar en su totalidad los puntos en contra con base en puntos a favor

por estímulos; los oficiales superiores podrán obtener en este caso una evaluación máxima de 4.0; los oficiales subalternos y suboficiales podrán obtener una evaluación hasta 4.5.

Parágrafo 1° Para obtener cinco (5) en disciplina se requiere no tener puntos en contra, ni haber sufrido arresto severo durante el período de evaluación.

Parágrafo 2° Para obtener cuatro punto cinco (4.5) en disciplina, los oficiales superiores podrán tener hasta (1.5) puntos en contra, pero no haber sufrido arresto severo durante el período de evaluación.

Los oficiales subalternos, podrán tener hasta dos (2) puntos en contra y hasta dos días de arresto severo, siempre que en este caso hayan recuperado los puntos en contra.

Los suboficiales en los grados de Sargento, podrán hasta dos (2) puntos en contra y hasta dos (2) días de arresto severo, siempre que en este caso hayan recuperado los puntos en contra.

Los suboficiales en los grados de Cabo Primero y Segundo podrán tener hasta tres (3) puntos en contra y hasta tres (3) días de arresto severo en circunstancias similares a las anteriores.

Parágrafo 3° Para evaluaciones de cuatro punto cero (4.0) o inferiores se aplicará la tabla establecida en el Anexo número 8.

Parágrafo 4° Puntajes en contra que superen los veinte (20) en oficiales superiores, treinta y cinco (35) en oficiales subalternos y suboficiales hasta el grado de Sargento Segundo y cuarenta y cinco (45) en Cabos, no podrán ser recuperados, es decir, no se tendrán en cuenta los puntos a favor.

Parágrafo 5° Cuanto haya dos o más evaluaciones en el año, para efecto de la evaluación de disciplina, los puntajes no serán promediadas y se aplicarán las normas anteriores como si se tratara de una sola evaluación por parte de la respectiva Junta Clasificadora.

Artículo 64. Condiciones físicas. Para determinar la evaluación de condiciones físicas, el evaluador la establecerá de acuerdo al resultado de la prueba que mensualmente presenta el interesado; la reglamentación de esta prueba será señalada por la Dirección General de la Policía Nacional.

Artículo 65. De la sección tercera del formulario EP-1. Para diligenciar esta sección se tendrá en cuenta:

a) Numeral 01. Concepto de los cargos o actividades en los cuales podría dar mayor rendimiento: Con base en las sobresalientes condiciones y aptitudes demostradas por el evaluado, se indica el cargo o disposición más apropiada para obtener un mejor aprovechamiento; se debe anotar si es aconsejable su destinación a comandos de unidades planas mayores, docencia y otros.

b) Numeral 02. Plan de acción acordado con el evaluado: Se incluye aspectos y acciones que debe mejorar de acuerdo al resultado de la evaluación de la sección segunda; es necesario establecer fechas en las cuales se espera alcanzar los resultados a corto o mediano plazo y sirve de base para la posterior evaluación en los aspectos acordados.

En caso de traslado del evaluado se envía a la nueva autoridad evaluadora, el extracto del plan acordado para que se incluya en el folio de vida y sirva como base de la siguiente evaluación.

c) Numeral 03. Fecha de elaboración de la evaluación y firma de la autoridad evaluadora: En los aspectos de este numeral se registra:

-lugar y fecha de elaboración de la evaluación.

-El grado y cargo de la autoridad evaluadora.

-La firma, postfirma y sello oficial.

d) Numeral 04. Constancia del enterado: En los espacios de este numeral el interesado registra personalmente y en manuscrito:

-El lugar y fecha en el cual se enteró de la evaluación.

-Declaración respecto a su conformidad, o inconformidad marcando con una (X) la casilla correspondiente.

Artículo 66. De la sección cuarta del formulario EP-1. Concepto de la autoridad revisora, para diligenciar esta sección del formulario, la autoridad revisora expresará concepto sobre cada uno de los siguientes aspectos:

a) Juicio que le merezca la elaboración de los formularios de acuerdo con las normas y

disposiciones de este Reglamento, con indicación de los errores en los que hubiere incurrido.

b) Grado de conocimiento que tenga sobre la autoridad evaluadora y capacidad que le atribuye para ejercer su función.

c) Grado de conocimiento que tenga sobre el evaluado y opinión en conjunto que le merezca.

d) Evaluaciones y conceptos que a su juicio deban modificarse; en este caso, debe además anotar en el folio de vida las razones que justifiquen la reforma propuesta.

e) Finalmente, se anota lugar y fecha de la revisión, firma, postfirma y sello.

Parágrafo. Cuando la autoridad revisora emita un concepto que disienta de una evaluación y concepto de la autoridad evaluadora corresponderá decidir a la Junta Clasificadora respectiva si la autoridad revisora ostenta mayor antigüedad que los integrantes de la Junta respectiva, corresponderá a la Junta inmediatamente superior dirimir la controversia.

Artículo 67. De la sección quinta. Clasificación: En esta sección se registrará:

a) Año al cual pertenece la clasificación.

b) Número de acta y fecha en la cual la Junta aprobó la clasificación.

c) Lista de clasificación asignada.

d) Lugar, fecha, grado, cargo, postfirma y sello oficial.

CAPITULO IX

NORMAS PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO EP-2.

Artículo 68. De la sección primera del formulario. Para uniformidad y unidad de criterio en la elaboración de los formularios se tendrá en cuenta:

a) Código (01): Se anota el número del documento de identificación, autorizado por la Dirección General.

b) Grado y Cargo (02) y (03): Se escribe la categoría abreviada y el cargo que esté desempeñando.

c) Apellidos y nombres (04): Se registran los que figuren en el respectivo nombramiento;

para el personal femenino casado se registrará en primer lugar el apellido de soltera, en segundo el del esposo y luego el nombre.

d) Lapso (05): Cuando se trate de evaluaciones anuales comprenden desde el 1° de diciembre hasta el 30 de noviembre del año siguiente, en los demás casos se anota fechas correspondientes en números arábigos de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 literal "j". El lapso evaluado se computa en meses y días.

e) Motivo de evaluación (06): Se marca con una (X) el motivo que haya dado lugar a la evaluación.

f) Permanencia (07): Se registra el tiempo que lleve en el grado y en la unidad, en años, meses y días de acuerdo a la duración.

g) Inasistencias al servicio (08): En la casilla correspondiente se registra el día, mes y número de días que faltó al servicio, clase de inasistencia, motivo, justificación mediante la palabra SI o NO.

h) Vacaciones (09): En la respectiva casilla se anota los años a los cuales corresponden las vacaciones disfrutadas en el lapso evaluado, la fecha de iniciación y terminación.

i) Correctivos disciplinarios (10): Se registran los impuestos, indicando la fecha, clase de infracción, motivo, disposición y puntos en contra.

j) Estímulos (11): Se registran los concedidos indicando la fecha, clase, motivo, disposición y puntos a favor.

k) Sumarios, informativos, embargos, otros (12): Se anota en la casilla correspondiente clase, la autoridad que haya ordenado su ejecución, motivo y estado del expediente según el caso.

Artículo 69. De la sección segunda. Evaluación del desempeño. Esta sección esta diseñada para recoger la información relacionada con el desempeño del evaluado, teniendo en cuenta las funciones propias del cargo, las características personales, la aptitud y preparación personal del mismo.

Parágrafo 1° Se establecen dieciséis (16) indicadores para Especialistas y doce (12) para Adjuntos, como criterios de evaluación, considerando que el producto del trabajo del

funcionario es el resultado de una serie de componentes personales, institucionales y circunstanciales, interactuantes, que de alguna forma determinan la calidad y eficiencia del trabajo.

Parágrafo 2° Frente a los indicadores aparece una escala de valores, que debe ser diligenciada por el evaluador anotando una (X) en la casilla correspondiente, según los merecimientos del evaluado.

Artículo 70. Evaluación disciplina policial. Para evaluar la disciplina policial se consideran los puntos a favor y en contra derivados de los estímulos y correctivos de acuerdo con los siguientes parámetros:

a) Los correctivos tienen el valor numérico que a continuación se indica:

-Amonestación severa: Dos y medio (2 ½) puntos en contra por cada una.

-Multa: Tres punto cinco (3.5) puntos en contra por cada cinco por ciento (5%) o fracción de multa impuesta; ejemplo, diez por ciento (10%) igual a siete puntos en contra; trece por ciento (13%) de multa equivalente a diez punto cinco (10.5) puntos en contra.

b) Los estímulos tienen el valor numérico que a continuación se indica:

-Felicitación privada, un (1) punto a favor.

-Felicitación pública, tres (3) puntos a favor.

-Mención honorífica, cinco (5) puntos a favor.

-Condecoraciones, diez (10) puntos a favor.

c) El valor numérico de la diferencia entre los puntos a favor y en contra es la base de la evaluación según lo establece la tabla correspondiente en el Anexo número 9. Para obtener el concepto de Excelente, (5) en disciplina, se requiere no tener puntos en contra ni haber sido objeto de suspensión durante el período evaluado.

Artículo 71. Excepciones para evaluación Adjuntos. Los literales i), l), m) y ñ), no se tienen en cuenta para la evaluación de Adjuntos, (artículo 136).

Artículo 72. Puntaje total. En la casilla del total se anota el valor numérico correspondiente y el puntaje total en números y letras.

Artículo 73. De la sección tercera. Concepto de la autoridad evaluadora para diligenciar los

numerales de esta sección se tiene en cuenta:

a) Concepto sobre promoción (01): El evaluador debe expresar su concepto sobre la conveniencia o inconveniencia de la promoción del evaluado, con base en el conocimiento directo que sobre él posea en cuanto al tiempo de servicio, fecha de la última promoción, hoja de vida y condiciones para desempeñar el cargo.

b) Plan de acción acordado con el evaluado (02): Se incluyen aspectos y acciones que deben mejorarse de acuerdo al resultado de evaluación de la sección segunda; es necesario establecer fechas en las cuales se esperan alcanzar los resultados a corto o mediano plazo; sirve de base para la posterior evaluación en los aspectos acordados.

En caso de traslado del evaluado se envía a la nueva autoridad evaluadora el extracto del plan acordado para que sirva como base de la siguiente evaluación.

c) Fecha, elaboración, evaluación y firma de la autoridad evaluadora (03): Para el registro de los datos relativos a fecha de elaboración, grado, cargo, firma postgrado, constancias del enterado y concepto de la autoridad evaluadora, se observa lo dispuesto en el artículo 65, literal c) del presente Reglamento.

d) Constancia del enterado (04): Incluye lugar y fecha, conformidad o interposición de reclamo, firma y postfirma del evaluado.

Artículo 74. De la sección cuarta del formulario. Concepto de la autoridad revisora: Para diligenciar esta sección del formulario, la autoridad revisora expresa concepto sobre cada uno de los siguientes aspectos:

a) Juicio que le merezca la elaboración de los formularios de acuerdo con las normas y disposiciones de este Reglamento; con indicación de los errores en los que hubiere incurrido.

b) Grado de conocimiento que tenga sobre la autoridad evaluadora y capacidad que le atribuye para ejercer su función.

c) Grado de conocimiento que tenga sobre el evaluado y opinión en conjunto que le merezca.

d) Evaluaciones y conceptos que a su juicio deban modificarse; en este caso, debe además

anotar en el folio de vida las razones que justifiquen la reforma propuesta.

e) Finalmente se anota lugar y fecha de la revisión, firma, post-firma y sello.

