

DECRETO 354 DE 1994

(febrero 11)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL

Nota 1: Derogado por el Decreto 1800 de 2000, artículo 64.

Nota 2: Modificado por el Decreto 572 de 1995.

Nota 3: Ver Ley 180 de 1995, artículo 7º, numeral 3o.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 4, del artículo 35 de la Ley 62 de 1993 y oído el concepto de la Comisión Especial integrada por los honorables miembros del Congreso designados por las Mesas Directivas de ambas Cámaras,

DECRETA:

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO UNICO

DESTINATARIOS, NATURALEZA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y UTILIDAD

ARTICULO 1o. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 1º. Destinatarios. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, criterios, técnicas y procedimientos para la evaluación y clasificación de los oficiales, miembros del nivel ejecutivo, suboficiales, agentes y personal no uniformado al servicio de la Policía Nacional.

Parágrafo 1°. Los oficiales generales no serán evaluados ni clasificados por este reglamento.

Parágrafo 2°. La evaluación de los alumnos de las escuelas de formación se regirá por disposiciones especiales, expedidas por la Dirección General de la Policía Nacional.

Texto inicial: “DESTINATARIOS. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, criterios, técnicas y procedimientos para la evaluación y clasificación de los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado al servicio de la Policía Nacional.

PARAGRAFO 1o. Los oficiales generales no serán evaluados ni clasificados por este reglamento.

PARAGRAFO 2o. La evaluación de los alumnos de las escuelas de formación se regirá por disposiciones especiales expedidas por la Dirección General de la Policía Nacional.”.

ARTICULO 2o. NATURALEZA DE LA EVALUACIÓN. El sistema de evaluación y clasificación para los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado, es un proceso continuo y permanente, por medio del cual se emiten juicios de valor, basados en informaciones procedentes de diferentes fuentes, con el fin de determinar las aptitudes profesionales del individuo, su cultura general, carácter, disciplina, autoridad, mando y demás condiciones exigidas por la institución y la calidad en sus desempeños profesional y personal.

ARTICULO 3o. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN. El proceso de evaluación debe ceñirse a los siguientes principios:

1. Todas las personas comprometidas en el proceso (evaluado, evaluador y revisor) deben reunir las condiciones y méritos suficientes que las acreditan como idóneas para ser

miembros de la institución, dentro del concepto de calidad exigida.

2. Motivar al personal hacia su perfeccionamiento y compromiso dentro de un sentido de autosuperación y responsabilidad institucional.
3. Cumplirse dentro de un ámbito que permita destacar y aceptar su significado positivo.
4. Desarrollarse en forma continua y no como un suceso aislado.
5. Servir como factor de progreso para el evaluado.
6. Comunicar oportunamente sus resultados al evaluado.
7. Ser objetivo, funcional y dinámico.
8. Tener en cuenta las particularidades de cada grado y circunstancias especiales de desempeño profesional.
9. Ser trascendental para los evaluados, los evaluadores y la institución.
10. Ser el resultado de la observación permanente del evaluado.
11. Tener como fundamento hechos concretos positivos o negativos, demostrados conforme a la ley y el reglamento.

ARTICULO 4o. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN. Los objetivos de la evaluación son los siguientes:

1. obtener y registrar información válida acerca de las aptitudes, habilidades y condiciones que se consideran esenciales para el ejercicio de la profesión.
2. Determinar la calidad del desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones y

responsabilidades, durante un período determinado.

3. Mantener al servicio de la institución al personal mejor calificado para el desempeño de los diferentes cargos.

4. Detectar en el personal de la institución tendencias susceptibles de orientación y aplicar los correctivos oportunos.

5. Detectar con la ayuda de pruebas psicológicas o asistencia científica, tendencias o trastornos de la personalidad, que afecten el ejercicio de la profesión.

6. Lograr que el personal acepte y asimile constructiva y profesionalmente los resultados del proceso.

ARTICULO 5o. UTILIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN. La evaluación se utiliza para:

1. Obtener información con fines de destinación y otorgamiento de estímulos.

2. Clasificar el personal de acuerdo con sus méritos y calidades.

3. Determinar quiénes deben ser ascendidos, promovidos, aplazados o retirados.

4. Utilizarla como mecanismo de superación en el ejercicio de la profesión policial.

ARTICULO 6o. IMPEDIMENTO PARA EVALUAR. En ningún caso un oficial, suboficial, o personal del nivel ejecutivo puede evaluar a otro de mayor grado o antigüedad.

ARTICULO 7o. OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR. Toda autoridad evaluadora, revisora o clasificadora tiene el ineludible deber de notificar los resultados del proceso de evaluación y clasificación que elaboren dentro de los plazos fijados por este reglamento.

ARTICULO 8o. OBLIGACIÓN DE FIRMAR. El evaluado está obligado a firmar el enterado del

resultado de los actos que le sean notificados por las autoridades señaladas en el artículo anterior. Si el notificado se niega a firmar el enterado, la autoridad competente deja constancia escrita y continúa con el trámite correspondiente.

ARTICULO 9o. CARÁCTER Y CONFIDENCIALIDAD. Todo documento relacionado con evaluaciones tiene carácter oficial y confidencial.

TITULO II

DE LA EVALUACION

CAPITULO I

FASES DEL PROCESO

ARTICULO 10. FASES. El proceso de evaluación comprende las siguientes fases: Recolección de información, evaluación y revisión, y clasificación.

ARTICULO 11. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

1. OBJETIVO. Obtener de manera permanente y continua información válida, confiable y significativa acerca del desempeño personal y profesional de los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado al servicio de la Institución.

2. MECANISMOS. observación permanente del evaluado, verificación de la calidad exigida como miembro de la Policía Nacional y determinación de las condiciones superiores o inferiores a la calidad exigida.

3. INSTRUMENTOS.

- a) Folio de vida;
- b) Información básica respecto de oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado;
- c) Los demás que coadyuven al proceso.

ARTICULO 12. EVALUACIÓN Y REVISIÓN.

1. OBJETIVO. Describir al evaluado en cuanto a su comportamiento y aptitudes, desempeño personal y profesional, en forma justa, dinámica y funcional. Notificar al evaluado el resultado de esa apreciación de manera oportuna e imprimirle un carácter formativo, y revisar la justicia de la evaluación.

2. MECANISMOS.

- a) Juicio evaluativo;
- b) Revisión de la evaluación;
- c) Notificación de la evaluación;

3. INSTRUMENTOS.

- a) Formulario de evaluación de oficiales, soboficiales y personal del nivel ejecutivo;
- b) Formulario de evaluación de agentes;
- c) Formulario de evaluación del personal no uniformado.

ARTICULO 13. CLASIFICACIÓN.

1. OBJETIVO. Satisfacer adecuadamente la necesidad de la institución de clasificar y administrar su recurso humano, con el propósito de lograr su mejor utilización, por medio de la selección para ascenso, promoción, destinación y orientación de su carrera.

2. MECANISMOS.

a) Junta Asesora para la Policía Nacional;

b) Juntas Clasificadoras;

c) Trámite y solución de reclamos

3. INSTRUMENTOS.

a) Clasificación anual;

b) Clasificación para ascenso;

c) Clasificación eventual;

d) Informes de clasificación;

e) Notificación escrita de los resultados y reclamos.

CAPITULO II

PERÍODOS DE EVALUACIÓN

ARTICULO 14. PERÍODOS DE EVALUACIÓN. A excepción de los casos especiales determinados en este reglamento, el período de evaluación es anual y se establece así:

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

2. SUBOFICIALES Y PERSONAL DEL NIVEL EJECUTIVO. Del 1° de agosto al 31 de julio del año siguiente.

3. AGENTES. Del 1° de junio al 31 de mayo del año siguiente.

4. PERSONAL NO UNIFORMADO. Del 1° de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente.

ARTICULO 15. OBLIGATORIEDAD. Las autoridades evaluadoras están obligadas a evaluar en los siguientes casos:

1. Anualmente, a todo el personal que por razón del cargo le corresponda evaluar, en los lapsos establecidos en este reglamento.

