

## DECRETO 1799 DE 2000

(septiembre 14)

por el cual se dictan las normas sobre evaluación y clasificación para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y se establecen otras disposiciones.

(Nota: Este Decreto fue declarado exequible por la Corte Constitucional en la Sentencia C-923 de 2001, en relación el cargo analizado en la misma.)

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere la Ley 578 de 2000

D E C R E T A:

T I T U L O I

GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETO, NATURALEZA, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y CRITERIOS

ARTICULO 1°.-OBJETO Y ALCANCE. El presente decreto tiene por objeto determinar las normas, criterios, técnicas y procedimientos generales para la evaluación y clasificación de Oficiales y Suboficiales al servicio de las Fuerzas Militares, con excepción de los oficiales generales y de insignia.

PARAGRAFO 1°.-La evaluación de los alumnos de las escuelas de formación de Oficiales, Suboficiales y Soldados se regirá por disposiciones especiales del Comando General de las Fuerzas Militares.

PARAGRAFO 2°.-El personal militar que desempeñe cargos en la Justicia Penal Militar será evaluado y clasificado en sus funciones jurisdiccionales de conformidad con las normas especiales que rigen la materia.

ARTICULO 2°.-NATURALEZA.-El sistema de evaluación y clasificación para Oficiales y Suboficiales se fundamenta en los siguientes conceptos:

a. Evaluación.

Es un proceso continuo y permanente, por medio del cual se determina el desempeño profesional y el comportamiento personal con base en informaciones procedentes de diferentes fuentes, de acuerdo con los indicadores establecidos en los formatos de evaluación.

b. Importancia de la evaluación.

1) Para el evaluado

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

2) Para el evaluador

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

Facilita el cumplimiento de las funciones profesionales de dirigir, administrar e instruir al talento humano.

3) Para la institución

Da información válida para la toma de decisiones en cuanto a la administración del talento humano.

ARTICULO 3°.-OBJETIVOS. Los objetivos de la evaluación son los siguientes:

- a. Obtener y registrar información válida acerca del desarrollo del perfil profesional.
- b. Valorar el desempeño profesional del evaluado durante un período determinado.
- c. Identificar el personal que reúne los requisitos profesionales exigidos para continuar en la Carrera Militar.
- d. Servir como instrumento para otorgar incentivos y aplicar correctivos, con base en las necesidades detectadas.
- e. Detectar las necesidades de capacitación para el cumplimiento eficiente del objetivo institucional.
- f. Determinar la responsabilidad del evaluador y evaluado a través del seguimiento permanente del desempeño profesional y el comportamiento personal.

ARTICULO 4°.-PRINCIPIOS. El proceso de evaluación debe ceñirse a los siguientes principios:

- a. Favorabilidad. Significa que la evaluación parte de un concepto inicial positivo del evaluado.
- b. Legalidad. Toda autoridad se ceñirá al ordenamiento jurídico al aplicar el presente decreto. Especial consideración merecen los aspectos que tienen relación con la preparación y elaboración de los documentos de evaluación y clasificación.

- c. Debido proceso. Toda evaluación se basa en hechos concretos y en las condiciones demostradas por el evaluado. En ningún caso se tienen en cuenta los cargos proferidos contra el personal mientras no hayan sido resueltos o fallados definitivamente, sin perjuicio que la iniciación de las investigaciones sean registradas en el folio de vida.
- d. Objetividad. La evaluación debe basarse en hechos observados, probados y medibles.
- e. Publicidad. Toda autoridad evaluadora tiene el ineludible deber de dar a conocer al evaluado los documentos de evaluación dentro de los plazos fijados por este decreto.
- f. Imparcialidad. La evaluación como documento base para la selección del personal debe reflejar ecuanimidad, entereza y valor ético del evaluador, sin admitir sentimientos de benevolencia, simpatía o animadversión.
- g. Especificidad. La evaluación debe ser específica, es decir, comprender sólo el desempeño profesional y el comportamiento personal.
- h. Aplicabilidad. La evaluación debe realizarse de acuerdo con las exigencias propias de la carrera militar y del cargo.
- i. Obligatoriedad. Es obligatorio evaluar al personal de que trata el artículo primero del presente decreto.

PARAGRAFO.-En ningún caso la evaluación se tomará como un medio disciplinario, pero si se tendrán en cuenta las sanciones impuestas, los estímulos otorgados y los resultados obtenidos en el desempeño del cargo.

ARTICULO 5°.-CRITERIOS. En el proceso de evaluación y clasificación se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Las autoridades evaluadoras deben compenetrarse plenamente con la importancia y la

seriedad de las evaluaciones, agotando conscientemente todos los medios para que estas reflejen una apreciación justa y exacta del evaluado, a la vez que constituya motivo de prestigio profesional y confianza para el evaluador. Tanto la benevolencia como la extrema severidad, demeritan el valor de la evaluación.

b. El proceso de evaluación y clasificación se constituye en herramienta de selección y permanencia, razón por la cual, es tarea ineludible e indelegable.

c. La función de evaluar es parte importante de la conducción y administración de personal, puesto que permite colocar y emplear a los individuos de acuerdo con los méritos ya observados, siendo por lo tanto una de las funciones del mando, a la cual los comandantes deben dedicar toda la atención y el tiempo que sean necesarios para que la evaluación constituya un documento exacto y oportuno.

d. El proceso de evaluación y clasificación es un mecanismo para mantener una cultura institucional y un ambiente adecuado de disciplina militar, orden interno y formación del profesional militar deseado.

e. Todo evaluador observará separadamente cada uno de los aspectos que conforman las funciones y actividades desempeñadas por el evaluado, poniendo especial atención en aquellas que deben primar en razón de la misión institucional.

f. Para efectos de evaluación únicamente se tendrán en cuenta las actividades desarrolladas por el evaluado dentro del lapso de evaluación correspondiente.

g. Dentro de un proceso de evaluación y clasificación ideal para las Fuerzas Militares, la mayoría de los Oficiales y Suboficiales deberán encontrarse en niveles de excelencia profesional.