Parágrafo. Cuando la autoridad revisora emita un concepto que disienta de una evaluación o concepto de la autoridad evaluadora corresponde decidir a la Junta Clasificadora respectiva; si la autoridad revisora ostenta mayor antigüedad que los integrantes de la Junta respectiva, la Junta inmediatamente superior debe dirimir la controversia.

Artículo 75. De la sección quinta. En esta sección se registra:

a) Año al cual pertenece la clasificación.

b) Número de acta y fecha en la cual la Junta aprobó la clasificación.

c) Lista de clasificación asignada.

d) Lugar, fecha, grado, cargo, postfirma y sello oficial.

CAPITULO X

DE LOS RECLAMOS.

Artículo 76. Derecho a conocer la evaluación. Toda evaluado tiene derecho a conocer la evaluación que le asigne la autoridad evaluadora; los evaluados están obligados a firmar el enterado dejando constancia de su conformidad o inconformidad.

Artículo 77. Derecho a interponer reclamo. Cuando la persona disienta de la evaluación asignada, puede, si lo desea, solicitar verbalmente y con ocasión del enterado, rectificación sobre los motivos de inconformidad. Si la autoridad requerida resuelve mantener sus conceptos y el evaluado continúa en desacuerdo con uno o varios de los juicios emitidos, tiene derecho a interponer reclamo escrito por conducto regular, ante la respectiva junta clasificadora.

Artículo 78. Forma y plazo para presentar el reclamo. Los reclamos deben ser redactados en términos respetuosos y no pueden contener conceptos contrarios a la disciplina. Se orientarán a señalar concretamente el error en que pudo incurrir la autoridad evaluadora y a presentar los argumentos y descargos que justifiquen su desacuerdo.

El derecho a reclamar prescribe a los diez (10) días calendario, después de la fecha del

respectivo enterado.

Artículo 79. Procedimiento de la autoridad evaluadora y revisora. La autoridad evaluadora o revisora debe abstenerse de enviar al inmediato superior aquellas evaluaciones contra las cuales se ha interpuesto reclamo, hasta tanto no se cumpla el plazo determinado en el artículo anterior.

Cumplido el plazo, si el evaluado no ha presentado su reclamo, se tramita la evaluación dejando constancia en el oficio remisorio de esta situación.

Artículo 80. Trámite de los reclamos. Recibido el reclamo debidamente motivado, la autoridad evaluadora emite concepto sobre los motivos que tuvo para proceder en cada caso. Luego y junto con el reclamo y concepto, tramita la evaluación a la autoridad revisora; ésta a su vez expresa opinión sobre el fundamento del reclamo indicando su acuerdo o desacuerdo y juicio sobre cada una de las condiciones evaluadas que sean motivo de reclamo, posteriormente envía esta documentación a la respectiva junta clasificadora por conducto de la Dirección de Personal o Sección de Personal, según el caso.

Presentados los reclamos a la Junta Clasificadora, ésta emite fallo definitivo, que se comunica al interesado. Si la autoridad evaluadora contra la cual se reclama ostenta mayor antigüedad que los integrantes de la Junta de Clasificación respectiva, la reclamación debe tramitarse ante la Junta inmediatamente superior.

TITULO III

DE LA CLASIFICACION

CAPITULO I

GENERALIDADES.

Artículo 81. Naturaleza. La clasificación es el proceso que permite ordenar a los oficiales, suboficiales y personal civil en grupos dentro de su respectiva categoría según los juicios de valor emitidos por las autoridades evaluadoras y revisoras.

Artículo 82. Objeto. La clasificación de personal de la Policía Nacional tiene por objeto:

a) Establecer una selección de acuerdo con las condiciones profesionales y cualidades

personales.

b) Estimular a quienes se han distinguido durante el período de evaluación.

c) Determinar los candidatos para retiro por incompetentes.

Artículo 83. Periodos de clasificación. La clasificación anual se efectúa para determinar la lista que le corresponda a la persona de acuerdo a las evaluaciones obtenidas; si éstas no están completas o existe algún impedimento para clasificarlos se deja constancia expresa en el acta respectiva. En estos casos la clasificación puede hacerse el año siguiente o cuando la Junta tenga la información necesaria.

Para determinar la clasificación anual se consideran las evaluaciones obtenidas en el año al cual ellas correspondan. Debe tenerse en cuenta que el evaluado está obligado a merecer y obtener los requisitos necesarios para cada lista durante el año evaluable, así se trate de una evaluación total o de varias parciales.

El comportamiento y rendimiento deben ser iguales con uno o varios evaluadores; si no se ha obtenido mérito en una evaluación, cualquiera que sea el acto, no se puede aspirar a una lista determinada porque tanto los numerales de la sección segunda que afecta la evaluación, como cada uno en particular son independientes para buscar el resultado anual, salvo el caso que los numerales sean iguales en dos o más evaluaciones parciales. Lo dispuesto en el artículo 101 se utiliza únicamente en el promedio general.

Artículo 84. Vigencia. La clasificación asignada a una persona, es válida hasta el momento en que la respectiva Junta Clasificadora determine otra por nuevo lapso.

Artículo 85. Sistematización. La clasificación del personal de la Policía Nacional puede sistematizarse y es facultad del Director General expedir las normas procedimentales.

CAPITULO II

JUNTAS DE CLASIFICACION DE OFICIALES Y SUBOFICIALES.

Artículo 86. Funciones. Las Juntas Clasificadoras tienen las siguientes funciones:

a) Clasificar anualmente y por ascenso al personal de su competencia, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y con los requisitos establecidos por la ley.

- b) Estudiar y valorar las condiciones de personal en el desempeño profesional, con base en la evaluación e informes requeridos para el caso.
- c) Estudiar y resolver los reclamos, por inconformidad con las evaluaciones.
- d) Dirimir las controversias que surjan entre autoridades evaluadoras y revisoras.
- e) Resolver consultas sobre la aplicación e interpretación del presente Reglamento, y
- f) Notificar de sus acuerdos a los interesados.

Parágrafo 1° Las Juntas sólo podrán cambiar las evaluaciones cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) Que se resuelva un reclamo en beneficio del reclamante.
- b) Que existan diferencias en las evaluaciones de alguno o algunos de los numerales de la Sección Segunda, con las tablas respectivas.
- c) Que aparezcan errores aritméticos en los promedios parciales o en el promedio general.
- d) Que se encuentre notoria contradicción entre alguno o algunos de los numerales correlativos de la Sección Segunda del formulario de evaluación.
- e) Que se justifique el cambio, solicitado por la autoridad revisora en la Sección Cuarta del formulario.
- f) Que lo dicte un juicio recto, basado en hechos concretos ocurridos durante el período de evaluación, del cual se deja constancia escrita en las actas de las juntas.

Parágrafo 2° Las Juntas, para determinar la clasificación anual, no pueden dar mérito a hechos contenidos en resoluciones o acuerdos de juntas anteriores, ni pueden cambiar o anular lo actuado por otras; en caso de encontrarse error u omisión, corresponde resolver a la Junta inmediatamente superior.

Artículo 87. Clases de Juntas. Para los efectos de que trata el artículo anterior, se establecen las siguientes juntas clasificadoras:

- a) De apelaciones.
- b) Para oficiales superiores.
- c) Para oficiales sulbalternos.
- d) Para suboficiales: Una en la Dirección General, una en cada Dirección y una en cada

Departamento o Escuela de Policía.

Artículo 88. Constitución de las Juntas. Las Juntas Clasificadoras están constituidas así:

a) De apelaciones:

El Director General, como Presidente y vocal.

El Subdirector General, como vocal.

El Inspector General, como vocal, y

El Director de Personal, como Secretario, con voz y sin voto.

b) Para oficiales superiores: Los tres Oficiales Generales de la Guarnición de Bogotá, que siguen en antigüedad al Inspector General; el Jefe de Procedimientos de Personal como Secretario, con voz pero sin voto.

c) Para oficiales subalternos: Tres Coroneles nombrados por la Dirección General, el Jefe de la Sección de Oficiales, como Secretario con voz pero sin voto.

d) Para suboficiales de la Dirección General: Un Coronel como Presidente y vocal, nombrado por la Dirección General, un (1) Teniente Coronel como vocal, nombrado por la Dirección General y el Jefe de la Sección de suboficiales como vocal y Secretario.

e) Para suboficiales de las Direcciones: Un Coronel, como Presidente y vocal, un Teniente Coronel, vocal y un Mayor, como vocal y Secretario; los anteriores oficiales son designados por el respectivo Director.

f) Para suboficiales en Departamentos y Escuelas:

El Subcomandante o Subdirector, Presidente y vocal.

El oficial que le sigue en antigüedad, vocal.

El Jefe de Personal, vocal y Secretario.

g) Para personal de suboficiales en Comisiones Especiales: Cuando se trate de suboficiales que desempeñen cargos en la Administración Pública, o se encuentren en comisiones especiales se tienen en cuenta los siguientes parámetros:

-Personal en comisión en la Administración Pública y otros es clasificado por la Junta de suboficiales de la Dirección General.

-Personal en comisiones diplomáticas y operativas, es clasificado por la Junta de la Dirección

Operativa.

-Personal en comisiones de estudio es clasificado por la Junta de la Dirección Docente.

-Personal en tratamiento médico, es clasificado por la Junta de la Dirección de Sanidad.

Parágrafo 1° Un oficial no puede formar parte sino de una sola Junta, con excepción del Director de Personal, quien actúa por derecho propio como Secretario de la Junta de Apelaciones y que en un momento determinado, dada su jerarquía, puede también ser miembro de la Junta Clasificadora de oficiales superiores.

Parágrafo 2° La clasificación de los oficiales evaluados por el Director General, Subdirector e Inspector General de la Policía Nacional, es determinada por la Junta de Apelaciones.

Parágrafo 3° En los casos de impedimento por razones de antigüedad de algunos de los miembros de la Junta o por ausencia debidamente justificada para resolver reclamaciones, corresponde al Director General de la Policía nombrar los reemplazos.

Artículo 89. Convocatoria. Las Juntas de clasificación son convocadas por el respectivo Presidente.

-Sesiones ordinarias y extraordinarias: Las Juntas Clasificadoras, sesionan en forma ordinaria treinta (30) días después de efectuadas las evaluaciones, en forma permanente, hasta clasificar a la totalidad del personal y resolver las reclamaciones presentadas.

-En forma extraordinaria, para tratar casos importantes que requieran solución inmediata.

Parágrafo 1° Las Juntas Clasificadoras sesionan con la asistencia de la totalidad de sus miembros. El Director General, los Directores, los Comandantes de Departamento y Directores de Escuela, según el caso, designan los reemplazos cuando ocurran las circunstancias previstas para el efecto, en este Reglamento; de este hecho debe quedar constancia en las actas correspondientes.

