REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

DISPOSICIÓN NÚMERO 0 1 6 DE 2018

28 MAY 2018

Por la cual se deroga la Disposición No. 015 del 24 de mayo de 2018, 039 del 28 julio de 2003 y se establecen los parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.

EL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por los artículos 30 del Decreto Ley 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en varios principios de los que se destacan la eficacia y celeridad, que imponen el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales.

Que de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 30 del Decreto 1799 de 2000, el Comandante General de las Fuerzas Militares, establece los parámetros para el diligenciamiento y trámite de todos los documentos de evaluación.

Que el artículo 29 del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, contempla *"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."*

Que en cumplimiento con lo ordenado en la Directiva Presidencial No. 01 de 2016 en relación al Plan de Austeridad en el Gasto, ordena la racionalización de impresiones, en los siguientes términos:

> *"2. Reducción de gastos generales... e. Gastos de papelería y telefonía (...)*
>
> *i) Racionalizar las fotocopias e impresiones. En caso de ser necesarias, hacerlo en blanco y negro, y por ambas caras. ii) Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía fija y celular. iii) Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares. iv) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina."*

Que acorde a la Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril den 2012, cuyo asunto es la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, señala lo siguiente:

> *"(...) es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.*
>
> *Las entidades deberán identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad. Cada*

entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico."

Que en atención a lo dispuesto en las mentadas normas y en aras de continuar con la implementación de la modernización de las Fuerzas Militares, se hace necesario implementará la herramienta de evaluación y/o clasificación en línea para el personal de oficiales y suboficiales, promoviendo entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y el desarrollo sostenible del país; teniendo en cuenta que la evaluación no se continuara llevando de forma escrita e impresa y en su efecto se creara la herramienta de evaluación y clasificación en línea, alineado con las políticas de eficiencia y cero papel en la administración pública.

Que por lo anterior se hace necesario corregir el yerro involuntario de transcripción de los Títulos II y III, aspecto que da lugar a derogar la Disposición No. 015 del 24 de mayo de 2018 del Comando General de las Fuerzas Militares.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I
EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

CAPITULO I
DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y NORMAS DE ELABORACIÓN

ARTÍCULO 1. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN. Los documentos del proceso de evaluación a que se refiere el artículo 29 del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, son los siguientes:

1. Formulario UNO "1" Información básica de oficiales y suboficiales.
2. Formulario DOS "2" Programa personal de desempeño en el cargo.
3. Formulario TRES "3" Folio de Vida.
4. Formulario CUATRO "4" Evaluación y Clasificación de oficiales y suboficiales.

PARÁGRAFO 1. Se entenderá como documentos del proceso de evaluación en forma adicional a los mencionados, aquellos diseñados y generados a través de la herramienta de evaluaciones en línea, por parte del Comando General de las Fuerzas Militares y aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional.

PARÁGRAFO 2. Toda la información contenida en los formularios se obtendrá a través del sistema de información para la administración del talento humano que se encuentre vigente para las Fuerzas Militares.

ARTÍCULO 2. NORMAS GENERALES DE ELABORACIÓN. Los documentos de evaluación se elaborarán sobre la plataforma de evaluaciones en línea, para lo cual se observarán las siguientes normas:

1. Será obligatorio para el personal militar ingresar permanentemente a la herramienta de evaluaciones en línea establecida para las Fuerzas Militares y una vez sea comunicado de cualquier actuación en relación a su perfil, hecho que quedará registrada en la plataforma.

2. Los documentos del proceso de evaluación y clasificación son los formularios diseñados por el Comando General Fuerzas Militares y aprobados por el Ministerio de Defensa Nacional de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 30 del Decreto 1799 de 2000, los cuales serán diligenciados directamente por las autoridades evaluadoras y revisoras sobre la herramienta de evaluaciones en línea establecida para las Fuerzas Militares.

3. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas se efectuarán a través de la herramienta de evaluación en línea conforme a los parámetros descritos en la presente Disposición y nomas que lo establezcan.

4. Se usará una redacción clara caracterizada por su precisión, concisión y sencillez, teniendo en cuenta, las abreviaturas autorizadas para las Fuerzas Militares.

5. La numeración como el tamaño del formato será el definido y parametrizado por la plataforma en línea.

6. Las anotaciones se referirán a las actividades desarrolladas exclusivamente, en el período que abarca la evaluación.

7. Una vez realizadas las diferentes anotaciones no se podrán eliminar de los formularios en línea, cualquier modificación se realizará en una anotación posterior sustentando los motivos de la misma.

8. Por tratarse de información con un grado de clasificación reservado, de acuerdo a la norma vigente establecida por el Ministerio de Defensa Nacional y Comando General de las Fuerzas Militares, su conocimiento es exclusivo de las personas involucradas en su desarrollo, por lo tanto, se asignan usuarios y contraseñas a los respectivos revisor, evaluador y evaluado, conforme a lo previsto en los artículos 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, artículo 13° de la Ley 1581 de 2012, literal d) artículo 6° de la Ley 1712 de 2014, artículo 24° de la Ley 1755 de 2015 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO. En casos excepcionales y debidamente justificados el Segundo Comandante de cada Fuerza quien actúa como Presidente de la Junta Clasificadora, podrá autorizar que los documentos de evaluación y clasificación señalados en la presente disposición se realicen de forma escrita, señalando las normas generales de elaboración que deben atenderse para su diligenciamiento y tramite.

CAPÍTULO II
FORMULARIO UNO "1" INFORMACIÓN BÁSICA OFICIALES Y SUBOFICIALES

ARTÍCULO 3. INFORMACIÓN BÁSICA 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.

ARTÍCULO 4. NORMAS DE DILIGENCIAMIENTO. - Toda la información de este formulario se generará a través del sistema de información para la administración del talento humano que se encuentre vigente para las Fuerzas Militares, conforme a las siguientes normas:

1. **Generar el formulario.**

1.1 El evaluador a través de su usuario y contraseña generará el formulario sobre la plataforma y la información requerida, durante el respectivo período de evaluación.

1.2 En los numerales 01 al 11 del Formulario Uno *"1"*, se registran los datos sobre *"Información Personal"* del oficial o suboficial correspondientes a grado, apellidos y nombres, cédula de ciudadanía, lugar y fecha de nacimiento, período de evaluación, tiempo en el grado, arma o cuerpo y especialidad, área de conocimiento o modalidad, estado civil, nombre y apellidos de la esposa(o) o compañera(o) permanente, nombres, apellidos y edad de los hijos.

1.3 En los numerales 12 al 17 del Formulario Uno *"1"*, se registran los datos sobre *"Información Profesional"*, así:

a. En el numeral 12 del Formulario Uno *"1"*, *Cursos*, especialidades militares y civiles adquiridas en el período de evaluación anterior, de acuerdo a su especialidad o modalidad especificando su lugar y fecha.

b. En el numeral 13 del Formulario Uno *"1"*, Tiempo de mando de tropa, embarque o vuelo, especificando número de meses de mando o de embarque, cantidad de millas navegadas o número de horas de vuelo, acumuladas durante su carrera militar.
c. En el numeral 14 del Formulario Uno *"1"*, Clasificaciones obtenidas en las evaluaciones de los últimos cinco períodos de evaluación, especificando el año (período de evaluación) y número de lista obtenida, conforme a la decisión de la junta clasificadora.
d. En el numeral 15 del Formulario Uno *"1"*, Cargos principales desempeñados durante los últimos tres períodos de evaluación, especificando año (período de evaluación), unidad y cargo.
e. En el numeral 16 del Formulario Uno *"1"*, Situación administrativa pendiente de orden disciplinario, penal o de informativos administrativos.
f. En el numeral 17 del Formulario Uno *"1"*, Capacidad psicofísica en el cual se deberá reportar la decisión de la junta o Tribunal médico laboral, incapacidad igual o superior a tres meses continuos o discontinuos.
g. En el numeral 18 del Formulario Uno *"1"*, se genera el lugar y fecha de elaboración del documento.

1.4 El evaluado aceptará la información contenida en el Formulario Uno *"1"* y en consecuencia se generará automáticamente en el Formulario Tres *"3"* una anotación administrativa que señale la aprobación. En caso de presentar inconsistencia el evaluado deberá realizar las gestiones pertinentes para actualizar los datos en el sistema de información para la administración del talento humano que se encuentre vigente para las Fuerzas Militares.

2. Uso.

2.1 Permite conocer:
a. La situación personal y familiar del oficial o suboficial.
b. Las condiciones profesionales.

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

CAPÍTULO III
FORMULARIO DOS "2" PROGRAMA PERSONAL DE DESEMPEÑO EN EL CARGO

ARTÍCULO 5. 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.