## CAPITULO II

## PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACION

ARTICULO 6°.-FASES.-El proceso de evaluación y clasificación se ha conformado con miras a obtener la valoración de las cualidades personales y profesionales del evaluado en el desempeño del cargo o cargos que ocupe durante un lapso específico. Tal valoración debe ser el reflejo de la capacidad y del proceder del evaluado y servirá de base para proyectar su ubicación dentro de la Institución. Este proceso está integrado por las siguientes fases:

- a. Recopilación de información
- b. Registro
- c. Evaluación
- d. Revisión y clasificación

ARTICULO 7°.-FASE DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN. Consiste en recopilar información válida, confiable y significativa, acerca del desempeño personal y profesional de los Oficiales y Suboficiales al servicio de la institución, de manera permanente y continua.

ARTICULO 8°.-FASE DE REGISTRO. Consiste en anotar oportunamente los hechos que afecten al subalterno en cuanto a los indicadores del desempeño profesional y notificar el resultado dentro de los términos establecidos. Se obtiene este registro mediante anotaciones en el formulario No. 3.

ARTICULO 9°.-FASE DE EVALUACIÓN. Se refiere a la valoración de las anotaciones sobre desempeño personal y profesional contenidas en los formularios No. 2 y 3 con el propósito de asignarles la evaluación merecida dentro de los niveles de calidad considerados en el artículo 35 del presente Estatuto. Se consigna en el formulario No.4.

ARTICULO 10.-FASE DE REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN. Se refiere a la verificación de las

actuaciones del evaluado con la valoración de los indicadores emitida por el evaluador en el formulario No. 3 y la clasificación en la lista que corresponda.

## TITULO II

### EVALUACIÓN

#### CAPITULO I

##### PERIODOS DE EVALUACIÓN

ARTICULO 11.-ANUALIDAD.-Con excepción de los casos especiales determinados en el presente Decreto, el periodo de evaluación es anual y se establece así:

a. Oficiales

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

b. Suboficiales

Del 1º de julio al 30 de junio del año siguiente.

ARTICULO 12.-OPORTUNIDAD.-Las autoridades evaluadoras están obligadas a emitir evaluación en los siguientes casos:

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

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

Cuando el curso o la comisión de que trata este literal sobrepase en duración la fecha establecida para la evaluación anual, se cumplirá lo dispuesto en el artículo 11 elaborando el documento de evaluación en las fechas allí indicadas e iniciando un nuevo período hasta el término del curso o de la comisión.

c. Sesenta (60) días antes de la fecha en que los Oficiales y Suboficiales cumplan antigüedad para ascenso.

d. Cuando se presente lo contemplado en el párrafo 2º del artículo 62.

e. Cuando se produzca el traslado del evaluado, evaluador o revisor treinta (30) días antes de la finalización del período de evaluación, se debe evaluar y clasificar por el lapso completo.

f. Cuando se ejecute la separación temporal o la suspensión provisional o suspensión en funciones y atribuciones y efectivamente no se cumplan funciones.

PARAGRAFO 1º.-En todos los casos previstos en este artículo, la evaluación y clasificación debe ser notificada y firmada por el evaluado al término del período de evaluación o antes de cumplir el traslado o comisión. Una vez cumplido el requisito anterior, se remite al Comando de la respectiva Fuerza.

PARAGRAFO 2º.-Se puede omitir la evaluación por motivo de ascenso, en el caso en que el Oficial o Suboficial haya sido evaluado recientemente, siempre y cuando dicha evaluación no exceda los sesenta (60) días anteriores al ascenso y 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 regular al Comando de la Fuerza.

PARAGRAFO 3º.-Cuando por razón de comisiones transitorias del servicio o por la naturaleza

del trabajo que realiza el evaluado, se sustraiga del control y observación directa de la respectiva autoridad evaluadora, ésta requerirá del superior encargado la información que estime conveniente, a fin de allegar la mayor cantidad de elementos de juicio para evaluar.

PARAGRAFO 4°.-Las evaluaciones a que se refieren los literales a y b, deben enviarse a los Comandos de la respectiva Fuerza dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su elaboración.

ARTICULO 13.-ACCION DISCIPLINARIA.-Toda omisión, retardo injustificado o irregularidad en la elaboración y trámite de evaluaciones, dará lugar a la acción disciplinaria de conformidad con las normas vigentes.

PARAGRAFO.-Cuando se prevea la ausencia del evaluado o del revisor en las fechas en que corresponda evaluar, el superior inmediato del evaluador tomará las medidas convenientes para no retardar la rendición de los documentos pertinentes, procurando el nombramiento de quien deba reemplazarlo en el cargo.

## CAPITULO II

### AUTORIDADES EVALUADORAS Y REVISORAS

ARTICULO 14. AUTORIDADES. En el proceso de evaluación, salvo las excepciones expresamente indicadas, intervienen dos autoridades: evaluadoras y revisoras, de distinto nivel jerárquico para garantizar el máximo grado de justicia en las apreciaciones y proteger los intereses de la institución y del evaluado.

### SECCION "A"

#### AUTORIDAD EVALUADORA

ARTICULO 15.-DEFINICION.-Para los efectos pertinentes, dentro del ámbito del presente decreto se denomina "AUTORIDAD EVALUADORA", al oficial en servicio activo que, dentro de la estructura orgánica de la unidad, dependencia o repartición, sea el inmediato superior del evaluado, responsable de su dirección, control y progreso.

ARTICULO 16.-COMPETENCIA.-La competencia para evaluar se inicia en los siguientes escalones de mando:

a. Para oficiales

- 1) En el Ejército a partir de los comandantes de unidad fundamental.
- 2) En la Armada a partir de los jefes de departamento de Unidades en tierra, a flote o en unidades fundamentales de la Infantería de Marina.
- 3) En la Fuerza Aérea a partir de los comandantes de escuadrilla.
- 4) En planas o estados mayores a partir de los jefes de sección o departamento.

b. Para suboficiales

- 1) En el Ejército a partir del escalón de mando correspondiente a pelotón.
- 2) En la Armada a partir de los jefes de división abordo o en tierra, y de pelotón de infantería de Marina.
- 3) En la Fuerza Aérea a partir del escalón elemento.
- 4) En planas o estados mayores a partir del nivel subsección.