2. Al producirse el traslado de un subordinado, para adelantar el curso de formación, capacitación o especialización establecido como requisito para ascenso por la norma legal, o para cumplir comisiones del servicio en el exterior y al término de las mismas.

Cuando el curso o la comisión de que trata este numeral sobrepase en duración la fecha establecida para la evaluación anual, se cumplirá lo dispuesto en este reglamento, elaborando el documento de evaluación en las fechas en él indicadas e iniciando un nuevo período hasta el término del curso o de la comisión.

3. Mínimo sesenta (60) días antes de la fecha en que los oficiales y suboficiales y miembros del nivel ejecutivo cumplan antigüedad para ascenso, y el personal no uniformado para promoción.

4. En forma eventual, si el oficial, suboficial, miembro del nivel ejecutivo, agente o personal no uniformado incurre en conducta reprochable para definir su retiro de la institución por conducta deficiente.

5. Cuando se produzca traslado del evaluado o traslado del evaluador, treinta (30) días antes

de la finalización del período de evaluación, caso en el cual se debe evaluar y clasificar por el lapso completo.

PARAGRAFO. Se puede omitir la evaluación por motivo de ascenso, en el caso que la persona haya sido evaluada recientemente, en fecha que no exceda de un (1) mes, siempre que el comportamiento del evaluado durante este lapso no amerite una modificación sustancial de tal evaluación. El superior que deje de rendir una evaluación por esta circunstancia, lo informará por escrito y por conducto de la correspondiente autoridad revisora a la Subdirección de Recursos Humanos.

CAPITULO III

AUTORIDADES EVALUADORAS

ARTICULO 16. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 2º. Denominación. Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, se denomina autoridad evaluadora, al oficial, suboficial o miembro del nivel ejecutivo en servicio activo que, dentro de la estructura orgánica de la Policía Nacional, sea el responsable directo del empleo, dirección, control y progreso del personal puesto bajo su mando.

Parágrafo. La facultad para evaluar es inherente al ejercicio de las atribuciones disciplinarias.

Texto inicial: “DEFINICIÓN. Para los efectos de la aplicación de este reglamento, se denomina autoridad evaluadora, al oficial, suboficial o miembro del nivel ejecutivo en servicio activo que, dentro de la estructura orgánica de la Policía Nacional, sea el responsable directo del empleo, dirección, control y progreso del personal puesto bajo su mando.

PARAGRAFO. Por norma general, la facultad para evaluar es inherente al ejercicio de las

atribuciones disciplinarias.”.

ARTICULO 17. Derogado por el Decreto 572 de 1995, artículo 12. COMPETENCIA PARA EVALUAR. Son competentes para evaluar: los oficiales, suboficiales y miembros del nivel ejecutivo, a partir de los cargos de Comandantes de Estación y Jefatura de grupo.

ARTICULO 18. COMISIONES EN EL PAÍS. El personal de la Policía Nacional que cumple comisiones del servicio o de estudios, dentro del país, es evaluado por las siguientes autoridades:

1. Por los subcomandantes de departamento, cuando la comisión se cumpla en su jurisdicción.
2. Por el superior inmediato designado para tal efecto en los establecimientos descentralizados, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa.
3. Por el oficial en servicio activo que se desempeñe como jefe de organismo o dependencia gubernamental.
4. Por la autoridad que se señale en la respectiva disposición cuando se trate de comisiones en la guarnición de Santafé de Bogotá, D.C.

ARTICULO 19. COMISIONES EN EL EXTERIOR. El personal de la Policía Nacional que cumple comisiones en el exterior, es evaluado por las siguientes autoridades:

1. Por el Subdirector de Policía Judicial e Investigación, si la comisión es diplomática.
2. Por el Subdirector Docente, si la comisión es de estudio o deportiva.
3. Por el Subdirector de Recursos Humanos, si la comisión es de tratamiento médico.

4. Por el Subdirector Especializado respectivo por la naturaleza de la comisión en los demás casos.

ARTICULO 20. CONCEPTO GOBERNADORES O ALCALDES. Los informes sobre desempeño en el cargo a que se refiere el numeral 6 del artículo 16 de la Ley 62 de 1993, deberán ser solicitados por la autoridad evaluadora al respectivo gobernador o alcalde. Dichos informes se deben referir exclusivamente a la idoneidad profesional del Comandante de Policía.

ARTICULO 21. CONCEPTO OTROS FUNCIONARIOS O DIGNATARIOS. Para la evaluación de oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado que se encuentre en comisión del servicio en otras entidades o dependencias, o destinados a la seguridad de funcionarios o dignatarios, la autoridad evaluadora puede solicitar concepto sobre su desempeño referido exclusivamente a su idoneidad profesional.

ARTICULO 22. PERSONAL HOSPITALIZADO. Cuando un oficial, suboficial, miembro del nivel ejecutivo, agente o personal no uniformado permanezca uno (1) o más meses hospitalizado o en tratamiento médico ambulatorio, la dirección o jefatura correspondiente rinde al superior respectivo, un informe que contenga:

1. Tiempo de permanencia en el hospital o en tratamiento.
2. Concepto médico sobre las condiciones en las cuales es dado de alta para el servicio.
3. Conducta demostrada durante el tiempo que estuvo bajo su responsabilidad.
4. Fecha en la cual terminó la hospitalización o tratamiento.
5. Cualquier otro concepto pertinente para la evaluación.

ARTICULO 23. REQUERIMIENTO INFORMACIÓN. Cuando por razón de comisiones transitorias del servicio o por la naturaleza del trabajo que realiza un miembro de la institución, se

sustraiga del control y observación directa de la respectiva autoridad evaluadora, ésta deberá requerir del superior encargado de observarlo directamente, toda la información que estime necesaria y conducente para la evaluación.

ARTICULO 24. CASOS ESPECIALES. En casos especiales no contemplados en el presente reglamento, el Director General de la Policía Nacional, designará las autoridades evaluadora y revisora respectivas.

ARTICULO 25. EVALUACIÓN DEL PERÍODO VACACIONAL. Cuando el evaluado, antes de su presentación a una repartición o cargo haga uso de sus vacaciones, el lapso de éstas lo evaluará el nuevo comandante.

ARTICULO 26. EVALUACIÓN DE ALUMNOS. Los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo y agentes que adelanten curso de capacitación o especialización serán evaluados por su comandante durante el lapso correspondiente.

CAPITULO IV

AUTORIDADES REVISORAS

ARTICULO 27. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 3º. Denominación. Se denomina autoridad revisora al oficial en servicio activo, responsable de la confrontación de las actuaciones del evaluado con la apreciación emitida por el evaluador, para garantizar el máximo grado de justicia y proteger los intereses del evaluado y de la institución.

Es autoridad revisora el superior inmediato con atribuciones disciplinarias, de la autoridad evaluadora.

Texto inicial: “DEFINICIÓN. Se denomina autoridad revisora el oficial en servicio activo responsable de la confrontación de las actuaciones del evaluado con la apreciación emitida

por el evaluador, para garantizar el máximo grado de justicia y proteger los intereses del evaluado y de la Institución.

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

ARTICULO 28. INDELEGABILIDAD. La facultad y responsabilidad de revisar son ineludibles e indelegables.