ARTÍCULO 6. NORMAS DE DILIGENCIAMIENTO. - En su elaboración, trámite y uso se aplican las siguientes normas:

1. Generar el formulario.

1.1 El evaluador a través de su usuario y contraseña generará el formulario sobre la plataforma durante el respectivo período de evaluación, una vez el evaluado reciba el cargo determinado en el acto administrativo con el cual fue trasladado o destinado por ingreso al escalafón o por ascenso.

1.2 La información que se genera en el presente formulario debe ser concertada y aprobada por el evaluado y el evaluador antes de su elaboración definitiva, dejando el respectivo registro.

1.3 Por cada cargo desempeñado se requiere generar un nuevo formulario y todos los que se elaboren durante el lapso harán parte integral del folio de vida.

1.4 En el período de evaluación una vez aprobadas las funciones y los objetivos por parte del evaluado no se podrán hacer adiciones o modificaciones.

1.5 Se generará en su totalidad la información del evaluado y evaluador, así:

a. En los numerales 01 al 08 del Formulario Dos *"2"*, grado, arma o cuerpo y especialidad, área de conocimiento o modalidad, apellidos y nombres del evaluado, cédula de ciudadanía, unidad u organización, cargo y período de evaluación.
b. En los numerales 09 al 11 del Formulario Dos *"2"*, grado, cargo, apellidos y nombres del evaluador.

2. Funciones.

2.1 En el numeral 12 del Formulario Dos *"2"*, se relacionan las funciones establecidas para el cargo asignado al evaluado determinado en el acto administrativo con el cual fue trasladado o destinado por ingreso al escalafón o por ascenso.

2.2 En el numeral 16 del Formulario Dos *"2"*, se describen las funciones adicionales de común acuerdo entre el evaluado y el evaluador. Estas funciones adicionales en ningún caso corresponderán a las determinadas a un cargo principal. Así mismo, debe incluirse la asignación de funciones por encargo, dispuesto por autoridad competente conforme a la normativa vigente.

3. Concertación de objetivos.

3.1 En el numeral 13 del Formulario Dos *"2"*, concertación de objetivos y logros a alcanzar estableciendo tareas, metas u objetivos institucionales que acorde con la naturaleza del cargo busca alcanzar el evaluado durante el período de evaluación. Dicha concertación se deberá realizar dentro del primer mes de desempeño en el cargo. Los objetivos propuestos son diferentes a las funciones asignadas y deben reunir las siguientes características:

a. Coherentes: Con la jerarquía de acuerdo al grado del evaluado.
b. Alcanzables: Los objetivos deben ser realistas y alcanzables en relación a los recursos institucionales de los que se dispone.
c. Medibles: Todo objetivo tiene que ser cuantificable y estar asociado a un periodo de tiempo, no podrán establecerse los objetivos abstractos, como por ejemplo *"incrementar la moral del personal bajo el mando"*, por el contrario, debe ser algo concreto en cifras como *"incrementar en un punto el nivel de inglés, frente al lapso anterior"*.
d. Seguimiento: El evaluador debe revisar cada cuatro (4) meses el cumplimiento de los objetivos dejando el respectivo registro del avance en el folio de vida.

3.2 En el numeral 17 del Formulario Dos *"2"*, se debe señalar el cumplimiento de cada uno de los objetivos concertados y logros alcanzados. Se realizará una anotación de mérito por cada objetivo cumplido o una anotación de demérito por cada objetivo no alcanzado sin causa justificada, las cuales afectarán el indicador *"Desempeño en el cargo"*.

3.3 Una vez concertados los numerales previstos en este capítulo, entre el evaluado y evaluador aprueban en línea el formulario, demostrando con esto que se encuentran de acuerdo, reflejado en los numerales 14, 15, 18 y 19 del Formulario Dos *"2"*,

CAPÍTULO IV
FORMULARIO TRES "3" FOLIO DE VIDA

ARTÍCULO 7. 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.

ARTÍCULO 8. NORMAS DE DILIGENCIAMIENTO. - En su elaboración, trámite y uso, además de las contempladas en el artículo 2 de la presente disposición, se aplicarán las siguientes normas:

1. Generar el formulario: Se generan automáticamente desde el sistema de información para la administración del talento humano que se encuentre vigente para las Fuerzas Militares los datos correspondientes a la información del evaluado, en los numerales del 01 al 08, grado, arma o cuerpo, especialidad, área del conocimiento o modalidad de acuerdo a lo establecido para cada Fuerza, apellidos y nombres, cédula de ciudadanía, unidad u organización, periodo de evaluación y cargo.

2. Sincronización de anotaciones administrativas: El evaluador a través de la herramienta de evaluación en línea, sincroniza con el fin de cargar y organizar en orden cronológico las diferentes anotaciones administrativas del periodo de evaluación que se encuentren registrados en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano, tales como, vacaciones, traslados, permisos, ausencias laborales, condecoraciones, entre otras.

3. Registro de actuaciones y desempeños.

   3.1 El evaluador registrará las actuaciones y desempeños positivos y negativos a través de anotaciones permanentes, que le permitan elaborar el concepto mensual o bimestral sobre el desempeño profesional del evaluado.

   3.2 Son obligatorias las siguientes anotaciones:
   a. Fecha de apertura y cierre al efectuar las evaluaciones previstas.
   b. Fecha de presentación y traslado del evaluado.
   c. Cargo principal y/o funciones adicionales y/o encargo asignado.
   d. Felicitaciones, sanciones y condecoraciones.
   e. Comisiones especiales y su actuación, cursos adelantados y sus resultados.
   f. Informativos o investigaciones penales, disciplinarias o administrativas que se adelantan, acto administrativo y su estado.
   g. Permisos o ausencias al servicio y su justificación.
   h. Suspensiones, reinicio y acto administrativo que los dispone.
   i. Revistas de instrucción, de inspección y sus resultados.
   j. Resultados de interventorías en entrega de Unidades.
   k. Consulta en línea de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales, en las páginas web de la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Contraloría General de la República, respectivamente.
   l. Registro trimestral de presentación de la prueba física con sus correspondientes resultados.
   m. En caso de reclamo, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 67 del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
   n. Demás aspectos relativos a la valoración de las acciones establecidas en el artículo 36 del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

   3.3 Todo registro deberá realizarlo el evaluador afectando uno de los *"Indicadores"*, con base a uno de sus *"Factores"*, previstos en el artículo 27 de la presente disposición, en la fecha en que se produzca o conozca el hecho, debe ser de carácter descriptivo, claro y preciso, fundamentado en hechos concretos y no en apreciaciones abstractas o subjetivas, reuniendo las siguientes características: ¿Qué hizo? describir los hechos, ¿Cómo lo hizo? exponer las consideraciones y ¿Cuándo lo hizo? indicar la fecha de los hechos.

4. Definición de las acciones:

   4.1 Anotación positiva o negativa: Corresponde a una acción positiva o negativa de la que el evaluador deja constancia, afectando un indicador y sus respectivos factores, con el propósito de tenerse en cuenta como antecedente sobre el desempeño del evaluado, que le permitirá elaborar el concepto mensual o bimestral; además, sirven para llamar la atención al evaluado de conductas impropias con el fin de ser corregidas o para resaltar acciones positivas en el instante que se presenten. Estas anotaciones no generan puntos a favor o en contra.

4.2 Anotación de mérito: Corresponde a un registro de reconocimiento que hace el evaluador de una actividad 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 lograrlo, afectando un indicador y sus respectivos factores.

4.3 Anotación de demérito: Corresponde a un registro de carácter negativo que hace el evaluador y se refiere a un hecho, desempeño, actitud, conducta perjudicial, desfavorable, ineficaz y digna de censura, afectando un indicador y sus respectivos factores.

4.4 Felicitación: Debe encontrarse registrada en el respectivo acto administrativo, teniendo en cuenta que se trata de una exaltación que se realiza al evaluado por los aportes sobresalientes efectuados en beneficio de la Institución o área de desempeño, afectando un indicador y sus respectivos factores.

4.5 Concepto: Corresponde a una valoración que debe realizar el evaluador sobre el evaluado sustentado en las anotaciones positivas o negativas efectuadas en forma mensual o bimestral, afectando un indicador y sus respectivos factores, el último día hábil, observando la siguiente periodicidad:

a. MENSUAL: Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, que ingresan al escalafón durante su período de prueba, se les realizará un concepto mensual evaluando su eficiencia, adaptación y condiciones para el servicio.

b. BIMESTRAL: Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.

5. En los numerales 9 y 10 del Formulario Tres *"3"* se cargan, registran y organizan en orden cronológico las acciones positivas o negativas y demás anotaciones contempladas en la presente disposición.