PARAGRAFO 1º.-En ningún caso un Oficial puede evaluar a otro de mayor grado o antigüedad. Si por razón de la ubicación en determinados cargos, llegará a presentarse la

situación anteriormente descrita, el superior inmediato de la autoridad evaluadora actuará como evaluador y el superior de este como revisor.

PARAGRAFO 2º.-Cuando un Oficial de grado Subteniente o Teniente de Corbeta, desempeñe un cargo que le impone competencia para evaluar a otros oficiales o suboficiales a partir del grado de sargento segundo o su equivalente, las evaluaciones de tal personal serán elaboradas por el oficial que determine el comandante de la unidad táctica o su equivalente, en cuyo caso el oficial competente para evaluar, rinde al evaluador designado un concepto sobre el subalterno objeto de la evaluación. Igual procedimiento se aplicará cuando se presente el caso en que un suboficial ejerciendo la función de un oficial, comande otros suboficiales. De la designación del evaluador se dejará constancia en el folio de vida.

PARAGRAFO 3º.-Ningún oficial podrá evaluar a su conyuge, compañero o compañera permanente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. En este caso, la autoridad evaluadora expresará su impedimento, que se anotará en su folio de vida y en el del evaluado, y tramitará los documentos a su superior quien designará evaluador especial cuyo nombramiento se registra también en el folio de vida del evaluado.

PARAGRAFO 4º. El competente para evaluar los oficiales de las Fuerzas Militares que desempeñen funciones en la Justicia Penal Militar será en todos los casos el Director Ejecutivo de la misma. El personal de suboficiales que desempeñe funciones auxiliares o administrativas en la Justicia Penal Militar será evaluado por su superior inmediato.

ARTICULO 17.-CALIDAD DEL EVALUADOR.-Toda evaluación debe ser realizada por un Oficial de las Fuerzas Militares en servicio activo. Cuando la jefatura o dirección de un servicio, departamento o repartición militar sea desempeñada por un funcionario civil, éste elaborará un informe, el cual se remite al respectivo superior militar con el fin de efectuar la evaluación correspondiente, la cual debe ser conocida por dicho funcionario civil. Si este

último no comparte esta evaluación, deberá enviar sus comentarios a la autoridad revisora respectiva.

ARTICULO 18.-PERSONAL EN COMISIÓN PERMANENTE DEL SERVICIO EN EL EXTERIOR.-El personal de las Fuerzas Militares, que cumple comisiones permanentes del servicio en el exterior, es evaluado por las siguientes autoridades

Por el Jefe del Estado Mayor Conjunto:

1) Jefes de misiones militares.

2) Agregados militares, navales y aéreos.

3) Adjuntos militares, cuando no exista agregado militar en la correspondiente embajada.

Por el jefe de la misión militar en el exterior:

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

Por los agregados militares, navales y aéreos:

Todos los oficiales y suboficiales de la fuerza, que se encuentren en comisión del servicio en el país ante el cual esté acreditado el agregado.

En los casos en que el agregado lleve la representación de otra u otras fuerzas distintas a la suya, le corresponde evaluar a todo el personal a que se refiere este literal y que pertenezca a la fuerza o fuerzas.

ARTICULO 19.-PERSONAL EN COMISIÓN PERMANENTE DE ESTUDIOS O EN ENTIDADES NO MILITARES. Para la evaluación de oficiales y suboficiales que cumplan comisión permanente de estudios en institutos docentes o que se encuentren prestando servicio en entidades no

militares del país, se establecen las siguientes autoridades evaluadoras:

- a. Los Jefes de Estado Mayor o segundos comandantes de las unidades operativas menores en el Ejército, Fuerza Naval en la Armada y Comando o Grupo Aéreo en la Fuerza Aérea, evaluarán a los oficiales y suboficiales que desempeñen este tipo de comisiones dentro del territorio de su jurisdicción.
- b. En la guarnición de Bogotá, los jefes o directores de personal de los comandos de fuerza, evaluarán a los oficiales y suboficiales que correspondan a su fuerza.
- c. Estas evaluaciones serán elaboradas teniendo en cuenta los informes sobre la actuación de los evaluados que rindan las entidades donde se cumple la comisión, documento que se pedirá en su oportunidad, solicitando que cubra básicamente el comportamiento personal y académico del evaluado, su idoneidad profesional y su desempeño en el cargo, según el tipo de comisión.
- d. Cuando se presente el caso en que un Oficial en servicio activo se encuentre al frente de cualquier otra entidad oficial, este actuará como evaluador del personal militar de las Fuerzas Militares que se encuentre en su dependencia.

ARTICULO 20.-PERSONAL HOSPITALIZADO.-Cuando el evaluado haya permanecido dos (2) o más meses hospitalizado o bajo control directo de sanidad, la dirección o jefatura correspondiente rinde al comando de la unidad o repartición un informe sobre "control médico" en donde hará figurar:

- a. Tiempo de permanencia en el hospital o en el tratamiento.
- b. Concepto médico sobre las condiciones en las cuales es dado de alta para el servicio.
- c. Conducta demostrada bajo sus órdenes.

d. Fecha en la cual terminó la hospitalización o tratamiento.

e. Cualquier otro concepto pertinente para la evaluación.

PARAGRAFO.-De la hospitalización o excusa de servicio se dejará constancia en el folio de vida así como de su nombramiento y reincorporación al servicio.

ARTICULO 21.-AUTORIDAD EVALUADORA EN CASOS ESPECIALES. En los casos no contemplados en el presente decreto, las siguientes personas designarán los evaluadores: el Secretario General del Ministerio de Defensa en el Gabinete y en los Institutos adscritos o vinculados al Ministerio; el Comandante General en el Cuartel General del Comando General de las Fuerzas Militares; y los Comandantes de Fuerza dentro de su ámbito o jurisdicción. El acto mediante el cual se efectúa la designación del evaluador quedará consignado en el folio de vida del evaluado. En caso que el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional no sea un oficial de las Fuerzas Militares en servicio activo, la designación a la que hace referencia el presente artículo la hará el Comandante General de las Fuerzas Militares.

