



EJÉRCITO
NACIONAL

DIRECTIVAS CEDE 1

PERSONAL
TOMO III



JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS



2. Proceso de administración



Administración de Personal.
a. Directiva de Personal DIPER.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
COMANDO DEL EJÉRCITO
BOGOTÁ D.C. 22 NOV 2016

DIRECTIVA PERMANENTE No 01032 / 2016

ASUNTO : Políticas y lineamientos en administración de personal a desarrollar al interior del Ejército Nacional.

AL : Señores Oficiales
INSPECTOR GENERAL DEL EJÉRCITO – COMANDANTE
COMANDO DE TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO – JEFES DE
ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO JEFES DE
DEPARTAMENTO – COMANDANTES COMANDOS
FUNCIONALES – DEPENDENCIAS COMANDO EJÉRCITO –
COMANDANTES UNIDADES OPERATIVAS MAYORES,
MENORES – FUERZAS DE TAREA – UNIDADES TACTICAS –
TROPAS DE EJÉRCITO.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad

Reglamentar, orientar y definir los procesos y procedimientos que debe diligenciar en forma oportuna las diferentes Unidades Operativa Mayores, Menores y Tácticas (a través de las oficinas de personal), ya que su incidencia en la correcta administración de Personal es de notoria trascendencia.

Recopilar las normas e instrucciones sobre los diferentes procedimientos que deben aplicarse dentro del Comando de Personal.

Mantener actualizado el conocimiento de las normas y procedimientos para el cabal cumplimiento de la misión del Comando del Personal.

Desarrollar, definir y establecer criterios que garantice el fortalecimiento de los procesos a desarrollar.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1038-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Optimizar y mejorar los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Personal, para alcanzar un alto estándar de calidad en el trámite, manejo y diligenciamiento de la documentación referente a la administración de personal.

B. Referencias

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 28 de 1932 sobre reformas civiles (régimen patrimonial en el Matrimonio).
3. Ley 1ª. de 1976. "Por la cual se establece el divorcio en el matrimonio civil, se regula la separación de cuerpos y bienes en el matrimonio civil y en el canónico, y se modifican algunas disposiciones de los Código Civil y de Procedimiento Civil en materia de familia".
4. Ley 29 de 1982. "Por la cual se otorga igualdad de derechos gerenciales a los hijos legítimos, extramatrimoniales y adoptivos y se hacen los correspondientes ajustes a los diversos órdenes hereditarios".
5. Ley 70 de 1988. "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público". Aplica en todos sus artículos.
6. Ley 54 de 1990. "Por la cual se definen las uniones maritales de hecho y el régimen patrimonial entre compañeros permanentes".
7. Ley 25 de 1992. "Por la cual se desarrollan los incisos 9, 10, 11, 12, y 13 del artículo 42 de la Constitución Política de Colombia".
8. Ley 48 de 1993. "Por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización".
9. Ley 65 de 1993. "Código Penitenciario y Carcelario".
10. Ley 80 de 1993. "Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública", Ley 1150 de 2007 mediante la cual se modifica parcialmente la Ley 80 de 1993, así como el Decreto Reglamentario No



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

1510 2013, el Decreto Ley 019-12 y los demás que lo modifiquen o adicionen.

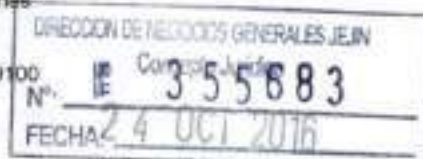
11. Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
12. Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Aplica en todos los artículos que se encuentren vigentes.
13. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
14. Ley 190 de 1995. "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".
15. Ley 361 de 1997. Ley sobre discapacitados.
16. Ley 403 de 1997. Estimulo de sufragantes.
17. Ley 443 de 1998. "Objetivos de la Capacitación de los empleados de carrera administrativa".
18. Ley 446 de 1998. "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia".
19. Ley 447 de 1998. "Por la cual se establece la pensión vitalicia y otros beneficios a favor de parientes de personas fallecidas durante la prestación del servicio militar obligatorio y se dictan otras disposiciones".
20. Ley 578 de 2000. "Por medio de la cual se reviste al Presidente de la República de facultades extraordinarias para expedir normas relacionadas con las Fuerzas Militares y de Policía Nacional".
21. Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivo".



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 001-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

22. Ley 599 de 2000. "Por el cual se expide el Código Penal".
23. Ley 600 de 2000. Código de Procedimiento Penal.
24. Ley 683 Colombia de 2001, Congreso de la República. Por la cual se establecen unos beneficios a favor de los veteranos sobrevivientes de la guerra de corea y el conflicto con el Perú y se dictan otras disposiciones.
25. Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
26. Ley 775 de 2002. "Por la cual se modifican parcialmente los estatutos de carrera de Oficiales y Suboficiales".
27. Ley 797 de 2003. "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales".
28. Ley 836 de 2003. "Por la cual se expide el reglamento del Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares".
29. Ley 872 de 2003. "Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicio".
30. Ley 893 de 2004. "Por la cual se modifican parcialmente los artículos 77 del Decreto Ley 1790 de 2000 y 35 de Decreto 1791 de 2000".
31. Ley 923 de 2004. "Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que deberá observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen pensional y de asignación de retiro de los miembros de la fuerza pública de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literal e) de la Constitución Política".
32. Ley 931 de 2004 "Por la cual se dictan normas sobre el derecho al trabajo en condiciones de igualdad en razón de la edad".
33. Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL.

organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

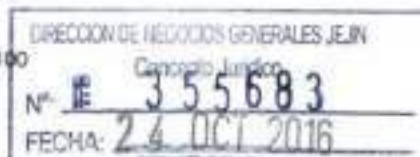
34. Ley 979 de 2005 por medio de la cual se modifica parcialmente la Ley 54 de 1990 y se establecen unos mecanismos ágiles para demostrar la unión marital de hecho y sus efectos patrimoniales entre compañeros permanentes.
35. Ley 987 de 2005. "Por medio de la cual se modifican los Decretos 1211 de 1990, 1790 y 1793 de 2000 relacionados con el régimen salarial y prestacional del personal de oficiales, suboficiales y soldados de las Fuerzas Militares; los Decretos 1091 de 1995, 1212 y 1213 de 1990 y 1791 de 2000, relacionados con el régimen salarial y prestacional de oficiales, suboficiales, personal del nivel ejecutivo y agentes de la Policía Nacional y el Decreto 1214 de 1990 relacionado con el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y Policía Nacional.
36. Ley 1066 de 2006. "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
37. Ley 1104 de 2006. "Por medio de la cual se modifican artículos del Decreto Ley 1790 de 2000, en la carrera de los integrantes de las Fuerzas Militares".
38. Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
39. Ley 1273 de 2009. "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
40. Ley 1279 de 2009. "Por la cual se modifican algunos artículos sobre ascensos en cautiverio del personal de Oficiales, Suboficiales y del nivel ejecutivo de la Fuerza Pública, contemplados en los Decretos 1211, 1212, 1213 y 1214 de 1990; 1091 de 1995; 1790, 1791, 1793 de 2000 y se dictan otras disposiciones".



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

41. Ley 1407 de 2010. "Por medio de la cual se expide el Código Penal Militar".
42. Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
43. Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Aplica en todos los artículos que se encuentren vigentes.
44. Ley 1527 de 2012. "Marco general para la libranza o descuento directo".
45. Ley 1581 de 2012. "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y su decreto reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013".
46. Ley 1618 de 2013. "Por la cual se realizan las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad".
47. Ley 1699 de 2013 "Por medio de la cual se establecen unos beneficios para los discapacitados, viudas, huérfanos o padres de los miembros de la fuerza pública y se dictan otras disposiciones".
48. Ley 1709 de 2014. La cual modifica algunos artículos de la Ley 65 de 1993.Codigo Penitenciario y Carcelario.
49. Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." Aplica en todos los artículos que se encuentren vigentes.
50. Decreto 2127 de 1945. "Por el cual se reglamenta la ley 6ª de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo". Aplica en todos los artículos que se encuentren vigentes.
51. Decreto 2663 de 1950. "Código Sustantivo del Trabajo".



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 1038/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

52. Decreto 2728 de 1968 Por el cual se modifica el régimen de prestaciones sociales por retiro o fallecimiento del personal de Soldados y Grumetes de las Fuerzas Militares.
53. Decreto 2668 de 1988, "Matrimonio ante notario".
54. Decreto Ley 1211 de 1990. "Por el cual se reforma el Estatuto del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".
55. Decreto Ley 1214 de 1990. "Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional".
56. Decreto 1567 de 1998 Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
57. Decreto 1252 de 2000. "Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la Fuerza Pública".
58. Decreto Ley 1790 del 2000. "Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".
59. Decreto Ley 1792 del 2000. "Por medio del cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial". Aplica en todos los artículos que se encuentren vigentes.
60. Decreto Ley 1793 del 2000. "Por el cual se expide el Régimen de Carrera y Estatuto del Personal de Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares".
61. Decreto Ley 1794 del 2000. "Por el cual se establece el Régimen salarial y prestacional para el personal de Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares".
62. Decreto Ley 1796 de 2000. "Por el cual se regula la evaluación de la capacidad sicofísica y de la disminución de la capacidad laboral y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993.

63. Decreto Ley 1799 del 2000. "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"
64. El Decreto 682 de 2001. "Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos".
65. Decreto 2192 de 2004. "Por el cual se desarrolla el régimen de pensiones de invalidez y sobrevivencia del Personal de Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares".
66. Decreto 4433 de 2004. "Por medio del cual se fija el régimen pensional y de asignación de retiro de los miembros de la Fuerza Pública" y el decreto 1157 del 24 de junio de 2014.
67. Decreto 4203 de 2006. "Por el cual se determina zonas para reconocimiento de orden público de soldados profesionales".
68. Decreto 031 de 2007. "Por el cual se reglamenta el otorgamiento y uso del distintivo de "Liderazgo" para el personal de Suboficiales de Grado Sargento Mayor y sus equivalentes en las otras Fuerzas".
69. Decreto 091 de 2007. "Por el cual se regula el sistema especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones en materia de administración de personal". Aplica en todos los artículos que se encuentren vigentes.
70. Decreto 2857 de 2007. "Por la cual se establece que en el momento de su licenciamiento, se le entregue una dotación de vestido civil, cuyo valor no sea superior a un salario mínimo mensual legal vigente, teniendo en cuenta las necesidades del Soldado y el lugar de residencia".
71. Decreto 4828 de 2008. "Por el cual se expide el régimen de garantías en la Contratación de la Administración Pública".



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Guardiamarinas, Pilotines, Grumetes y Soldados, se modifican las comisiones y se dictan otras disposiciones en materia salarial.