Parágrafo 2° Las Juntas para el estudio y decisión de los casos sometidos a su consideración, allegan todos los antecedentes y elementos de juicio que consideren necesarios.

Artículo 90. Desarrollo de las sesiones. Convocadas las Juntas las sesiones se desarrollan así:

a) Instalación.

- b) Verificación del quórum.
- c) Lectura y aprobación del acta anterior.
- d) Presentación del memorando a tratar.
- e) Deliberaciones.
- f) Decisiones.

La clasificación es el resultado de los antecedentes del evaluado confrontados con los parámetros establecidos para cada lista.

Toda asignación o cambio de clasificación debe ser aprobada por la mayoría de votos de los miembros que integran la Junta Clasificadora.

Los oficiales y suboficiales que se encuentren detenidos o llamados a juicio por disposición de autoridad competente o estén sometidos a investigaciones disciplinarias por faltas constitutivas de mala conducta o a tribunales de honor no pueden ser clasificados hasta tanto no se produzca un fallo definitivo.

Artículo 91. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente de la respectiva Junta:

- a) Fijar las fechas, hora y lugar de reunión.
- b) Presidir las Juntas y orientar las discusiones.
- c) Gestionar, por conducto del respectivo Comandante, Director o Jefe, la citación del personal que crea necesario para mejor ilustración de los asuntos estudiados.
- d) Requerir de las autoridades competentes, la práctica de diligencias o la remisión de antecedentes que considere necesario para el mayor esclarecimiento de los hechos estudiados.
- e) Comunicar a las autoridades revisoras respectivas, para los efectos disciplinarios a que hubiere lugar, de las omisiones, negligencias y marcadas parcialidades halladas en los documentos de evaluación. Especial cuidado merecerá el hecho, de establecer qué personal ha dejado de ser evaluado y los responsables de tales omisiones.
- f) Establecer las fallas en las que hayan incurrido las autoridades evaluadoras y revisoras, proponiendo las recomendaciones del caso para obviarlas.

Artículo 92. De los vocales. Son funciones de los vocales de las Juntas Clasificadoras:

- a) Revisar los documentos de evaluación y exponer al Presidente los errores, omisiones y otras fallas que se aprecien en ellos.
- b) Tomar parte y definir con su voto los diferendos que se presenten o aspectos que se sometan a consideración de la Junta.
- c) Pedir, por intermedio del Presidente, la práctica de las diligencias o remisión de antecedentes, para mayor esclarecimiento de las cuestiones que se sometan a su estudio.
- d) Colaborar con el Presidente de la Junta y demás vocales para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Firmar las actas de las sesiones de la Junta.

Artículo 93. Del secretario. Son funciones del Secretario de la respectiva Junta Clasificadora:

- a) Organizar y dar a conocer oportunamente a los miembros de la Junta la agenda de cada reunión.
- b) Preparar la documentación necesaria para el funcionamiento de la Junta.
- c) Dar lectura a los documentos y hacer las aclaraciones que con base en los antecedentes establecidos en la documentación soliciten los miembros de la Junta.
- d) Tomar las votaciones que ordene el Presidente.
- e) Redactar y mantener al día las actas de las sesiones, dejando expresa constancia de los acuerdos adoptados y de los juicios emitidos.
- f) Elaborar las listas de clasificación acordadas por los miembros de la Junta.
- g) Elaborar las listas de personal apto para ascender.

Artículo 94. Clases de listas. Se establecen seis (6) listas de clasificación:

- Lista Especial Excelente.
- Lista Uno (1) Superior.
- Lista Dos (2), Bueno.
- Lista Tres (3), Regular.
- Lista Cuatro (4), Deficiente.
- Lista Cinco (5), Incompetente.

Parágrafo. Estas listas constituyen la base del estudio que posteriormente adelanten las Juntas Clasificadoras para acordar ascensos, retiros, proponer condecoraciones, estímulos al personal, definir las comisiones de estudios, diplomáticas y especiales.

Artículo 95. Lista especial (Excelente). Son clasificados en esta lista quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Que por sus condiciones profesionales, capacidades intelectuales y valores morales ocupen un lugar preeminente dentro de sus compañeros y que por su trayectoria profesional se constituyan en ejemplo digno de imitar.

b) Que todos los numerales de la Sección Segunda del formulario EP-1, distinguidos con asterisco (*) sean evaluados con nota de cuatro con cinco (4.5).

c) Que en los cursos de Academia Superior, Especialización, Capacitación o ascenso hayan aprobado las materias con un puntaje no inferior a nueve punto cero (9.0) y cómputo general no inferior a nueve punto cinco sobre diez (9.5/10).

d) Que la tesis presentada para obtener el grado de Administrador Policial o Criminalístico haya sido calificada con mención de honor o laureada y que la sustentación del trabajo sea evaluada con nota no inferior a nueve sobre diez (9.0/10).

e) Que no haya sido objeto de correctivo disciplinario en el lapso que cubre la clasificación.

f) Que haya servido todo el año a que se refiere la clasificación, con excepción de las ausencias motivadas por permisos y licencias, siempre que estos últimos no excedan de treinta (30) días. Los lapsos de vacaciones legales se consideran como de servicio activo. Cuando se trate de ausencias motivadas por enfermedad se aplicará lo determinado en el artículo 102 de este Reglamento.

g) Que la lista de clasificación correspondiente al año anterior, haya sido como mínimo lista número dos (2).

h) Los oficiales, además de los requisitos anteriores deben acreditar el lleno o cumplimiento de por lo menos cuatro (4) de las siguientes condiciones, dentro del lapso a que se refiere la clasificación:

1. Haber obtenido la distinción “Alumno de Honor” en estudios universitarios o en cursos de especialización adelantados en el exterior.
2. Haber comandado una acción policial con notorio éxito contra delincuentes.
3. Haber sobresalido por actos de valor en operaciones policiales.
4. Haber sido felicitado individualmente por el Director General de la Policía Nacional o Autoridad Superior a éste, con ocasión de actos propios del servicio.
5. Haberse hecho acreedor a tres (3) o más felicitaciones individuales del Comandante del Departamento, Director de Escuela o Niveles Superiores.
6. Que en el desempeño de sus cargos, por los servicios prestados y cualidades profesionales, haya sido objeto de condecoraciones de orden institucional, de Entidad Militar o del Gobierno Nacional. No se tendrá en cuenta para este caso, condecoraciones concedidas por Gobernaciones, Alcaldías u otros organismos.
7. Haber escrito y publicado un libro sobre temas profesionales de interés institucional.
8. Haber escrito y propuesto un reglamento o manual para la Policía Nacional que haya sido adoptado por la Dirección General, cuando tal actividad no sea específica del cargo que ocupa.
9. Haber desempeñado con notorio éxito un cargo directivo ajeno a su especialidad en organismos adscritos a la Administración Pública.
10. Haber sido aceptado como miembro correspondiente o de número de una institución de carácter científico o cultural del orden nacional, (Academia de: la Lengua, Historia, Jurisprudencia u otras).
11. Haber contribuido al desarrollo de la Institución con innovaciones o investigaciones técnico-científicas.
12. Haber ocupado en curso de Academia Superior, capacitación o especialización, el primero, segundo o tercer puesto, cuando el número de alumnos sea de diez (10), veinte (20), o más de treinta (30) respectivamente.
13. Constituirse en destacado dirigente cívico en organizaciones que promuevan el desarrollo de la comunidad.

14. Realizar con éxito investigaciones en el campo policial, que al ser aplicadas sean tomadas como ejemplo a nivel nacional.

15. Haber obtenido el primero o segundo puesto individual, en competencia deportiva a nivel nacional o internacional o formar parte de un equipo clasificado en primer lugar en competencia, del mismo nivel.

Artículo 96. Lista Uno (1) Superior. Son clasificados en esta lista, quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Que por sus condiciones profesionales, intelectuales, morales y físicas, se destaquen entre sus compañeros del mismo grado, especialidad y experiencia, como persona de reconocido valer y de positiva utilidad para la Institución.

b) Que todos los numerales de la sección segunda del formulario EP-1 distinguidos con asterisco (*) sean evaluados con nota no inferior a cuatro punto cinco (4.5).

c) Que no sea inferior a cuatro punto cero (4.0) la evaluación obtenida en los numerales de la sección segunda que no tienen asterisco (*).

d) Que el promedio general numérico obtenido en la evaluación de los numerales que integran la sección segunda no sea inferior a cuatro punto tres (4.3) sobre cinco punto cero (5.0).

e) Que en los cursos de Academia Superior, especialización, capacitación o ascenso hayan aprobado las materias y obtenido un cómputo no inferior a nueve sobre diez (9/10).

f) Que la tesis presentada para el ascenso les haya sido aprobada y la sustentación sea calificada con nota de ocho punto cinco (8.5).

g) Que no haya sufrido correctivo disciplinario en el lapso que cubre la clasificación.

h) Que haya servido todo el año a que se refiere la clasificación con excepción de las ausencias motivadas por permisos y licencias, siempre que estas últimas no excedan de treinta (30) días. Los lapsos de vacaciones legales se consideran como de servicio activo. Cuando se trate de ausencias motivadas por enfermedad se aplica lo determinado en el artículo 102 del presente Reglamento.

i) Que la lista de clasificación del año anterior, haya sido como mínimo lista número dos (2).

j) Que la evaluación de disciplina sea de cinco (5).

k) Los oficiales, además de los requisitos anteriores, deben acreditar el lleno o cumplimiento de por lo menos dos (2) de las condiciones opcionales exigidas para clasificar en lista especial.

Artículo 97. Lista Dos (2) bueno. Son clasificados en esta lista quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Que por sus condiciones profesionales, intelectuales, morales y físicas se ajusten a las exigencias Institucionales.

b) Oficiales: Que todos los numerales de la Sección Segunda del formulario EP-1, distinguidos con asterisco (*) sean evaluados con nota no inferior a cuatro punto cero (4.0), ni inferior a tres punto cinco (3.5), la de los numerales sin asterisco.

Suboficiales: Hasta un numeral distinguido con asterisco con nota inferior a cuatro punto cero (4.0) pero no menor a tres punto cero (3.0) y hasta uno de los numerales sin asterisco con nota inferior a tres punto cero (3.0) pero no menor de dos punto cinco (2.5).

c) Que el promedio general numérico obtenido en la evaluación de los numerales que integran la sección segunda, no sea inferior, para oficiales a cuatro punto cero (4.0) y para suboficiales a tres punto setenta y cinco sobre cinco punto cero (3.75/5.0).

d) Que la evaluación de disciplina sea de cinco punto cero sobre cinco punto cero (5/5).

e) Que en los cursos de Academia Superior, Especialización, capacitación o ascenso hayan obtenido un cómputo de ocho punto cinco sobre diez (8.5/10).

En el curso de Academia Superior el evaluado debe ser diplomado.

f) Que la tesis presentada para ascenso haya sido aprobada y la sustentación del trabajo evaluada con nota no inferior a ocho punto cinco sobre diez (8.5/10.0).

g) Que hayan servido todo el año a que se refiere la clasificación con excepción de las ausencias motivadas por permisos y licencias siempre que el total no exceda de sesenta días (60).