ARTICULO 22.-INFORMES.-En la elaboración de las evaluaciones de que trata esta sección, las autoridades evaluadoras tendrán en cuenta los informes rendidos por los hospitales o centros de rehabilitación, los institutos o escuelas y dependencias en donde el personal se encuentre en comisión del servicio, documentos que deben ser solicitados por los jefes de la misión diplomática o administrativa en su oportunidad.

Cuando se desempeñen comisiones transitorias el evaluador solicitará al final de las mismas, a la entidad o autoridad pertinente un informe sobre el desempeño personal, profesional o académico según corresponda.

SECCION "B"

AUTORIDAD REVISORA

ARTICULO 23.-DEFINICION.-Se denomina "AUTORIDAD REVISORA" el oficial en servicio activo responsable de la verificación de las actuaciones del evaluado con la valoración de los indicadores emitida por el evaluador para garantizar el máximo grado de justicia en el proceso evaluatorio y proteger los intereses de la institución y del evaluado.

La autoridad revisora es el Comandante de la unidad o jefe de repartición, inmediato superior de la autoridad evaluadora, cuya facultad y responsabilidad es ineludible e indelegable.

PARAGRAFO 1.-Se exceptúan de revisión las evaluaciones elaboradas por el Comandante General de las Fuerzas Militares y los Comandantes de Fuerza.

PARAGRAFO 2.-Las evaluaciones elaboradas por el oficial de mayor antigüedad en el Ministerio de Defensa Nacional serán revisadas por el Jefe del Estado Mayor Conjunto, siempre que este último sea de mayor antigüedad y que el cargo de Ministro de Defensa Nacional sea desempeñado por un funcionario civil.

PARAGRAFO 3.-En los casos no contemplados específicamente en el presente decreto, el Comandante General de las Fuerzas Militares y los Comandantes de Fuerza designarán las autoridades revisoras dentro del correspondiente escalón de mando y jurisdicción.. El acto mediante el cual se efectúa la designación del revisor quedará consignado en el folio de vida del evaluado.

ARTICULO 24 .-FUNCIONES.-Son funciones de la autoridad revisora:

- a. Ejercer permanente vigilancia sobre las autoridades evaluadoras en el desarrollo del proceso de evaluación.
- b. Determinar la objetividad y justicia de la evaluación y emitir su concepto.

- c. Modificar las evaluaciones, cuando no estén debidamente fundamentadas, señalando cómo quedan los indicadores y la clasificación correspondiente.
- d. Analizar las evaluaciones y clasificar a los evaluados.
- e. Comprobar que los documentos se elaboren y rindan con estricta sujeción a las normas y disposiciones del presente decreto.
- f. Revisar cada cuatro (4) meses los documentos de soporte de la evaluación para determinar su adecuación con el procedimiento establecido.
- g. Resolver los reclamos de acuerdo con este decreto.
- h. Notificar a los evaluados la clasificación.
- i. Remitir los documentos de evaluación dentro de los plazos reglamentarios al Comando Superior.
- j. En ejercicio de su función evaluadora, consignar su concepto en el correspondiente folio de vida, con relación al desempeño de las autoridades evaluadoras sobre las que ejerció revisión.

ARTICULO 25.-MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.-La autoridad revisora puede devolver a la evaluadora, aquellos documentos que presenten omisiones o errores procedimentales para su corrección, pero en ningún caso lo hará por conceptos o valoraciones emitidas por el evaluador, lo que se sujetará a reclamo o apelación.

### C A P I T U L O III

#### PERSONAL SIN EVALUAR

ARTICULO 26.-OMISION DE EVALUACION. Cuando por cualquier circunstancia se omita la evaluación anual de un Oficial o Suboficial, ésta se elaborará con los informes que puedan recopilarse, sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar. De advertirse la omisión antes de concluir el periodo de evaluación, se realizará por el restante.

#### CAPITULO IV

#### DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y NORMAS DE ELABORACIÓN

##### GENERALIDADES

ARTICULO 27.-CARACTER.-Son documentos elaborados por las autoridades evaluadoras y revisoras en los que se consignan informaciones y juicios de valor acerca de las condiciones personales y profesionales de los oficiales y suboficiales regidos por este decreto. Los documentos de evaluación tienen carácter de reservado salvo para las partes que intervienen en el proceso. (Nota: Este artículo fue declarado exequible por la Corte Constitucional en la Sentencia C-872 de 2003.)

ARTICULO 28.-FINALIDAD.-Los documentos de evaluación tienen el propósito de suministrar elementos de juicio para sustentar las decisiones en la administración de personal y contribuir a la formación y superación profesional del evaluado.

ARTICULO 29.-DOCUMENTOS DEL PROCESO.-Son documentos del proceso de evaluación, los siguientes:

- a. Formulario 1 Información básica de oficiales y suboficiales.
- b. Formulario 2 Programa personal de desempeño en el cargo.
- c. Formulario 3 Folio de Vida.

d. Formulario 4 Evaluación de oficiales y suboficiales.

PARAGRAFO: Los formularios de que trata el presente artículo serán diseñados por el Comando General de las Fuerzas Militares y aprobados por el Ministro de Defensa Nacional, dentro de los tres (3) meses siguientes a la expedición de este decreto.

ARTICULO 30.-NORMAS GENERALES DE ELABORACIÓN. En el diligenciamiento y trámite de todos los documentos de evaluación se observarán los parámetros que para el efecto disponga el Comando General de las Fuerzas Militares.

ARTICULO 31.-FORMULARIO 1, INFORMACION BASICA DE OFICIALES Y SUBOFICIALES. Es un instrumento que permite obtener una visión general del evaluado, sus especialidades y aptitudes, con el propósito de optimizar su empleo. Para diligenciamiento y trámite se observarán los parámetros que para el efecto disponga el Comando General de las Fuerzas Militares.

ARTICULO 32.-FORMULARIO 2, PROGRAMA PERSONAL DE DESEMPEÑO EN EL CARGO.-Es un instrumento de la fase de obtención de información, concertado entre el evaluado y el evaluador, según se trate de las funciones del cargo principal o funciones adicionales. Para su diligenciamiento y trámite se observarán los parámetros que para el efecto disponga el Comando General de las Fuerzas Militares.