6. Toda anotación se comunicará al evaluado a través del correo electrónico institucional, quien deberá ingresar a la herramienta de evaluaciones en línea con el fin de ser notificado de la respectiva anotación; en el momento en que el evaluado ingrese, automáticamente en el numeral 11 se generará el estado de *"NOTIFICADO"* con su respectiva fecha y hora, teniendo la opción de seleccionar *"CONFORME"* o *"RECLAMO"* al momento de la notificación.

En caso que el evaluado se encuentre en desacuerdo con la anotación realizada deberá seleccionar la opción *"RECLAMO"* al momento de la notificación y procederá a sustentar a través de la herramienta de evaluaciones en línea, con la opción de adjuntar los soportes respectivos, dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, acorde a los términos previstos en el artículo 67 y siguientes del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. El folio de vida es el único documento que soporta y sustenta la evaluación anual y hace parte de los documentos del proceso de evaluación, debe remitirse en línea junto con los formularios del proceso de evaluación y clasificación a la Dirección de Personal de cada Fuerza.

8. En caso de traslado del evaluado antes de elaborar la evaluación anual, el folio de vida se asignará automáticamente en línea de acuerdo al acto administrativo (Resolución u Orden Administrativa de Personal) a la nueva unidad o repartición excepto en los casos establecidos en el artículo 12 del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO V
FORMULARIO CUATRO "4" EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE OFICIALES Y SUBOFICIALES

ARTÍCULO 9. EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE OFICIALES Y SUBOFICIALES. - Es un instrumento del proceso para definir la evaluación y clasificación anual, concreta y define el desempeñ

profesional, el cual es diligenciado por las autoridades evaluadora y revisora. Excepcionalmente puede ser modificado por la Junta Clasificadora.

ARTÍCULO 10. NORMAS DE DILIGENCIAMIENTO. – La información básica de este formulario se generará a través del sistema de información para la administración del talento humano que se encuentre vigente para las Fuerzas Militares y la herramienta de evaluación en línea, aplicando las siguientes normas:

1. Generar el formulario: Se generan automáticamente desde el sistema de información para la administración del talento humano los datos correspondientes al evaluado, evaluador y revisor de la siguiente forma:

   a. Información del Evaluado: En los numerales del 01 al 08 del Formulario Cuatro *"4"* contiene el grado, arma o cuerpo y especialidad, área de conocimiento o modalidad, apellidos y nombres, cédula de ciudadanía, unidad u organización, período de evaluación, tiempo de mando indicando número de meses y días, tiempo de embarque en meses y días, número de millas navegadas o de horas de vuelo durante el período de evaluación.
   b. Información del evaluador: Del 09 al 11 del Formulario Cuatro *"4"* contiene el grado, cargo, apellidos y nombres.
   c. Información del revisor: Del 12 al 14 del Formulario Cuatro *"4"* contiene el grado, cargo, apellidos y nombres.

2. Evaluación: En los numerales del 15 al 23 del Formulario Cuatro *"4"* el evaluador verifica los niveles de calidad (Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Deficiente) seleccionados por la herramienta de evaluaciones en línea para cada uno de los indicadores, teniendo en cuenta lo establecido para tal fin en los artículos 35 y 36 del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, la siguiente escala de valores:

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.
f. NO EVALUADO	Para aquellos casos especiales en los cuales no sea posible evaluar el indicador o no le sea aplicable, se seleccionará la presente opción

   Para verificar el nivel de calidad de cada indicador, se contabilizarán los puntos a favor y en contra, resultado de las acciones positivas o negativas del evaluado, con base en la escala de valoración de acciones, establecida en el artículo 23 de la presente disposición.

4. Sustentación: La sustentación se generará automáticamente por la herramienta de evaluaciones en línea, destacando los indicadores evaluados con los niveles de calidad diferentes a *"BUENO"*, relacionando los puntos a favor o en contra que afecten cada indicador. Con excepción del nivel de calidad "NO EVALUADO", el cual deberá ser sustentando por el evaluador, adjuntando a través de la herramienta de evaluación en línea, los soportes documentales respectivos.

5. Notificación de la evaluación.

   5.1 La evaluación se comunica al evaluado, a través del correo electrónico institucional, quien deberá ingresar a la herramienta de evaluaciones en línea con el fin de notificarse de la respectiva evaluación; en el momento en que el evaluado ingrese, automáticamente en el numeral 26 se generará el estado de *"NOTIFICADO"* con su respectiva fecha y hora, teniendo la opción de seleccionar *"CONFORME"* o *"RECLAMO"* frente a mencionada evaluación.

   Cuando el evaluado se encuentre en desacuerdo con la evaluación realizada deberá seleccionar la opción del numeral 25 *"RECLAMO"* al momento de la notificación electrónica y procederá a sustentar a través de la herramienta de evaluaciones en línea, con la opción de adjuntar los

soportes respectivos, dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación electrónica, conforme a los términos previstos en el artículo 70 del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.2 Si el evaluado se declara conforme con la evaluación, ésta se remite en línea a la autoridad revisora para que continúe con el trámite de su competencia y en este caso, no proceden ninguna de las acciones determinadas en los numerales 27 al 38 del formulario *"4"*.

6. Decisión reclamo evaluación.

6.1 Si la evaluación es objeto de reclamo, éste debe ser tramitado mediante la herramienta de evaluaciones en línea, por el evaluado ante la autoridad evaluadora dentro de los términos establecidos, contemplado en el Artículo 14 de la presente Disposición. Una vez analizado el reclamo, el evaluador determina la decisión correspondiente.

6.2 En los numerales 27 al 30 del Formulario Cuatro *"4"* el evaluador selecciona entre las siguientes opciones: "CONFIRMA" o "MODIFICA" la evaluación. En caso de confirmar o modificar, en el numeral 29 se hace la sustentación mediante la herramienta de evaluación en línea, especificando el indicador o indicadores afectados.

7. Notificación reclamo evaluación.

7.1 Una vez leída la decisión del reclamo, en los numerales 31 al 33 del Formulario Cuatro *"4"*, el evaluado mediante la herramienta de evaluaciones en línea debe seleccionar una de las siguientes opciones: "CONFORME o "APELO" la decisión. En caso de apelación, el evaluado debe interponerla a través de la misma herramienta, con la opción de adjuntar los soportes respectivos, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación electrónica.

7.2 Si el evaluado se declara conforme con la decisión del reclamo, ésta se remite mediante la herramienta de evaluaciones en línea a la autoridad revisora para que continúe el trámite de su competencia y en este caso, no procede ninguna de las acciones determinadas en los numerales 34 al 38 del Formulario Cuarto *"4"*.

8. Decisión apelación evaluación.

8.1 Si el evaluado no se encuentra conforme con la decisión del reclamo de la evaluación y determina hacer uso del recurso de apelación, éste debe ser tramitado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación electrónica, mediante la herramienta de evaluaciones en línea por el evaluado ante la autoridad revisora dentro de los términos establecidos para el efecto. Una vez analizada la apelación, el revisor determina la decisión correspondiente.

8.2 En los numerales 34 al 38, el revisor selecciona mediante la herramienta de evaluaciones en línea una de las siguientes opciones: "CONFIRMA" o "MODIFICA" la evaluación. En caso de confirmarla o modificarla, en el numeral 36 se hace la sustentación mediante la misma herramienta.

8.3 No procede recurso alguno contra la decisión tomada por la autoridad revisora que resuelve la apelación de la evaluación.

9. Revisión y clasificación anual.

9.1 En el numeral 39 del Formulario Cuatro *"4"*, el revisor debe seleccionar entre las siguientes opciones: *"ACUERDO"* o *"DESACUERDO"* de la clasificación, mediante la herramienta de evaluaciones en línea. En caso de desacuerdo, en el numeral 40 el revisor debe hacer la sustentación mediante la herramienta de evaluaciones en línea especificando el indicador o indicadores de la evaluación que considera son objeto de modificación.

9.2 En los numerales 41 y 42 del Formulario Cuatro *"4"*, la herramienta de evaluaciones en línea selecciona la lista de clasificación y la registra en letras conforme a la evaluación efectuada y la autoridad revisora verifica que la misma se encuentre ajustada a la normativa vigente, quedando el registro en el numeral 43 del Formulario Cuatro *"4"*, de la fecha y hora de su revisión

10. Notificación de la clasificación.

10.1 Una vez leída la clasificación, en los numerales 44 al 46 del Formulario Cuatro *"4"*, el evaluado selecciona en la herramienta de evaluación en línea una de las siguientes opciones: "CONFORME o *"RECLAMO"* la decisión. En caso de reclamo debe sustentarlo por escrito a través de la misma herramienta, con la opción de adjuntar los soportes respectivos, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación electrónica.