ARTICULO 29. FUNCIONES DE LA AUTORIDAD REVISORA. Son funciones de la autoridad revisora:

1. Modificar las evaluaciones, cuando no exista correspondencia con el folio de vida o sean contrarias a los reglamentos.
2. Analizar las evaluaciones y clasificar a los evaluados.
3. Comprobar que los documentos se elaboren y rindan con estricta sujeción a las normas y disposiciones del presente reglamento.
4. Resolver los reclamos relacionados con las anotaciones del folio de vida de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
5. Notificar a los evaluados la evaluación y clasificación, por conducto de la respectiva jefatura de personal.
6. Remitir, directamente, los documentos de evaluación dentro de los plazos reglamentarios a la Subdirección de Recursos Humanos.
7. En ejercicio de su función evaluadora, consignar en el correspondiente folio de vida, su concepto con relación al desempeño de las autoridades evaluadoras sobre las que ejerció la

función revisora.

CAPITULO V

DOCUMENTOS

ARTICULO 30. DEFINICIÓN. Los documentos de evaluación son instrumentos diligenciados por las autoridades evaluadoras y revisoras en los que se consignan informaciones y juicios de valor acerca de las condiciones personales o profesionales de oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado de la Policía Nacional.

ARTICULO 31. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN. Son documentos del sistema de evaluación los siguientes:

1. FORMULARIO 1-IB. Información básica de oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado.
2. FORMULARIO 2-PT. Plan de trabajo (para oficiales superiores).
3. FORMULARIO 3-FV. Folio de vida (para todo el personal).
4. FORMULARIO 4-EV Evaluación de oficiales, suboficiales y miembros del nivel ejecutivo.
5. FORMULARIO 5-EA Evaluación de Agentes.
6. FORMULARIO 6-EN. Evaluación de personal no uniformado.

ARTICULO 32. ESCALA DE EVALUACIÓN. La evaluación de los indicadores se hace sobre la escala alfabética siguiente:

1. "S" SOBRESALIENTE. Corresponde a un grado de desempeño y comportamiento por encima de la calidad exigida, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que el hecho sea de carácter extraordinario;
- b) Que el hecho tenga efectos reconocidos como de trascendencia institucional;
- c) Que la ocurrencia del hecho esté acreditada.

2. “E” EXIGIDA. Corresponde al desempeño profesional básico, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Si en el folio de vida no aparece anotación relativa a hechos sobresalientes o al rendimiento deficiente del evaluado, se presume que reúne las condiciones para ser calificado con “E” (exigida);
- b) Se considera que quien esté evaluado con esta calificación reúne condiciones y aptitudes de idoneidad que lo capacitan para el normal desempeño profesional.

3. “D” DEFICIENTE. Corresponde a un grado de desempeño o comportamiento que afecta el ejercicio de la profesión, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que el hecho constituya conducta reprochable que afecte el prestigio institucional;
- b) Las sanciones reiteradas dentro del período sujeto a evaluación;
- c) Que el hecho revele marcada incompetencia profesional;
- d) La pérdida de un curso reglamentario.

CAPITULO VI

FORMULARIOS

ARTICULO 33. FORMULARIO 1-IB. Es el instrumento que permite a los evaluadores obtener

una visión general del evaluado, especialidad y aptitudes, con el propósito de optimizar su desempeño profesional.

ARTICULO 34. DILIGENCIAMIENTO Y TRÁMITE. En el diligenciamiento y trámite del formulario a que se refiere el artículo anterior, se aplican los siguientes criterios:

1. DILIGENCIAMIENTO.

a) Es diligenciado por la respectiva jefatura de personal;

b) Su procesamiento es sistematizado;

c) El acopio y actualización de la información es de responsabilidad conjunta de la oficina de Planeación de la Dirección General de la Policía Nacional y la Subdirección de Recursos Humanos;

d) En la sección Información Personal se registra:

- Grado o categoría del evaluado.

- Cuerpo y especialidad al que pertenece (vigilancia urbana, rural, policía judicial o administrativo).

- Apellidos y nombres del evaluado.

- Número de cédula o código.

- Estado civil.

- Vacaciones pendientes

e) En la sección Información Profesional se registra:

-El tiempo de comando, servicio en vigilancia u horas de vuelo (exclusivo para oficiales, suboficiales y miembros del nivel ejecutivo).

-La trayectoria del evaluado, marcando con una "X" la clase de función cumplida. En caso de otros, se debe especificar.

-Concepto del comandante sobre su desempeño profesional.

2. TRAMITE. El formulario 1-IB es enviado por la Jefatura de Personal como anexo al oficio de presentación al comandante de la nueva unidad una vez que se produzca el traslado, la comisión o destinación del oficial, suboficial, miembro del nivel ejecutivo, agente o personal no uniformado.

ARTICULO 35. FORMULARIO 2-PT. Es el instrumento concertado entre el evaluado y el evaluador, que contiene el plan de trabajo para su futuro desempeño en el cargo. Es obligatorio solamente para oficiales superiores.

ARTICULO 36. DILIGENCIAMIENTO Y TRÁMITE. En el diligenciamiento y trámite del formulario a que se refiere el artículo anterior, se aplican los siguientes criterios:

1. DILIGENCIAMIENTO.

a) Debe ser diligenciado por los oficiales superiores, un mes después de ser asignado al cargo o función;

b) Debe ser discutido y concertado entre el evaluado y el evaluador antes de su elaboración definitiva;

c) Debe ser diligenciado cada vez que el evaluado sea trasladado de unidad o cambie de cargo;

d) Dentro del período de evaluación se pueden hacer adiciones o modificaciones de común acuerdo entre evaluado y evaluador;

e) Para su diligenciamiento se utilizan únicamente los espacios disponibles:

f) En él se registra la siguiente información:

-Grado del evaluado.

-Cuerpo y especialidad.

-Apellidos y nombres del evaluado.

-Número de cédula o código.

-Unidad.

-Cargo del evaluado.

-Grado del evaluador.

-Cargo del evaluador.

-Apellidos y nombres del evaluador.

-Se enumeran las principales funciones y responsabilidades de acuerdo con los manuales y reglamentos que las estipulan.

-Se enumeran aquellos planes, programas o proyectos que aspira ejecutar o desarrollar durante el período de evaluación.

-Firma del evaluado.

-Firma del evaluador en señal de aprobación.

-Se describen las adiciones o modificaciones al programa, de común acuerdo entre evaluado y evaluador.

-El evaluador registra los resultados alcanzados.

-El evaluador analiza y conceptúa acerca del cumplimiento del compromiso.

-Firma del evaluado.

-Firma del evaluador.

2. TRAMITE

a) El documento es conservado por el evaluador y tramitado junto con la evaluación anual a la autoridad revisora;

b) En caso de traslado del evaluado antes de la fecha de la evaluación anual el formulario se diligencia en su totalidad y se remite, junto con el folio de vida, y la evaluación a la autoridad revisora.

ARTICULO 37. FORMULARIO 3-FV. Es el instrumento que sirve para registrar las actuaciones y desempeños sobresalientes de carácter positivo o negativo del personal evaluado, que fundamentan y respaldan los juicios de evaluación.

ARTICULO 38. DILIGENCIAMIENTO Y TRÁMITE. En el diligenciamiento y trámite del formulario a que se refiere el artículo anterior, se aplican los siguientes criterios:

1. DILIGENCIAMIENTO

a) Debe ser diligenciado por el evaluador;

b) Se registran únicamente aspectos del desempeño profesional que se destaquen como positivos o negativos;

c) Toda anotación debe ser descriptiva, clara y precisa, fundamentada en hechos concretos y no en apreciaciones abstractas o subjetivas;

d) Es obligatorio registrar en el folio de vida la siguiente información básica:

-Apertura en la fecha de presentación y cierre en la fecha de traslado del evaluado o fin del período sujeto a evaluación.

-Cargo asignado o desempeñado.

-Disposición del traslado, indicando la unidad de destino;

e) En el diligenciamiento del formulario se registra también la siguiente información del evaluado:

-Grado o categoría.

-Cuerpo y especialidad.

-Apellidos y nombres.

-Número de cédula o código.

-Unidad o dependencia a la cual pertenece.

-Año al que corresponde la evaluación.