ARTICULO 33.-FORMULARIO 3, FOLIO DE VIDA.-Es un instrumento que sirve para registrar de manera oportuna, ordenada, clara y concreta las actuaciones y desempeños significativos de carácter positivo o negativo del personal evaluado, que fundamentan y respaldan los juicios de evaluación. Para su diligenciamiento y trámite se observarán los parámetros que para el efecto disponga el Comando General de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

a. En el folio de vida se registrarán las actividades positivas y negativas a través de

anotaciones permanentes que le permitan al evaluador elaborar el concepto mensual o bimestral sobre el desempeño profesional del evaluado.

b. Toda anotación debe ser de carácter descriptivo, clara y precisa fundamentada en hechos concretos y no en apreciaciones abstractas o subjetivas.

c. El evaluado debe firmar el enterado dejando constancia de la fecha de notificación.

d. Son obligatorias las siguientes anotaciones:

1. Fecha de presentación y traslado del evaluado o de apertura y cierre al efectuar las evaluaciones previstas en este Decreto.

2 Cargo principal y/o funciones adicionales y/o encargo asignado.

3. Felicitaciones, sanciones, condecoraciones y demás aspectos relativos a la valoración de las acciones establecidas en el artículo 36 de este decreto.

4 Comisiones especiales y su actuación, cursos adelantados y sus resultados, informativos o investigaciones penales, disciplinarias o administrativas que se adelantan y su estado, vacaciones, permisos o ausencias al servicio y su justificación.

5. En el caso de las vacaciones y licencias, se dejará constancia expresa de la fecha de inicio y término de su disfrute, así como el lapso a que pertenece, suspensiones, reinicio y acto administrativo que los dispone.

6. Revistas de instrucción, de inspección y sus resultados.

7. Resultados de interventorías en entrega de Unidades.

8. Anotaciones permanentes sobre desempeño, novedades administrativas y conceptos del

evaluador sobre anotaciones de desempeño. El alcance, contenido y periodicidad de estos registros serán los que señale el Comando General de las Fuerzas Militares, de conformidad con los indicadores y características del perfil profesional.

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

10. En caso de reclamo, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de este decreto.

ARTICULO 34.-FORMULARIO 4, EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE OFICIALES Y SUBOFICIALES.-Es un instrumento del proceso para definir la evaluación y clasificación anual, es diligenciado por las autoridades evaluadora y revisora. Excepcionalmente puede ser modificado por las juntas clasificadoras. Concreta y define el desempeño profesional. Para su elaboración, diligenciamiento y trámite se observarán los parámetros que para el efecto disponga el Comando General de las Fuerzas Militares

ARTICULO 35.-NIVELES DE CALIDAD-La evaluación del desempeño dentro de cada indicador se hará mediante el sistema de medición de niveles de calidad Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Deficiente que resulte de la valoración de las acciones positivas y negativas que el evaluado realice durante el lapso de la evaluación, teniendo en cuenta la escala de valores siguiente:

a. Excelente, 10 o más puntos a favor

b. Muy bueno, 5 a 9 puntos a favor

c. Bueno, 0 a 4 puntos a favor

d. Regular, 1 a 5 puntos en contra

e. Deficiente, 6 o más puntos en contra

PARAGRAFO 1º.-La evaluación de cada indicador dentro de los niveles de calidad debe estar respaldada por documentos oficiales tales como órdenes del día, disposiciones, decretos, resoluciones, folio de vida u otros documentos idóneos que comprueben el hecho.

PARAGRAFO 2º.-A solicitud y propuesta del Comandante General de las Fuerzas Militares, el Ministro de Defensa Nacional por resolución, podrá variar los puntajes aquí establecidos para cada nivel de calidad.

ARTICULO 36.-VALORACION DE LAS ACCIONES.-Las felicitaciones, sanciones, condecoraciones y demás acciones positivas o negativas que el personal realice serán valoradas según la escala que para el efecto establezca el Comando General de las Fuerzas Militares.

PARAGRAFO 1º.-Acción positiva: registro en el folio de vida de carácter positivo que se refiere a un hecho, desempeño, actitud, estímulo o habilidad, benéfica favorable, eficaz y digna de realce por el esfuerzo realizado para lograr el objetivo propuesto.

PARAGRAFO 2º.-Acción negativa: Registro consignado de carácter negativo, a causa de una acción, sanción u omisión y que se refiere a un hecho, actitud o conducta perjudicial, desfavorable, ineficaz y digna de censura.

PARAGRAFO 3º.-Un solo hecho por el cual se haya otorgado anotación de mérito, felicitación o condecoración solo da derecho a contabilizar el mayor puntaje asignado dependiendo del caso.

PARAGRAFO 4º.-Afectación de indicadores: una anotación positiva o negativa solamente afecta un indicador y solo uno.

PARAGRAFO 5º.-Toda acción u omisión de trascendencia que se considere positiva o negativa debe tener respaldo en las anotaciones del folio de vida, especificando el indicador afectado.

## TITULO III

### CLASIFICACIÓN Y RECLAMOS

#### CAPITULO I

#### JUNTA CLASIFICADORA

##### SECCIÓN "A"

#### CLASIFICACIÓN

ARTICULO 37.-DEFINICION. La clasificación es la fase del proceso que permite agrupar en listas a los oficiales y suboficiales, según la evaluación obtenida y se constituye en el instrumento que mide el desempeño profesional.

ARTICULO 38.-JUNTA CLASIFICADORA.-Es el organismo permanente encargado de ratificar o modificar las clasificaciones anuales y efectuar la clasificación para ascenso.

##### SECCIÓN "B"

#### ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA

ARTICULO 39.-CONFORMACION.-La junta clasificadora estará constituida de la siguiente manera:

-El Segundo Comandante de la Fuerza, como Presidente.

-Dos oficiales superiores del Escalafón Regular, como Vocales.

-Un oficial superior del escalafón regular como secretario.

PARAGRAFO.-Los vocales y secretarios serán designados con cargo principal y permanente por el Comando de Fuerza.

## SECCIÓN "C"

### FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

ARTICULO 40.-PERMANENCIA. Se establecerá una Junta Clasificadora por cada fuerza, las cuales serán de carácter permanente.