10.2 Si el evaluado se declara conforme con la clasificación, ésta se remite en la herramienta de evaluación en línea a la Dirección de Personal o su equivalente en cada fuerza para su envío a la Junta Clasificadora y en este caso, no procede ninguna de las acciones determinadas en los numerales 47 al 57 del Formulario Cuatro *"4"*.

11. Decisión reclamo clasificación.

11.1 Si la clasificación es objeto de reclamo, éste debe ser tramitado mediante la herramienta de evaluaciones en línea, por el evaluado ante la autoridad revisora dentro de los términos establecidos. Una vez analizado el reclamo, el revisor determina la decisión correspondiente, en atención a lo dispuesto en el Artículo 15 de la presente Disposición.

11.2 En los numerales 47 y 48 del Formulario Cuatro *"4"*, el revisor selecciona entre las siguientes opciones: "CONFIRMA" o "MODIFICA" la clasificación. En caso de confirmar o modificar, en el numeral 49 del Formulario Cuatro *"4"*, se hace la sustentación mediante la herramienta de evaluación en línea, especificando la nueva lista de clasificación, dejando registro de esta decisión con fecha y hora en el numeral 50 del Formulario Cuatro *"4"*,

12. Notificación decisión reclamo clasificación.

12.1.1 Una vez leída la decisión del reclamo de la clasificación, en los numerales 51 o 52 del Formulario Cuatro *"4"*, el evaluado mediante la herramienta de evaluación en línea debe seleccionar una de las siguientes opciones: "CONFORME o "APELO" la decisión. En caso de apelación, debe sustentarlo por escrito a través de la misma herramienta, con la opción de adjuntar los soportes respectivos, dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación electrónica.

12.1.2 Si el evaluado se declara conforme con la decisión del reclamo de la clasificación, se remite a través de la herramienta de evaluación en línea los documentos de evaluación y clasificación a la Dirección de Personal o su equivalente en cada fuerza con destino a la Junta Clasificadora para lo de su competencia y en este caso, no procede ninguna de las acciones determinadas en los numerales 54 al 57 del Formulario Cuatro *"4"*.

13. Decisión apelación clasificación.

13.1.1 Si el evaluado no se encuentra conforme con la decisión del reclamo de la clasificación y determina hacer uso del recurso de apelación, éste debe ser tramitado en la herramienta de evaluación en línea por el evaluado ante la autoridad evaluadora de la autoridad revisora dentro de los términos establecidos para el efecto. Una vez analizada la

apelación, el evaluador del revisor determina la decisión correspondiente, sobre la cual no procede recurso alguno.

13.1.2 En los casos especiales en los cuales la autoridad revisora no cuente con autoridad evaluadora, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 21 y 23 del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, para efectos de establecer autoridades evaluadoras o revisoras.

13.1.3 En los numerales 54 o 55 del Formulario Cuatro *"4"*, la autoridad evaluadora de la autoridad revisora selecciona entre las siguientes opciones: "CONFIRMA" o "MODIFICA" la clasificación. En caso de confirmar o modificar, en el numeral 56 debe registrar en la herramienta de evaluación en línea la sustentación, especificando la nueva lista de clasificación determinada, así mismo, en el numeral 57 del Formulario Cuatro *"4"*, se registra la fecha, hora, grado, nombre completo y cargo de la autoridad que resuelve la apelación.

14. Decisión de la Junta Clasificadora

En los numerales 58 y 59 del Formulario Cuatro *"4"*, se registra en la herramienta de evaluación en línea la decisión tomada por la junta clasificadora, especificando la ratificación o modificación de la clasificación de la lista, el número de acta y año correspondiente a la reunión de la junta.

En el numeral 60 del Formulario Cuatro *"4"*, se registra en la herramienta de evaluaciones en línea que genera la fecha, hora y grado del secretario de la junta clasificadora.

El evaluado mediante la herramienta de evaluaciones en línea tendrá la opción de interponer reclamo contra la decisión tomada por la Junta Clasificadora, sustentándolo a través de la misma herramienta, dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación electrónica.

15. Decisión reclamo ante la Junta Clasificadora
La Junta Clasificadora notificará la decisión definitiva a través de la herramienta de evaluaciones en línea, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo.

ARTÍCULO 11. TRÁMITE Y USO. - El folio de vida una vez elaborado se remitirá a través de la herramienta de evaluación en línea junto con los demás documentos de evaluación, al Comando de la respectiva Fuerza por medio de la Dirección de Personal o su equivalente, para la revisión, registro, análisis y toma de decisiones.

Respecto al uso del folio de vida es una herramienta para establecer la clasificación anual y por ascenso del personal militar y demás aspectos considerados en esta disposición

TÍTULO II
COMUNICACIÓN, NOTIFICACION, RECLAMOS, VALORACIÓN DE LAS ACCIONES Y CLASIFICACIÓN.

CAPÍTULO I
COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 12.- COMUNICACIONES AL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. Una vez se registra el usuario en la herramienta acepta los términos y condiciones para que se surta exclusivamente las comunicaciones al correo electrónico institucional del evaluado, evaluador y revisor, respectivamente se les comunicará los movimientos que se generen en el folio de vida y las clasificaciones y/o evaluaciones a que se dé lugar; en consecuencia es deber de cada usuario ingresar a la herramienta en línea con el fin de verificar las actuaciones realizadas y/o la respectiva anotación o dar continuidad al procedimiento en caso de reclamo.

CAPITULO II
NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 13.- NOTIFICACIÓN. Una vez se registre el usuario en la herramienta de evaluación en línea, aceptará las condiciones del sistema. En el momento en que el evaluado, evaluador y revisor ingresen a la herramienta de evaluaciones en línea para verificar las anotaciones realizadas con su respectivo usuario y contraseña, automáticamente quedará notificado, lo cual se reflejará en el estado con la pablara "NOTIFICADO" con fecha y hora.

CAPÍTULO III
RECLAMOS

ARTÍCULO 14. PRESENTACIÓN DE LOS RECLAMOS. El personal de Oficiales y Suboficiales tienen derecho a interponer reclamo dentro de los parámetros legales establecidos en este capítulo y se deben presentar en términos respetuosos a través de la herramienta de evaluaciones en línea, orientados a señalar con precisión y objetividad las circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustentan el desacuerdo, allegando las pruebas del caso. Los reclamos son procedentes en los siguientes casos:

1. Por desacuerdo con las anotaciones del folio de vida.
2. Con motivo de la evaluación anual y en casos especiales por evaluaciones parciales.
3. Por desacuerdo con la clasificación.
4. Por cambio de la clasificación anual, dispuesto por la junta clasificadora.

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO POR ANOTACIONES. Todo el procedimiento se adelantará a través de la herramienta de evaluaciones en línea, en caso que el evaluado se encuentre en desacuerdo con la anotación realizada deberá seleccionar la opción *"RECLAMO"* al momento de la notificación electrónica y procederá a sustentar, dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, con la opción de adjuntar los soportes respectivos. La autoridad evaluadora para resolver el reclamo tendrá un término de veinticuatro (24) horas hábiles (teniendo en cuenta que la norma menciona *"horas hábiles"* estas se contaran a partir de la hora hábil de recibido, hasta la misma hora del tercer día hábil, conforme al horario laboral establecido por cada fuerza), decidiendo 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 se remite en forma automática, con todos sus soportes a la autoridad revisora, quien hace las averiguaciones del caso, empleando los medios probatorios conducentes, pertinentes, eficaces y falla definitivamente el reclamo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO. 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 todos los casos descritos se notificará al evaluado de acuerdo a lo establecido en la presente disposición.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO POR EVALUACIONES. Todo el procedimiento se adelantará a través de la herramienta de evaluaciones en línea, teniendo en cuenta que al evaluado le asiste el derecho a reclamar por desacuerdo con su evaluación y deberá seleccionar la opción de *"RECLAMO"* al momento de la notificación electrónica y procederá a sustentar ante la autoridad evaluadora, con la opción de adjuntar los soportes respectivos, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación electrónica. El evaluador para resolver el reclamo tendrá un término de cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo.

En caso de mantenerse el desacuerdo, el evaluado podrá apelar ante la autoridad revisora, con la opción de adjuntar los soportes respectivos, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación electrónica y la autoridad revisora resolverá en forma definitiva dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO POR CLASIFICACIONES. Todo el procedimiento se adelantará a través de la herramienta de evaluaciones en línea, teniendo en cuenta que al evaluado le asiste el derecho a reclamar por desacuerdo con su clasificación y deberá seleccionar la opción de *"RECLAMO"* al momento de la notificación electrónica y procederá a sustentar ante la autoridad revisora, con la opción de adjuntar los soportes respectivos, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación electrónica. El revisor para resolver el reclamo tendrá un término de cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del reclamo.