82. Resolución 5907 de 2011. "Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo y Persuasivo del Ministerio de Defensa Nacional".
83. Resolución 0724 del 2012. "Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial del personal uniformado activo de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional del Ministerio de Defensa Nacional".
84. Resolución 1003 de 2012. "Por la cual se adopta el formato de manual específico de funciones y competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, y se dictan otras disposiciones".
85. Resolución 5127 de 2012. "Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de personal y se dictan otras disposiciones".
86. Resolución 3105 de 2015. "Manual específico de funciones y competencias laborales para el personal civil de Ejército Nacional".
87. Resolución 523 "Por la cual se adoptan medidas preventivas y correctivas de las conductas de acoso laboral".
88. Reglamento FFMM 3-29 Febrero de 1988. "Selección de candidatos Oficiales y Suboficiales para comisiones al exterior".
89. Reglamento FFM3-29 de 2011. "Selección de candidatos Oficiales y Suboficiales para comisiones al exterior".
90. Manual de Procedimientos Presupuestales 2009. "Por medio del cual el Ministerio de Defensa Nacional emite el procedimiento de planeación, programación, elaboración y aprobación del presupuesto".
91. Manual FF.MM 2-3. "Pautas para la selección de candidatos al exterior agregados y secretarios Militares".
92. Manual Organización del Estado Mayor en Operaciones EJC-3-50.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

72. Decreto 0019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública". Art. 25.
73. Decreto 1564 de 2012. "Nuevo Código de Procedimiento Civil".
74. Decreto 2367 de 2012. "Por el cual se reglamenta la suspensión de funciones y atribuciones".
75. Decreto 2780 de 2012. "Por el cual se establece la prima de comandos para el personal de Soldados Profesionales".
76. Decreto 0099 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente el estatuto tributario".
77. Decreto 1161 de 2014. "Por el cual se crea el subsidio familiar para soldados profesionales".
78. Decreto 1028 de 2015. "Por el cual se fijan los sueldos básicos para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares; Oficiales, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional; Personal del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, y Empleados Públicos del Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional; se establecen bonificaciones para Alféreces, Guardiamarinas, Pilotines, Grumetes y Soldados, se modifican las comisiones y se dictan otras disposiciones en materia salarial".
79. Decreto 1070 de 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa".
80. Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Aplica en todos los artículos que se encuentren vigentes.
81. Decreto de sueldos anual ministerial 22 de mayo del 2015. "Por el cual se fijan los sueldos básicos para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares; Oficiales, Suboficiales y agentes de la Policía Nacional; personal del nivel ejecutivo de la policía nacional, y empleados públicos del Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional; se establecen bonificaciones para Alféreces,



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1039 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL.

93. Manual de Plana Mayor del Ejército 3-116-1.
94. DAMASCO - Manual Fundamental del Ejército 4-0, Sostenimiento Servicios De Personal, 2016.
95. Directiva Permanente 600-2 de 2006, del Comando General de las Fuerzas Militares, en la cual se imparten normas e instrucciones para el planeamiento y desarrollo del curso de capacitación y liderazgo para Sargentos Mayores, Jefes Técnicos y Técnicos Jefes de Comando Nacional y/o Extranjeros.
96. Circular 214 de 2014. "Procedimientos para tramite de comisiones".
97. Circular 20155640091313 de 2015. "Lineamientos traslados personal militar".
98. Política de discapacidad del sector seguridad y defensa MDN 2014.
99. Políticas de Comando del Comando del Ejército Nacional 2016.
100. Acuerdo 0137 de 2010 CNSC. "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba".
101. Contrato MFO 1981. "Acuerdos establecidos entre el Gobierno de Colombia y la MFO en la Península del SINAL".
102. Documento CONPES 3591 de 2009. Sistema de rehabilitación integral para la fuerza pública.

C. Vigencia

La Presente Directiva rige a partir de la fecha y deja sin vigencia las directivas permanentes: No. 0161 de 2010, No.0162 de 2009, No. 0095 de 2009, No.0188 de 2009, No. 0217 de 2011, No.0042 de 2011, No.0241 de 2013, No.0028 de 2011, No.1273 de 2011, No. 0044 de 2008, No.001 de 2011, No. 359 de 2009 y demás que sean contrarias.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

II. INFORMACIÓN

A. Antecedentes

Teniendo presente el incremento de personal que se ha venido realizando y para el mejoramiento de los procesos y el mejoramiento de la Calidad de Vida del personal del Ejército, el Comando del Ejército en sus políticas de reestructuración ha creado los Comandos Funcionales y Direcciones.

La Dirección de Personal reestructura su organización en Cuatro Áreas como lo son:

AREA	SECCION
ADMINISTRACION DE PERSONAL	ALTAS Y RETIROS - "Anexo A" ASCENSOS Y RETIROS - "Anexo B" AUSENCIAS LABORALES "Anexo C" CARRERA ADMINISTRATIVA - "Anexo D" CURSOS Y AUXILIOS EDUCATIVOS - "Anexo E" TRASLADOS - "Anexo F"
AREA PRESUPUESTAL	EJECUCION PRESUPUESTAL - "Anexo G" NOMINA - "Anexo H"
JURIDICA Y DISCIPLINARIO	JURIDICA - "Anexo I"
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ATENCION AL USUARIO - "Anexo J" COMISIONES AL EXTERIOR - "Anexo K" HISTORIAS LABORALES - "Anexo L" BASE DE DATOS - "Anexo M"

B. Generalidades

Teniendo en cuenta lo ordenado por el Comandante del Ejército a partir del momento las instrucciones para el proceso de políticas y planificación de la Vinculación - Administración del Talento Humano y Retiro serán fijadas por el CEDE 1 en coordinación con el Comando de Personal y demás Direcciones.

III. EJECUCIÓN

A. Misión general

El Comando del Ejército a través del Departamento de Personal (CEDE1) planea y diseña, las políticas y lineamientos estratégicos, tendientes a

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Conceto Jurídico
Nº 355683
FECHA: 24 JUL 2016



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N.º 1038/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

fortalecer el sistema de gestión del personal de la Fuerza para asesorar al Comando del Ejército en el direccionamiento estratégico y en el desarrollo institucional a mediano y largo plazo, utilizando practicas innovadoras, que contribuyan en forma oportuna y efectiva a la toma de decisiones durante el planeamiento estratégico y buscando la articulación entre los recursos humanos técnicos y económicos.

B. Misiones particulares

1. Inspección General del Ejército (CEIGE)

Realizar seguimiento al cumplimiento de las órdenes e instrucciones contenidas en la presente Directiva Permanente.

2. Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP)

a. Supervisar el cumplimiento de la presente directiva

b. El CEDE1 determinar las políticas y lineamientos para la Administración del Talento Humano en el Ejército Nacional.

c. Para la proyección de las Armas con respecto al personal, el CEDE1 debe realizar las políticas y lineamientos con el fin de establecer las necesidades de cada arma.

d. Con el propósito de realizar una adecuada planeación de las necesidades de personal, el proceso de elaboración de la propuesta de planta de personal (Oficiales y Suboficiales en cada uno de los Grados) será llevado a cabo de forma conjunta por parte del CEDE1 y el COPER (DIPER) teniendo en cuenta que la información tomada como base para ser presentada al CGFM la suministra la Dirección de Personal.

3. Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF)

Supervisar a su nivel el cumplimiento de la presente directiva.

RESTRINGIDO

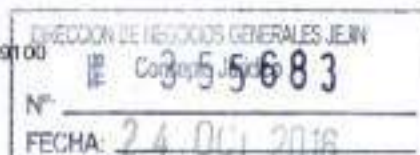
CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

4. Comando de Personal (COPER-DIPER)

- a. El Comando de Personal debe supervisar a su nivel el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. El Comando de Personal por intermedio de la Dirección de Personal debe Ejecutar las políticas, planes y programas emanados del Comando Superior relacionados con la gestión eficiente del Talento Humano de la Fuerza con el fin de propender por su desarrollo integral coordinando y verificando su implementación a través de las áreas de personal de las diferentes Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas; de esta forma contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. La Dirección de Personal debe coadyuvar a direccionar a las Secciones Primarias de las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas (G1,B1,S1) en el manejo eficiente del Talento Humano con el fin de dar difundir los lineamientos para el desarrollo de los procesos conforme a la normatividad vigente.
- d. El Comando de Personal por intermedio de la Dirección de Personal, en coordinación con el CEDE1 deben realizar el proceso de proyección y gestión de los recursos necesarios para la administración del Personal para el correcto funcionamiento del Ejército Nacional.

5. Altas y Retiros Soldados

- a. Los Actos Administrativos emitidos por la Sección de Altas y Bajas DIPER, son de "Comuníquese y Cúmplase", los Jefes de personal de las diferentes unidades deben hacer seguimiento a los procesos de retiro, verificando en la página de INTRANET los actos administrativos que se publican, a fin de efectuar la correspondiente comunicación y cumplimiento emitido.
- b. El trámite de las altas y retiros de soldados, se deben realizar de acuerdo con los requerimientos efectuados por las unidades, bajo los parámetros establecidos en la presente Directiva, de hallarse inconsistencias se toma contacto los Jefes de Personal de la unidad táctica, a fin de subsanar las fallas en los soportes enviados, que de no corregirse la novedad en el tiempo dispuesto, se procede a devolver la documentación por intermedio de la unidad operativa mayor.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE NO. 0103/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- c. La sección de Altas y Bajas, debe recopilar el primer día de cada mes la información de las novedades de soldados (Desertores, Inasistencias, Fallecidos, Desaparecidos, Condenados a Prisión, Privados de la Libertad y demás), que son allegadas por de la Unidad Operativa Mayor quien centraliza la información allegada por parte de las unidades orgánicas, de acuerdo al formato del Anexo "N" reporte novedades soldados.
- d. En la incorporación de soldados Regulares, Bachilleres y Campesinos, es de carácter obligatorio la fotocopia de la cédula de ciudadanía y/o contraseña documento idóneo, para iniciar el proceso de incorporación, teniendo en cuenta que a la fecha de la novedad fiscal de cada contingente, los conscriptos sean mayores de edad.
- e. Para el trámite de retiro por cualquier causal es de carácter obligatorio la fotocopia de la cedula de ciudadanía y/o contraseña.
- f. La incorporación se debe realizar de una manera idónea con el fin de evitar traumatismos administrativos con respecto a los retiros por las exenciones previstas en la Ley 48 de 1993 y normas concordantes así como cambios de modalidad los cuales afectan los efectivos de las unidades.
- g. Verificar el debido proceso de adquisición de pólizas de cumplimiento para Soldados Profesionales, así como el cobro de siniestros a las empresas aseguradoras.
- h. Llevar a cabo de manera eficiente el proceso de incorporación de Soldados Profesionales en la ESPRO, de acuerdo con las Directivas establecidas por la Dirección de Organizaciones del Ejército Nacional.
- i. El no reporte de las novedades de personal a tiempo genera Investigaciones Disciplinarias y/o penales, causando traumatismo en la buena administración de personal.
- j. Las unidades al momento de realizar los trámites administrativos de altas y retiros del personal de Soldados en todas las modalidades, debe tener como fundamento lo establecido en la presente Directiva.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

6. Carrera Administrativa

- a. El personal civil debe desempeñar las funciones que correspondan a su acto de nombramiento y posesión; en tal razón, ningún Comandante en el nivel Táctico, Operativo Menor o Mayor, así como el jefe directo podrá consentir a través de consigna en FOLIOS DE VIDA, ÓRDENES SEMANALES, ACTAS DE ENTREGA u otros escritos funciones diferentes a las inicialmente establecidas. Al ser el nominador el único con facultades para autorizar el cambio de funciones, cualquier variación sin el trámite administrativo pertinente ante el Comando del Ejército, configuraría presunta extralimitación de funciones, conducta constitutiva de responsabilidad disciplinaria al encontrarse contemplada en el acápite de faltas de la Ley 836 de 2003 Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares.
- b. Las situaciones administrativas especiales contempladas para el personal civil que presta su servicio a la Fuerza se encuentran expresamente contempladas en el Decreto 091 de 2007, encontrando viable únicamente y con aprobación del nominador o quien tenga la facultad delegada. En consecuencia al no existir dentro de esas situaciones administrativas la agregaduría, su aplicación es jurídicamente inviable por cuanto al no estar prevista legalmente las consecuencias que puedan derivarse en el ámbito laboral para el empleado no serán amparadas en riesgos ocupacionales.