-Cargo que desempeña.

-Fecha en la cual se efectúan las anotaciones.

-Anotaciones sobre los hechos destacados como positivos o negativos respaldadas con la firma, posfirma, grado y cargo del evaluador.

-Enterado del evaluado, estampando su firma y fecha.

2. TRAMITE

a) El evaluador conserva el folio de vida y con motivo de las anotaciones lo presenta al evaluado para su notificación, quien debe firmar y anotar la fecha. Los agentes deben ser notificados en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes;

b) El folio de vida debe remitirse junto con el formulario de evaluación a la respectiva autoridad revisora.

ARTICULO 39. FORMULARIO 4-EV. Es un instrumento para definir la evaluación y clasificación de oficiales, suboficiales y miembros del nivel ejecutivo.

ARTICULO 40. DILIGENCIAMIENTO Y TRÁMITE. En el diligenciamiento y trámite del formulario a que se refiere el artículo anterior, se aplican los siguientes criterios:

1. DILIGENCIAMIENTO.

a) SECCION I IDENTIFICACION. Se consigna la siguiente información:

-Grado del evaluado.

-Cuerpo o especialidad.

-Apellidos y nombres del evaluado.

-Cédula de ciudadanía o código.

-Unidad a la que pertenece.

-Lapso evaluado, indicando día, mes y año.

-Tiempo de mando de unidad operativa o de vigilancia en el período, indicado en meses y días.

-Horas de vuelo en el período (pilotos).

-Grado del evaluador.

-Cargo del evaluador.

-Apellidos y nombres del evaluador.

-Grado del revisor.

-Cargo del revisor.

-Apellidos y nombres del revisor;

b) SECCION II EVALUACION. Se diligencia por el evaluador, marcando una “X” en la casilla correspondiente a cada indicador, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la escala de evaluación;

c) SUSTENTACION. En la respectiva casilla se sustenta en forma resumida la evaluación;

d) SECCION III PROYECCION. El evaluador señala aquel desempeño en las áreas operativa, administrativa, técnica, científica o docente en la cual considera que el evaluado tiene mayores posibilidades de éxito, a corto y mediano plazo, registrando además:

-Fecha.

-Lugar.

-Grado firma y posfirma del evaluador.

-Código o cédula;

e) SECCION IV REVISION Y CLASIFICACION. Es diligenciada por la autoridad revisora, marcando una "X" en la casilla correspondiente, su acuerdo o desacuerdo y registrando además:

-Sustentación. En forma resumida se consignan los motivos de su decisión y en caso de desacuerdo se determina cómo deben quedar los indicadores modificados y por qué.

-Clasificación. La autoridad revisora marca con una "X" la lista correspondiente.

-Clasificación en letras. Se escribe en letras el número de la lista asignada.

-Fecha de diligenciamiento.

-Lugar.

-Grado, firma y posfirma del revisor.

-Cédula o código;

f) SECCION V NOTIFICACION. Es diligenciada personalmente por el evaluado, así:

-Notificación. El evaluado marca con una "X" la casilla correspondiente.

-Fecha de la notificación.

-Lugar.

-Grado, firma y posfirma del evaluado.

-Cédula o código.

En caso de reclamo el evaluado procede de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento para estos casos.

g) SECCION VI DECISION DE LA JUNTA. El Secretario de la Junta Clasificadora respectiva registra la ratificación o modificación de la clasificación, así:

-Ratificación o Modificación. Se registra la información pertinente.

-Fecha de la decisión.

-Lugar.

-Grado, firma y posfirma del secretario de la Junta Clasificadora.

-Cédula o código del Secretario.

2. TRAMITE. Diligenciado el formulario en su totalidad la autoridad revisora lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos o a la respectiva jefatura de personal con destino a la Junta Clasificadora correspondiente.

ARTICULO 41. FORMULARIO 5-EA. Es el instrumento para determinar respecto del personal de agentes la calidad exigida, decidir sobre su promoción al nivel ejecutivo o su permanencia en la institución.

ARTICULO 42. DILIGENCIAMIENTO Y TRÁMITE. En el diligenciamiento y trámite del formulario a que se refiere el artículo anterior, se aplican los siguientes criterios:

1. DILIGENCIAMIENTO

a) SECCION I IDENTIFICACION. Se registra la siguiente información.

-Cuerpo y especialidad.

-Apellidos y nombres del evaluado.

-Cédula o Código.

-Unidad a la que pertenece el evaluado.

-El lapso de la evaluación indicando día, mes y año.

-Grado del evaluador.

-Cargo del evaluador.

-Apellidos y nombres del evaluador.

-Grado del revisor.

-Cargo del revisor.

-Apellidos y nombres del revisor;

b) SECCION II EVALUACION. Se marca una "X" en la casilla correspondiente a cada indicador, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la escala de evaluación;

c) SECCION III PROYECCION DEL EVALUADO. Se determina conceptuando si el evaluado tiene condiciones para continuar en el servicio, así:

-Marcar con una "X" sí o no sobre la continuidad del evaluado en la Institución.

-Marcar con una "X" sí o no sobre los méritos del evaluado para ingreso al escalafón del nivel ejecutivo.

-En el recuadro de sustentación el evaluador respalda su propuesta.

-Lugar y fecha.

-Grado, firma y posfirma del evaluador.

-Cédula o código;

d) SECCION IV REVISION Y CLASIFICACION. Es diligenciada por la autoridad revisora, así:

-Revisión. Marcar con una "X" la casilla correspondiente para manifestar su acuerdo o desacuerdo con la evaluación.

-En caso de desacuerdo el revisor decide la evaluación final de los indicadores de conformidad con las normas establecidas en el presente reglamento.

-En el recuadro de sustentación el revisor respalda su decisión;

e) SECCION V NOTIFICACION DE LA EVALUACION. Es responsabilidad del evaluador.

El evaluado manifiesta su conformidad o desacuerdo con la evaluación marcando con una "X" la casilla correspondiente. El evaluado debe firmar la notificación así no esté de acuerdo con la evaluación o clasificación, anotando su grado, posfirma, lugar y fecha.

En caso de reclamo se procederá de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

2. TRAMITE. El formulario una vez diligenciado debe tramitarse a la jefatura de la unidad de personal de la Subdirección Especializada, División, Comando de Departamento, Dirección de Escuela, Especialidad u Organismo Policial para la clasificación final por la

correspondiente autoridad.

ARTICULO 43. FORMULARIO 6-EN. Es el instrumento para definir la evaluación y clasificación anual del personal no uniformado y determinar sobre su promoción cambio de nivel o continuidad en la Institución.

ARTICULO 44. DILIGENCIAMIENTO Y TRÁMITE. En el diligenciamiento y trámite del formulario a que se refiere el artículo anterior, se aplican los siguientes criterios:

1. DILIGENCIAMIENTO

a) SECCION I IDENTIFICACION. Se diligencia por el evaluador con la siguiente información:

-Categoría.

-Especialidad o profesión.

-Apellidos y nombres del evaluado.

-Cédula o código del evaluado.

-Grado del evaluado.

-Cargo del evaluado.

-Unidad a la que pertenece el evaluado.

-Lapso de la evaluación indicando día, mes y año.

-Tiempo de permanencia en la categoría indicado en años y meses.

-Apellidos y nombres del evaluador.

-Grado del evaluador.

-Cargo del evaluador.

-Apellidos y nombres del revisor.

-Grado del revisor.

-Cargo del revisor;

b) SECCION II EVALUACION. Se diligencia por el evaluador marcando una "X" en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta las anotaciones del folio de vida y los criterios establecidos para el efecto;

c) SECCION III PROYECCION DEL EVALUADO. Se diligencia por el

evaluador especificando si el evaluado tiene condiciones para continuar en el servicio y los méritos para ser promovido o cambiado de nivel. La propuesta debe sustentarse en el recuadro disponible;

d) SECCION IV REVISION Y CLASIFICACION. Es elaborada por el revisor quien debe manifestar su acuerdo o desacuerdo. Su decisión debe ser sustentada.