En caso de mantenerse el desacuerdo, el evaluado podrá apelar ante la autoridad evaluadora de la autoridad revisora, con la opción de adjuntar los soportes respectivos, dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación electrónica y la autoridad evaluadora de la autoridad revisora resolverá en forma definitiva dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.

ARTÍCULO 18. INHABILIDAD. 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.

ARTÍCULO 19. 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.

Los fallos emitidos en segunda instancia son definitivos y se notificarán a través de la herramienta en línea de acuerdo a los parámetros señalados en el presente capítulo, frente a lo cual el sistema dejará la respectiva constancia en el folio de vida.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO POR DECISIONES JUNTA CLASIFICADORA. 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.

ARTÍCULO 21. DESISTIMIENTO. Si el evaluado selecciona en el sistema la opción *"RECLAMO"* y no lo sustenta dentro de los términos establecidos, se deja constancia del hecho y se entenderá desistido.

ARTÍCULO 22. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. Todas las actuaciones adelantadas en la presente Disposición, serán notificadas de conformidad con lo dispuesto en Título II.

CAPÍTULO IV
VALORACIÓN DE LAS ACCIONES

ARTÍCULO 23. VALORACIÓN DE LAS ACCIONES. - Las felicitaciones, sanciones condecoraciones y demás acciones positivas o negativas que el personal de Oficiales y Suboficiales realice, reflejan puntos a favor o en contra, de conformidad con la siguiente escala numérica:

1. ACCIONES POSITIVAS	PUNTOS A FAVOR
1. Anotación de mérito	Un (1) punto
2. Concepto positivo de la autoridad evaluadora.	Dos (2) puntos
3. Felicitación por aspectos diferentes a desempeño en operaciones o desempeño en el cargo, otorgadas por el superior inmediato, dentro de la estructura orgánica de la unidad, dependencia o repartición.	Un (1) punto
4. Felicitación por aspectos diferentes a desempeño en operaciones o desempeño en el cargo, por comandos superiores al superior inmediato, dentro de la estructura orgánica de la unidad, dependencia o repartición.	Dos (2) puntos
5. Felicitación por aspectos diferentes a desempeño en operaciones o desempeño en el cargo, por comandos de fuerza o escalones superiores.	Tres (3) puntos
6. Felicitación por desempeño en el cargo, otorgada por superior inmediato, dentro de la estructura orgánica de la unidad, dependencia o repartición.	Un (1) punto
7. Felicitación por desempeño en el cargo, otorgada por comandos superiores al superior inmediato, dentro de la estructura orgánica de la unidad, dependencia o repartición.	Dos (2) puntos
8. Felicitación por desempeño en el cargo, otorgada por comandos de fuerza o escalones superiores.	Tres (3) puntos
9. Felicitación por desempeño en operaciones militares, otorgada por superior inmediato, dentro de la estructura orgánica de la unidad, dependencia o repartición.	Cuatro (4) puntos
10. Felicitación por desempeño en operaciones militares, otorgada por comandos superiores al superior inmediato, dentro de la estructura orgánica de la unidad, dependencia o repartición.	Cinco (5) puntos
11. Felicitación por desempeño en operaciones militares otorgada por comandos de fuerza o escalones superiores.	Seis (6) puntos
12. Culminación de carrera técnica o tecnológica.	Tres (3) puntos
13. Culminación de carrera profesional.	Cuatro (4) puntos
14. Culminación de estudios de postgrado:	

- Especialización	Cuatro (4) puntos
- Maestría	Cinco (5) puntos
- Doctorado	Seis (6) puntos
15. Elaboración y publicación de trabajos, temas o escritos de interés institucional o proyectos normativos aplicables a las Fuerzas Militares, tales como manuales, reglamentos, leyes, decretos, resoluciones y disposiciones.	Tres (3) puntos
16. Trabajos técnicos, tecnológicos, científicos o académicos con reconocimiento dentro o fuera de la institución, que tenga aplicación en los siguientes campos:	
- Al interior de la respectiva Fuerza	Cuatro (4) puntos
- Para la Fuerza Pública	Cinco (5) puntos
- Internacional	Seis (6) puntos
17. Elaboración y Publicación de libros de interés institucional.	Cuatro (4) puntos
18. Primeros puestos cursos de ley:	
- Graduado distinguido o Segundo Puesto	Tres (3) puntos
- Graduado de honor o Primer Puesto	Cuatro (4) puntos
19. Condecoraciones militares extranjeras.	Dos (2) puntos
20. Condecoraciones militares nacionales	
- Por actos de valor y servicios distinguidos en guerra internacional, estados de excepción o en orden público.	Nueve (9) puntos
- Por virtudes militares y profesionales de carácter excepcional.	Ocho (8) puntos
- Por servicios distinguidos prestados a la institución militar.	Siete (7) puntos
- Por mérito académico o deportivo	Seis (6) puntos
- Por tiempo de servicio	Un (1) punto
21. Distintivos militares reglamentados.	Dos (2) puntos
22. Medallas, reconocimientos, condecoraciones otorgadas por entidades gubernamentales, particulares, civiles o privadas.	Dos (2) puntos
23. Jinetas de Buena Conducta	Dos (2) puntos
24. Premios especiales otorgados por Comandos de Fuerza o escalones superiores.	Cuatro (4) puntos
25. Anotación Positiva	Cero (0) puntos

2. ACCIONES NEGATIVAS	PUNTOS EN CONTRA
1. Anotación de demérito	Un (1) punto
2. Concepto negativo de la autoridad evaluadora	Dos (2) puntos
3. Pérdida de materias en curso de ley.	Dos (2) puntos (por cada materia)
4. Amonestación escrita, cuando la gravedad del comportamiento así lo amerite.	Tres (3) puntos
5. Reprensión simple	Tres (3) puntos
6. Reprensión formal	Cuatro (4) puntos
7. Reprensión severa	Cinco (5) puntos
8. Multa	Seis (6) puntos
9. Sanción de suspensión por lapsos iguales o menores a 29 días	Siete (7) puntos
10. Sanción de suspensión treinta (30) días a ochenta y nueve (89) días.	Ocho (8) puntos
11. Sanción de suspensión de tres (3) a seis (6) meses.	Nueve (9) puntos
12. Anotación Negativa	Cero (0) puntos

PARÁGRAFO 1. Las jinetas de buena conducta y las sanciones disciplinarias afectarán el indicador Ética Militar. La sanción disciplinaria debe encontrarse ejecutoriada y ejecutada, respaldada por el respectivo fallo, constancia de ejecutoria y resolución a través de la cual se ejecute la sanción impuesta.

PARÁGRAFO 2. Las felicitaciones, jinetas de buena conducta, distintivos, condecoraciones y premios especiales, deben estar publicadas en el respectivo acto administrativo, para poder ser incluidas en la evaluación; datos que deberán ser cargados en el sistema de información para la Administración del Talento Humano que se encuentre vigente en el momento al interior de las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO 3. Todas las acciones positivas o negativas serán registradas y afectarán el respectivo indicador, única y exclusivamente en el periodo de evaluación en el que fueron otorgadas.

PARÁGRAFO 4. Las condecoraciones militares extranjeras afectarán el indicador Condiciones Profesionales.

PARÁGRAFO 5. Las condecoraciones militares nacionales afectarán el indicador Ética Militar excepto la otorgada por mérito académico que afectará el indicador condiciones profesionales.

PARÁGRAFO 6. Las condecoraciones, medallas, reconocimientos, distinciones otorgados por entidades Oficiales, Particulares o Instituciones Estatales o Privadas afectarán el indicador condiciones profesionales por el liderazgo institucional, regional u operacional desarrollado y quedarán registrados y soportadas en el folio de vida mediante el respectivo acto administrativo. Se aclara que las medallas no podrán ser portadas en el uniforme por no ser de carácter militar.

PARÁGRAFO 7. Los Distintivos Militares reglamentados afectarán el indicador Condiciones Profesionales.

CAPÍTULO V
CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 24. CLASIFICACIÓN. - Corresponde a la autoridad revisora establecer la clasificación de la evaluación, de conformidad con el artículo 54 y siguientes del Decreto 1799 de 2000 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, dentro de las siguientes listas:

1. 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"*.

2. 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 a *"Desempeño en el cargo"*.

3. LISTA TRES: Son clasificados en lista TRES, quienes en su evaluación anual obtengan los Indicadores entre Bueno y Excelente, máximo uno (1) en Regular. Si el Indicador en Regular corresponde a *"Desempeño en el cargo"*, se clasificará en lista CUATRO.

4. LISTA CUATRO: Son clasificados en lista CUATRO, quienes en su evaluación anual obtengan dos (2) Indicadores en Regular, o uno (1) en Deficiente.

5. 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 en Deficiente. También son clasificados en lista cinco, los oficiales y Suboficiales que hayan sido clasificados durante dos (02) años consecutivos en lista cuatro.