7. Cursos y Auxilios Educativos

- a. La aceptación por parte de la Fuerza a invitaciones que requieran el idioma inglés no se le podrá dar un trámite adecuado a menos que sea con un tiempo prudente a 90 días. Lo anterior con el propósito de contar con el tiempo suficiente para el proceso de selección y poder enviar un candidato que represente adecuadamente a la fuerza.
- b. Los apoyos económicos a Unidades se efectuaran solo si se cuenta con disponibilidad presupuestal.
- c. Los Comandantes deben cumplir con el envío de los candidatos para preparar e incentivar el personal ya que las unidades tienen personal preparado e idóneo con el perfil requerido, los comandantes se deben apoyar con el laboratorio de idiomas para fortalecer el dominio del



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- d. Los Comandantes en todos los niveles abstenerse de tramitar solicitudes de traslado de personal que no sea orgánico de sus unidades o sin el lleno de los requisitos previos necesarios para que actúen como soporte las consideraciones para la asignación de unidades.
- e. Entendiendo la política institucional sobre el proceso de transformación de la fuerza, se deben analizar muy bien los perfiles del personal que conformará los Batallones de Instrucción y Entrenamiento, deben ser los mejores oficiales y suboficiales, preferiblemente aquellos que terminan cursos de ley en las respectivas escuelas.
- f. Todo el historial de traslado y la proyección de los mismos de cualquier miembro de la fuerza debe obedecer al estricto cumplimiento del Plan de Carrera emitido para el respectivo escalafón.
- g. Dentro de las asignaciones de unidad estimadas para el personal con Junta Médica, No Apto y con reubicación laboral, también debe quedar enmarcado dentro del respectivo Plan de Carrera.
- h. El traslado no debe ser una herramienta para encausar la disciplina, es función de los evaluadores y revisores realizar las respectivas calificaciones en los folios de vida de aquellos hombres que no cumplan cabalmente con las funciones del cargo para las cuales fueron designados dando debida aplicación a los procedimientos disciplinarios establecidos en la Ley 836 de 2003, las solicitudes de relevo deben ser debidamente soportadas para evitar consecuencias posteriores.
- i. Los oficiales de personal en todos los niveles son los directos responsables por la correcta administración del talento humano, deben evaluar capacitaciones, limitaciones, perfil, experiencia, etc., para poder asignar al personal a los cargos en donde verdaderamente tengan las competencias necesarias para desempeñarlo.

9. Ejecución Presupuestal

- a. El proceso de entrega de la dotación civil Ley 48 de 1993 debe ser planeado con anticipación por parte de las Unidades Tácticas, de acuerdo a las fechas establecidas por el Comando del Ejército, para lo



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

idioma inglés.

- d. No se deben tramitar solicitudes de derogaciones en ningún nivel cuando un acto administrativo se encuentre publicado por el Comando de Personal.
- e. El Departamento de Educación y Doctrina a través del Centro de Educación Militar debe centralizar la presentación de los alumnos postulados a los diferentes cursos y capacitaciones informando de manera oportuna las novedades.
- f. Es responsabilidad de los G-1 dar cumplimiento oportuno a los requerimientos para los diferentes cursos para no perder los cupos establecidos por las diferentes escuelas.
- g. El único Comando autorizado para convocar personal a las diferentes capacitaciones tanto en el país como en el exterior es el Comando de Personal.

8. Traslados

- a. Las solicitudes de traslado de personal elevadas por los diferentes niveles de mando deben obedecer a la política institucional y dar cumplimiento a los tiempos mínimos de permanencia en las unidades, requisitos de mando (cuando aplique), rotación de personal y no deben estar sujetas a intereses personales. Ver Anexo N – Traslados Especiales
- b. Cada vez que se ordene la creación, activación o reorganización de alguna unidad o dependencia, desde la DOPRI se debe paralelamente presentar la propuesta de que otra unidad se reorganiza para evitar desdoblar los efectivos y no impactar negativamente.
- c. Se debe dar la importancia necesaria a la conformación del comité divisionario para el análisis de casos especiales para traslado, éste debe estar conformado por el Jefe de Estado Mayor, Oficial de Personal, médico laboral, asesor jurídico y delegado de familia, para que realmente se constituya como filtro verificador de situaciones particulares.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 103/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

cual se debe garantizar la disciplina, el acompañamiento a los soldados, entrega de soportes documentales y supervisión de la transparencia del proceso, reportando oportunamente las novedades que se deriven del mismo.

- b. Las Unidades deben realizar coordinaciones pertinentes con la DICER para que el personal de cuadros y Soldados retirados detenidos en los CRM de Unidades Tácticas sean asignados en los CRM certificados por el INPEC para que sea presupuestada su alimentación y no generen saldos en rojo en los Batallones.
- c. Los procesos de incorporación de Soldados se debe realizar estrictamente en las fechas previstas en la Directiva enviada por el Comando del Ejército, lo anterior con el fin de evitar saldos en rojo en la partida de alimentación al ser suministrada sin respaldo presupuestal.
- d. Se debe garantizar la idoneidad del personal que interviene en el manejo de la partida de Alimentación, los Comandantes de las Unidades Tácticas y Ordenadores del Gasto ejercerán mayor control para evitar que por desconocimiento se generen saldos negativos y traumatismos administrativos.
- e. Fortalecer los procesos de revisión de la nómina y novedades de soldados de las Unidades Militares, los cuales deben contar con la participación del Comandante de la Unidad, el ejecutivo y el Oficial de personal con el fin de evitar inconsistencias y el no reintegro por concepto de alimentación.
- f. El personal seleccionado para algún tipo de comisión al exterior debe efectuar los trámites administrativos mínimo con tres meses de anticipación lo cual facilitara el proceso de compra y costos de tiquetes aéreos reduciendo el gasto del presupuesto.
- g. Por ningún motivo se deben realizar cambios de itinerario por parte de los comisionados una vez que se han adquirido los tiquetes aéreos, lo anterior debido a que genera sobrecostos y penalidades por parte de la aerolínea y de esta forma se ve afectando el presupuesto.
- h. Los Comandos Funcionales y/o Escuelas deben revisar minuciosamente los listados del personal de las comisiones de CAEM, CEM y CIM, cerciorándose que todo el personal allí inscrito pertenezca



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

al Ejército Nacional, lo anterior con el fin de evitar anulación de tiquetes y/o cambio en los mismos.

- i. Los valores de los pasajes ya sean aéreos o terrestres por parte de las Unidades deben estar sujetos a los criterios establecidos en la Normatividad vigente.
- j. Las Divisiones, Brigadas y Unidades por intermedio de los G1, B1 y S1 deben realizar verificación detallada y si es necesario aplicar las deducciones a los funcionarios que no hace movimiento de su núcleo familiar reflejándolo en el acta de revisión a la nómina e informando a la sección de Ejecución Presupuestal.

10. Nómina

- a. No permitir descuentos por nómina que afecten el 50% del salario Preservar la capacidad por encima del 50 % del salario del Personal.
- b. Rotación del personal que maneja el proceso. Las entidades operadoras de Libranzas radican las novedades de descuentos en la oficina de gestión documental. Previo a efectuar el descuento se debe verificar las libranzas que cumplan con la normalidad de Ley y que cuente con la autorización expresa e irrevocable del funcionario.
- c. Las nóminas serán enviadas con destino exclusivo a las unidades centralizadoras para su respectiva revisión distribución y cancelación.
- d. Estar en constante comunicación durante la pre nomina con la dirección de telemática y el Ministerio de Defensa Nacional para dar una pronta solución a las novedades presentadas en el proceso de generación de la nómina mensual.

11. Atención al Usuario

- a. La Dirección de Reclutamiento del Ejército es la directa responsable de garantizar la existencia del material suficiente para ceder al personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles activos, la omisión de la planeación y gestión del material para cumplir esta tarea, acarreará sanciones disciplinarias.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
Commutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

12. Jurídica

- a. Los Comandantes de las Unidades quienes poseen el control directo del personal, son los responsables de las novedades no reportadas al Comando de Personal - Dirección de Personal, en tal virtud de identificarse casos donde se incurra en errores por el desconocimiento de las novedades, los Comandantes de Unidades Operativas Menores deberán adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar conforme lo establecido en la Ley 836 de 2003, estos casos se deben informar por conducto regular a la Unidad Operativa Mayor quien en cabeza de su Comandante debe realizar el seguimiento a los casos presentados y el avance de las acciones generadas.
- b. El Comando de Personal en coordinación con la Sección Jurídica deben consolidar la información de las acciones constitucionales (TUTELAS y DESACATOS) generados por las Unidades, por carecer de competencia para resolverlos, de estos casos los comandantes de Unidades Operativas Mayores deben incluir en la orden semanal la respectiva anotación administrativa al comando de la Unidad que haya generado la acción, posteriormente verificar que haya sido consignada en el respectivo folio de vida del responsable de acuerdo a los indicadores establecidos en la Disposición 039 de 2003, de persistir las inconsistencias el superior Jerárquico del oficial debe iniciar las acciones disciplinarias conforme lo establecido en la Ley 836 de 2003, el seguimiento al cumplimiento de la presente orden lo debe realizar la Inspección General del Ejército mediante informe bimensual de las novedades reportadas por la COPER.
- c. Todo acto administrativo que genere el Comando de Personal-Dirección de Personal, debe ser notificado o comunicado a los interesados conforme los parámetros establecidos en la normatividad vigente, por tal razón los oficiales Comandantes de las Unidades donde se encuentre asignado el destinatario del acto administrativo, debe responder porque el procedimiento se realice en estricto apego a la Ley, aplicando el principio de inmediatez, razón por la cual quien omita la norma debe responder en forma solidaria por las acciones legales que se generen al respecto.
- d. En cumplimiento del artículo 1 del Decreto Ley 1793 de 2000, se PROHÍBE, la asignación de funciones distintas a las contempladas en citada norma al Personal de Soldados Profesionales, los Comandantes



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 103/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

de las Unidades Tácticas son los responsables directos de la omisión en la aplicación de normatividad vigente, razón por la cual deben responder en forma solidaria por las acciones legales que se generen al respecto.

- e. La Dirección de Reclutamiento a través de los Comandantes de las Zonas de Reclutamiento y los Comandantes de los Distritos Militares son los directos responsables de la indebida incorporación de ciudadanos en calidad de soldados, por la omisión en la aplicación de la Ley 48 de 1993 y demás normas concordantes. El Comando de Personal informará al Jefe de Reclutamiento y Control de Reservas la novedades encontradas y deben ser consignadas en sus respectivos folios de vida a los oficiales que ostenten los cargos mencionados, de ser persistente la omisión se deben tomar las acciones disciplinarias conforme lo establecido en la Ley 836 de 2003; el seguimiento al cumplimiento de la presente orden lo realiza la Inspección General del Ejército mediante informe bimensual de las novedades reportadas por el COPER.

13. Base de Datos

- a. El personal de las oficinas S1, B1 y G1 que tienen usuario SIATH y que deben entregar el puesto de trabajo ya sea por vacaciones o por traslado, deben tramitar su remplazo con la Dirección de Personal del Ejército con un mes de anterioridad, con el fin de autorizar y crear el usuario nuevo en el sistema y realizar el empalme necesario en cuanto a los proceso de actualización de la base de datos SIATH en las Unidades.
- b. Todo el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Personal civil a través del Oficial de Talento Humano, debe actualizar su información de datos básicos y fotografía en el sistema SIATH en cada curso, cada ascenso, cada traslado y cuando salga en comisión, o en su defecto, por lo menos cada año. Las Unidades Tácticas son las responsables del cargue y actualización de los datos básicos del personal de Soldados regulares, bachilleres y campesinos cada vez que se realice una nueva incorporación.
- c. Todo cambio en el SIATH debe tener un documento soporte que lo respalde. Los mismos deben permanecer archivados en cada Unidad para ser verificados en las revistas por parte de la Inspección del



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Ejército y la Dirección de Personal.