En caso de desacuerdo, el revisor decide la evaluación final de los indicadores y la clasificación de conformidad con las normas establecidas;

e) SECCION V NOTIFICACION DE LA EVALUACION. Es responsabilidad del evaluador. El evaluado manifiesta su conformidad o desacuerdo, marcando con una "X" la casilla correspondiente. El evaluado debe firmar la notificación así no esté de acuerdo con la evaluación o clasificación, registrando su grado, posfirma, lugar y fecha.

En caso de reclamo se procede según lo dispuesto en este reglamento.

2. TRAMITE. El Formulario una vez diligenciado debe tramitarse a la respectiva jefatura de la unidad de personal de la Subdirección Especializada, División, Comando de Departamento, Dirección de Escuela, Especialidad u organismo Policial para la clasificación final por la correspondiente autoridad.

TITULO III

CLASIFICACION Y RECLAMOS

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACIÓN

ARTICULO 45. CONCEPTO. Es el proceso que permite ordenar a los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado, según el juicio de valor emitido por las autoridades evaluadoras y revisoras, para la toma de decisiones.

ARTICULO 46. TIPOS DE CLASIFICACIÓN. Por su finalidad, existen tres tipos de clasificación:

1. Anual.
2. Para ascenso, ingreso de agentes al nivel ejecutivo, promoción o cambio de nivel, y
3. Eventual.

ARTICULO 47. CLASIFICACIÓN ANUAL. La clasificación anual resulta de la evaluación del período correspondiente, es determinada por el revisor y sujeta a la ratificación o modificación por la junta clasificadora correspondiente.

ARTICULO 48. CLASIFICACIÓN PARA ASCENSO, INGRESO DE AGENTES AL NIVEL EJECUTIVO, PROMOCIÓN O CAMBIO DE NIVEL. La clasificación para ascenso, promoción o ingreso al nivel ejecutivo resulta de las clasificaciones anuales en el grado, categoría o nivel y es determinada por la junta clasificadora respectiva.

ARTICULO 49. CLASIFICACIÓN EVENTUAL. La clasificación eventual es la que resulta de la evaluación eventual para definir el retiro del evaluado por conducta deficiente.

ARTICULO 50. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 4º. Listas. Para todos los efectos, establécense las siguientes listas de clasificación:

1. Lista número uno
2. Lista número dos
3. Lista número tres

Parágrafo. Para efectos de asignación de lista de clasificación para ascenso, se establecen las siguientes equivalencias, respecto a las listas establecidas en el Decreto 58 de 1989:

Lista especial y lista uno a lista uno

Lista dos y lista tres a lista dos

Lista cuatro y lista cinco a lista tres

Texto inicial: "LISTAS. Para todos los efectos establécense las siguientes listas de clasificación:

1. Lista número uno.
2. Lista número dos.

3. Lista número tres.”.

ARTICULO 51. UTILIDAD DE LA CLASIFICACIÓN. Las listas de clasificación constituyen la base fundamental de los estudios que adelanta la Dirección General de la Policía Nacional o la Junta Asesora para la Policía Nacional, a fin de decidir sobre:

1. Ascenso, ingreso al nivel ejecutivo, promoción o cambio de nivel del personal de la Institución.
2. Asignación de premios, distinciones o estímulos.
3. Promoción de la superación personal y profesional.
4. Mejor utilización de los recursos humanos.
5. Retiros del servicio activo.

ARTICULO 52. NÚMERO DE CLASIFICACIONES. Sólo debe haber una clasificación anual de conformidad con los períodos establecidos en el artículo 14 del presente reglamento.

CAPITULO II

JUNTAS CLASIFICADORAS

ARTICULO 53. NOCIÓN. Las juntas de clasificación son los organismos encargados de ratificar o modificar la evaluación y clasificación anual; determinar la clasificación para ascenso, ingreso al nivel ejecutivo, promoción o cambio de nivel; fallar los reclamos interpuestos por los evaluados o clasificados; y hacer las clasificaciones eventuales.

ARTICULO 54. CLASES DE JUNTAS. Para cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, la Policía Nacional contará con las siguientes Juntas de Clasificación:

1. Para oficiales superiores.
2. Para oficiales subalternos.
3. Para suboficiales, personal del nivel ejecutivo y agentes, así:

-Una en la Dirección General de la Policía Nacional.

-Una en cada Subdirección Especializada.

-Una en cada Comando de Departamento o Dirección de Escuela.

PARAGRAFO. Las juntas a que se refiere el numeral 3 de este artículo, sólo podrán ratificar o modificar clasificaciones anuales y determinar clasificaciones para ascenso, ingreso al nivel ejecutivo, promoción o cambio de nivel.

ARTICULO 55. COMPOSICIÓN. Las Juntas de Clasificación están integradas, así:

1. Para oficiales superiores:

a) Un oficial General, designado por la Dirección General de la Policía Nacional como presidente y vocal;

b) Un Coronel designado por la Dirección General de la Policía Nacional como vocal;

c) El Subdirector de Recursos Humanos, como vocal;

d) El Jefe de la División de Procedimientos de personal quien actúa como secretario, con voz pero sin voto.

2. Para oficiales subalternos:

a) Un oficial General, designado por la Dirección General de la Policía Nacional como presidente y vocal;

b) Dos (2) coroneles designados por la Dirección General de la Policía Nacional;

c) El Jefe de la Unidad de oficiales como secretario, con voz pero sin voto.

3. Para suboficiales, personal del nivel ejecutivo y agentes:

a) Dirección General de la Policía Nacional:

-Un oficial General, designado por la Dirección General de la Policía Nacional como presidente y vocal.

-Dos (2) tenientes coroneles, designados por la Dirección General de la Policía Nacional, como vocales.

-El jefe de la Unidad de Suboficiales y personal del Nivel Ejecutivo como secretario, con voz pero sin voto;

b) Subdirecciones especializadas:

-El Subdirector correspondiente como presidente y vocal.

-Dos (2) oficiales superiores designados por el Subdirector como vocales.

-El secretario privado de la respectiva subdirección como secretario, con voz pero sin voto;

c) Departamentos de Policía y Escuelas de Formación:

-El subcomandante o subdirector como presidente y vocal.

-Dos (2) oficiales designados por el respectivo comando o dirección como vocales.

-El jefe de la unidad de personal como secretario, con voz pero sin voto.

PARAGRAFO 1o. Para el personal no uniformado.

1. Especialistas del primer grupo por la Junta de Clasificación de Oficiales Subalternos.

2. Especialistas del segundo grupo, adjuntos y auxiliares por la respectiva junta clasificadora de la unidad o dependencia donde laboren.

PARAGRAFO 2o. En los casos no previstos el Director General de la Policía Nacional constituirá la respectiva Junta Clasificadora.

ARTICULO 56. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. Las juntas clasificadoras de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento, tienen las siguientes funciones y atribuciones:

1. Ratificar o modificar las clasificaciones anuales.

2. Determinar las clasificaciones para ascenso, ingreso al nivel ejecutivo, promoción o cambio de nivel.

3. Hacer clasificaciones eventuales.

4. Estudiar y fallar en última instancia los reclamos interpuestos por desacuerdo del evaluado con su evaluación y/o clasificación.

5. Las demás funciones que les señalen la ley o los reglamentos.

ARTICULO 57. CONVOCATORIA Y QUÓRUM. Las juntas clasificadoras se reúnen por convocatoria de su presidente y requieren para sesionar la totalidad de sus miembros.

ARTICULO 58. CLASES DE SESIONES. Las sesiones de las juntas clasificadoras son ordinarias y extraordinarias.