Para ausencias motivadas por enfermedad se aplica el artículo 102 del presente

Reglamento.

Artículo 98. Lista tres (3) regular. Son clasificados en esta lista quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Que por sus condiciones profesionales, intelectuales, morales y físicas se sitúen en un término apenas satisfactorio dentro del grupo.

b) Oficiales: Que no sea inferior a tres punto cinco (3.5) la evaluación obtenida en los numerales de la sección segunda distinguidos con asterisco (*), ni tengan más de dos numerales sin asterisco evaluados con nota inferior a tres punto cero, pero no menor de dos punto cinco (2.5).

Suboficiales: Hasta un numeral distinguido con asterisco (*) con nota de tres punto cero (3.0) y hasta tres numerales sin asterisco con nota inferior a tres punto cero (3.0) pero no menor de dos punto cinco (2.5).

c) Que el promedio general numérico obtenido en la evaluación de los numerales que integran la sección segunda, no sea inferior a tres punto cinco sobre cinco punto cero (3.5/5.0).

d) Que en los cursos de Academia Superior. Especialización y capacitación, en estudios en el país o en el exterior, o ascensos de suboficiales, hayan aprobado las materias con resultados o nota no inferior a siete sobre diez (7.0/10.0), o que habiendo perdido una o dos materias en los cursos de capacitación o ascenso hayan aprobado la habilitación de la misma.

e) Que la tesis presentada por ascenso haya sido aprobada y la sustentación sea evaluada con nota no inferior a siete sobre diez (7.0/10.0).

f) Que hayan servido todo el año a que se refiere la clasificación con excepción de las ausencias motivadas por permisos y licencias, siempre que en total no exceda de noventa (90) días. Para ausencias motivadas por enfermedad, se dará aplicación al artículo 102 de este Reglamento.

g) Que no hayan sido llamados a concurso por trayectoria profesional o no aprueben por primera vez el concurso para Academia Superior.

h) Los clasificados en esta lista, quedarán sometidos a las consecuencias anotadas en el

artículo 115 del presente Decreto.

Artículo 99. Lista Cuatro (4) Deficiente. Son clasificados en esta lista, quienes se encuentren en algunas de las siguientes situaciones:

a) Que por sus fallas profesionales, intelectuales, morales y físicas, se sitúen por debajo de las exigencias institucionales.

b) Oficiales: Que obtengan una evaluación inferior a (3.0) en cualquiera de los numerales de la sección segunda distinguidos con asterisco (*) o tres evaluaciones inferiores a 3, o una menor a 2 en cualquiera de los literales sin asterisco (*).

Suboficiales: Que tengan más de una evaluación inferior a (3.0) o una inferior a (2.0) en los numerales distinguidos con asterisco (*), o más de tres evaluaciones inferior a (3.0) en los literales sin asterisco (*).

c) Que el promedio general numérico obtenido en la evaluación de los numerales que integran la sección segunda sea inferior a tres punto cero sobre cinco punto cero (3.0/5.0).

d) Que en los cursos de capacitación, ascenso, estudios adelantados en el país o en el exterior, sean evaluados con nota "Deficiente y obtengan un promedio general, inferior a seis sobre diez (6.0/10.0).

e) Que por pérdida en el curso de una o dos materias estén obligados a repetirlo.

f) Que la tesis presentada para ascenso no haya sido aprobada y la sustentación calificada con nota inferior a siete sobre diez (7.0/10.0).

g) Que mediante sentencia de la Justicia Ordinaria, sean condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas.

Quienes queden en esta situación permanecerán en lista número cuatro (4), durante un año el cual empezará a contarse a partir de la fecha en la cual cumple la pena impuesta.

Los clasificados en esta lista, quedarán sometidos a las consecuencias anotadas en los artículos 113 y 116 de este Reglamento.

Artículo 100. Lista cinco (5) Incompetente. Son clasificados en esta lista, y por tanto deben ser propuestos para retiro de la Policía Nacional, quienes se encuentren en alguna de las

siguientes situaciones:

a) Los que estando en lista número cuatro (4) no dieron indicio de reforma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 105 literal f).

b) Quienes han demostrado durante el período de evaluación condiciones profesionales incompatibles con el servicio.

c) Quienes repitiendo un curso de capacitación pierdan por segunda vez o no aprueben la habilitación de una materia. Quienes queden en esta situación pasarán a la lista número cinco (5), tan pronto suceda el hecho, aun cuando no hayan sido clasificados por las juntas establecidas en el presente Reglamento.

d) Quienes no hayan sido llamados a concurso por trayectoria profesional por segunda vez o quienes hayan perdido el concurso de Academia Superior por segunda vez. En estos casos no se tendrán en cuenta las clasificaciones obtenidas como resultado de estos hechos.

e) Quienes no den muestra de superación, no obstante los estímulos o correctivos que se le han impuesto, obteniendo como consecuencia un puntaje así:

-Oficiales Superiores, sesenta (60) o más puntos en contra.

-Oficiales subalternos, noventa o más puntos en contra.

-Suboficiales en el grupo de Sargento, noventa (90) o más puntos en contra.

-Suboficiales en el grado de Cabo, ciento veinte (120) o más puntos en contra.

f) Quienes desprovistos del sentido moral o por sus malas costumbres o inclinaciones fuera de lo natural perjudican el buen nombre de la Institución.

Artículo 101. Promedio anual en caso de evaluaciones parciales. Cuando el evaluado tenga en un año dos o más evaluaciones, para obtener el promedio total se procederá así:

Se multiplica el promedio de cada evaluación por el número de meses que ella abarca; los productos obtenidos se suman y el resultado se divide por el número total de meses que comprendan las dos o más evaluaciones. Ejemplo:

El evaluado ha obtenido en diez meses una evaluación con un promedio de cuatro punto cinco (4.5) y otra de dos punto cinco (2.5), en los dos meses restantes, se actúa así:

Se multiplica $4.5 \times 10 = 45$

Se multiplica $2.5 \times 2 = 5$

Total 50

El anterior resultado se divide por el número de meses, cincuenta (50) dividido por doce (12), igual a cuatro punto ciento sesenta y seis (4.166).

Artículo 102. Ausencias al servicio por enfermedad. Las ausencias al servicio menores de treinta (30) días, motivadas por enfermedad, no se tienen en cuenta para los efectos de la clasificación en las listas.

Cuando se trate de ausencias mayores de treinta (30) días por esta causa, las juntas clasificadoras, oído el concepto de sanidad deben analizar y con base en éste, determinar la clasificación.

Artículo 103. Clasificación para ascenso. La clasificación para ascenso sirve para determinar la lista que le corresponde para ascenso, con base en las clasificaciones anuales obtenidas durante el grado.

Artículo 104. Normas generales. Las normas generales que deben tenerse en cuenta para la elaboración de la clasificación para ascenso son las siguientes:

a) Las evaluaciones correspondientes a los años que no han sido clasificados, serán estudiadas, junto con la evaluación para ascenso y se clasificarán de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

b) Las clasificaciones obtenidas durante el lapso correspondiente a su grado serán estudiadas en su totalidad, para deducir la verdadera personalidad y las condiciones profesionales del aspirante a ascenso, a fin de obtener un resultante conceptual que refleje en la forma más exacta posible, la calidad de la persona como miembro de la Policía Nacional.

c) Este concepto resultante debe expresarse en forma numérica al tenor de lo establecido en el artículo 94 del presente Reglamento y se denomina "Clasificación para ascenso".

d) La clasificación para ascenso será elaborada de acuerdo a lo estipulado en la forma PC, contemplada en el anexo número 6.

e) Cuando se trate de oficiales, las juntas clasificadoras por intermedio del Director de

Personal, presentan la clasificación para ascenso en las actas respectivas a las juntas asesoras del Ministerio de Defensa, la cual podrá aprobar o modificar la clasificación dejando constancia escrita en el acta respectiva.

f) Cuando la junta asesora imparta su aprobación, el oficial podrá ser propuesto al Gobierno para ascenso en la fecha que la junta lo recomiende con base en su antigüedad.

g) Cuando se trate de suboficiales, la clasificación será presentada a la Dirección General por el Director de Personal, la cual podrá aprobarla o modificarla, dejando constancia escrita en la hoja de vida del interesado y determinará la fecha de ascenso con base en su antigüedad.

Artículo 105. Guías para las juntas clasificadoras. Como una guía para las juntas clasificadoras se enumeran algunas normas que puedan regir la clasificación para ascenso:

a) Los oficiales y suboficiales en cualquier grado, sólo pueden tener una clasificación anual en lista inmediatamente inferior a la cual van a ser clasificados para ascenso. Ejemplo: grado de Capitán 3.2.2.2.2. o en cualquier orden, clasifica para ascenso en lista número dos (2).

b) Si durante los años del grado se han obtenido dos (2) listas tres (3) y el resto de años listas superiores, la clasificación para ascenso corresponde a la lista número tres (3). Ejemplo: Capitán, 3.2.1.3.1. o en cualquier orden, clasifica para ascenso en lista número tres (3).

c) Durante los años del grado se han obtenido dos listas cuatro (4) no sucesivas y el resto de años listas superiores, la clasificación para ascenso corresponde a la lista número cuatro (4). Ejemplo: Capitán 3.4.2.1.4. o en cualquier orden, clasifica para ascenso en lista número cuatro (4).

d) Cuando en uno de los años del grado exista una lista número cuatro y el resto de años listas superiores, la clasificación para ascenso corresponde a la lista número tres (3). Ejemplo: Capitán, 3.2.1.4.2. o en cualquier orden, clasifica para ascenso en lista número tres (3).

e) Si en los años del grado existe una clasificación en lista número cuatro (4) y el resto del

año en lista número tres (3), es necesario hacer un estudio detenido sobre las condiciones profesionales, intelectuales, morales y físicas demostradas durante el grado, para poder deducir con justicia la clasificación para ascenso. En la mayoría de los casos, la experiencia demuestra que corresponde a la lista número cuatro (4). Ejemplo: Capitán, 3.3.3.4.3. o cualquier orden, clasifica para ascenso en lista número cuatro (4) o en tres (3), en algunos casos especiales.

f) Cuando en un año del grado la clasificación corresponda a una lista número cuatro (4) y al año siguiente las evaluaciones determinan nuevamente esta clasificación, es necesario hacer un estudio cuidadoso para precisar si las condiciones profesionales, intelectuales, morales y físicas, establecen la clasificación en lista número cinco (5), de acuerdo con el artículo 100.

Si el estudio demuestra que debe continuar en servicio, pueden dejarse hasta dos (2) años en lista número cuatro (4), caso contrario será clasificado en lista número cinco (5) para proponer su retiro. De este hecho se dejará constancia en el acta respectiva.

g) Se clasifica para ascenso en lista número cinco (5) incompetente, al personal que por sus condiciones profesionales, intelectuales, morales y físicas no merezca pertenecer a la Policía Nacional. Un solo hecho dada su gravedad podrá determinar esta lista de acuerdo a lo contemplado en el artículo 100 del presente reglamento. Su justificación debe aparecer en el acta y en el formulario de propuesta de clasificación, forma PC, anexo 6.

h) Puede suceder el caso que una persona tenga en el período de su grado faltas de tal gravedad que obliguen la clasificación en lista inferior a la que debe ocupar de acuerdo a las normas establecidas.