- d. Es responsabilidad de los Directores e inspectores de estudios de las Escuelas de formación y capacitación del Ejército Nacional, supervisar que el usuario SIATH realice el cargue de información académica, medallas, distintivos y condecoraciones expedidos por éstas, excepto los cursos de ascenso reglamentarios, los cuales serán cargados directamente al sistema por parte de la Sección de Cursos, Comisiones y Auxilios Educativos de la Dirección de Personal del Ejército "los cursos de ascenso reglamentarios se refiere a lo estipulado en el Decreto Ley 1790 de 2000. Artículo 53".
- e. Las oficinas de Talento Humano de las Unidades a todo nivel, son las responsables de cargar al sistema la información académica de cursos, seminarios, diplomados, talleres, congresos, conferencias, foros, simposios, así como también las condecoraciones y medallas otorgadas por entidades civiles o externas.
- f. Las copias de los documentos soportes del personal de cuadros y civiles del Ejército Nacional que sean cargados al sistema SIATH deben ser enviados los 5 primeros días de cada mes, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal del Ejército, para ser verificados y archivados en la carpeta del interesado.
- g. Las copias de los documentos soportes del personal de Soldados Profesionales que sean cargados en el sistema, se archivan en las secciones de Historias Laborales de cada Unidad, y será motivo de revista por parte de la Inspección General del Ejército y la Dirección de Personal del Ejército.
- h. La Inspección General del Ejército incluirá dentro de sus revistas de inspección la agregación de un suboficial de la Sección de Base de Datos de la Dirección de Personal con el fin de verificar el cargue de la información por parte de los usuarios SIATH de las unidades en el sistema.

14. Historias Laborales

- a. La función del Evaluador 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

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N.º 1032 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

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 Artículo 5 Literal "C" Criterios de evaluación, Decreto Ley 1799 2000. Toda autoridad evaluadora y revisora es el directo responsable de cumplir a cabalidad con los cronogramas de entrega de los Folios de vida, bien sea por Ascensos o por agendas anuales, los Jefes de Estado Mayor, Ejecutivos y Subdirectores deben realizar cronogramas de revista para verificar los avances mes a mes de las anotaciones del personal bajo su mando, para mantener actualizado el proceso de evaluación y tener la documentación completa a la hora de la recepción en la sección Historias Laborales.

- b. Para la elaboración de los folios de vida se requiere de personal idóneo, capacitado y que aplique el Artículo 4 del Decreto Ley 1799 de 2000 Principios, Legalidad, Favorabilidad, Debido Proceso, Objetividad, Publicidad, Imparcialidad, Especificidad, Aplicabilidad, Obligatoriedad. Con el fin de obtener un documento bien elaborado y no estar sujeto a posibles devoluciones por la Junta Clasificadora.
- c. Para el proceso de evaluación de las Jinetas de Buena Conducta, las unidades deben llevar actualizadas las sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas con el registro correspondiente en el folio de vida de cada uno de los Suboficiales que registre un hecho disciplinario, para que el Comité desarrolle una tarea objetiva y transparente en el Otorgamiento de las Jinetas de Buena Conducta de acuerdo a la Ley 836 del 2003.

15. Altas y retiros soldados.

- a. La Sección de Altas y Bajas de la Dirección de Personal del Ejército Nacional se encarga del alta y del retiro de Soldados Bachilleres, Regulares, Campesinos y Profesionales, con los procedimientos internos determinados para cada caso; adicionalmente es la encargada del estudio y cumplimiento de los reintegros por Orden Judicial de dicho personal; recepciona las carpetas por tener derecho a pensión de los Soldados Profesionales, las verifica y da el trámite correspondiente ante la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1038 /2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

C. Instrucciones generales de coordinación

1. El COPER-DIPER deben realizar las coordinaciones que sean necesarias con las unidades mediante Circulares Transitorias y/o Planes con el fin de impartir instrucciones de coordinación específicas en cada uno de los procesos que lo requieren para el mejoramiento o el cumplimiento de las Directrices emitidas en la presente Directiva.
2. En caso de requerirse modificación de alguna Directiva Permanente para el cumplimiento de las Políticas emitidas por el Comando Superior será realizada por intermedio del CEDE1.

IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.

- A. El COPER, en coordinación con el CEDE-1 y CEDE-5, solicitan a quien corresponda los recursos (humanos, técnicos y económicos), para el cumplimiento de la presente Directiva.


General **ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO**
Comandante del Ejército Nacional

Autentica:


Brigadier General **CARLOS IVAN MORENO OJEDA**
Comandante del Comando de Personal


Coronel **MARÍA CRISTINA BARRIOS JIMÉNEZ**
Jefe del Departamento de Personal

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Vo. Bo.

Mayor General **RICARDO GÓMEZ NIETO**
Segundo Comandante del Ejército

Mayor General **GABRIEL HERNANDO PINILLA FRANCO**
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas

Elaboró: SV Jorge Sánchez
Evaluación y Seguimiento DIPER

Revisó: CR Gisela Valdivia
Director Dirección de Personal

Revisó: Aldo de Jesús Conde Ascario,
Asesor Jurídico CEDE1

RELACIÓN ANEXOS

- ANEXO A. Altas y retiros
- ANEXO B. Ascensos y retiros
- ANEXO C. Ausencias laborales
- ANEXO D. Carrera administrativa
- ANEXO E. Cursos y auxilios educativos
- ANEXO F. Traslados
- ANEXO G. Ejecución Presupuestal
- ANEXO H. Nomina
- ANEXO I. Jurídica
- ANEXO J. Atención al usuario
- ANEXO K. Comisiones al exterior
- ANEXO L. Historias laborales
- ANEXO M. Base de datos
- ANEXO N. Formatos

a. ALTAS Y RETIROS - "Anexo A"

Reporte Inasistencia – Fallecidos – Desaparecidos – Desertores – Privados de la Libertad – SLP Con Junta Medico Laboral

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
Commutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EJÉRCITO NACIONAL
Control Jurídico
N° **E 355683**
FECHA **24 OCT 2016**



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 1036/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

b. TRASLADOS - "Anexo F"

Formato para el traslado del personal en situaciones especiales

c. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - "Anexo G"

Formatos de Alimentación

- ANEXO No. 01 Consolidado víveres secos.
- ANEXO No. 02 Solicitud orden de pago.
- ANEXO No. 03 Acta cruce de cuentas.
- ANEXO No. 04 Control cupos de alimentación.
- ANEXO No. 05 Informe justificación de saldos.
- ANEXO No. 06 Acta mensual de ejecución a nivel nacional.
- ANEXO No. 07 Planilla de abastecimientos víveres secos.
- ANEXO No. 08 Libro auxiliar partida alimentación soldados.
- ANEXO No. 09 Libro Auxiliar Gastos Especiales De Alimentación (fondo específico).
- ANEXO No. 10 Libro auxiliar reserva presupuestal vacaciones soldados profesionales.
- ANEXO No. 11 Formato control cruce deducidos.
- ANEXO No. 12 Planilla entrega dineros para víveres frescos.
- ANEXO No. 13 Informe inversión dineros para víveres frescos
- ANEXO No. 14 Planilla devolución de alimentación soldados profesionales
- ANEXO No. 15 Planilla devolución de alimentación soldados regulares, campesinos y bachilleres.
- ANEXO No. 16 Informe de novedades.
- ANEXO No. 17 Parte diario de alimentación.
- ANEXO No. 18 Orden de pedido suministro estancias de alimentación a otras unidades.
- ANEXO No. 19 Plan inversión g. especiales de alimentación (fondo específico-mejoras de alimentación).

FORMATOS DE PASAJES – VIÁTICOS

- Formato 1-14 Solicitud pasajes unidades
- Formato 1-23 Presupuesto de licenciamiento
- Formato Solicitud de pasajes Comando del Ejército
- Formato Solicitud de viáticos Comando del Ejército
- Formato Misión de trabajo

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1027 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD SUBSIDIO FAMILIAR

Formatos para reconocimiento prima especialista – administrativa

Formato solicitud reconocimiento prima especialista

Formato CERTIFICACIÓN COMANDO DE BATALLÓN

d. BASE DE DATOS - "Anexo M"

Anexo "a". Solicitud usuario SIATH COPER

Anexo "b". Solicitud usuario SIATH UNIDADES

Anexo "c". Actualización de datos básicos

DISTRIBUCIÓN: Se realizará por correo institucional a las Unidades y Dependencias concernientes en la temática.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
Commutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN	
Concepto Jurídico	
Nº. #	355683
FECHA:	



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01039-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

ANEXO A

1. Altas de Soldados Bachilleres, Regulares y Campesinos.

a. Procedimientos Para el Ingreso del Personal de Soldados

- 1) La incorporación de Soldados en las modalidades descritas por la Ley 48 de 1993, regulada por el Decreto 2048 de 1993, es un proceso que no se adelanta por la Dirección de Personal del Ejército Nacional, debido a que esta función y proceso se encuentra a cargo de la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército Nacional.
- 2) La incorporación del personal de Soldados del Ejército Nacional, se encuentra reglamentada en las siguientes normas legales:
 - a) Constitución Política de Colombia, Título VII, Capítulo VII, artículos 216.
 - b) Ley 48 de 1993, sobre el Servicio Militar obligatorio (regulares, bachilleres y campesinos).
 - c) Decreto 2048 del 1993, reglamento la Ley 48 de 1993.
 - d) Ley 1448 de 2011.

b. Personal a Incorporar

- 1) Regulares
- 2) Bachilleres
- 3) Campesinos

c. Requisitos de Ingreso

Los requisitos generales para ingresar como soldado en cumplimiento al servicio militar obligatorio del Ejército Nacional de Colombia son:

- 1) Ser colombiano de nacimiento y/o adopción
- 2) Ser mayor de 18 y menor de 27 años,
- 3) Ser alfabeto excepto en el caso del Soldado Bachiller para lo cual la Unidad Táctica deberá verificar que cumpla con tal calidad (diploma y acta de grado).
- 4) Aptitud psicofísica acreditada por personal de Sanidad Ejército.

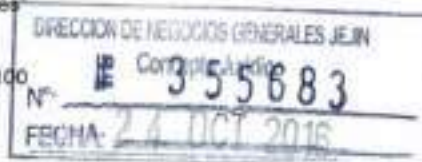
RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 1038/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 5) No estar incurso en las causales de exenciones que contempla la Ley 48 de 1993, Ley 1448 de 2011 y demás normas concordantes.
- 6) La incorporación de este personal se efectúa teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 48 de 1993 "Por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización" y a los contingentes determinados en la Directiva de incorporación elaborada por la Dirección de Organización DIORG.

d. Procedimiento para dar de alta a un soldado bachiller, regular y campesino.

- 1) El trámite que se lleva a cabo por parte de la sección de personal de la Unidad para dar de alta a este personal, es el siguiente:
- 2) La Unidad receptora debe envía un delegado a la Dirección de Personal del Ejército Nacional dentro de los 15 días posteriores a la fecha de incorporación ordenada por la DIORG con la siguiente documentación:
 - a) La orden del día donde se nombra como Soldado (Bachiller, Regular o Campesino) del contingente teniendo en cuenta Nombres, Apellidos y Número de Cédula.
 - b) El personal incorporado debe ser avalado por el Distrito Militar que incorpore mediante acta de incorporación, quien certifica que no haya pertenecido a las fuerzas militares con anterioridad y que no se encuentra en causal de exenciones de Ley.
 - c) La Plantilla parametrizada correctamente diligenciada para incorporaciones donde se consignan los datos básicos para ser dados de alta y cargados a la base de datos del Ejército Nacional "SIATH" (Sistema de Información y Administración de Talento Humano) La plantilla consta de (nombres y apellidos, tipo de documento, numero de documento, código militar, dirección de residencia, lugar de residencia, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, grupo sanguíneo, factor RH, número de teléfono).
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible de cada conscripto a dar de alta o contraseña que se encuentra en trámite.
 - e) Personal que no esté incluido en el acta de incorporación no será dado de alta.
 - f) El personal debe ser mayor de edad a la fecha de novedad fiscal ordenada en la directiva de incorporación anual vigente emitida por la DIORG.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N.º 1032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- g) La Dirección de Reclutamiento asigna un delegado para que certifique que el personal que sea dado de alto este incluido en el acta de incorporación.
- h) La Dirección de Reclutamiento tiene la responsabilidad de garantizar que el proceso de incorporación sea eficiente. Los distritos antes de emitir el acta de incorporación deben verificar el personal en el sistema SIATH (DIPER), FENIX (DIREC), registro único de víctimas (VIVANTO), antecedentes penales y disciplinarios en fiscalía y procuraduría.

e. Cambios de Modalidad.