1. Las sesiones ordinarias se inician treinta (30) días antes de las fechas previstas para los ascensos, promociones o cambios de nivel para resolver los reclamos interpuestos por evaluación o clasificación.

2. Las sesiones extraordinarias, son convocadas por el respectivo Presidente, para tratar casos especiales.

ARTICULO 59. RESERVA. Las sesiones de las juntas clasificadoras son reservadas. De lo actuado en cada sesión se deja constancia en el libro de actas, que se conserva en el archivo de la junta respectiva.

CAPITULO III

NORMAS DE CLASIFICACIÓN ANUAL

ARTICULO 60. CLASIFICACIÓN EN LISTA UNO (1). Son clasificados en lista número uno (1), los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado que obtengan la mitad más uno (1) de los indicadores calificados con "S" (sobresaliente) y los demás con "E" (exigida).

ARTICULO 61. CLASIFICACIÓN EN LISTA DOS (2). Son clasificados en lista número dos (2), los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado que obtengan máximo dos (2) indicadores calificados con "D" (deficiente) y los demás con "E" (exigida).

ARTICULO 62. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 5º. Clasificación en lista tres (3). Son clasificados en lista número tres (3), los oficiales, suboficiales, miembros del nivel

ejecutivo, agentes y personal no uniformado que obtenga tres (3) o más indicadores evaluados con “D” (deficiente).

No obstante lo anterior, quienes sean calificados con “D” (deficiente) en los indicadores de moral y desempeño en el cargo, serán clasificados en lista número tres (3).

Texto inicial: “CLASIFICACIÓN EN LISTA TRES (3). Son clasificados en lista número tres (3), los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado que obtengan dos (2) o más indicadores evaluados con “D” (deficiente).

Quienes sean calificados con “D” (deficiente) en los indicadores de moral y desempeño en el cargo, son clasificados en lista número tres (3).”.

ARTICULO 63. CLASIFICACIÓN POR DOS O MÁS EVALUACIONES. Cuando en el año existan dos o más evaluaciones, la Junta Clasificadora toma el promedio de las clasificaciones parciales asignadas al evaluado por la autoridad revisora. En caso de decimales se aproxima la clasificación a aquella lista en que el evaluado haya permanecido más tiempo.

CAPITULO IV

NORMAS DE CLASIFICACION PARA ASCENSO

ARTICULO 64. PROCEDIMIENTO. Como guía para las juntas clasificadoras, se enuncian los criterios que deben ser tenidos en cuenta en la clasificación para ascensos.

1. La determinación de la clasificación para ascenso es el resultado del promedio aritmético de las clasificaciones anuales obtenidas durante el grado. Si los decimales resultantes del promedio son inferiores a (0.5) la clasificación se aproxima a la lista inferior de acuerdo con la escala establecida en el presente reglamento. Ejemplo: si el promedio es 1.7 el evaluado es clasificado en lista dos (2). Si el promedio es 1.5 o menos, el evaluado es clasificado en

lista uno (1).

2. El evaluado que no haya ascendido por haber sido clasificado en lista tres, debe obtener en la clasificación anual del año siguiente mínimo lista dos que es la que corresponde para ascenso. En caso contrario es clasificado nuevamente en lista tres (3) y propuesto para retiro.

3. El evaluado que se encuentre detenido o que tenga pendiente resolución acusatoria dictada por autoridad judicial competente o esté sometido a investigación disciplinaria por faltas que a juicio de los integrantes de la respectiva Junta Clasificadora se consideren graves, no puede ser clasificado para ascenso o promoción o cambio de nivel hasta tanto se produzca el fallo definitivo. Esta situación no exime de la responsabilidad de conceptuarlo y evaluarlo.

ARTICULO 65. PRECEDENCIA EN LOS ASCENSOS. El ascenso o promoción de los clasificados en lista número uno debe producirse antes de los clasificados en lista número dos, siguiendo los procedimientos señalados en este reglamento.

CAPITULO V

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN EVENTUAL

ARTICULO 66. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 6º. Evaluación eventual. Es la que hace, en cualquier momento, la autoridad evaluadora correspondiente, respecto de los miembros de la Policía Nacional, cuando su comportamiento profesional atente gravemente contra el desempeño en el cargo o función policial.

Texto inicial: "EVALUACIÓN EVENTUAL. Es la que se hace en cualquier momento de la carrera, al personal de la Institución, por la autoridad evaluadora correspondiente, por la comisión de un hecho reprochable que atente contra el prestigio y la moral de la

Institución.”.

ARTICULO 67. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 7º. Procedimiento para la evaluación clasificación eventual. En el caso a que se refiere el artículo anterior, la autoridad competente, en forma inmediata, ordena o elabora la evaluación eventual, de autor o autores del comportamiento.

Una vez elaborada, el evaluador notifica en forma inmediata su decisión al evaluado, quien si está en desacuerdo deja constancia de tal hecho, firma el enterado y formula el reclamo por escrito, ante la autoridad revisora para lo cual contará con un término de cuarenta y ocho (48) horas.

La autoridad revisora dispone de tres (3) días para decidir y notificar al evaluado su fallo. El evaluado, dentro de los tres (3) días siguientes, puede interponer reclamo por escrito con destino a la respectiva Junta Clasificadora.

Presentado el reclamo o vencido el anterior término, la autoridad revisora, enviará la evaluación a la respectiva Junta Clasificadora, la cual deberá fallar definitivamente en el término de tres (3) días.

En firme la clasificación, será enviada al respectivo comité de evaluación para lo de su competencia, cuando se trate de oficiales, personal del nivel ejecutivo, suboficiales y agentes. En los demás casos, se procederá al retiro del evaluado en forma inmediata.

Oído el concepto del comité de evaluación, en los casos a que haya lugar, se procederá igualmente al retiro del evaluado, conforme a lo dispuesto en la ley.

Parágrafo 1º. En la evaluación y clasificación eventual, la autoridad revisora, tiene como función principal la confrontación de las actuaciones del evaluado con la apreciación emitida por el evaluador, para garantizar el máximo grado de justicia y proteger los intereses del

evaluado y la Institución. La determinación de la lista de clasificación corresponde a la Junta Clasificadora respectiva.

Parágrafo 2°. La clasificación eventual de oficiales y de personal no uniformado de su categoría, corresponde a la Junta Clasificadora de oficiales superiores.

La clasificación eventual del personal del nivel ejecutivo, suboficiales, agentes y personal no uniformado de estas categorías corresponde a la Junta Clasificadora de oficiales subalternos.

Texto inicial: "PROCEDIMIENTO DE LA CLASIFICACIÓN EVENTUAL. Elaborada la evaluación eventual, el evaluador debe remitirla a la autoridad revisora para lo de su competencia.

-Una vez revisada la evaluación, se notifica al evaluado el resultado de la misma. Si éste interpone reclamo, se resuelve dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes y luego se remite a la Junta Clasificadora respectiva, dentro del término de la distancia.

La Junta Clasificadora determina la lista de clasificación y la notifica al evaluado. Si éste no interpone reclamo, se remite lo actuado a la Subdirección de

Recursos Humanos para los fines legales pertinentes.

Si el evaluado está en desacuerdo con la evaluación o clasificación, interpone reclamo por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, ante la Junta Clasificadora la cual fallará definitivamente en el término de cuarenta y ocho (48) horas.

PARAGRAFO. La calificación eventual de oficiales, corresponde a la Junta Clasificadora de Oficiales Superiores.

La clasificación eventual de suboficiales, personal del nivel ejecutivo y agentes, corresponde a la Junta Clasificadora de Oficiales Subalternos.".

ARTICULO 68. CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN EVENTUAL. Si como resultado de una evaluación y clasificación eventual, el evaluado queda clasificado en lista tres (3), será retirado de la institución por conducta deficiente.