En este caso las juntas clasificadoras de acuerdo con un análisis cuidadoso del caso impondrán la clasificación que consideren adecuada, exponiendo los hechos determinantes y sus criterios. Debe dejarse constancia que justifique la clasificación en el acta y en la forma PC anexo 6 para aprobación o modificación por parte de la junta asesora para oficiales o del Director General para suboficiales.

i) El personal que se encuentre en el período de observación, puede clasificar en ese año, en

lista dos o tres; si la clasificación corresponde nuevamente a lista cuatro, se dará aplicación al literal f) de este mismo artículo. La clasificación para ascenso será la correspondiente al año de observación, toda vez que el resto de años ya fueron estudiados, evaluados y clasificados, sin embargo, ésta no podrá ser superior a lista número dos (2).

j) Cuando aparezcan sumarios o informativos pendientes, deben pedirse conceptos al Inspector General, sobre el estado actual del sumario o informativo, con el fin de determinar si no hay impedimento para clasificación de acuerdo a lo previsto en el artículo 90 del presente Reglamento.

k) Las juntas clasificadoras, en el cumplimiento de su misión, tendrán en cuenta la responsabilidad creciente que acompaña a la jerarquía y, por lo tanto a medida que se vaya ascendiendo deben ser mayores las exigencias y aptitudes para alcanzar el nuevo grado.

Artículo 106. Formularios de clasificación. La clasificación del personal de Policía Nacional se elabora diligenciando las siguientes formas:

a) Forma PC, Anexo 6: Para clasificación anual y ascenso.

b) Forma IC, Anexo 7: Para comunicar la clasificación de oficiales y suboficiales.

Artículo 107. Diligenciamiento de formulario para clasificación anual. Para la clasificación anual se procede a completar la forma PC, (Anexo 6) únicamente en original de acuerdo con las instrucciones siguientes:

a) Categoría (01): Se marca con una equis (x) la casilla correspondiente, según se trate de oficial, suboficial o personal civil.

b) Motivo (02): Se marca con una equis (x) la casilla correspondiente.

c) Año (03): Se escribe el año al cual pertenece la clasificación.

d) Código (04): Se anota el número de documento de identificación autorizado por la Dirección General.

e) Grado (05): Se escribe la abreviatura correspondiente al grado.

f) Especialidad (06): Se indica la que posea la persona como vigilancia, carabinero, policía judicial, vial, otras.

g) Apellidos y nombres (07): Se registran completos, en la misma forma que en el escalafón

o respectivo nombramiento.

h) Evaluación (08): Para integrar la información sobre la materia, el cuadro denominado evaluaciones se diligencia así:

-En la primera casilla se coloca el año al cual corresponde la clasificación; en la segunda casilla el número de meses que abarca la evaluación aproximando la fracción mayor de quince (15) días; en la tercera casilla se colocan los promedios parciales cuando haya dos o más evaluaciones; en la cuarta casilla se incluye el promedio anual resultante de acuerdo a lo estipulado en el artículo 101.

-En la quinta columna, se escribe el grado, nombre y apellido del evaluador.

-En la sexta columna se anotan las observaciones necesarias para aclarar el motivo de la clasificación.

-Cuando los espacios del formulario sean insuficientes para las anotaciones, se enuncia en la correspondiente casilla que el concepto tiene anotación al respaldo del formulario o en pliego separado.

i) Promedio total (09): Se coloca el resultado de la casilla "promedio anual" (Véase artículo 101).

j) Evaluación disciplina (10): Para la clasificación anual se consigna la evaluación obtenida de acuerdo con lo establecido en el artículo 63.

k) Información General (11): Se relaciona con datos personales, administrativos, resultados académicos y antecedentes de la clasificación que se consigna en el renglón pertinente y si se quiere mayor ampliación, se anota al respaldo en forma clara y resumida.

Los datos solicitados son los siguientes:

-Edad: Se escribe la edad del clasificado únicamente en años.

Se debe confrontar con el registro civil de nacimiento o partida de bautismo que aparece en la hoja de vida.

-Exámenes físicos: Únicamente se exige en la clasificación para ascenso.

-Licencias: Se anotan las concedidas en meses y días. En caso de que estas licencias sean otorgadas por resolución ministerial y por un lapso de noventa (90) días o más, se anota el

número de resolución y su fecha; además al integrar la casilla "Cumple antigüedad" se aplica lo establecido en la ley orgánica de la carrera de oficiales y suboficiales; descontando el tiempo de la licencia.

-Hospitalización: Se anota en meses y días el tiempo de hospitalización, o el que haya tenido de excusa de servicio por enfermedad o tratamiento ambulatorio.

-Correctivos: Se anotan al respaldo del formulario los impuestos al clasificado y que figuren en las evaluaciones y folio de vida y que correspondan al año de clasificación, indicando la fecha en la que se impusieron, autoridad, clase, motivo y puntaje total en contra.

-Estímulos: Se reseñan únicamente aquellos que se hayan conferido en forma individual por medio de la orden del día u otra disposición, por hechos sobresalientes de acuerdo con el reglamento de Disciplina y Honor para la Policía Nacional.

-Sumarios: Se anotan los que cursen al clasificado; se registra la autoridad que los adelanta y el estado actual en forma clara y resumida.

-Embargos: Se relacionan en la misma forma que los sumarios indicando la autoridad que los decreta, el motivo y cuantía.

-Promedio curso: Se anota el promedio académico obtenido, el resultado de las habilitaciones y si aprobó o no el curso.

-Puesto. Se anota el que ocupó entre el número de alumnos que se haya adelantado curso.

-Tesis: Se anota en dos aspectos: El trabajo y la sustentación del mismo.

Sobre el trabajo se anota la evaluación cualitativa obtenida, así: reprobada, aprobada, aprobada con mención de honor o laureada según el caso.

-De la sustentación se anota el valor cuantitativo obtenido en la misma.

-Mando de unidades: Se relaciona el mando de unidades en meses, con aproximación de la fracción mayor de quince (15) días, totalizando lo que figure en la forma EP-1, sección primera, numeral 10.

-Antigüedad: Se anota la fecha en la cual cumple antigüedad de acuerdo con el decreto del último ascenso y el tiempo y permanencia en el grado según la ley.

-Clasificación anterior: Se anota el número de lista en el que fue clasificado la última vez.

l) Modificación de la Junta (12): Se anota la que determine la Junta Clasificadora de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86, parágrafo 1° del presente Reglamento.

m) Clasificado en lista (13) : Se escribe en letras y número la lista de la clasificación aprobada por la Junta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 94 del presente Reglamento.

n) Observaciones (14): Se anota el número y la fecha del Acta por la cual se hizo la clasificación, la lista que le corresponde y el motivo por el cual quedo en esta. El motivo de la lista de clasificación se resume así:

-Lista especial: Por tener evaluaciones excelentes acordes con lo dispuesto en el artículo 95 del presente Reglamento.

-Lista número; Uno (1) "Superior", por concordar con lo dispuesto en el artículo 96 del presente Reglamento.

-Lista número Dos (2) "Bueno", por concordar con lo dispuesto en el artículo 97 del presente Reglamento.

-Lista número Tres (3) "Regular", por concordar con lo dispuesto en el artículo 98 del presente Reglamento.

-Lista número Cuatro (4) "Deficiente", por concordar, con lo dispuesto en el artículo 99 del presente Reglamento.

-Lista número cinco (5) "Incompetente" por concordar con lo dispuesto en el artículo 100 del presente Reglamento.

-La clasificación se firma con tinta de color negro, por todos los miembros que integran la Junta, con los sellos correspondientes y luego se archiva en la hoja de vida del clasificado.

Artículo 108. Diligenciamiento del formulario para clasificación por ascenso. Para clasificación de ascenso se procederá a diligenciar el formulario PC únicamente en original, en forma similar a la clasificación anual, con las siguientes variaciones:

-En el encabezamiento se debe indicar que la clasificación es para ascenso o determinado grado.

-En evaluaciones: Se toma cada una de las clasificaciones anuales y se copia en el orden de años, con la salvedad de que en observaciones únicamente se anota "Clasificado en lista número . . . Acta .".

-En caso de que le falten clasificaciones anuales, éstas se asignan en forma separada según el artículo 104 por la misma Junta de Clasificación para ascenso.

-Promedio curso: Se anota el promedio obtenido en las materias de curso de capacitación para ascenso y el puesto ocupado entre el número de alumnos que lo hayan adelantado y si aprobó o no.

Para los oficiales que hayan hecho curso de Academia Superior se anota además si fue diplomado o no y en el caso de serlo, el número de la resolución ministerial que le concedió el diploma.

-Promedio ascenso: Se consigna el promedio general resultante de los promedios anuales obtenidos durante el tiempo de permanencia en el grado.

-Tesis: Se anotará el concepto obtenido en la sustentación de la tesis exigida en el Estatuto de la Carrera, para los Tenientes Coroneles no diplomados en Academia Superior, propuestos para ascenso.

-Mando de Unidades: Se suma el tiempo que figure de las evaluaciones anuales y de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia, se indica "cumplió requisito o le falta tiempo". En este caso se especifica el faltante.

-Exámenes físicos: Esta casilla es diligenciada con base en el concepto que la Dirección de Sanidad haya pasado a la Dirección de Personal.

-Modificaciones de las Juntas Clasificadoras: Se transcriben las que determine la Junta de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 86 del presente Reglamento.

-Clasificado en lista número: Se anota la lista de clasificación aprobada por la Junta de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94 del presente Reglamento.

Artículo 109. Notificación de clasificación. La clasificación anual definida para cada persona es notificada a los interesados por la Dirección de Personal a través de la División de Procedimientos de Personal. Los de las Juntas de los Departamentos y Escuelas de Policía

por las Secciones de Personal, empleando la forma IC. Anexo número 7.

Las decisiones que se produzcan como resultado de reclamaciones presentadas contra las autoridades evaluadoras, o contra decisiones de las juntas clasificadoras deben ser debidamente motivadas.

Artículo 110. Competencia para decisiones por reclamos. Los reclamos por las clasificaciones que asignan las juntas respectivas deben ser presentadas por escrito, observando lo dispuesto en el artículo 78 del presente Reglamento, así:

- a) Por decisiones de las Juntas Clasificadoras de oficiales superiores, ante las Juntas de Apelaciones de la Dirección General.
- b) Por decisiones de las Juntas Clasificadoras de oficiales subalternos, ante la Junta Clasificadora de oficiales superiores.
- c) Por decisiones de las Juntas Clasificadoras de suboficiales de la Dirección General y las demás Direcciones, ante la Junta Clasificadora de oficiales subalternos.
- d) Por decisiones de las Juntas Clasificadoras de los Departamentos y Escuelas, ante la Junta Clasificadora de la Dirección Operativa y Dirección Docente respectivamente.