Aplicable al personal de Soldados Regulares y Campesinos que ostentan el título de bachiller antes de ser incorporados a prestar el servicio militar obligatorio. Para adelantar el proceso de cambio de modalidad, las Unidades Tácticas, y/o personal interesado deben enviar a la Sección de Altas Y Bajas la siguiente documentación:

- 1) Solicitud dirigida al Comando de Personal del Ejército Nacional, del cambio de modalidad suscrita por parte Comandante de la Unidad Táctica, soldado o tercero interesado.
- 2) Solicitud del soldado dirigida al Comandante de la Unidad Táctica
- 3) Copia del diploma de grado que lo acredita como Bachiller
- 4) Copia del acta de grado que lo acredita como Bachiller
- 5) Copia de la cédula de ciudadanía y/o contraseña legible

2. Altas de Soldados Profesionales.

El ingreso al escalafón del personal del Ejército se hace de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 1793 de 2000, Régimen de Carrera y Estatuto del Personal de Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares, como se describe a continuación.

a. Requisitos para Ingreso

Son requisitos mínimos para ser incorporado como soldado profesional

- 1) Ser colombiano.
- 2) Inscribirse en el respectivo Distrito Militar.
- 3) Ser soltero, sin hijos y no tener unión marital de hecho.
- 4) Ser mayor de 18 años y menor de 24 años.
- 5) Acreditar quinto grado de educación básica o en su defecto presentar ante el Comando de la Fuerza un examen de conocimientos básicos.



RESTRINGIDO

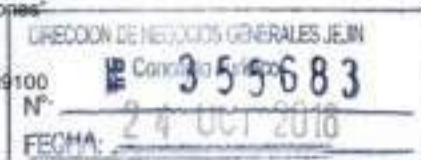
CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032 /2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- 6) Ser reservista de primera clase de contingente anterior o último contingente y presentar certificado de buena conducta expedido por el Comandante de la Unidad a la cual perteneció; o ser reservista de primera clase de contingentes anteriores a los dos últimos o de segunda o tercera clase que se encuentre en condiciones de recibir un entrenamiento especial.
- 7) Reunir las condiciones psicofísicas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes para el personal de las Fuerzas Militares.

b. Documentación Para el Proceso de Selección Aspirantes a Soldado Profesional

El Distrito Militar o la Unidad, después de verificar que cumple con los requisitos exigidos, le informa que debe practicarse los exámenes, además de los que disponga la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional, y ser archivado en una carpeta cuatro aletas blanca para ser entregado por la Escuela de Soldados Profesionales y a medicina laboral de la Dirección de Sanidad:

- 1) Exámenes de VIH y Hepatitis B, en original (No mayor de 45 días).
- 2) Ficha Médica; Exámenes de orina, audiometría, oftalmología, odontología y psicológico, los cuales deben ser anexados al pliego de antecedentes (Este debe ser enviado a la Dirección de Sanidad para posterior verificación y concepto medico).
- 3) Examen de rayos X y columna debidamente diagnosticado por el médico.
- 4) Una vez que el aspirante se ha practicado los exámenes, y la DISAN lo declare apto para ser incorporado, el delegado procede a tramitar y entregar la siguiente documentación en una carpeta celuguia de color rojo la cual debe reposar en la sección de historias laborales de la ESPRO
- 5) Fotocopia ampliada y legible, por ambas caras, de la Cedula de Ciudadanía del titular (autenticada).
- 6) Certificación de antecedentes judiciales,
- 7) Certificado general y especial de la Procuraduría General de la Nación
- 8) Certificado de antecedentes de la Contraloría General de la Republica
- 9) Fotocopia ampliada y legible, por ambas caras, de la Cedula de Ciudadanía de los Padres y beneficiarios.
- 10) Fotocopia ampliada y legible de la Tarjeta Militar de reservista de primera clase.
- 11) Fotocopia ampliada de la tarjeta de conducta excelente.
- 12) Fotocopia del Registro Civil de Nacimiento del Titular.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE 1032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- 13) La solicitud por escrito del titular, dirigida al Comandante del Ejército Nacional.
- 14) 4 Fotografías de 7 x 8 (fondo azul, de frente, papel brillante, vestido de militar y civil).
- 15) Formulario diligenciado del Seguro de vida obligatorio, con firma autenticada.
- 16) Formato A-2; Datos personales del aspirante y beneficiarios (Dirección completa: vereda, barrio, teléfono, ciudad, etc.)
- 17) Freno extralegal autenticado con la firma del solicitante.
- 18) Compromiso institucional.
- 19) Original y copia del Estudio de seguridad (E.S.P)

c. Periodo de Prueba.

1) Artículo 6 del Decreto Ley 1793 DE 2000:

"Los aspirantes que hayan sido seleccionados como soldados profesionales serán incorporados en periodo de prueba por un tiempo equivalente al término de la instrucción, que en ningún caso podrá ser superior a 6 meses, lapso durante el cual recibirán una bonificación mensual igual a una tercera parte del salario básico mensual. La instrucción comprenderá una fase de inducción y otra de capacitación, en las que serán conceptuados sobre la adaptación y condiciones para el servicio.

Los soldados profesionales que superen el periodo de prueba y obtengan concepto favorable para continuar en las Fuerzas Militares, quedarán nombrados en propiedad y obligados a prestar sus servicios a la Entidad por un tiempo no menor de dos (2) años.

Durante el periodo de prueba o al término del mismo, los soldados profesionales que no obtengan concepto favorable serán retirados del servicio sin lugar a indemnización por este hecho.

- a) Parágrafo La fase de instrucción de que trata el presente artículo será reglamentada por el Comando de la respectiva Fuerza.
- b) Parágrafo Para garantizar el cumplimiento de permanencia en la Entidad de que trata este artículo, el soldado constituirá una póliza por conducto de una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, hasta por el ciento por ciento (100%) del valor de los gastos que ocasione su instrucción y capacitación, y por el término de (2) dos años."

d. Trámite para dar de alta al aspirante a Soldado Profesional.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

La documentación y requisitos que debe presentar el aspirante para el proceso, a la sección de personal de la Unidad Táctica son:

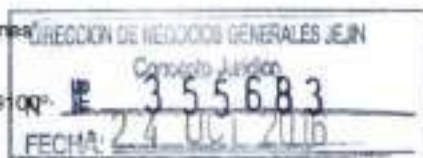
- 1) Fotocopia Cédula Ciudadanía por ambas caras.
- 2) Registro civil de nacimiento del aspirante (fiel copia del original).
- 3) Formato Datos personales actualizado.
- 4) Ser reservista y estar dentro de los contingentes requeridos en la Directiva de incorporación.
- 5) Fotocopia de la libreta militar y fotocopia de la conducta (excelente).
- 6) Ser apto por la Dirección de Sanidad (certificado de aptitud psicofísica)
- 7) Certificación de la Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional.
- 8) Certificación de estudios realizados (como mínimo quinto de primaria).
- 9) Por parte de la ESPRO, envía la solicitud de alta.

e. Trámite para el nombramiento en propiedad de los alumnos como soldados profesionales.

- 1) Copia de la cedula de ciudadanía.
- 2) Concepto de idoneidad emitido por la ESPRO
- 3) Acta aprobación periodo de prueba

a) Cuando el aspirante reúna los requisitos, el Distrito Militar o en su efecto la Unidad procede a enviar un delegado a la sección de altas y bajas de la Dirección de Personal con la carpeta y la documentación soporte, con el fin de dar de alta el Soldado Profesional mediante el acto administrativo (Orden Administrativa de Personal). Hasta tanto no se expida y comunique el acto administrativo el personal no puede cumplir ninguna función dentro de la Fuerza, so pena de las investigaciones penales y disciplinarias a que haya lugar.

b) Una vez que el Soldado sea dado de alta se procede a nombrarlo en propiedad como Soldado Profesional en periodo de prueba de acuerdo con el Decreto Ley 1793 de 2000: "Cuando el Soldado supere el periodo de prueba, la Unidad procede a elaborar la correspondiente Acta, en la cual se debe especificar cuáles Soldados Profesionales pasaron el periodo de prueba y cuáles no, anexando para esto último un concepto de idoneidad individual, esto con el propósito que de la Sección de Altas y bajas de la Dirección de Personal nombre en propiedad como Soldados Profesionales a los primeros y retire a



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE NO. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

los segundos, indicando para el efecto la fecha de desacuartelamiento.

f. Estímulos, distinciones y condecoraciones otorgadas por el Comandante del Ejército al personal de soldados que prestan el servicio militar.

- 1) Otorgamiento Medalla Militar "Soldado Juan Bautista Solarte Obando" a un personal de Soldados del Ejército Nacional".
- 2) De conformidad a lo previsto en el artículo 2.3.1.3.5.6.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa 1070 del 26 de mayo del 2015. La Medalla Militar "Soldado Juan Bautista Solarte Obando" se otorgará como premio al Soldado que en cada contingente, en cada Unidad Militar, terrestre, aérea o a flote, se destaque por su excelente conducta, virtudes militares, aprovechamiento en la instrucción, sentido de pertenencia con la Institución, iniciativa e interés por el servicio.
- 3) De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.3.1.3.5.6.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa 1070 del 26 de mayo del 2015, esta Medalla es otorgada por disposición del Comandante de la respectiva Fuerza, previa solicitud en la que se cumplan las exigencias estipuladas para su merecimiento, y se debe publicar por la orden del día de la Fuerza.
- 4) Requisitos para el diligenciamiento de la Medalla Militar "Soldado Juan Bautista Solarte Obando"
 - a) Solicitud dirigida al Comandante del Ejército Nacional.
 - b) Copia legible de la cedula de ciudadanía y/o contraseña ampliada al 150 %
 - c) Formato sustentado firmado por el Comandante de la Unidad Táctica.
 - d) Para efectos de trámite las solicitudes deben ser enviadas un mes y medio antes a la Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB).

g. Distinción de Soldados

- 1) El Capítulo IV "De los estímulos", de la Ley 836 de 2003 " Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares" consagra la distinción de Dragoneantes, como estímulo para el personal de soldados que sobresalgan por su espíritu militar, conducta, disciplina,

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

responsabilidad, interés por el servicio, seriedad, porte militar, colaboración y otras cualidades personales y profesionales.

2) Para la distinción de Dragoneantes, las Unidades Tácticas tendrán en cuenta lo siguiente:

- 1) No sobrepasar el 10% del total de los efectivos de soldados de la respectiva Unidad Táctica, de acuerdo con las Tablas de Organización y Equipo (TOE).
- 2) Seleccionar al personal con 5° año de primaria, como mínimo que haya terminado la segunda fase de instrucción, sobresalir en la instrucción y entrenamiento de tiro y combate y que reúna condiciones especiales para el servicio por su conducta, espíritu de cuerpo y condiciones morales y muestre vocación de liderazgo ante sus compañeros.
- 3) Programar y desarrollar cursillos sobre don de mando, con el propósito de capacitarlos para el cumplimiento de las tareas que se le asignen.
- 4) Una vez causada la novedad de nombramiento por la orden del día, la Unidad Táctica cumplirá las siguientes actividades:
- 5) Solicitud al Comandante de Comando de Personal del Ejército Nacional, anexando copia de la Orden del Día y copia legible de la cédula de ciudadanía.

h. Causales Revocación de la Distinción como Dragoneante

- 1) Demostrar disminución de su espíritu militar, espíritu de cuerpo, condiciones para mando o para el servicio.
- 2) Ser condenado y/o sancionado por haber cometido algún delito y/o falta en forma dolosa o culposa.

3. Procedimiento para los Reintegros de Soldados

a. Reintegros de soldados bachilleres, regulares y campesinos.

- 1) Reintegro aplicable en el evento que el soldado este retirado por concepto jurídico.
 - a) Solicitud de reactivación por parte Comandante de la Unidad dirigida al comandante del Comando de Personal.