ARTICULO 69. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 8º. Autoridades competentes. Solamente podrán ordenar la evaluación eventual el Director General de la Policía Nacional, el Subdirector General, el Inspector General, los Directores Especializados, los Comandantes de Departamento y los Directores de Escuela.

Texto inicial: "AUTORIDADES COMPETENTES. Solamente podrán ordenar la evaluación eventual, el Director General de la Policía Nacional, el Subdirector General, los Subdirectores Especializados, los Comandantes de Departamento, los Directores de Escuela y los Jefes de la División Antinarcóticos y de Apoyo al Servicio de Policía.".

CAPITULO VI

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN

ARTICULO 70. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 9º. Período de observación. Quienes en el ultimo año de su grado, sean clasificados en lista número tres (3), no pueden ser ascendidos y quedan sometidos a un período de observación de doce (12) meses a partir de la fecha en que fueron clasificados.

Parágrafo 1º. El personal clasificado en la forma prevista en este artículo, debe obtener lista uno o dos al final del período de observación. En caso contrario, es clasificado en lista tres y propuesto para el retiro de la Institución por conducta deficiente.

Parágrafo 2º. Quien durante el período de observación sea sometido a evaluación eventual y como consecuencia de ello se a clasificado en lista tres (3), será retirado de la Institución por conducta deficiente.

Texto inicial: “PERÍODO DE OBSERVACIÓN. Quienes en el último año en el grado, sean clasificados en lista número tres (3), no pueden ser ascendidos y quedan sometidos a un período de observación de doce meses a partir de la fecha en que fueron clasificados.

PARAGRAFO 1o. El personal clasificado en la forma prevista en este artículo debe obtener lista uno o dos al final del período de observación. En caso contrario es clasificado en lista número tres y propuesto para el retiro de la institución por conducta deficiente.

PARAGRAFO 2o. Quien durante el período de observación sea sometido a evaluación eventual por incurrir en conducta reprochable o no dar muestras de superación y como consecuencia sea clasificado en lista tres (3) debe ser retirado de la Institución por conducta deficiente.”.

ARTICULO 71. CLASIFICACIÓN PARA COMISIÓN EN EL EXTERIOR. Para ser destinado a comisión en el exterior, el aspirante debe estar clasificado en lista número uno o dos en los tres últimos años.

CAPITULO VII

DE LOS RECLAMOS

ARTICULO 72. DERECHO A LA INFORMACIÓN. Todo el personal uniformado o no uniformado de la Policía Nacional, tiene derecho a conocer las anotaciones del folio de vida, la evaluación, clasificación anual, eventual, clasificación para ascenso, promoción, cambio de nivel o ingreso al nivel ejecutivo.

ARTICULO 73. CAUSALES DE RECLAMO. Al evaluado le asiste el derecho de formular reclamos en los siguientes casos:

1. Por desacuerdo con las anotaciones en el folio de vida.

2. Con motivo de la evaluación anual y en casos especiales por evaluaciones parciales o evaluación eventual.

3. Por desacuerdo con la clasificación anual, para ascenso, ingreso al nivel ejecutivo, promoción o cambio de nivel.

4. Por cambio en la clasificación anual, dispuesto por la junta clasificadora.

ARTICULO 74. FORMA DE RECLAMAR. Cuando el evaluado está en desacuerdo con las anotaciones en el folio de vida, la evaluación o clasificación, deja constancia de tal hecho, firma el enterado y formula el reclamo siguiendo los procedimientos señalados en los artículos siguientes.

ARTICULO 75. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 10. Reclamo por anotaciones en el folio de vida. Cuando el evaluado este en desacuerdo con las anotaciones del folio de vida, deja constancia en la columna de enterado anotando la palabra `reclamo' y por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes expone las razones ante el evaluador, quien antes de veinticuatro (24) horas decide si modifica o no la anotación objeto del reclamo. Si la anotación se mantiene, el folio de vida pasa de oficio a la autoridad revisora quien hace las averiguaciones del caso, empleando los medios que juzgue necesarios, y falla definitivamente el reclamo interpuesto antes de diez (10) días.

Parágrafo. El revisor, una vez resuelto el reclamo debe consignar su decisión en el espacio correspondiente del formulario de evaluación, avalada con su firma y el enterado del evaluado.

Texto inicial: "RECLAMO POR ANOTACIONES EN EL FOLIO DE VIDA. Cuando el evaluado esté en desacuerdo con las anotaciones del folio de vida, deja constancia en la columna de enterado anotando la palabra "reclamo" y por escrito expone las razones ante el evaluador quien antes de 24 horas decide si modifica o no la anotación objeto del reclamo. Si la

anotación se mantiene, el folio de vida pasa de oficio a la autoridad revisora quien hace las averiguaciones del caso, empleando los medios que juzgue necesarios, y falla definitivamente el reclamo interpuesto, antes de diez (10) días.

PARAGRAFO. El revisor, una vez resuelto el reclamo debe consignar su decisión en el espacio correspondiente del formulario de evaluación, avalada con su firma y el enterado del evaluado.”.

ARTICULO 76. Modificado por el Decreto 572 de 1995, artículo 11. Reclamo por evaluación o clasificación. El evaluado puede formular reclamo por desacuerdo con la evaluación o clasificación. En este caso argumenta por escrito, dentro de las 24 horas siguientes ante el evaluador o revisor, quienes pueden modificar o mantener su decisión. Si el desacuerdo se mantiene el evaluado dentro de los cinco (5) días siguientes interpone reclamo escrito ante la respectiva junta clasificadora, la que falla definitivamente.

Texto inicial: “RECLAMO POR EVALUACIÓN O CLASIFICACIÓN. El evaluado puede formular reclamo por desacuerdo con la evaluación o clasificación. En este caso argumenta por escrito ante el evaluador o el revisor, quienes pueden modificar o mantener su decisión. Si el desacuerdo se mantiene, el evaluado dentro de los cinco (5) días siguientes interpone reclamo escrito ante la respectiva junta clasificadora, la que falla definitivamente.”.

ARTICULO 77. TERMINO VÍA GUBERNATIVA. Para efectos de reclamos por evaluación, clasificación anual, eventual, para ascenso, ingreso al nivel ejecutivo, promoción o cambio de nivel, la vía gubernativa termina en la respectiva junta.

TITULO IV

PERFIL PROFESIONAL

CAPITULO I

CONCEPTOS

ARTICULO 78. DEFINICIÓN. Perfil profesional policial, es el conjunto de condiciones personales, profesionales, morales, conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores que debe poseer todo miembro de la Policía Nacional, para lograr un comportamiento adecuado y un eficiente desempeño profesional.

ARTICULO 79. CALIDAD EXIGIDA. Es la comprobación plenamente satisfactoria, de los elementos que constituyen el perfil profesional policial exigible a todo el personal de la Policía Nacional.

CAPITULO II

INDICADORES

ARTICULO 80. CONCEPTO. Los indicadores están constituidos por un conjunto de condiciones personales y profesionales, objeto de evaluación en los oficiales, suboficiales, miembros del nivel ejecutivo, agentes y personal no uniformado de la Policía Nacional.

ARTICULO 81. INDICADORES PARA OFICIALES, SUBOFICIALES Y PERSONAL DEL NIVEL EJECUTIVO. La evaluación de los oficiales, suboficiales y personal del nivel ejecutivo se elabora con base en los siguientes indicadores:

1. Condiciones personales.
2. Moral.
3. Virtudes policiales.
4. Formación profesional.

5. Capacidad para el ejercicio del mando.
6. Capacidad para administrar.
7. Espíritu de superación.
8. Relaciones con la comunidad.
9. Relaciones con las autoridades.
10. Desempeño en el cargo.
11. Responsabilidad como evaluador o revisor.

ARTICULO 82. INDICADORES PARA AGENTES Y PERSONAL NO UNIFORMADO. La evaluación de los agentes y personal no uniformado consta de los siguientes indicadores cuya consideración total es obligatoria:

1. Condiciones personales.
2. Moral.
3. Formación profesional.
4. Espíritu de superación.
5. Virtudes policiales.
6. Desempeño en el cargo.