Parágrafo. El fallo determinado en cualquiera de estos pasos debe emitirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la petición, tiene carácter definitivo, debe ser comunicado por escrito y se considera así agotada la vía gubernativa.

Artículo 111. Prelación en ascenso por lista de clasificación. Las listas de clasificación determinan el siguiente orden de prelación en los ascensos:

- a) Siempre que existan las correspondientes vacantes y las necesidades y conveniencias Institucionales lo permitan, quienes sean clasificados en lista especial, ascenderán en la fecha que cumpla la antigüedad.
- b) Los clasificados en lista número uno o dos, ascenderán cinco (5) días después, siempre que haya uno a varios en lista especial, de lo contrario, la novedad se causará, en la fecha en que cumplan la antigüedad. En todo caso en la disposición se incluirá primero los clasificados en lista número uno y a continuación los de lista número dos.
- c) Los clasificados en lista número tres (3) ascenderán de cinco (5) a diez (10) días después,

a juicio de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para oficiales o del Director General si se trata de suboficiales, a la de los ascendidos en lista número uno o dos.

Parágrafo 1° Cuando las circunstancias de tiempo no permitan la aplicación del procedimiento anterior, la prelación para ascenso de que trata este artículo se obtiene mediante la expedición de disposiciones diferentes aunque todas produzcan la novedad de ascenso en la misma fecha, la primera de las cuales incluirá a los clasificados en lista especial, la segunda a los clasificados en lista uno y dos y la tercera a los clasificados en lista número tres (3) respetando dentro de cada grupo la antigüedad del grado anterior. Dentro de una misma lista prima la antigüedad.

Parágrafo 2° Se consideran hábiles para efectos de ascenso, los meses establecidos en el Estatuto de Carrera.

Parágrafo 3° Cuando un oficial o suboficial sea aplazado en el ascenso por falta de vacantes, tiene derecho a ascender en el semestre próximo precediendo en antigüedad a los de la siguiente promoción sin tener en cuenta la lista de clasificación obtenida.

Artículo 112. Retardo en el ascenso. No pueden ser considerados para ascenso al grado inmediatamente superior, los oficiales y suboficiales que en la clasificación para ascenso figuren en lista número cuatro (4) "Deficiente".

Artículo 113. Período de observación. El personal clasificado para ascenso en la lista número cuatro (4), permanecerá en situación de observación por un período no menor de un año a partir de la última fecha en la cual fue clasificado. La Dirección de Personal informará al Comando, Dirección o Jefatura a cuyas órdenes se encuentre el personal en el momento que haya sido clasificado en esta lista. En caso de traslado debe dejarse expresa constancia de este hecho en la evaluación y la utilidad de origen informará por escrito de ello a la unidad de destino.

Parágrafo. En cualquier momento en que este personal dentro del año de observación no diere indicios de reforma y se hubiere colocado en una situación tal que no puede clasificar en las listas Dos (2) o Tres (3), será evaluado y clasificado con el objeto de definir su situación, conforme lo contempla el artículo 105, literales f)-i), quedando de esta forma

terminado el período de observación.

Artículo 114. Retiro del servicio por clasificación. El quedar incluido en lista número Cinco (5) “Incompetente”, implica el inmediato retiro de la Institución, para lo cual se aplicarán las causales determinadas para el retiro de los oficiales y suboficiales.

Artículo 115. Actividades vedadas a los clasificados en lista número Tres (3). Los oficiales, suboficiales de la Policía Nacional, que durante uno de los últimos tres (3) años hayan sido clasificados en lista número tres (3), no podrán ser destinados en comisión fuera del país, excepto en caso de tratamiento médico.

Parágrafo. Quedan sujetos a la misma inhabilidad los oficiales y suboficiales que hubieren sido sancionados con arresto severo durante el período de trescientos sesenta y cinco (365) días anteriores a la fecha señalada o realización de cualquiera de las actividades anunciadas en este artículo, aun cuando no hayan sido clasificados por las respectivas juntas.

Artículo 116. Actividades vedadas a los clasificados en lista número cuatro (4) “Deficiente”. Los oficiales y suboficiales de la Policía Nacional, clasificados en lista número Cuatro (4), no podrán ser seleccionados para las siguientes actividades del servicio:

a) Destinación como personal de planta al Palacio Presidencial, al Gabinete del Ministerio de Defensa, a los Organismos de la Dirección General, a las Academias de la Policía Nacional, cuando la clasificación haya sido obtenida durante los últimos tres (3) años.

b) Destinación al exterior en comisión de estudio o de cualquier otra índole, excepto en caso de tratamiento médico, o dentro del país a cualquier Ministerio, Entidad Oficial y Privada.

c) Distinguidos con condecoraciones excepto la de Orden Público o por actos de valor.

Parágrafo. Quedan sujetos a las mismas inhabilidades los oficiales y suboficiales que hubieren sido sancionados con arresto severo de tres (3) días o más durante el período de los trescientos sesenta y cinco (365) días anteriores a la fecha señalada para la iniciación o realización de cualquiera de las actividades enunciadas en este artículo aun cuando no hayan sido clasificados por las juntas establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO III

CLASIFICACION DE PERSONAL CIVIL.

Artículo 117. Juntas para Especialistas del Primer Grupo. El personal civil perteneciente al primer grupo de Especialistas, es clasificado por la Junta de oficiales subalternos de que trata el artículo 88 del presente Reglamento, literal c).

Artículo 118. Juntas para Especialistas del Segundo Grupo y Adjuntos. El personal civil perteneciente al segundo grupo de los Especialistas y Adjuntos es clasificado en la unidad donde labore por las respectivas juntas de suboficiales de que trata el artículo 88 del presente Reglamento, literales d), e) y f).

Artículo 119. Listas de clasificación: Se establecen tres (3) listas de clasificación, así:

-Lista número uno (1), superior.

-Lista número dos (2), bueno.

-Lista número tres (3), deficiente.

Artículo 120. Lista número uno (1), Superior. Son clasificados en esta lista quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Que por sus condiciones profesionales, capacidades intelectuales y morales se destaquen entre sus compañeros del mismo grado, como elementos de reconocido valor.

b) Que todos los numerales de la sección segunda del formulario EP-2, distinguidos con asterisco (*), sean evaluados con nota de cinco punto cero (5.0), y el resto con nota no inferior a cuatro punto cero (4.0).

c) Que hayan servido durante todo el año a que se refiere la clasificación, con excepción de las ausencias motivadas por permisos y licencias, que no excedan a veinte (20) días.

Artículo 121. Lista número dos (2), Bueno. Son clasificados en esta lista quienes reúnan los siguientes requisitos:

a) Que por sus condiciones profesionales, intelectuales y morales se ajusten a las exigencias institucionales.

b) Especialistas: Que todos los numerales de la sección segunda del formulario EP-2, distinguidos con asterisco (*), sean evaluados con nota no inferior a cuatro punto cero (4.0) y el resto con nota no inferior a tres punto cero (3.0).

Adjuntos: Hasta un asterisco inferior a cuatro punto cero (4.0) pero no menor de tres punto cero (3.0) y hasta un literal sin asterisco con nota inferior a 3.0 pero no menor de 2.0.

c) Que hayan servido durante todo el año a que refiere la clasificación, con excepción de las ausencias motivadas por permisos y licencias, que no excedan de sesenta (60) días.

Artículo 122. Lista número tres (3), Deficiente. Son clasificados en esta lista, quienes no llenan los requisitos exigidos para estar dentro de las listas anteriores.

Artículo 123. Formularios. Para la clasificación del personal civil se utilizará el formulario enunciado en el artículo 107 del presente Reglamento, anexo número seis (6) llenando los numerales correspondientes a esta categoría.

Artículo 124. Comunicación. La clasificación anual será comunicada por la Dirección de Personal para Especialistas del primer grupo y por las respectivas secciones de personal para los demás, cumpliendo la forma IC. Anexo número 7.

Las decisiones que se produzcan como resultado de las reclamaciones presentadas contra las autoridades evaluadoras o contra decisiones de las juntas clasificadoras deben ser debidamente motivadas.

Artículo 125. Competencia para decisiones por reclamos. Los reclamos por las clasificaciones que asignan las juntas respectivas, deben ser presentados por escrito, observándose lo dispuesto en el artículo 78 del presente Reglamento, así:

a) Por decisiones de la Junta Clasificadora de oficiales subalternos, ante la Junta Clasificadora de oficiales superiores.

b) Por decisiones de las Juntas Clasificadoras de suboficiales de la Dirección General y de las demás Direcciones, ante la Junta Clasificadora de oficiales subalternos.

c) Por decisiones de las Juntas Clasificadoras de suboficiales de los Departamentos y Escuelas, ante la Junta respectiva de la Dirección Operativa y Dirección Docente.

Artículo 126. Prioridad promoción. Cuando existan vacantes en la planta autorizada, tiene prioridad para promoción o cambio de categoría, el personal civil que haya sido clasificado en lista número uno (1).

Artículo 127. Restricciones. El personal civil que en uno de los tres (3) últimos años haya sido

clasificado en lista número tres, no puede ser considerado para promoción, cambio de categoría o cualquier otro estímulo o distinción.

Artículo 128. Período de observación. El personal civil clasificado en lista número tres (3), queda en observación por el lapso de un año, al final del cual será clasificado en lista número uno (1) o dos (2) o retirado de la Institución.

Artículo 129. Causal de retiro. Constituye causal de retiro, de acuerdo al estatuto de personal civil, obtener en la evaluación anual más de dos indicadores con nota de uno punto cero (1.0) "incompetente".

Parágrafo. Las Juntas de Clasificación analizarán esta situación y formularán la propuesta al respectivo Comandante para los trámites reglamentarios.

TITULO IV

PERFIL PROFESIONAL, INDICADORES CRITERIOS DE EVALUACION

CAPITULO I

DEFINICION, CARACTERISTICAS.

Artículo 130. Naturaleza. El perfil está constituido por las características personales de quien desempeñe una profesión u ocupación y las especificaciones de las tareas que le corresponde ejecutar en el desarrollo de su labor.

El perfil profesional representa lo característico y fundamental de una profesión y resulta de la interrelación de los perfiles de personalidad, ocupacional, académico y el que se deriva del contexto filosófico doctrinal de cada Institución

Artículo 131. Perfil profesional Policial. Es el conjunto de rasgos o características que debe poseer el Hombre-Policía para lograr un comportamiento y desempeño profesional eficiente acorde con la doctrina policial; incluye aptitudes, conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.

Artículo 132. Determinación del perfil. El perfil profesional está determinado por tres áreas así:

Area I. COMPORTAMIENTO. Comprende las conductas adoptadas por una persona en su

inter-acción con el medio laboral y social.

Area II. DESEMPEÑO EN EL CARGO. Constituye el cumplimiento de la responsabilidad que implica la observancia de las funciones específicas de un cargo utilizando sus habilidades, destrezas, conocimientos y experiencia.

Area III. RENDIMIENTO ACADEMICO. Es el grado de asimilación de los conocimientos o conceptualización de la ciencia y su aplicación en el desempeño de sus funciones.