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
 Concepto Jurídico
 N° 355683
 FECHA 24 JUL 2016



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1036-2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- b) Boleta de libertad.
- c) Constancia del S-1 que el Soldado pasó a la fila a completar tiempo de servicio militar.
- d) Certificado de supervivencia.
- e) Copia del fallo proferido por la autoridad judicial competente (justicia penal militar)

b. Reintegros Soldados Profesionales por Fallo Judicial

Por orden del despacho judicial se procede a reintegrar al soldado profesional con la siguiente documentación.

- 1) Enviar fallo judicial debidamente ejecutoriado.
- 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía y/o contraseña legible.

c. Procedimiento para retirar SLB, SLC, SLR.

Los retiros de Soldados Bachilleres, Campesinos y Regulares se efectúan mediante Orden Administrativa de Personal.

Personal exento bajo las circunstancias estipuladas en la Ley 48 de 1993, Ley 1448 de 2011, Decreto 2728 de 1968, Ley 447 de 1997, Ley 403 de 1997 y demás normas concordantes.

d. Retiro por tiempo de servicio militar cumplido.

Su marco jurídico se encuentra consagrado en la Ley 48 de 1993. Para el trámite se debe anexar los siguientes documentos:

- 1) Solicitud el retiro masivo de contingente ordenado por la DOPRI mediante radiograma indicando (Día, mes, año).

e. Retiro por Tiempo de Servicio Militar Cumplido Aplicable a los Soldados que Fueron Cambiados de Modalidad

Su marco jurídico se encuentra consagrado en la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de retiro por parte Comandante de la Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
- 2) Constancia Jefe de Personal de la Unidad Táctica indicando fecha en el que cumple el tiempo de servicio militar
- 3) Copia legible de la cédula de ciudadanía o contraseña

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- f. Retiro por Tiempo de Servicio Militar Cumplido (Sufragantes)
Su marco jurídico se encuentra consagrado en la Ley 403 de 1997. Para el trámite se requiere la siguiente documentación:
- 1) Solicitud retiro por parte Comandante de la Unidad Táctica dirigido al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - 2) Fotocopia del certificado electoral anterior a su ingreso
 - 3) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o contraseña
- g. Retiro por tiempo de servicio militar cumplido y haber definido situación jurídica.
Su marco jurídico se encuentra consagrado en la Ley 48 de 1993 y Concepto Jurídico 0018 de 1983. Para el trámite se requiere la siguiente documentación:
- 1) Solicitud retiro por parte Comandante de la Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.
 - 2) Copia del fallo donde se define la situación jurídica y cesación, archivo preclusión de la investigación.
 - 3) Constancia del jefe de personal de la Unidad Táctica indicando fecha de deserción con balance de tiempo incluyendo la fecha en que cumplió el servicio militar obligatorio.
 - 4) Fotocopia de cedula ciudadanía legible o contraseña.
- h. Retiro por tiempo de servicio militar cumplido y pena de arresto cumplida.
Su marco jurídico se encuentra consagrado en la Ley 48 de 1993 y Concepto Jurídico 0018 de 1983. Para el trámite se requiere la siguiente documentación:
- 1) Solicitud retiro por parte Comandante de la Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - 2) Copia del fallo del juez legalmente ejecutoriado.
 - 3) Fotocopia de cedula ciudadanía legible o contraseña.
- i. Retiro por haberse impuesto medida aseguramiento o requerimiento de la justicia ordinaria. Para el trámite se requiere la siguiente documentación:
- 1) Solicitud retiro por parte Comandante de la Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible o contraseña.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 1032/2015 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 3) Fotocopia de la orden de encarelamiento y/o boleta de encarcelamiento
- j. Retiro por haber definido situación militar con anterioridad.
Para el trámite se requiere la siguiente documentación.
- 1) Solicitud retiro por parte Comandante de la Unidad Táctica dirigida al Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - 2) Copia de la libreta militar de primera o segunda clase.
 - 3) Fotocopia cedula ciudadanía legible o contraseña
- k. Retiro por mala incorporación (tercer examen médico).
Su marco jurídico se encuentra consagrado en la Ley 48 de 1993 regulada por el Decreto 2048 de 1993 Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- 1) Solicitud realizada por el Comandante de la Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.
 - 2) Copia del acta del tercer examen médico, firmada con huella del Soldado a retirar y con número de tarjeta profesional médico examinador.
 - 3) Debe estar registrada y numerada cada hoja con su fecha, acta y folio.
 - 4) Debe estar firmada por todas las personas que intervienen.
 - 5) NOTA: El retiro por la causal de mala incorporación (tercer examen médico), no debe ser la opción para retirar a los soldados con problemas de disciplina; debido a que la fuerza puede verse inmersa en demandas y pago de indemnizaciones.
- l. Retiro Por Desplazamiento
Su marco jurídico se encuentra consagrado en la Ley 1448 de 2011, Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- 1) Solicitud dirigida Por el Comandante de la Unidad Táctica dirigida al Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - 2) Constancia del jefe de personal de la unidad táctica que está en fila.
 - 3) Documento que acredite que se encuentra inscrito como desplazado
 - 4) Copia legible de la cédula de ciudadanía o contraseña
- m. Retiro por no figurar en el acta de incorporación.
Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- 1) Solicitud dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01038 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 2) Copia del Acta de entrega del Distrito Militar a la Unidad receptora del personal que se incorporó en el respectivo contingente.
- n. Retiro por presentar documentación falsa al momento de la incorporación.
Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- 1) Solicitud del Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - 2) Constancia S-1 que está en fila.
 - 3) Fotocopia cédula o documento con que se incorporó.
 - 4) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible
 - 5) Denuncia ante Fiscalía por falsedad en documento público.
- o. Retiro Por Decisión Del Comandante (Nexos Con Personas Al Margen De La Ley, Tráfico De Sustancias Alucinógenas)
Su marco jurídico se encuentra consagrado en la Constitución Política de Colombia, para el trámite se requiere la siguiente documentación.
- 1) Solicitud dirigida al Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - 2) Constancia Jefe de Personal de la Unidad Táctica que está en fila.
 - 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible.
 - 4) Trabajo campo (encaminado a que es un riesgo potencial para la Unidad).
 - 5) Tres informes en los cuales conste la novedad presentada.
 - 6) Constancia del Juzgado Penal Militar que tenga jurisdicción sobre la Unidad de la cual es orgánico el Soldado.
- p. Retiro Por Exención de Ley 48 de 1993
- 1) Para el caso de los limitados físicos y sensoriales permanentes.
Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 27, Literal A de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación
 - a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - b) Constancia expedida por médico de Sanidad de Ejército en el cual conste la limitación física o sensorial
 - c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 - 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

2) Para el Caso de los Indígenas

Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 27 Literal B de la Ley 48 de 1993 Para el trámite se requiere la siguiente documentación

- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
- b) Constancia expedida por el Gobernador Indígena
- c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible

3) Para el Caso de los Clérigos y Religiosos

Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 28, Literal A, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación

- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
- b) Constancia expedida por la orden religiosa correspondiente que acredite la calidad de clérigo o religioso
- c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible

4) Para el caso de los que Hubieren Sido Condenados a Penas Accesorias de Perdida de Derechos Políticos, Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 28, Literal B, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación

- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
- b) Fotocopia del fallo legalmente ejecutoriado
- c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible

5) Para el Caso del Hijo Único

Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 28, Literal C, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación.

- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.
- b) Constancia del núcleo familiar suscrita por la EPS.
- c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible

6) Para el Caso del Huérfano de Padre o Madre que Atienda con su Trabajo la Subsistencia de Hermanos

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N.º 01036-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 28, Literal D, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación

- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - b) Fotocopia del Registro civil de defunción de uno de los progenitores
 - c) Fotocopia del Registro civil de nacimiento de los hermanos
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible
- 7) Para el Caso del Hijo de Padres Incapacitados para Trabajar o Mayores de 60 Años Cuando Carezcan de Renta, Pensión o Medios de Subsistencia, Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 28, Literal E, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los progenitores
 - c) Declaración juramentada en la cual conste que carece de renta, pensión o medio de subsistencia de los progenitores
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible
- 8) Para el Caso del Hermano o Hijo de Quien Haya Muerto o Adquirido Inhabilidad Absoluta o Permanente en Combate o Actos del Servicio o Como Consecuencia del Mismo Durante la Prestación del Servicio Militar Obligatorio

Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 28, Literal F, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación

- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - b) Registro civil de defunción en caso de muerte
 - c) Copia de la Junta Médica en caso de inhabilidad absoluta o permanente
 - d) Calidad Militar
 - e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible
- 9) Para el Caso de los Casados, Unión Marital de Hecho o Con Hijos Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 28, Literal G, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación

Patria, Honor, Lealtad

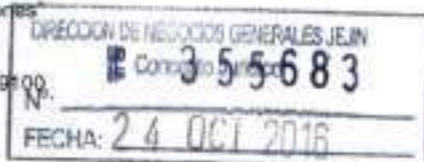
*Dios en todas nuestras actuaciones

Fe en la causa

Carrera 54 No. 26 - 25 CAN

Conmutador No. 4261474 Ext. 33800

www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- a) Solicitud suscrita por el Comandante de la Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - b) Fotocopia del Registro civil de nacimiento de los hijos (SI TIENEN).
 - c) Fotocopia del Registro civil de matrimonio o unión marital de hecho
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legibles
- 10) Para el caso de los hijos de oficiales, suboficiales, agentes y civiles de la fuerza pública que hayan fallecido o adquirido una inhabilidad absoluta y permanente en combate o en actos del servicio
Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 28, Literal I, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación.
- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - b) Registro civil de defunción en caso de muerte
 - c) Copia de la Junta Médica en caso de inhabilidad absoluta o permanente
 - d) Calidad Militar
 - e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible
- 11) Para el caso de los que son hermanos de quien este prestando el servicio militar obligatorio
Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 29, Literal A, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - b) Calidad Militar del hermano
 - c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible
- 12) Para el caso del que sea aspirante a ingresar a las escuelas de formación de oficiales, suboficiales y agentes, su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 29, Literal E, de la Ley 48 de 1993. Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- a) Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional
 - b) Copia de la carta de aceptación de la Escuela de Formación a la cual aspira
 - c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 01038 - 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- d) Nota: La fecha de la solicitud de retiro del soldado que ingresa a las escuelas de formación debe ser anterior a la fecha de ingreso a la misma.
- 13) Para el caso del que esté estudiando una carrera universitaria o técnica.
- 14) Su marco jurídico se encuentra consagrado en el artículo 10 de la Ley 48 de 1993 Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- Solicitud realizada por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.
 - Constancia de la Institución educativa en la cual se encuentra cursando estudios en la que certifique su matrícula con anterioridad a la incorporación.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legible
4. Retiro por concepto jurídico (deserción)
Su marco jurídico se encuentra consagrado en el Concepto Jurídico 0018 de 1983 Para el trámite se requiere la siguiente documentación
- Solicitud Suscrita por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.
 - Constancia jefe de personal de la Unidad Táctica en el que indique desde cuando está ausente.
 - Auto cabeza del proceso penal por el delito de deserción.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legibles
 - Cuando se trate de desertores no informados a la autoridad judicial competente y ya se encuentra prescrita la acción debe anexarse las Deducciones a la nómina desde la fecha de la ausencia a la fecha de solicitud de retiro y copia del auto de apertura de investigación disciplinaria al personal que no informo en forma oportuna la novedad.
5. Retiro por Muerte
La unidad debe realizar el Informativo Administrativo por Muerte, teniendo en cuenta el marco jurídico que se encuentra consagrado en el Decreto 2728 de 1968.
- ARTÍCULO 8o.** El Soldado o Grumete en servicio activo, que fallezca por causa de heridas o accidente aéreo en combate o por acción directa del enemigo, bien sea en conflicto internacional o en mantenimiento del orden público, será ascendido en forma póstuma al grado de Cabo Segundo o Marinero y sus



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01026 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

beneficiarios tendrán derecho al reconocimiento y pago de cuarenta y ocho (48) meses de los haberes correspondientes a dicho grado y el pago doble de la cesantía.