ARTICULO 41.-QUÓRUM DECISORIO.-La junta clasificadora requiere para decidir la presencia de la totalidad de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

PARAGRAFO 1º.-Los Comandantes de cada Fuerza designan los reemplazos de miembros de la junta ausentes por causa justificada. De este hecho se deja constancia en las actas correspondientes.

PARAGRAFO 2º.-En todo caso se entenderá que la regulación sobre grado y antigüedad del evaluado frente a los miembros de la Junta sólo ha de darse con el Presidente.

PARAGRAFO 3º.-Cuando se considere necesario el presidente de la junta clasificadora, puede citar a las sesiones a otros funcionarios, para coadyuvar en el proceso de la clasificación, quienes asistirán con voz pero sin voto.

ARTICULO 42.-RESERVA. Las sesiones decisorias de la junta clasificadora y las decisiones tomadas tienen carácter reservado, así como los documentos en que ellas consten. (Nota: Las expresiones resaltadas en este artículo fueron declaradas inexecutable por la Corte

Constitucional en la Sentencia C-872 de 2003, la cual declaró exequible el resto del artículo.).

ARTICULO 43.-INMODIFICABILIDAD. La junta clasificadora podrá modificar decisiones tomadas con anterioridad únicamente en el caso de presentarse un reclamo.

## SECCION "D"

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

ARTICULO 44.-FUNCIONES. La junta clasificadora tiene las siguientes funciones:

- a. Clasificar para ascenso los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares.
- b. Ratificar o modificar la clasificación anual en los siguientes casos:
  1. Cuando se falle un reclamo en favor del evaluado.
  2. Cuando existan diferencias evidentes entre las anotaciones del folio de vida y la evaluación.
  3. Cuando se clasifique anualmente en forma errónea o injusta.
  4. Cuando se presenten otros hechos no conocidos en el periodo de evaluación.
- c. Determinar la clasificación anual definitiva únicamente cuando existan evaluaciones y clasificaciones parciales dentro de un periodo.
- d. Notificar oportunamente sus decisiones a los interesados.
- e. Analizar y recomendar acciones para optimizar el proceso de evaluación.

f. Asesorar al mando en la toma de decisiones para la óptima administración del talento humano.

g. Proponer reformas y resolver consultas referentes al presente decreto.

h. Elaborar estadísticas necesarias para efectos de identificar las fortalezas y debilidades del proceso evaluativo.

ARTICULO 45.-FUNCIONES DEL PRESIDENTE.-Son funciones del Presidente de la Junta Clasificadora:

a. Presidir las Juntas y dirigir los debates.

b. Ordenar las acciones disciplinarias a que haya lugar por las irregularidades detectadas en el proceso de evaluación.

c. Responder por el correcto funcionamiento de la junta y el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 46.-FUNCIONES DE LOS VOCALES.-Son funciones de los vocales:

a. Analizar y exponer el contenido de los documentos de evaluación ante la junta.

b. Proyectar las decisiones que hayan de tomarse sobre las evaluaciones y clasificaciones sometidas a examen.

c. Participar en los debates y definir con su voto las diferencias que se presenten o aspectos que se sometan a consideración.

ARTICULO 47.-FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del Secretario:

a. Recibir los documentos dirigidos a la Junta y darles el trámite correspondiente.

- b. Preparar la documentación necesaria para el adecuado funcionamiento de la junta.
- c. Dar lectura de los documentos.
- d. Solicitar los antecedentes necesarios para la toma de decisiones.
- e. Registrar el resultado de las votaciones.
- f. Redactar y mantener al día las actas de las sesiones.
- g. Dejar constancia de los acuerdos adoptados y juicios emitidos.
- h. Revisar los informes de clasificación para ascenso producidos por la junta. Debe elaborar el acta con el número y la fecha del informe de clasificación.
- i. Remitir a los departamentos o direcciones de personal los documentos, formularios y antecedentes que hacen parte de la evaluación y clasificación.

## CAPITULO II

### LISTAS DE CLASIFICACIÓN

ARTICULO 48.-DEFINICION. La lista de clasificación es un mecanismo de la fase de clasificación, que permite ordenar en grupos de calidad a oficiales y suboficiales de acuerdo con los resultados obtenidos en sus evaluaciones.

ARTICULO 49.-CLASES DE LISTAS. Existen dos tipos de lista de clasificación. Lista de clasificación anual y Lista de clasificación para ascenso.

ARTICULO 50.-CLASIFICACIÓN ANUAL. La lista de clasificación anual resulta de la evaluación anual y es determinada por el revisor de acuerdo con lo establecido en el Título III, Capítulo III, secciones A y B del presente decreto.

En caso de haber dos o más evaluaciones o clasificaciones parciales, la lista de clasificación definitiva es determinada por la junta clasificadora, tomando el promedio de las clasificaciones parciales definidas por el revisor, proporcional al lapso de cada evaluación.

En caso de decimales, se aproxima la lista en la que haya permanecido durante más tiempo en el lapso evaluado.

ARTICULO 51.-CLASIFICACION PARA ASCENSO. La lista de clasificación para ascenso resulta de las clasificaciones anuales en el grado y es determinada por la junta clasificadora de cada Fuerza.

ARTICULO 52.-LISTAS DE CLASIFICACION. Para los propósitos de clasificación se establecen cinco (5) listas así:

- a. Lista número UNO indica nivel EXCELENTE
- b. Lista número DOS indica nivel MUY BUENO
- c. Lista número TRES indica nivel BUENO
- d. Lista número CUATRO indica nivel REGULAR
- e. Lista número CINCO indica nivel DEFICIENTE

ARTICULO 53.-OBJETO DE LAS LISTAS. Las listas de clasificación constituyen la base fundamental para los estudios que adelantan los Comandantes de Fuerza y la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para decidir sobre:

- a. Ascensos de personal.
- b. Asignación de premios, distinciones o estímulos

c. Mejor utilización del talento humano y capacitación.

d. Retiros del servicio activo.