Artículo 133. Objeto y fin del perfil. El perfil profesional policial busca reconocer y ejercitar las aptitudes, fortalecer los valores y afectos, desarrollar las destrezas y habilidades, transmitir y profundizar los conocimientos que necesita una persona para realizar eficientemente su labor.

El perfil profesional policial se desarrolla para lograr el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, mediante el crecimiento integral del hombre policía, para que pueda desempeñar eficientemente su rol dentro del contexto institucional y social.

CAPITULO II

INDICADORES.

Artículo 134. Definición. Son el conjunto de condiciones personales y profesionales, que constituyen objeto de evaluación en los oficiales suboficiales y personal civil de la Policía Nacional.

Artículo 135. Indicadores para la evaluación de oficiales y suboficiales de la Policía Nacional. Se establecen once (11) indicadores para evaluar a los oficiales y suboficiales de la Policía Nacional, cada indicador está integrado por un determinado número de criterios de evaluación o ítems, los cuales aparecen en el Capítulo III de este título.

a) Conducta: Evalúa el comportamiento demostrado mediante las aptitudes, posturas externas o disposiciones de ánimo manifestados en diferentes circunstancias; incluye: disciplina policial, cortesía policial, puntualidad, comportamiento social y familiar y cumplimiento de compromisos.

b) Actitud hacia la Policía: Evalúa el compromiso individual y la capacidad para percibir y

actuar en forma positiva con y para la Institución policial. Se mide mediante: afecto por la Institución, lealtad, mística institucional e integridad.

c) Relaciones interpersonales: Mide la capacidad de integración, sociabilidad, simpatía y percepción interpersonal demostrada mediante las relaciones con: Autoridades, público, superiores, compañeros, subalternos.

d) Rendimiento profesional: Mediante este indicador se evalúa la capacidad del evaluado, para conjugar los conocimientos adquiridos y su experiencia para lograr la máxima calidad en su desempeño profesional. Medido a través de: Formación profesional, interés por mejorar su preparación profesional, cultura general, creatividad, consagración al trabajo, colaboración, condiciones físicas, porte policial, honradez profesional.

e) Mando: Evalúa la habilidad demostrada mediante la utilización adecuada de formas de obtener la obediencia por parte de los subalternos y el desenvolvimiento efectivo de las atribuciones del mando a través de: Responsabilidad, autodominio frente a la situación, ejercicio del mando, control de órdenes e instrucciones, liderazgo, justicia.

f) Planeamiento: Evalúa la capacidad de prever, organizar y preparar cualquier trabajo analizando las probabilidades del éxito organizando su desarrollo en el tiempo arbitrando los recursos, ejecutando la misión y analizando los resultados. Se comprueba a través de: Búsqueda de información, apreciación de situaciones, coordinación, elaboración, planes y documentos, decisiones o recomendaciones, supervisión y control.

g) Conducción y empleo de personal: Evalúa la capacidad de utilizar los principios de administración en la conducción del recurso humano, teniendo en cuenta, las relaciones interpersonales, el bienestar, la capacitación y el desempeño laboral. A través del conocimiento, evaluación, empleo del personal, trato, interés por el bienestar, desarrollo del personal y fomento de la colaboración.

h) Empleo de recursos materiales y económicos: Evalúa la competencia demostrada en el desempeño de cargos de manejo y el empleo de los medios materiales y financieros mediante: rectitud, dirección y control administrativo, rendición oportuna de documentos fiscales, mantenimiento y conservación de los recursos.

i) Operatividad: Evalúa las actividades y labores de tipo profesional que tienen que ver con la razón de ser del servicio policial, medida a través de los siguientes aspectos: Actuación en el servicio ordinario de policía, actividades de control del orden público, actuación ante motivos especiales de Policía, interés por la investigación criminal, manejo de la inteligencia.

j) Actitud docente: Evalúa la disposición de la persona en calidad de Instructor para utilizar medios didácticos y técnicas pedagógicas adecuadas en la formación integral del alumno. Medida a través de: Aptitud docente, dominio de contenidos académicos, utilización de material didáctico, trato a los alumnos, resultados académicos obtenidos.

k) Actitud discente: Evalúa el dinamismo de la persona en su calidad de alumno para recepcionar los contenidos teóricos, vivenciar y asimilar las experiencias que intervienen en el proceso educativo policial, para aumentar el potencial de creatividad y mejorar el aprendizaje mediante: Participación en actividades académicas, aprovechamiento académico, realización de trabajos, integración al grupo.

Artículo 136. Indicadores para evaluación del personal civil. Se establecen dieciséis (16) indicadores para evaluación del personal civil así:

a) Disciplina Policial: Observancia sistemática de las normas institucionales y sociales.

b) Honradez profesional: Sentido de rectitud, independencia y objetividad en los juicios y decisiones que adopte; reserva en la información a la que tenga acceso por razón de los diferentes cargos y funciones que desempeñe.

c) Lealtad: Rectitud, sinceridad y fidelidad respecto a la Institución, a los compañeros y subalternos.

d) Afecto por la Institución: Compromiso de la persona en la labor continua y duradera de obtener las metas institucionales, mediante actitudes positivas y de afecto, dándole verdadera importancia y realce a los valores institucionales, morales, sociales, patrios, actuando y orientando su labor hacia el logro de la buena marcha de las actividades y servicios que la institución presta a la sociedad.

e) Puntualidad: Capacidad de dar cumplimiento al horario, evitar retardos, ausencias,

pérdida de tiempo, excusas de servicio frecuente. Entregar oportunamente los trabajos asignados.

f) Relaciones interpersonales con:

-Superiores: Capacidad de mantener un trato cortés y respetuoso con los superiores, acatando con plenitud las órdenes y respondiendo adecuadamente a las llamadas de atención.

-Compañeros: Capacidad de integración al trabajo basado en una buena comunicación, tacto y respeto mutuo.

-El público: Capacidad para establecer relaciones cordiales y de atención al público basada en el respeto y servicio adecuado y eficiente.

g) Creatividad: Capacidad para resolver problemas, aportar ideas nuevas, descubrir errores, sugerir soluciones.

h) Responsabilidad en el manejo de la información. Discreción y oportunidad con que se maneja la información oral o escrita a la cual tiene acceso por razón de su trabajo.

i) Cuidado y conservación de materiales a su cargo: Manejo, utilización y cuidado de equipo, materiales y elementos de que se dispone para el trabajo.

j) Planeación y organización del trabajo: Habilidad para determinar planes con base en las normas y política institucional, forma de disponer los elementos a su alcance para lograr una mayor eficiencia dentro de un tiempo determinado, en las funciones que le han sido asignadas.

k) Coordinación: Capacidad de integración y dirección en el desarrollo de las acciones previstas; mediante el establecimiento de un buen sistema de comunicación, delegación de responsabilidades y mecanismos de control.

l) Ejecución del trabajo: Capacidad demostrada para coordinar bajo su responsabilidad; constancia en el desempeño de su cargo; resultados obtenidos en el desarrollo constante de las funciones asignadas.

m) Evaluación y control: Capacidad de identificar y facilitar el cumplimiento de los objetivos de cada tarea, programada o actividad propuesta. Medición del grado, forma y calidad del

trabajo en relación con las exigencias del mismo.

n) Desempeño en el cargo: Actitud de la persona hacia su trabajo demostrada en la diligencia, aplicación, asiduidad; voluntad de evitar retrasos, interrupciones, ausencias y errores en el trabajo, dar el máximo de rendimiento, capacidad de afrontar y resolver acertadamente situaciones complejas que se presenten en el desempeño de sus funciones.

CAPITULO III

CRITERIOS DE EVALUACION.

Artículo 137. Definición. Constituyen juicios de valor que sirven de norma y dan pautas al evaluador para emitir en forma objetiva y ajustada, la evaluación cuantitativa y cualitativa del evaluado.

Artículo 138. Parámetros conceptuales para oficiales y suboficiales. Cada uno de los indicadores posee diferentes criterios o ítems cuyo significado guarda interrelación para obtener una apreciación general del evaluado, así:

Area I. COMPORTAMIENTO.

A. Conducta:

1. Disciplina policial: Observancia sistemática de las normas Institucionales y sociales.
2. Cortesía policial: Práctica de las normas de urbanidad y protocolo con todas las personas con quienes se relacione.
3. Puntualidad: Cumplimiento estricto del horario establecido; entrega de los trabajos asignados en las fechas ordenadas; atención oportuna de citas concedidas y asistencia oportuna a los compromisos que deban cumplir.
4. Comportamiento social y familiar: Capacidad de establecer y mantener relaciones espontáneas y cordiales en el ámbito social y familiar; esmerado comportamiento en el campo social y conducta ejemplar en su vida particular.
5. Cumplimiento de compromisos: Acatamiento y respeto por los principios de la ética profesional policial, cumplimiento estricto y oportuno de sus compromisos para con los

demás; afrontar con entereza todas las consecuencias inherentes a las obligaciones que contrae.

B. Actitud hacia la Policía:

1. Afecto por la Institución: Compromiso de la persona en la labor continua y duradera para obtener las metas institucionales, mediante actitudes positivas, dándole verdadera importancia y realce a los valores policiales y la buena imagen del policía, adhesión espontánea y afectiva a todo lo que se refiere a la Institución.

2. Lealtad: Rectitud, honradez, sinceridad y fidelidad con respecto a la Institución, la sociedad, los superiores, compañeros, y subalternos.

3. Mística Institucional: Convicción demostrada en el permanente entusiasmo por la realización de actividades que den brillo y prestigio a la Policía Nacional, poseer fe en sí mismo y en la misión y fines que persigue la Institución; fidelidad al juramento prestado, consagrando su esfuerzo hasta el sacrificio en el cumplimiento del deber.

4. Integridad: Posesión de condiciones morales, como la prudencia, sobriedad, autocontrol, comprensión, superación, justicia, sinceridad, capacidad de merecer confianza y estimación por sus dotes de carácter, inteligencia y seriedad. Defensa del prestigio de la Policía Nacional y sus integrantes.

C. Relaciones interpersonales con:

1. Autoridades: Capacidad de establecer coordinación, solicitar y brindar apoyo a las autoridades militares, eclesiásticas, gubernamentales y civiles en los planes, programas y eventos de carácter regional y nacional.

2 El público: Capacidad para ofrecer una atención cordial y oportuna a la ciudadanía: obtener respeto y aprecio por sus buenas ejecutorias.

3. Superiores: Capacidad de mantener un trato cortés y respetuoso con los superiores, acatando y cumpliendo las órdenes y respondiendo adecuadamente a las exhortaciones.

4. Compañeros: Capacidad para colaborar, ser cordial, evitar conflictos y obtener un trabajo coordinado y productivo.

5. Subalternos: Capacidad para brindar confianza, ser asequible con los subordinados,

escuchar, tratar de solucionar sus problemas, conocer sus dificultades y exaltar sus logros.

Area II. Desempeño en el cargo.

A. Rendimiento profesional:

1. Formación profesional: Bagaje de conocimientos teórico-prácticos que lo capacitan para el cumplimiento de las actividades profesionales y le proporcionan idoneidad, aptitud o suficiencia para el desempeño de sus funciones.