- 1) A la muerte del Soldado o Grumete en servicio activo, causada por accidente en misión del servicio, sus beneficiarios tendrán derecho al reconocimiento y pago de treinta y seis (36) meses del sueldo básico que en todo tiempo corresponda a un Cabo Segundo o Marinero.
- 2) A la muerte de un Soldado o Grumete en servicio activo o por causas diferentes a las enunciadas anteriores a sus beneficiarios tendrá derecho al reconocimiento y pago de veinticuatro (24) meses de sueldo básico que en todo tiempo corresponda a un Cabo Segundo o Marinero.
- 3) Para el trámite se requiere la siguiente documentación.
 - a) Solicitud de retiro suscrita por el Comandante de Unidad Táctica dirigida al Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.
 - b) Informativo Administrativo por muerte
 - c) Fotocopia del Registro Civil del Defunción
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legibles
- 4) NOTA: Se debe verificar con anterioridad, que la fecha de los hechos del fallecimiento del soldado coincida con la fecha del registro de defunción.

6. Retiro por Fallo de Tutela

Marco Jurídico Artículo 192, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso su Administrativo.

- a. Solicitud retiro por parte Comandante de la Unidad Táctica dirigida al Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.
- b. Copia fallo donde se ordena el desacuartelamiento.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legibles

7. Presunción de Muerte o Desaparecido

- a. Para el trámite se requiere la siguiente documentación.

- 1) Solicitud suscrita por el Comandante de la Unidad Táctica dirigida al Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 2) Copia del Informativo Administrativo por la presunta Desaparición
- 3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o contraseña legibles
- 4) Copia de la denuncia ante autoridad judicial competente por la presunta desaparición
- 5) Copia de la apertura de la investigación disciplinaria por la presunta desaparición

b. Reconocimiento de 3 meses de alta SLR, SLC, SLB.

- 1) Conocimiento de la Ley 48 de 1993.
- 2) Conocimiento Decreto 2728 DE 1968.
- 3) Realizar conceptos médicos para la elaboración de la Junta Médica
- 4) Solicitud a la DISAN elaboración Junta Médica
- 5) Elaboración de Junta Médica. (DISAN)
- 6) Elaboración de la documentación respectiva para el retiro de acuerdo a la directiva vigente.
- 7) Solicitud de retiro elevada al Comandante Comando de Personal
- 8) Copia de la Junta Médica Laboral
- 9) Copia renuncia a tribunal médico o solicitar el reconocimiento después de 120 días de haber sido notificado del resultado de la Junta Médica.

8. Retiro de Soldados Profesionales

- a. Los retiros de Soldados Profesionales se encausan de acuerdo al Decreto Ley 1793 del 2000 *"Régimen de Carrera y Estatuto de Personal de Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares"* de acuerdo a lo establecido en los artículos 6, 7 y 8 que trata del retiro del servicio activo de los Soldados Profesionales según su forma y causales y la Directiva de Personal 0188 del 2009.

1) Artículo 7. Retiro

Es el acto mediante el cual el Comandante de la Fuerza respectiva, dispone la cesación del servicio de los Soldados Profesionales.

2) Artículo 8. Clasificación

El retiro del servicio activo de los Soldados Profesionales, según su forma y causales, se clasifica así:

3) Retiro temporal con pase a la reserva

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
Commutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co.



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- a) Por solicitud propia.
- b) Por disminución de la capacidad psicofísica.

4) Retiro absoluto

- 1. Por inasistencia al servicio por más de diez (10) días consecutivos sin causa justificada.
- 2. Por decisión del Comandante de la Fuerza.
- 3. Por incapacidad absoluta y permanente o gran invalidez.
- 4. Por condena judicial.
- 5. Por tener derecho a pensión.
- 6. Por llegar a la edad de 45 años.
- 7. Por presentar documentos falsos, o faltar a la verdad en los datos suministrados al momento de su ingreso.
- 8. Por acumulación de sanciones.

5) Artículo 9. Retiro por solicitud propia

Presentada la solicitud de retiro por un Soldado Profesional, su aceptación se producirá mediante orden de personal de los respectivos Comandos de Fuerza, determinándose la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser posterior a cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el soldado profesional podrá separarse del cargo sin incurrir en inasistencia al servicio o continuar en el desempeño de sus funciones, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

Parágrafo. A quien se retire por voluntad propia antes de cumplir los dos (2) años de servicio, se le hará efectiva la póliza de que trata el parágrafo 2o. del artículo 6o. del presente decreto.

- a) Solicitud de retiro dirigida al Comandante del Ejército con presentación personal.
- b) Apoyo del Comandante de la Brigada
- c) Apoyo del Comandante de la Unidad Táctica
- d) Entrevista de psicología
- e) Copia de la cédula de ciudadanía
- f) El soldado profesional que solicite su retiro por voluntad propia y se encuentre en los dos primeros años del periodo de prueba debe anexar la copia del pago de la póliza de cumplimiento adquirida.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 6) Artículo 10. Retiro por disminución de la capacidad psicofísica
El Soldado Profesional que no reúna las condiciones de capacidad y aptitud psicofísica determinadas por las disposiciones legales vigentes, podrá ser retirado del servicio.
- a) Solicitud de retiro dirigida al Comandante del Ejército
 - b) Acta de Junta Médico Laboral o Tribunal Médico Laboral ejecutoriada aportada por el interesado, Dirección de Sanidad.
 - c) Fotocopia cédula de ciudadanía.
 - d) Renuncia a Tribunal Médico Laboral o certificado de la convocatoria a Tribunal Médico Laboral.
 - e) Calificación y pronunciamiento de no reubicación laboral
 - f) Es de anotar que el personal de Soldados Profesionales que realicen Junta Médica Laboral y que sean declarados no aptos para la actividad militar y la Dirección de Sanidad manifiesta que no es reubicable laboralmente, la Fuerza procederá a efectuar el retiro.
 - g) El Soldado que efectúe Junta Médico Laboral y la Dirección de Sanidad lo declare no apto para actividad militar y teniendo el porcentaje para el reconocimiento a pensión de invalidez, el Comandante puede solicitar el retiro del servicio activo por invalidez y/o disminución de la capacidad psicofísica.
- 7) Artículo 12. Retiro por inasistencia al servicio por más de diez días sin causa justificada.
- El Soldado Profesional que incurra en inasistencia al servicio por más de diez (10) días consecutivos sin causa justificada, será retirado del servicio, sin perjuicio de la acción penal y/o disciplinaria correspondiente.
- a) Solicitud de retiro dirigida al Comandante del Ejército
 - b) Apoyo del Comandante de la Brigada
 - c) Tres informes (Comandante Pelotón, Compañía y Batallón)
 - d) Acta inasistencia al servicio
 - e) Acta donde conste que no se efectuó examen médico de evacuación por no estar presente el Soldado en la Unidad
 - f) Copia de la Cédula de ciudadanía y/o contraseña legibles.
 - g) Acta revisión a la nómina desde que se cumplió la inasistencia del Servicio sin causa justificada
- 8) Artículo 13 retiro por decisión del comandante de la fuerza



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° **01032** /2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

En cualquier momento, por razones del servicio y en ejercicio de su facultad discrecional, el Comandante de la Fuerza podrá retirar del servicio a los Soldados Profesionales, a solicitud de los Comandantes de la Unidad Operativa respectiva.

- a) Informe Comandante de Pelotón
- b) Informe Comandante de Compañía
- c) Informe del Comandante de la Unidad Táctica explicando claramente las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos y razones de la afectación del servicio por parte del Soldado Profesional
- d) Informe del trabajo de campo (lo firma el S-7)
- e) Solicitud de retiro firmada por el Comandante de la Unidad Táctica.
- f) Apoyo del Comandante de la Unidad Operativa Menor.
- g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía y/o contraseña.
- h) Formato de Datos Personales actualizado del Soldado Profesional
- i) Anexar copia del folio disciplinario
- j) Toda la documentación se debe enviar con oficio (*Exclusivo de comando*), en el oficio debe solicitar el retiro con la causal indicada, y no relacionar anexos los cuales gozan de reserva.
- k) Realizar un comité en el cual se debe hacer un análisis juicioso de los informes rendidos, el folio disciplinario del Soldado Profesional, los argumentos de hecho y las razones de la afectación del servicio por parte del Soldado Profesional, como constancia de este comité se hará un acta que tendrá el visto bueno del asesor Jurídico de la Unidad Táctica o en su efecto de la Unidad Operativa Menor o Mayor y contará con la participación del siguiente personal:

9) Para Brigadas Territoriales:

- a) Debe ser firmada por el Comandante de la Unidad Táctica y miembros plana mayor (Ejecutivo, S1, Comandante compañía).

10) Para Brigadas Móviles:

- a) Debe ser firmada por el Comandante de Brigada y miembros del Estado Mayor (JEM, B1, Comandante BACOT).
- b) Lo anterior, se debe efectuar en cumplimiento a lo ordenado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-758 2013. Se declara condicionalmente exequible el Artículo 13 del Decreto Ley 1793 de 2000, "en el entendido que previo a la solicitud de desvinculación debe



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 1038 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

efectuarse un análisis y valoración de la hoja de vida y del motivo del retiro, semejante al que realizan la Junta Asesora y los Comités de Evaluación respecto de los Oficiales y Suboficiales del Ejército”.

11) Artículo 14 Retiro Por Incapacidad Absoluta y Permanente o Invalidez

El Soldado Profesional con incapacidad absoluta y permanente o invalidez, será retirado del servicio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

- a) Solicitud de retiro del Comando de la Unidad al Comandante del Ejército o acta de Junta Médico Laboral o tribunal médico laboral ejecutoriada aportada por el interesado, Dirección de Sanidad.
- b) Acta de Junta Médica Laboral y/o tribunal médico laboral.
- c) Renuncia a Tribunal Médico Laboral o el Acta del Tribunal Médico Laboral.
- d) Calificación y pronunciamiento de no reubicación laboral
- e) Fotocopia cédula de ciudadanía y/o contraseñas legibles.

12) Artículo 15 Retiro Por Condena Judicial

El Soldado Profesional a quien se le profiera condena judicial debidamente ejecutoriada, será retirado del servicio.

- a) Solicitud de retiro dirigida al Comandante del Ejército
- b) Fallo proferido por la autoridad judicial competente.
- c) Constancia Ejecutoriada
- d) Copia de la cédula de ciudadanía y/o contraseña legible.

13) Artículo 16 Retiro por tener Derecho a La Pensión

El Soldado Profesional que tenga derecho a pensión, será retirado del servicio.

- a) Solicitud de retiro del Soldado con Presentación Personal ante Notario o de oficio por parte de la Dirección de Personal.
- b) En caso de ser realizada la solicitud por parte del Soldado Profesional, debe allegarse apoyo de la unidad a la cual pertenece, en el cual conste que del estudio realizado de conformidad con los documentos que reposan en su carpeta, cuenta con el tiempo establecido en la ley.
- c) Copia de la cédula de Ciudadanía y/o contraseña legible.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N.º 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

14) Artículo 17 retiro por edad: (45 años cumplidos de edad).

- a) El Soldado Profesional que llegue a la edad de cuarenta y cinco (45) años, será retirado del servicio.
- b) Parágrafo. El Ministro de Defensa Nacional o en quien este delegue, en casos excepcionales podrá autorizar que el soldado profesional pueda continuar en el servicio activo, desempeñándose en áreas administrativas hasta cumplir la edad de 55 años.
- c) La Dirección de Personal retirará al personal de Soldados Profesionales que sobrepasen la edad de 45 años, de acuerdo a la rotación de la planta y necesidades del servicio.