ARTICULO 83. METODO PARA EVALUAR. La calidad de los indicadores se mide en la escala "S" (sobresaliente), "E" (exigida), "D" (deficiente). El valor máximo se indica con la letra "S"

(sobresaliente) y el mínimo con “D” (deficiente) según el procedimiento establecido en la Sección II del formulario de evaluación y conforme a los criterios establecidos en el artículo 32 del presente Decreto.

ARTICULO 84. GUÍA DE LOS INDICADORES. Se establecen como guías de los indicadores de evaluación, los siguientes:

1. CONDICIONES PERSONALES

- a) Criterio para comprender y juzgar objetivamente a las personas y a los acontecimientos;
- b) Capacidad para aplicar conocimientos y experiencias en la solución de los problemas;
- c) Capacidad para discernir con lógica;
- d) Capacidad de análisis y síntesis;
- e) Dominio de sí mismo;
- f) Actitud positiva ante situaciones adversas;
- g) Capacidad para asimilar la crítica;
- h) Capacidad para reconocer y corregir los propios errores;
- i) Capacidad para tomar decisiones con mesura, justicia y firmeza;
- j) Fuerza de voluntad y perseverancia para alcanzar sus metas;
- k) Capacidad para afrontar la responsabilidad que se deriva de sus decisiones;

l) Pulcritud, decoro y cuidado en la presentación personal.

2. CONDICIONES MORALES

a) Respeto por los principios, los valores y las normas;

b) Sentido de la responsabilidad y la justicia;

c) Respeto y cumplimiento de los deberes conyugales adquiridos y comportamiento responsable en el hogar;

d) Patrimonio económico adquirido de acuerdo con las leyes, la tradición familiar y los principios de la ética;

e) Manejo de los bienes de la institución con honestidad y eficiencia en el cargo;

f) Práctica fiel de la reserva profesional.

3. VIRTUDES POLICIALES

a) Coraje, serenidad y nobleza en los momentos adversos del ejercicio profesional;

b) Integridad, carácter y dignidad en sus decisiones;

c) Adhesión, apoyo, compromiso y fidelidad basados en los principios que inspiran la lealtad hacia la patria, la institución y la familia;

d) Sentimiento de orgullo por todo lo que representa la Institución (símbolos, uniformes, insignias, etc.).

4. FORMACION PROFESIONAL

- a) Dominio de temas profesionales y afines expresados con fluidez y seguridad;
- b) Elaboración de trabajos sobre temas institucionales precedida de investigación y consulta que los ameriten,
- c) Uso adecuado de la experiencia;
- d) Facilidad de expresión oral y escrita;
- e) Sólidos conocimientos en temas generales;
- f) Excelente aplicación de los conocimientos profesionales en el estudio y solución de los problemas de orden institucional;
- g) Compañerismo sincero y leal con sus superiores y subalternos y solidaridad en los momentos difíciles;
- h) Excelente aptitud para las relaciones humanas.

5. CAPACIDAD PARA EL EJERCICIO DEL MANDO

- a) Conocimiento, comprensión y observación de los principios y normas que regulan el ejercicio del mando;
- b) Madurez de criterio para ejercer el mando;
- c) Carisma y liderazgo;
- d) Autoridad para el mantenimiento colectivo de la disciplina;
- e) Capacidad para crear y mantener la cohesión y el espíritu de cuerpo en función de objetivos institucionales;

f) Tacto para corregir en forma eficiente, adecuada y oportuna;

g) Capacidad para planear y ejecutar con éxito operaciones de conservación y restablecimiento del orden público.

6. CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR

a) Visión para determinar los objetivos por alcanzar;

b) Capacidad para prever oportunamente las necesidades y las soluciones de la unidad o dependencia bajo su responsabilidad;

c) Capacidad para distribuir funcional y equitativamente los recursos humanos y materiales;

d) Capacidad para organizar en función de las necesidades o las actividades de la unidad a su cargo;

e) Capacidad para obtener la comunicación oportuna entre entidades o personas comprometidas en una acción conjunta;

f) Capacidad para coordinar acciones conjuntas;

g) Supervisión eficiente y oportuna de los recursos humanos y materiales puesto bajo su responsabilidad;

h) Capacidad de análisis de los resultados obtenidos respecto de los objetivos propuestos.

7. ESPIRITU DE SUPERACION

a) Esfuerzo por corregir sus errores y superar sus propias deficiencias;

- b) Esfuerzo por mejorar su preparación personal y profesional;
- c) Consecución de los objetivos personales e institucionales a pesar de la limitación de los medios puestos a su alcance;
- d) Esfuerzo por mejorar su rendimiento profesional;
- e) Esfuerzo por superar limitaciones físicas o intelectuales adquiridas en actos del servicio.

8. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

- a) Promoción de mecanismos o sistemas de participación ciudadana en la prevención del delito;
- b) Planeación y ejecución de programas dirigidos a la comunidad sobre prevención del delito.
- c) Promoción de seminarios, foros o congresos sobre política criminal con participación de representantes de organismos de la comunidad;
- d) orientación a las víctimas del delito para prevenir reincidencias y lograr oportuna administración de justicia;
- e) Creación, promoción, funcionamiento y control de organismos cívicos auxiliares de la actividad o servicio policial;
- f) Funcionamiento eficaz de las oficinas de quejas y reclamos y de apoyo a la comunidad;
- g) Atención oportuna y eficiente de las iniciativas ciudadanas tendientes al mejoramiento del servicio policial;
- h) Buen trato al público en el ejercicio de la actividad o prestación del servicio policial.

9. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

- a) Nivel óptimo de integración de la policía con las autoridades en general en la elaboración y ejecución de planes de seguridad ciudadana;
- b) Obtención de apoyo en medios materiales y presupuestales de las autoridades regionales y locales en beneficio del servicio policial;
- c) Nivel óptimo de integración con las autoridades político-administrativas en el manejo del orden público;
- d) Participación activa y determinante en los consejos de seguridad regionales o locales;
- e) Eficiente asesoramiento a la autoridad político-administrativa en la aplicación de las normas que tutelan y garantizan el ejercicio de los derechos y libertades públicas;
- f) Oportunidad atención a los requerimientos, que dentro del marco legal de sus funciones y competencias, formulan las distintas autoridades.

10. DESEMPEÑO EN EL CARGO

- a) Conocimiento de las funciones, responsabilidades y limitaciones en el ejercicio del cargo;
- b) Capacidad para identificar y resolver problemas en el área de su responsabilidad;
- c) Capacidad para formular objetivos de acuerdo con la misión, responsabilidad y disponibilidad de los recursos asignados;
- d) Capacidad para alcanzar los objetivos con sujeción a los procedimientos señalados en la ley y los reglamentos;

- e) Capacidad para coordinar esfuerzos, voluntades y criterios en el cumplimiento de una misión específica;
- f) Pulcritud, transparencia y exactitud en todos los actos del servicio;
- g) Optimos resultados en el ejercicio de su función de control y supervisión;
- h) Cumplimiento estricto del deber.

11. RESPONSABILIDAD COMO EVALUADOR Y REVISOR

- a) Conocimiento e imparcial aplicación del reglamento de evaluación;
- b) Claridad y objetividad en la función evaluadora o revisora;
- c) Justicia y rectitud en la evaluación o revisión;
- d) Entereza para hacer conocer oportunamente los hechos negativos, la clasificación o modificación de la misma a los evaluados;
- e) Cumplido diligenciamiento y tramitación de los documentos relativos a la evaluación o revisión.

ARTICULO 85. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 58 de 1989 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a los 11 días del mes de febrero de 1994.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Defensa Nacional,

Rafael Pardo Rueda.