### CAPITULO III

#### NORMAS PARA CLASIFICACION

##### SECCION "A"

#### CLASIFICACIÓN ANUAL DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

ARTICULO 54.-LISTA UNO. Son clasificados en lista UNO, quienes en su evaluación anual obtengan los indicadores evaluados entre "Bueno y Excelente", de los cuales como mínimo dos (2) en "Excelente" y dos en "Muy Bueno". De los indicadores en "Excelente" uno (1) por lo menos ha de corresponder a desempeño en el cargo.

ARTICULO 55.-LISTA DOS. Son clasificados en lista DOS, quienes en su evaluación anual obtengan los indicadores entre "Bueno y Excelente", de los cuales como mínimo cuatro (4) superiores a "Bueno". De los indicadores superiores a "Bueno" uno (1) por lo menos ha de corresponder al desempeño en el cargo.

ARTICULO 56.-LISTA TRES. Son clasificados en lista TRES, quienes en su evaluación anual obtengan los indicadores entre "Bueno y Excelente", máximo un (1) indicador en Regular. Si el indicador en "Regular" corresponde a desempeño en el cargo se clasificará en lista CUATRO.

ARTICULO 57.-LISTA CUATRO. Son clasificados en lista CUATRO, quienes en su evaluación anual obtengan dos (2) indicadores en "Regular", o uno (1) en "Deficiente".

ARTICULO 58.-LISTA CINCO. Son clasificados en lista CINCO, quienes en su evaluación anual

obtengan tres (3) o más indicadores en “Regular” o dos (2) o más indicadores en “Deficiente”.

PARAGRAFO.-También son clasificados en lista CINCO los oficiales y suboficiales que hayan sido clasificados durante dos (2) años consecutivos en lista CUATRO.

## SECCIÓN “B”

### CLASIFICACIÓN DE OFICIALES Y SUBOFICIALES PARA ASCENSO

ARTICULO 59.-DEFINICIÓN. Clasificación para ascenso, es el resultado del estudio que realiza la junta clasificadora con base en las evaluaciones y clasificaciones obtenidas en el grado, para definir el ordenamiento dentro de un grupo determinado, según su calidad y desempeño profesional expresado numéricamente.

ARTICULO 60.-NORMAS DE CLASIFICACIÓN. Como guía para las juntas clasificadoras, se enumeran algunas normas que deben regir la clasificación para ascenso:

- a. Si durante los años en el grado obtuvo tres (3) listas TRES y el resto superiores corresponde a lista TRES.
- b. Cuando en el grado exista una lista CUATRO y el resto superiores, la clasificación para ascenso es lista TRES.
- c. Si durante los años en el grado obtuvo dos listas CUATRO no sucesivas y el resto superiores, le corresponde la lista CUATRO.
- d. Si durante el grado obtuvo tres (3) listas CUATRO no consecutivas, se clasifica en lista CINCO.
- e. Los Oficiales y Suboficiales que se encuentran retardados por haber sido clasificados en

lista CUATRO, en la clasificación anual del año siguiente deben estar mínimo en lista TRES, que es la que corresponde para ascenso. En caso contrario son clasificados en lista CINCO.

f. En los siguientes casos los oficiales y suboficiales no serán clasificados para ascenso, sin que ello exima de la responsabilidad de conceptuarlos y evaluarlos:

1) Cuando exista en su contra medida de aseguramiento consistente en detención preventiva.

2) Cuando exista en su contra auto de cargos.

3) Cuando exista en su contra resolución de acusación o convocatoria al consejo de guerra o suspensión provisional o en el ejercicio de funciones y atribuciones

g. La Junta Clasificadora por medio del Comando de la Fuerza, presenta la clasificación para ascenso de oficiales junto con las actas respectivas a la Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional.

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

i. Aprobada la clasificación para ascenso por la Junta Asesora, el oficial que reúna los requisitos, puede ser propuesto de acuerdo a lo establecido por la Ley.

j. La clasificación del personal de suboficiales es presentada al Comando de la Fuerza respectiva, el cual la puede aprobar o modificar dejando constancia escrita de las razones que motivaron la decisión.

#### CAPITULO IV

#### CONSECUENCIAS DERIVADAS DE LA CLASIFICACIÓN

## SECCIÓN "A"

### DE LA CLASIFICACIÓN ANUAL PARA OFICIALES Y SUBOFICIALES.

ARTICULO 61.-RETIRO. Serán retirados del servicio activo dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de clasificación:

- a. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares clasificados en lista CINCO
- b. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares que cumplidos 15 o más años de servicio sean clasificados en lista CUATRO.

ARTICULO 62.-PERIODO DE OBSERVACION. Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares que sean clasificados en lista CUATRO entran en periodo de observación durante un año, con excepción del personal considerado en el literal b del artículo anterior.

PARAGRAFO 1.-Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares afectados por este artículo, deberán obtener clasificación mínimo en lista TRES al finalizar el periodo de observación.

PARAGRAFO 2.-Si durante el transcurso del año de observación, el oficial o suboficial no da indicios de reforma y se coloca en una situación que no puede clasificar en lista TRES, puede ser evaluado y clasificado en cualquier momento, con el objeto de definir su situación.

PARAGRAFO 3.-Cuando se dé la circunstancia del artículo 12 literal c, por fuera del periodo evaluable anual y se evalúan en lista CUATRO se aplica lo establecido en el artículo 60 literal b y quedará en observación por el resto del periodo.

ARTICULO 63.-INHABILIDADES. Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares, durante el tiempo que permanezcan en período de observación, no pueden ser seleccionados para las siguientes actividades en el servicio:

- a. Ser destinado como oficial de planta a la Casa Militar de la Presidencia, al Gabinete del Ministerio de Defensa, al Cuartel General del Comando General, a los Cuarteles Generales de los Comandos de Fuerza, a las Escuelas o Institutos de las Fuerzas Militares o al Batallón Guardia Presidencial.
- b. Ser destinados al exterior en comisión de estudios o de cualquier otra índole excepto en caso de tratamiento médico o destinados en comisión dentro del país a cualquier entidad oficial o privada.
- c. Ser distinguidos con condecoraciones, excepto las que se conceden por actos de valor.