2. Interés por mejorar su preparación profesional: Esfuerzo por adquirir, desarrollar y actualizar conocimientos teórico-prácticos principalmente relativos a la profesión policial: voluntad que demuestra en mejorar su propia preparación y capacidad, con el fin de poder aspirar a funciones más complejas y de mayor responsabilidad.

3. Cultura general: Conocimientos y experiencias del individuo en diferentes campos del saber, que le permite tener una visión completa del diario acontecer; capacidad de expresarse claramente en forma verbal o escrita ante cualquier auditorio.

4. Creatividad: Capacidad demostrada en afrontar y resolver situaciones complejas y difíciles bajo su propia responsabilidad; capacidad para planear y actuar por si mismo, acometer nuevas tareas, proponer y desarrollar ideas en procura de obtener resultados positivos en diversas situaciones de la actividad policial.

5. Consagración al trabajo: Grado de interés en su propio trabajo, entusiasmo, dedicación al trabajo, rapidez, cuidado y precisión en el mismo.

6. Colaboración: Empeño que consiste en alcanzar los objetivos comunes a través del interés demostrado por el trabajo propio y el de los demás, con el propósito de lograr provecho Institucional.

7. Condiciones físicas: Estado de salud e integridad física; capacidad de adaptación a los diferentes climas, resistencia a jornadas extensas de trabajo, facilidad para desempeñar labores en condiciones desfavorables.

Equilibrio en su contextura física en relación con las variables del sexo, edad, estatura, peso, flexibilidad, resistencia, rapidez; se mide por parámetros fijados por la Dirección General.

8. Porte Policial: Presentación personal, modales y actitudes; cuidado en el porte y uso del uniforme, manejo adecuado de las prendas policiales necesarias para las actividades rutinarias y especiales; conocimiento y empleo del Reglamento de Ceremonial y Protocolo Policial.

9. Honradez profesional: Sentido de rectitud e imparcialidad, independencia y objetividad en los juicios y decisiones que adopte en los cargos y funciones que desempeñe; discreción en la información. Honestidad en el manejo de los recursos humanos y materiales.

B. Mando:

1. Responsabilidad: Grado en el que la persona es consciente de sus obligaciones, prevé y asume las consecuencias que se derivan de sus actuaciones.

2. Auto-dominio frente a la situación: Capacidad para interrelacionar las emociones y motivaciones con el medio ambiente, manteniendo un manejo equilibrado de lo interno y externo. Capacidad para adaptarse positivamente a situaciones particulares sin dejarse afectar por fenómenos imprevistos.

3. Ejercicio del mando: Habilidad para orientar a los subalternos dándoles pautas e instrucciones precisas para el desempeño de su trabajo.

4. Control de órdenes e instrucciones: Capacidad para analizar el contenido y legalidad de las órdenes antes y después de emitirlos; dirigir y hacer el seguimiento en el proceso de su cumplimiento y ejercer permanente control de resultados.

5. Liderazgo. Capacidad para organizar las diferentes actividades del servicio, conducción de los subordinados logrando de éstos la compenetración con los fines propuestos; vinculación con la comunidad para su desarrollo.

6. Justicia: Condición moral que permite identificar los derechos y obligaciones de las personas, sus capacidades y limitaciones, para reconocerlos en forma equitativa; permite observar los méritos y fallas de cada quien para incentivarlos o corregirlos sin excesos ni larguezas, con profundo respeto de la dignidad humana.

C. Planeamiento:

1. Búsqueda de información: Habilidad demostrada en el juicio crítico y constancia en la

búsqueda, selección, codificación, análisis y utilización adecuada de antecedentes, hechos, circunstancias, documentos y estudios para el planeamiento de operaciones y servicios policiales o actividades de cualquier naturaleza.

2. **Apreciación de situaciones:** Capacidad de analizar y captar los aspectos esenciales de los problemas y conflictos de índole operativo administrativo o cualquiera que se presente; recomendaciones oportunas y juicios certeros para la adecuada toma de decisiones.

3. **Coordinación:** Expresa la capacidad de integración de la persona en el desarrollo de las acciones previstas, mediante el establecimiento de un buen sistema de comunicación, delegación y asignación de responsabilidades; motivación del personal, unificación de esfuerzos, solución de conflictos y mecanismos de control.

4. **Elaboración planes y documentos:** Capacidad para disponer de los elementos a su alcance, en procura de lograr una mayor eficiencia en la planeación, organización, ejecución, control, presentación adecuada y oportuna de planes y documentos, cuya elaboración le corresponda de acuerdo con sus funciones.

5. **Decisiones o recomendaciones:** Capacidad de atender la esencia de los problemas o casos por resolver, mediante el análisis y consulta de los factores pertinentes y la aplicación de técnicas y métodos adecuados, logrando decisiones y recomendaciones acertadas en forma rápida y eficaz, asumiendo la responsabilidad que ésta implica y produciendo resultados efectivos de provecho Institucional.

6. **Supervisión y control:** Capacidad de medir los resultados del trabajo planeado mediante la determinación de sistemas de información de los planes, órdenes e instrucciones, verificando el desarrollo de las actividades realizando los ajustes para retroalimentar y lograr la efectividad del objetivo propuesto.

D. Conducción y empleo de personal:

1. **Conocimiento, evaluación y empleo de personal:** Capacidad para reconocer aptitudes, habilidades y destrezas de los subordinados para distribuir el trabajo; determinación apropiada de cargos y funciones; asignación adecuada y oportuna de responsabilidades y evaluación permanente del desempeño.

2. Trato al personal: Consideración debida a las personas, teniendo en cuenta su condición humana; rectitud, carácter y comprensión en sus relaciones con superiores, compañeros y subalternos.

3. Interés por el bienestar y desarrollo del personal: Capacidad para atender las necesidades básicas primarias del subordinado, proporcionando las condiciones adecuadas de trabajo, dotación de elementos y equipo, salud, seguridad, capacitación, recreación y permanente mejoramiento de su nivel de vida.

4. Fomento de la colaboración: Capacidad de obtener el máximo de rendimiento de los subalternos mediante el manejo idóneo de las relaciones interpersonales, crear conciencia de la importancia que el trabajo de la persona tiene para la Institución y para sus hombres, logrando la autoestima y el trabajo espontáneo.

E. Empleo recursos materiales y económicos:

1. Rectitud administrativa: Moralidad demostrada en la gestión administrativa, pulcritud en los actos que inciden en la administración de los recursos.

2. Dirección administrativa: Conocimiento de las normas vigentes que rigen la administración; sano empleo de los recursos materiales y financieros; orientación, ejecución y supervisión adecuada de los medios.

3. Control administrativo: Empleo de sistemas de supervisión y procedimientos para la correcta administración de los recursos.

4. Rendición oportuna de documentos fiscales: Preparación, revisión y rendición adecuada, veraz y oportuna de la documentación administrativa, cuentas, balances e informes, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

5. Mantenimiento y conservación de los recursos: Preocupación constante por el buen estado de los medios materiales para el servicio, puestos bajo su responsabilidad.

F. Operatividad:

1. Actuación en el servicio ordinario de policía: Capacidad para solucionar casos de policía proporcionando orientación e información y prestando atención oportuna a los requerimientos; preocupación y constancia para evaluar el índice delincencial y constancia

para evaluar el índice delincencial y contravencional en su jurisdicción con el fin de adoptar medidas tendientes a lograr el control de la delincuencia.

2. Actividades de control del orden público: Capacidad de cumplir misiones de control en alteraciones del orden, empleando los recursos humanos, materiales y técnicos en forma racional y adecuada, eliminando el mayor número de riesgos posibles y logrando niveles de seguridad confiables.

3. Actuación ante motivos especiales de policía: Capacidad de actuar en el control de espectáculos públicos, manifestaciones, huelgas, desalojo de invasiones y demás motivos de policía en forma organizada, segura, con base en los parámetros legales establecidos, reglamentos y normas vigentes.

4. Interés por la investigación criminal: Capacidad para emplear los medios humanos, materiales y técnicos en el esclarecimiento de los hechos delincuenciales en procura de una recta administración de justicia.

5. Manejo de la inteligencia en el servicio: Capacidad para recolectar, seleccionar, evaluar y difundir la información, que permita la oportuna acción policial; seriedad, seguridad y control en el manejo de la información.

Area III. Rendimiento académico.

A. Actitud docente:

1. Aptitud docente: Disposición o habilidad para lograr la formación, capacitación o especialización de los alumnos, mediante un proceso enseñanza-aprendizaje, aprovechando los adelantos de la ciencia y la técnica pedagógica.

2. Dominio de contenidos académicos: Capacidad para adaptar y transmitir los conocimientos teóricos, de manera que se adecuen en la práctica al servicio policial; organizar el proceso didáctico, facilitando la acción del alumno, para la asimilación de experiencias, cambio de comportamiento y adecuación de conocimientos.

3. Utilización del material didáctico: Capacidad para emplear sistemáticamente la tecnología educativa y los medios audiovisuales que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando los medios a su disposición.

4. Trato a los alumnos: Capacidad para lograr un equilibrio en las relaciones interpersonales que le proporcionan las experiencias individuales y grupales que más convengan para su formación como persona, ciudadano y policía, estimulando los aciertos y corregir oportunamente las fallas dentro de un marco de mutuo respeto.

5. Resultados académicos obtenidos: Efectos logrados con el trabajo didáctico realizado por el docente, reflejado en el aprovechamiento integral del discente.

B. Actitud discente:

1. Participación en actividades académicas: Capacidad para intervenir seria y activamente, en tareas pedagógicas de cualquier orden para integrar los conocimientos teóricos recibidos en la Escuela de Formación con la práctica de la enseñanza en el servicio policial.

2. Aprovechamiento académico: Resultados cuantitativos obtenidos en los diferentes componentes del sistema educativo policial para lograr el proceso moral, social y cultural, al igual que el desarrollo de aptitudes y destrezas para el servicio.

3. Realización de trabajos: Capacidad para planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar un trabajo, ya sea de tipo intelectual o práctico, individual o grupal; utilizar la metodología adecuada para la búsqueda de la información y el desarrollo del mismo; empleo apropiado de las técnicas de presentación al igual que el interés en la ejecución y evaluación de las distintas etapas del proceso hasta su finalización.

4. Integración al grupo: Capacidad para adaptarse como individuo a un grupo, incluyéndose como componente del mismo, siendo elemento integrador en busca de metas comunes, mediante la práctica de la sinceridad, cordialidad y colaboración.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 139. Modificación. El Director General de la Policía Nacional podrá suprimir, modificar o adicionar los formularios de que trata este Reglamento, cuando las necesidades institucionales así lo requieran.

Artículo 140. Las normas del presente Decreto sólo se aplicarán a las evaluaciones y

clasificaciones que se elaboren a partir de su vigencia.

Artículo 141. Vigencia. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Reglamento de Calificación y Clasificación del personal de la Policía Nacional, adoptado por el Decreto número 1834 de 1979, y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 4 de enero de 1989.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Defensa Nacional,

General MANUEL J. GUERRERO PAZ.