PARÁGRAFO 1. El personal clasificado en lista uno (1) deberá tener todos los indicadores evaluados, sólo se exceptúa para el personal de Suboficiales *"Responsabilidad como evaluador y revisor"* y para el personal del Cuerpo Administrativo *"Mando"*.

PARÁGRAFO 2. El personal clasificado en Lista (1) y lista (2) no podrá tener registro de ninguna acción negativa durante el lapso de evaluación, en caso de presentarse esta situación, será clasificado en la lista tres (3).

TÍTULO III
INDICADORES

CAPÍTULO I
INDICADORES Y FACTORES

ARTÍCULO 25. DEFINICIÓN. Los indicadores son un conjunto de factores que señalan las condiciones personales y profesionales, objeto de evaluación en los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares.

ARTÍCULO 26. INDICADORES. Hacen parte del proceso de evaluación para oficiales y suboficiales los siguientes indicadores:

1. Condiciones personales.
2. Ética militar.
3. Condiciones profesionales.
4. Ejercicio del mando.
5. Competencia administrativa.
6. Desempeño en el cargo.
7. Responsabilidad como Evaluador y Revisor.
8. Cultura física.

PARÁGRAFO 1. Todos los indicadores del proceso de evaluación para oficiales y suboficiales son de evaluación obligatoria, con excepción a los siguientes casos: *"Ejercicio del mando"* para el personal del Cuerpo Administrativo y *"Responsabilidad como evaluador y revisor"* para el personal de suboficiales, los cuales se efectuarán en la herramienta de evaluación y/o clasificación en línea.

PARÁGRAFO 2. Para la evaluación del indicador *"Ejercicio del Mando"* se debe tener en cuenta que hace referencia al desempeño en cargos de mando en Unidades Terrestres, Navales y Aéreas, de acuerdo a los cargos establecidos en la reglamentación que expida cada Fuerza.

PARÁGRAFO 3. En las Escuelas de Formación y Capacitación se les evaluará el indicador *"Mando"* a los Instructores cuando se desempeñen como Táctico, Comandante de Curso o su equivalente en cada Fuerza.

ARTÍCULO 27. FACTORES. Para la valoración de los indicadores establecidos para evaluar el personal de oficiales y suboficiales, la herramienta de evaluación y/o clasificación en línea se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. **CONDICIONES PERSONALES:** Define las características personales de los miembros de las Fuerzas Militares que contribuyen a un desempeño excepcional y aporte al cumplimiento de la estrategia.

FACTORES	CONDUCTAS OBSERVABLES
DOMINIO DE SÍ MISMO: Capacidad para reconocer y exteriorizar de manera positiva las propias emociones y sentimientos, evitando reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o bajo condiciones de estrés.	1) Responde con actitud receptiva frente a las críticas o llamados de atención.
	2) Demuestra una actitud asertiva y equilibrada manteniendo el control de sus emociones, frente a situaciones críticas.
	3) Demuestra capacidad de autocrítica.
	4) Maneja adecuadamente las críticas y corrige aquellos aspectos que son señalados por sus superiores.
	5) Demuestra comportamientos esperados de acuerdo a su grado y a su rol en la Institución.
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad de identificar y analizar situaciones, buscando información relevante que permita diagnosticar las causas del problema, aplicando sus conocimientos para plantear e implementar posibles soluciones.	1) Busca y analiza la información que permita identificar los problemas, ejecutando cursos de acción y diseñando planes de contingencia.
	2) Es imparcial, flexible y abierto a nuevas alternativas e ideas propuestas por otras personas, para tomar decisiones asertivas.
	3) Busca soluciones rápidas y efectivas a los problemas de acuerdo con su nivel de atribución, asumiendo la responsabilidad de las decisiones que toma.
COMUNICACIÓN EFECTIVA: Habilidad para expresarse adecuadamente de forma verbal o escrita, siendo claro y coherente. Capacidad de escucha efectiva que facilite obtener e intercambiar información.	1) Escucha activamente las órdenes e instrucciones que emite su superior; asegurándose por medio de preguntas de la comprensión del mensaje recibido.
	2) Trasmite la información verbal o escrita en forma clara, oportuna y precisa.
	3) Manifiesta con un lenguaje respetuoso, asertivo y coherente sus argumentos, sugerencias y desacuerdos.
LIDERAZGO: Habilidad para influenciar e inspirar a las personas, incentivándolas para cumplir de manera sobresaliente los objetivos en pro de las metas institucionales.	1) Su comportamiento ejemplar sirve de modelo, influyendo positivamente en su equipo de trabajo.
	2) Muestra seguridad en sus actuaciones y genera credibilidad por su congruencia.
	3) Genera compromiso y cohesión en el personal a su cargo.

	4) Establece relaciones adecuadas, basadas en el buen trato y respeto, generando cooperación y participación, en el entorno en el que se desempeña.
	5) Identifica y potencializa las capacidades y habilidades del personal a su cargo.
	6) Confía en las capacidades de su equipo de trabajo y los anima para superar los obstáculos y desafíos que se presenten.
RESPONSABILIDAD: Tener conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos y los demás	1. Reconoce las consecuencias de sus actos, comportamientos y decisiones tanto en lo privado como en lo público.
	2. Demuestra disposición para asumir las consecuencias derivadas de sus actos.
	3. Demuestra disposición por el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en todo momento y lugar.
	4. Cumple a cabalidad con todos los actos del servicio.

2. **ÉTICA MILITAR:** Son todos aquellos comportamientos y prácticas que rigen a los integrantes de las Fuerzas Militares para que actúen conforme a los principios, valores y normas vigentes.

FACTORES	CONDUCTAS OBSERVABLES
VOCACIÓN MILITAR: Convicción, interés y pasión para ejercer la profesión militar, además de incluir el acto de servir a otros y la disposición para hacerlo.	1. Demuestra interés superior para ejercer la profesión militar.
	2. Muestra disponibilidad y actitud positiva para atender las necesidades del servicio.
	3. Genera confianza en su entorno por su disposición para servir.
	4. Demuestra espíritu de cuerpo.
	5. Transmite a su equipo de trabajo amor por la Patria y sentido de pertenencia por la Institución.
	6. Sacrifica sus propios intereses por el servicio a la Institución.
COMPROMISO MILITAR: Conocer y cumplir con empeño y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones.	1. Porta su uniforme, insignias, distintivos y condecoraciones de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes, siendo seleccionado como el mejor, en revista de presentación personal.
	2. Proyecta con su comportamiento una adecuada Imagen Institucional.
	3. Fomenta en su equipo de trabajo el cumplimiento y respeto por los principios y valores institucionales.
	4. Es reconocido por su disciplina, rigor, orden, empeño y constancia.
	5. Actúa acuerdo a los principios y valores institucionales, promoviendo su cumplimiento a través del ejemplo.
	6. Demuestra comportamiento ejemplar en ceremonias de carácter militar.
	7. Demuestra coraje, arrojo, valentía, ímpetu, bravura, intrepidez en desarrollo de acciones contra el enemigo.
	8. Cumple las normas militares relacionadas con la subordinación y la obediencia.
TRANSPARENCIA Y COMPORTAMIENTO INTEGRAL: Disposición para actuar de acuerdo con los principios y valores, armonizando las áreas personal, familiar y laboral, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1. Demuestra un comportamiento personal, profesional, familiar y social, ajustado a las normas de conducta, educación y urbanidad, siendo un referente para los demás.
	2. Genera confianza por su comportamiento coherente entre lo que piensa, dice y hace.
	3. Cumple con los compromisos adquiridos con terceros.
	4. Actúa, promueve y difunde la transparencia institucional en cada una de sus labores.
	5. Demuestra rectitud, integridad y honestidad en el manejo de bienes de la institución.
	6. Aplica medidas de seguridad y de control que prevengan corrupción en su área de desempeño.
	7. Aplica y cumple de manera estricta e imparcial la Constitución, la ley y demás normativa castrense vigente.
	8. Respeta las autoridades civiles y de Policía.
	9. Demuestra coherencia entre su actuar como militar y su desempeño como profesional.

	10. Actúa en todo momento de acuerdo con las normas y buenas prácticas de su carrera profesional, técnica o tecnológica.
	11. Resguarda la reserva, integridad y disponibilidad de la información.

3. **CONDICIONES PROFESIONALES:** Define las características, competencias y capacidades profesionales aplicadas al ejercicio del rol militar en los diferentes cuerpos, armas, especialidades, modalidades, características o áreas de conocimiento.