PARAGRAFO.-Quedan sujetos a las mismas inhabilidades, los oficiales y suboficiales que sean sancionados con suspensión por autoridad competente, durante el periodo de los 365 días anteriores a la fecha señalada para la iniciación o realización de cualquiera de las actividades enunciadas en este artículo.

## SECCION "B"

### DE LA CLASIFICACION PARA ASCENSO

ARTICULO 64.-CONSIDERACION PARA ASCENSO. Siempre que existan las correspondientes vacantes y las necesidades o conveniencias institucionales lo permitan, quienes sean clasificados para ascenso en lista UNO, DOS o TRES, pueden ser ascendidos de acuerdo con lo establecido por la Ley.

ARTICULO 65.-PRELACION PARA ASCENSO. El ascenso de los clasificados en lista UNO debe producirse antes de los clasificados en lista DOS y el de estos, antes que los clasificados en lista TRES siguiendo los procedimientos señalados por la legislación vigente.

ARTICULO 66.-INHABILITADOS PARA ASCENSO. Quienes sean clasificados para ascenso en

lista CUATRO, no pueden ser ascendidos al cumplir el tiempo mínimo para ascenso.

PARAGRAFO.-Se adiciona además, el personal que en el último año del grado respectivo, sea clasificado en lista CUATRO.

## CAPITULO V

### RECLAMOS

ARTICULO 67.-DERECHO A RECLAMAR. El personal determinado en el Artículo 1 del presente decreto, tiene derecho a interponer reclamo dentro de los parámetros legales establecidos en este capítulo.

ARTICULO 68.-CAUSALES. Al evaluado le asiste el derecho de formular reclamos en los siguientes casos:

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

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

ARTICULO 69.-PROCEDIMIENTO POR ANOTACIONES. Cuando el evaluado está en desacuerdo

con las anotaciones del folio de vida, deja constancia en la columna correspondiente anotando la palabra "RECLAMO", y en forma escrita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes expone las razones ante el evaluador, quien antes de veinticuatro (24) horas hábiles decide si modifica o no la anotación objeto del reclamo, dejando constancia en el folio de vida. 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 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

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

ARTICULO 70.-PROCEDIMIENTO POR EVALUACIONES Y CLASIFICACIONES. Al evaluado le asiste el derecho a reclamar por desacuerdo con su evaluación o clasificación anual. En caso de desacuerdo por la evaluación, presentará reclamo escrito ante el evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la evaluación en la que hubo de consignar que interpondría reclamo.

El evaluador deberá notificar su decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo. En caso de mantenerse el desacuerdo, el evaluado podrá apelar ante la autoridad revisora en el mismo término que tiene para reclamar y la autoridad revisora resolverá en forma definitiva y notificará al evaluado dentro del mismo término que tiene el evaluador.

Cuando la inconformidad se presente por la clasificación, el procedimiento se iniciará ante la autoridad revisora y la apelación se surtirá ante la autoridad evaluadora de la autoridad revisora observando los mismos términos anteriores.

PARAGRAFO 1.-Cuando la autoridad revisora haya intervenido en un reclamo, se abstendrá de resolver y lo pasará de oficio a la autoridad evaluadora de la autoridad revisora.

PARAGRAFO 2.-Los fallos emitidos en segunda instancia son definitivos y notificados por escrito a los interesados, dejando constancia en el folio de vida.

PARAGRAFO 3.-En caso de decisiones de la Junta Clasificadora, procederá el reclamo ante la misma Junta, la cual fallará en forma definitiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo.

ARTICULO 71.-EJECUTORIA. No puede tramitarse ante la autoridad superior folios de vida, evaluaciones o clasificaciones, sin haber cumplido los términos o fallado en las instancias determinadas en los artículos precedentes.

ARTICULO 72.-DESISTIMIENTO. Si el evaluado expresa su intención de interponer el reclamo y no lo sustenta dentro de los términos estipulados se da trámite al documento motivo del reclamo dejando constancia del hecho, en cuyo caso se entenderá desistido.

ARTICULO 73.-PRESENTACION DE LOS RECLAMOS. Los reclamos se deben presentar en términos respetuosos y por escrito, orientados a señalar con precisión y objetividad las circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustentan el desacuerdo, allegando las pruebas del caso.

## TITULO IV

### PERFIL PROFESIONAL

### CAPITULO UNICO

### CONCEPTOS E INDICADORES

ARTICULO 74.-DEFINICION. Perfil profesional es el conjunto de condiciones éticas, profesionales, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que debe poseer el Militar con el fin de lograr un comportamiento adecuado y un eficiente desempeño profesional para ocupar un determinado cargo. La presencia constante y desarrollo del perfil profesional constituye el desempeño profesional.

ARTICULO 75.-DESEMPEÑO PROFESIONAL BÁSICO. El personal clasificado en listas UNO, DOS ó TRES, se considera que reúne las condiciones del desempeño profesional básico para pertenecer a las Fuerzas Militares.

ARTICULO 76.-DEFINICION. Los indicadores son un conjunto de factores que señalan las condiciones personales y profesionales, objeto de evaluación en los Oficiales y Suboficiales. Los indicadores serán definidos ponderados y graduados en la forma que señale el Comando General de las Fuerzas Militares.

## TITULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 77.-TERMINOS. Los términos de días a que se refiere el presente decreto se entenderán calendario salvo disposición expresa en contrario.

ARTICULO 78.-TRANSITORIO. El personal no uniformado del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares que al entrar en vigencia este decreto no tenga decreto de evaluación y clasificación adoptado, continuará siendo evaluado y clasificado conforme al Decreto 1253 de 1988 hasta tanto entre en vigencia expida la respectiva norma.

ARTICULO 79.-TRANSITORIO. Las normas del presente decreto se aplicarán a partir del 1 de enero de 2001, fecha en la que se actualizarán y ajustarán los documentos de evaluación correspondientes al periodo evaluativo que transcurre, de conformidad con lo previsto en

este decreto.

ARTICULO 80.-DEROGATORIA Y VIGENCIA. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el decreto de evaluación y clasificación para el personal de las Fuerzas Militares adoptado por el Decreto 1253 de junio 27 de 1988 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C. a 14 de septiembre de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Defensa Nacional,

Luis Fernando Ramirez Acuña.