FACTORES	CONDUCTAS OBSERVABLES
DOMINIO DE SU CONOCIMIENTO PROFESIONAL: Capacidad para demostrar sus conocimientos y aplicarlos en el ejercicio de su labor. Así como el interés por actualizarse constantemente y transmitir a otros sus conocimientos y experiencias.	1. Aplica el conocimiento de su profesión para el desarrollo de actividades y tareas en beneficio de la Fuerza.
	2. Demuestra capacidad para generar y construir conocimiento al servicio de la Institución.
	3. Demuestra capacidad para transmitir su conocimiento a otros.
	4. Disposición constante a mantenerse actualizado y entrenado en su área de conocimiento.
	5. Propone proyectos creativos e innovadores en el desempeño de sus labores.
	6. Desarrolla investigaciones en beneficio de la Fuerza.
	7. Habilidad para elaborar apreciaciones de situación.
CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Prioriza y gestiona tareas de manera que se puedan lograr los resultados esperados de manera efectiva.	1. Define objetivos a corto, mediano y largo plazo, coherentes con las metas institucionales.
	2. Establece las prioridades de las actividades y tareas asignadas.
	3. Establece a su nivel planes prácticos y confiables alineados con los objetivos estratégicos.
	4. Monitorea y supervisa la ejecución de las actividades planeadas.
COMPROMISO INSTITUCIONAL: Implica tener clara conciencia de responsabilidad por conocer y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia las políticas y directrices institucionales.	1. Conoce las políticas y directrices de la Institución.
	2. Adapta su conducta a las políticas y directrices de la Institución.
	3. Promueve y difunde el cumplimiento de las políticas y directrices de la Institución, siendo ejemplo para los demás.

4. **EJERCICIO DEL MANDO:** Autoridad y responsabilidad que ejerce legalmente el comandante en servicio activo, para emitir órdenes a sus subalternos, en virtud de su grado, jerarquía y cargo. Incluye la responsabilidad para usar eficazmente los recursos disponibles (personal, material, equipo e intendencia).

FACTOR	CONDUCTAS OBSERVABLES
MANDO DIRECTO: Capacidad para dirigir a sus subalternos en el cumplimiento de los objetivos propuestos, brindándoles las pautas y lineamientos del curso de acción a seguir, a través de la autoridad que ejerce legalmente.	1. Tiene la capacidad de obtener de sus subalternos la obediencia, confianza, respeto y cooperación leal y voluntaria para el cumplimiento de la misión.
	2. Demuestra criterio y entereza de carácter para el ejercicio del mando.
	3. Emite con seguridad y claridad las órdenes e instrucciones.
	4. Toma decisiones con responsabilidad y compromiso.
	5. Conoce el personal bajo su mando para su adecuada administración.
	6. Planea y organiza el personal bajo su mando para el cumplimiento de la misión asignada.
	7. Ejerce el control con el propósito de mantener la disciplina y el orden del personal bajo su mando.
	8. Delega a sus subordinados la autoridad necesaria de acuerdo con las responsabilidades que deban afrontar.
	9. Proporciona y supervisa el cumplimiento del plan de moral y bienestar de su personal.
	10. Dirige, supervisa y controla el desarrollo de las misiones asignadas.
	11. Da ejemplo y exige el buen trato al personal sin discriminarlo por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión o filosofía.

MANDO OPERACIONAL: Autoridad que tiene un comandante en el desarrollo de operaciones para asignar misiones o tareas a los subordinados, desplegar unidades, reasignar fuerzas, retener y/o delegar control operacional o táctico.	1. Proporciona instrucciones detalladas y específicas, de movimientos y maniobras locales para conducir el empleo táctico de las fuerzas de combate, en una misión específica.
	2. Aplica los conocimientos y experiencia como comandante en el manejo del personal bajo su mando.
	3. Despliega iniciativa para tomar decisiones, desarrollando con autonomía las tareas que permita cumplir los objetivos de acuerdo al análisis de la situación.
	4. Asigna a sus subordinados los medios necesarios para el cumplimiento de la misión.
	5. Gestiona, supervisa y participa en la instrucción y entrenamiento con el personal bajo su mando.
	6. Mantiene la operatividad y máxima capacidad de combate de las fuerzas asignadas.
	7. Acata, difunde y exige la aplicación de las normas de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y el Derecho Internacional aplicable a los Conflictos Armados.

5. **COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:** Capacidad para administrar procesos organizacionales, gestionar y proteger los recursos del Estado, logrando de esta manera alcanzar estándares de calidad.

FACTOR	CONDUCTAS OBSERVABLES
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: Dispone eficientemente de los recursos de personal, físicos y financieros del Estado, para garantizar el cumplimiento de la misión asignada.	1. Gestiona recursos para facilitar el desarrollo de las diferentes misiones o actividades.
	2. Utiliza de manera eficiente los recursos disponibles; optimizando y estimulando el ahorro y la austeridad en el gasto, aplicando la normatividad vigente.
	3. Fomenta en el personal el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados para la realización del trabajo.
	4. Promueve y aplica medidas que permitan prevenir riesgos, desviación de recursos o uso indebido de los mismos.
	5. Demuestra capacidades para gestionar y potencializar los recursos humanos disponibles.
	6. Establece mecanismos que contribuyan a la preservación y mantenimiento del personal.
APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD: Capacidad para implementar las políticas, procedimientos y normas vigentes, con precisión y eficacia, en el desarrollo de la misión asignada.	1. Cumple de manera sobresaliente las funciones contractuales asignadas aplicando la normatividad vigente y las políticas establecidas.
	2. Genera propuestas que permiten el mejoramiento continuo de sus procesos.
	3. Supervisa el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos y procedimientos que se llevan a cabo bajo su responsabilidad.
	4. Presenta trabajos y documentos con puntualidad, pulcritud y oportunidad.

6. **DESEMPEÑO EN EL CARGO:** Capacidad para desarrollar en un nivel superior las funciones propias de su cargo.

FACTOR	CONDUCTAS OBSERVABLES
RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES: Disposición y capacidad para responder de manera oportuna y eficiente a las tareas y actividades asignadas en desarrollo de las funciones de su cargo.	1. Conoce, comprende y cumple con precisión las funciones de su cargo.
	2. Prioriza sus actividades y administra efectivamente el tiempo en el cumplimiento de tareas.
	3. Cumple objetivos concretos y medibles en el desempeño de su cargo.
	4. Genera estrategias para mejorar su desempeño y lograr el cumplimiento sobresaliente de sus funciones.
	5. Demuestra compromiso y responsabilidad cuando cumple funciones adicionales o encargos.
	6. Da cumplimiento a la misión táctica principal.
	7. Demuestra consagración al trabajo.
	8. Brinda una adecuada inducción, orientación y capacitación al personal asignado a su área de trabajo.
	9. Supervisa y controla las tareas asignadas.

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad para trabajar activamente, en forma coordinada y armónica con otras personas para la obtención de objetivos institucionales.	1. Participa con agrado en actividades grupales, realizando aportes significativos y atendiendo los propuestos por los demás.
	2. Capacidad para coordinar con otras dependencias, Unidades o Fuerzas, los apoyos requeridos para dar cumplimiento a los objetivos planteados por el equipo de trabajo.
	3. Promueve un ambiente positivo de colaboración, comunicación, respeto y confianza entre los integrantes del equipo.
	4. Cumple con responsabilidad las tareas asignadas en el equipo de trabajo contribuyendo al logro de los objetivos planteados.
	5. Reconoce la importancia del trabajo en equipo demostrando solidaridad al apoyar a los integrantes que lo requieran.
	6. Comparte su conocimiento, experiencias y recursos en beneficio del equipo de trabajo.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Capacidad para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de calidad.	1. Demuestra interés por hacer de manera sobresaliente su trabajo y expresa preocupación por los resultados.
	2. Evalúa constantemente su desempeño, generando estrategias de mejora.
	3. Realiza sus funciones más allá de la simple labor y modifica sus métodos para conseguir mejoras en el desempeño.
	4. Se fija metas ambiciosas y se esfuerza por alcanzarlas.
	5. Capacidad para obtener resultados por encima de los estándares en revistas de instrucción o de inspección.
	6. Capacidad para obtener resultados de calidad, empleando la menor cantidad de tiempo y recursos.
	7. Capacidad para formular y aplicar estrategias, tácticas y planes.

7. **RESPONSABILIDAD COMO EVALUADOR Y REVISOR:** Es la obligación que le incumbe al evaluador y al revisor para realizar la valoración de las cualidades personales y profesionales del evaluado.

FACTORES	CONDUCTAS OBSERVABLES
RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN: Consiste en recolectar 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. **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. **EVALUACIÓN:** Es un proceso continuo y permanente que permite la valoración y retroalimentación del desempeño profesional y comportamiento personal, con el propósito de asignarle la evaluación merecida dentro de los niveles de calidad. **REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN:** Proceso en el cual se verifica la valoración de los indicadores realizada por el evaluador y se clasifica en la lista que corresponda.	1. Demuestra conocimiento y aplica la normatividad vigente sobre el proceso de evaluación y clasificación.
	2. Efectúa oportunamente el registro las acciones positivas, negativas y anotaciones administrativas del personal bajo su mando.
	3. Concreta con sus subalternos objetivos y logros institucionales que sean coherentes, alcanzables y medibles, acordes con la naturaleza del cargo.
	4. Realiza la evaluación y clasificación de manera objetiva, sin admitir sentimientos de benevolencia, simpatía o animadversión.
	5. Retroalimenta oportunamente a sus subalternos sobre su desempeño profesional y comportamiento personal.
	6. Mantiene reserva sobre los registros efectuados en el folio de vida del personal bajo su mando.
	7. Emite conceptos claros y precisos fundamentados en el conocimiento integral del personal bajo su mando, que permiten la toma de decisiones para la administración del talento humano.
	8. Detecta las necesidades de capacitación y gestiona ante las dependencias competentes su realización para el cumplimiento eficiente del objetivo institucional.
	9. Elabora los folios de vida con registros en los que se refleja una apreciación justa y exacta del evaluado.
	10. Demuestra entereza para registrar y comunicar las acciones negativas.
	11. Recopila información amplia y suficiente que respalde el registro o modificación de las acciones positivas o negativas.
	12. Realiza dentro de los tiempos dispuestos las notificaciones y resuelve oportunamente los reclamos interpuestos por los evaluados.

8. **CULTURA FÍSICA:** Conjunto de hábitos de vida saludables que permiten mantener el desempeño militar y el nivel psicofísico del personal de las Fuerzas Militares para garantizar el cumplimiento de la misión constitucional y la reducción del riesgo de padecer enfermedades crónicas no transmisibles.

FACTORES	CONDUCTAS OBSERVABLES
MANTENIMIENTO DE LA RELACIÓN TALLA PESO	Estará determinado por los valores de índice de masa corporal normal establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS), de acuerdo a la tabla ordenada en la Directiva Permanente *"evaluación de la condición física militar"* vigente. Sin excepción los Oficiales y Suboficiales se presentarán a una de las pruebas físicas programadas dentro de cada trimestre y en caso de encontrarse por fuera de los parámetros de normalidad establecidos en la tabla enunciada, se afectará la evaluación del indicador de cultura física en cada trimestre con un punto en contra al completar cada dos (02) kilos de peso en exceso o en déficit. En consecuencia, este personal deberá ser valorado y certificado por la especialidad médica correspondiente para el caso, en los establecimientos de sanidad militar, con el fin de iniciar el respectivo tratamiento con resultados medibles durante su periodo de evaluación. Si el personal evaluado no asiste a sanidad o no acepta las recomendaciones médicas y no demuestra adherencia al tratamiento ordenado, se afectará la evaluación del indicador de cultura física con los puntos en contra establecidos. Si el personal evaluado cuenta con valoración médica y presenta adherencia al tratamiento ordenado, deberá anexar en cada trimestre certificación médica de sanidad militar y en este caso, no se afectará la evaluación del indicador de cultura física con puntos en contra.
NIVEL DE CALIDAD FÍSICA DEL EVALUADO	Será evaluado de acuerdo con las normas establecidas en la Directiva Permanente *"evaluación de la condición física militar"* que se encuentre vigente para el personal de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta la escala de puntaje establecida en el artículo 13 de la presente disposición. Cada Fuerza deberá implementar la realización de actividad física controlada a través de las autoridades competentes mínimo dos veces semanales, de lunes a viernes dentro de la jornada laboral establecida en su régimen interno.
DESEMPEÑO DEPORTIVO	Las medallas deportivas por primero, segundo o tercer puesto, obtenidas en competencias de nivel nacional, internacional o interfuerzas, recibirán 5, 4 y 3 puntos a favor, respectivamente. Así mismo, les será otorgado un punto, a quienes no ocupen mencionados puestos, pero hayan párticipado en competencias de nivel nacional, internacional o interfuerzas.

CAPITULO II
NIVEL DE CALIDAD FÍSICA

ARTÍCULO 28. ESCALA DE PUNTAJE PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CALIDAD FÍSICA. Para la evaluación del nivel de calidad física del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares, aplicable en la herramienta en línea que trata la presente disposición, se tendrá en cuenta la siguiente escala de puntaje:

100 %	10 puntos a favor
96-99 %	9 puntos a favor

92-95 %	8 puntos a favor
89-91 %	7 puntos a favor
86-88 %	6 puntos a favor
83-85 %	5 puntos a favor
80-82 %	4 puntos a favor
77-79 %	3 puntos a favor
74-76 %	2 puntos a favor
71-73 %	1 puntos a favor
70 %	0
67-69 %	1 punto en contra
64-66 %	2 puntos en contra
61-63 %	3 puntos en contra
58-60 %	4 puntos en contra
55-57 %	5 puntos en contra
52-54 %	6 puntos en contra
50-51 %	7 puntos en contra
48-49 %	8 puntos en contra
46-47 %	9 puntos en contra
45 o - %	10 puntos en contra

PARÁGRAFO 1. Cuando el evaluado sin causa justificada no presente la prueba física trimestral, la valoración para ese trimestre en su nivel de calidad física será 45%.

PARÁGRAFO 2. Cuando el evaluado tenga incapacidad médica expedida por sanidad militar para presentar la prueba física trimestral, ésta debe abarcar todos los días del respectivo trimestre, de lo contrario, no será tenida en cuenta y la valoración para ese trimestre en su nivel de calidad física será 45%.

PARÁGRAFO 3. Cuando el evaluado no presente alguno de los tres (3) ejercicios establecidos en la evaluación de la condición física militar, deberá quedar consignado en la herramienta de evaluación en línea, adjuntando el respectivo soporte que debe describir en forma clara los ejercicios que no puede realizar, por tal motivo, la valoración para ese trimestre en su nivel de calidad física será sobre 85%.

PARÁGRAFO 4. El personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares presentarán cuatro (04) pruebas físicas, una (1) por trimestre durante el transcurso del período de evaluación. No se podrán registrar ni valorar dos o más pruebas físicas en el trimestre.

PARÁGRAFO 5. Cuando el evaluado tenga incapacidad médica expedida por sanidad militar, para presentar dos (2) o tres (3) de los ejercicios de la evaluación de la calidad física, el indicador de cultura física no será evaluado.

PARÁGRAFO 6. En todos los casos se debe dejar constancia de la relación de talla – peso, en consecuencia, todos los Oficiales y Suboficiales se presentarán a una de las pruebas físicas programadas dentro de cada trimestre y en caso de encontrarse por fuera de los parámetros de normalidad establecidos en la tabla enunciada, deben ingresar a un programa de acondicionamiento físico dirigido por la Dirección de Sanidad de cada fuerza, demostrando adherencia al tratamiento ordenado, lo cual implica el cumplimiento y avance de las recomendaciones médicas emitidas. Los evaluadores deben dejar registro en el respectivo formulario *"3"* folio de vida, con base en los reportes de las dependencias encargadas.

PARÁGRAFO 7. La cultura física se evaluará trimestralmente y su valor será la sumatoria de los puntos dados por la tabla talla-peso, prueba física, desempeño deportivo. Al final del período, el indicador se evaluará con el promedio de las calificaciones obtenidas trimestralmente teniendo en cuenta los aspectos contemplados en la Directiva Permanente *"evaluación de la condición física militar"* expedida por el Comando General de las Fuerzas Militares.

TITULO IV
FORMULARIOS, VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 29. TRANSITORIO. - Teniendo en cuenta que al momento de entrar en vigencia la presente norma, existen períodos evaluativos en curso, la presente disposición se aplicará a partir de la fecha de inicio del siguiente período de evaluación de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.

La Fuerza que al momento de entrar en vigencia la presente norma no cuente con la herramienta de evaluación en línea, continuará elaborando los folios de vida en forma física por las autoridades evaluadoras y revisoras de acuerdo a las normas de elaboración previstas en la Disposición 039 de 2003, por un tiempo no mayor a dos (2) años, contados a partir de la expedición de la presente disposición.

ARTÍCULO 30. VIGENCIA Y DEROGATORIA. Salvo la excepción prevista en el artículo anterior, esta disposición rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones del Comando General de las Fuerzas Militares No. 015 del 24 de mayo de 2018, 039 del 28 de julio de 2003 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. a los,

28 MAY 2018

General ALBERTO JOSE MEJIA FERRERO
Comandante General Fuerzas Militares

Vo. Bo. CT. Jaramillo Muñoz Diana Carolina – Asesora Jurídica CGAYP

Reviso: Santiago Dávila Ortega – Asesor Legal Comando General FF.MM.