15) Artículo 18 Retiro por Información Falsa

Será retirado en forma absoluta del servicio, el Soldado Profesional a quien se le pruebe que aportó documentación falsa, o faltó a la verdad en la información suministrada para su ingreso. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

- a) Solicitud de retiro del Comando de la Unidad al Comandante del Ejército.
- b) Informe del Comandante Unidad.
- c) Apoyo Comandante Brigada.
- d) Denuncia ante Fiscalía por falsedad en documento público.
- e) Fotocopia Documento de identidad presuntamente falso.
- f) Registro civil nacimiento y cedula de ciudadanía auténticas.
- g) Copia auto de apertura investigación disciplinaria.

16) Artículo 19 Retiro por Acumulación de Sanciones

El Soldado Profesional que acumule tres reprensiones severas dentro del mismo año calendario, contado a partir de la novedad fiscal de nombramiento, será retirado del servicio.

- a) Solicitud de retiro dirigida al Comandante del Ejército
- b) Apoyo del Comandante de la Brigada
- c) Tres fallos debidamente ejecutoriados (represiones severas)
- d) Copia de la cédula de ciudadanía y/o contraseña legible.

RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

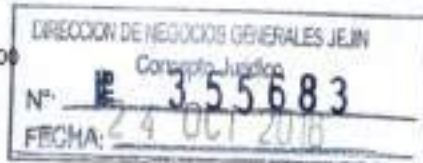
- e) Los fallos deben estar en el mismo año calendario
- f) Las sanciones deben ser enviadas a la Procuraduría General de la Nación, para su respectivo registro de acuerdo al artículo 195 de la Ley 836 de 2003 y a la Dirección de Personal (Sección Jurídica), para que efectúen el acto Administrativo correspondiente.

17) Artículo 6 Retiro por no Aprobación Periodo de Prueba

- a) Solicitud de retiro dirigida al Comandante del Ejército
- b) Apoyo del Comandante de la Unidad Táctica
- c) Acta de no aprobación periodo de prueba
- d) Concepto de idoneidad profesional con fecha de desacuartelamiento
- e) Copia de la cédula de ciudadanía y/o contraseña legibles
- f) El acta y el concepto deben ser elaborados por el Batallón de Instrucción y Entrenamiento y la Escuela de Soldados Profesionales.

9. Artículo 27 retiro por presunción de muerte adicionado por el art. 3 de la ley 987 de 2005 y art. 4 de la ley 1279 de 2009

- a. Procedimiento causal de retiro para soldados desaparecidos
- b. El soldado profesional en servicio activo que desapareciere o fuere secuestrado sin que se vuelva a tener noticia de él durante treinta (30) días, será considerado como provisionalmente desaparecido previa comprobación que hará la autoridad militar respectiva mediante la investigación correspondiente.
- c. El trámite administrativo en caso de desaparición del personal, se encuentra contemplado en los Artículos 27 del Decreto 1793 de 2000. De existir tal situación, la normatividad dispone la permanencia en el servicio por el término de 2 años, que una vez transcurridos, dan lugar a la declaración de muerte presunta, la cual requiere el trámite de un proceso declarativo. La declaración de muerte presunta produce todos los efectos de la muerte natural, por tanto con la sentencia se ordenará la inscripción de registro civil de defunción con la fecha de la presunta muerte (fecha en que se tuvieron las ultimas noticias), el cual deberá ser presentado por los interesados, para el posterior trámite de las prestaciones sociales que el precitado Decreto establece en caso de fallecimiento.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- d. Para el retiro administrativo por esta causal, una vez transcurra el tiempo máximo de permanencia en la Fuerza (2 años), es responsabilidad de las Unidades verificar el siguiente procedimiento y el envío de estos documentos:
 - a) Una vez conocidos los hechos el Comandante de la Unidad a la cual pertenece el presunto desaparecido, debe iniciar la investigación correspondiente con el fin de determinar si la desaparición del soldado resulta de un hecho considerado como delito ó falta disciplinaria (Ejemplo: conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto Ley 1793 de 2000.
 - b) Si transcurridos 30 días no se tiene noticias del soldado y se determina que la causa de la desaparición no obedece a las anteriormente descritas, el Comandante de la Unidad de la cual es orgánico procederá a elaborar el Informativo administrativo provisional por presunta desaparición.
 - c) Durante el término que el Soldado se encuentre en actividad sus beneficiarios legales continuarán percibiendo la totalidad de los haberes. Al final debe elaborarse acta en la cual se deje constancia de ello, con los respectivos soportes de recibo (Acta cancelación sueldos a beneficiarios). Es importante tener en cuenta el orden de beneficiarios legales establecido en el artículo 185, para lo cual es necesario que en el acta inicial de recibo la persona manifieste bajo la gravedad del juramento que se entiende con su firma, si conoce o no otras personas con mejor derecho, de acuerdo a ese orden.
 - d) Así mismo, es responsabilidad de la Unidad continuar con la investigaciones tendientes a establecer su paradero e interponer en forma inmediata la respectiva denuncia ante la Fiscalía por la presunta desaparición (esta actividad se desarrollara en conjunto con la Familia del Soldado). Si se presenta alguna novedad sobre este hecho deberá informar a la Dirección de Personal y a su Familia. Una vez conocidos los hechos se debe iniciar la búsqueda urgente; de acuerdo a lo establecido en el artículo 390 del Código de Procedimiento Penal (debe ponerse en conocimiento el hecho al Ministerio Público, organismos de búsqueda y rescate, CICR, Grupos GAULA).
 - e) Pasados dos (2) años de la ocurrencia del hecho, el Comandante deberá elaborar el Informativo administrativo declarándolo definitivamente desaparecido. En el menor término enviara a la Dirección de Personal de la respectiva Fuerza, copia de ese acto, copia del documento de identidad, copia del acta de cancelación de haberes a los beneficiarios con el fin de



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° **01032** /2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

que se produzca su retiro por presunción de muerte. Simultaneo con lo anterior la Unidad asesora a la Familia con el fin de que esta inicie ante la Jurisdicción Civil el proceso ordinario de declaración de muerte presunta por desaparecimiento, para efectos del trámite de las prestaciones sociales por muerte a que tengan derecho sus beneficiarios legales, las cuales podrán ser reclamadas una vez se produzca el fallo que ordene la expedición del respectivo registro de defunción; lo anterior en concordancia con los artículos 96,97,100 Y 107 del Código Civil. Lo anterior se debe remitir con fotocopia cédula ciudadanía y datos personales y familiares actualizados.

f) Una vez conocidos los hechos se debe iniciar la búsqueda urgente; de acuerdo a lo establecido en el artículo 390 del Código de Procedimiento Penal.

e. Documentos para el retiro por presunción de muerte

- 1) Informativo administrativo por presunción de muerte, el cual se debe elaborar a los dos (2 años) después de producida la desaparición.
- 2) Informativo administrativo provisional por presunto desaparecimiento.
- 3) Investigación adelantada por la Unidad sobre las causas de la desaparición.
- 4) Denuncia ante la Fiscalía por la presunta desaparición.
- 5) Acta cancelación sueldos a familiares por un periodo no superior a dos (2 años).
- 6) Fotocopia cédula ciudadanía y/o contraseña legibles.

10. Artículo 62 Numeral 1 de Ley 836 de 2003 Separación Absoluta de la Fuerza.

- a. Solicitud de retiro dirigida al Comandante del Ejército
- b. Fallo de 1ra y/o 2da instancia Disciplinario con notificación y ejecutoria.
- c. Fotocopia cédula de ciudadanía y/o contraseña legible.

11. Artículo 01, 19, 20 Y 21 del Decreto 4433 del 2004 retiro por muerte en combate, muerte en misión del servicio y muerte en simple actividad

La unidad debe realizar el Informativo Administrativo por Muerte teniendo en cuenta el Decreto 4433 de 2004 "por medio del cual se fija el régimen pensional y de asignación de retiro de los miembros de la Fuerza Pública". CAPITULO III.

12. Artículo 19. Muerte en combate o por acción directa del enemigo.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
Commutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01032** 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

A la muerte de un Soldado Profesional de las Fuerzas Militares en servicio activo, en combate o como consecuencia de la acción del enemigo, bien sea en conflicto internacional o en el mantenimiento o restablecimiento del orden público, sus beneficiarios en el orden y proporción establecidos en el artículo 11 del presente Decreto, tendrán derecho, a partir de la fecha del fallecimiento, a que por el Tesoro Público se les pague una pensión mensual reconocida por el Ministerio de Defensa Nacional.

13. Artículo 20. Muerte en misión del servicio.

A la muerte de un Soldado Profesional de las Fuerzas Militares en servicio activo, ocurrida por actos del servicio o por causas inherentes al mismo, sus beneficiarios en el orden y proporción establecida en el artículo 11 del presente decreto tendrán derecho, a partir de la fecha del fallecimiento, a que por el Tesoro Público se les pague una pensión mensual, reconocida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Parágrafo. El Ministerio de Defensa reconocerá de conformidad con lo dispuesto en este artículo, las pensiones establecidas en el artículo 6° de la Ley 923 del 30 de diciembre de 2004.

14. Artículo 21. Muerte simplemente en actividad

A la muerte de un Soldado Profesional de las Fuerzas Militares en actividad, con un (1) año o más de haber ingresado al escalafón o de haber sido dado de alta, según el caso, por causas diferentes a las enumeradas en los dos artículos anteriores, sus beneficiarios en el orden y proporción establecida en el artículo 11 del presente decreto tendrán derecho a partir de la fecha del fallecimiento, a que por el Tesoro Público se les pague una pensión mensual, reconocida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Parágrafo. El Ministerio de Defensa reconocerá de conformidad con lo dispuesto en este artículo, las pensiones establecidas en el artículo 6° de la Ley 923 del 30 de diciembre de 2004.

1) Documentos para el retiro por muerte:

- a) Solicitud de retiro dirigida al Comandante del Ejército
- b) Informativo Administrativo por Muerte
- c) Certificado de defunción y/o Registro de Defunción.
- d) Copia de la cédula de ciudadanía y/o contraseña legibles



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 /2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Auténtica,


Coronel **GIOVANI VALENCIA HURTADO**
Director Dirección de Personal del Ejército


Elaboró: TC German Galvis
Oficial de Altas y Bajas


Revisó: Darío Rojas
Asesor Jurídico Dirección de Personal del Ejército

CEDE 1

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa.
Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
Nº. 355683
FECHA: 24 JUL 2016



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01032** /2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

ANEXO B**A. Ascensos y retiros**

La Sección de ascensos y retiros se encarga del ingreso al escalafón, ascenso y retiro de los Oficiales y Suboficiales del Ejército Nacional en aplicación de los procedimientos internos determinados para cada caso; los cambios tanto de arma, especialidad, como de Fuerzas del personal de oficiales y suboficiales, adicionalmente, es la encargada del estudio y cumplimiento de los reintegros por voluntad propia o que procedan por orden Judicial.

1. Ascenso de oficiales y suboficiales:

El ascenso de Oficiales se produce por haber reunido los requisitos establecidos en los artículos 51, 52, 53, 55, (modificado por el artículo 13 de la Ley 1104 de 2006 y a su vez modificado por el artículo 3° de la Ley 1405 de 2010), 67, 68, 69, 70 (modificado por el artículo 19 de la Ley 1104 de 2006, y por la Ley 1792 de 2016), y 74 del Decreto Ley 1790 de 2000, así:

a. Artículo 46. Fechas de ascensos.

Los ascensos de los Oficiales se producirán solamente en los meses de Junio y Diciembre; los de Suboficiales en los meses de marzo y septiembre de cada año. El primer grado de la jerarquía respectiva podrá conferirse en cualquier tiempo."

b. Artículo 51.- condiciones de los ascensos.

Los ascensos se confieren a los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares en actividad que satisfagan los requisitos legales, dentro del orden jerárquico, de acuerdo con las vacantes existentes conforme al decreto de planta respectivo, al escalafón de cargos y con sujeción a las precedencias resultantes de la clasificación en la forma establecida en el Reglamento de Evaluación y Clasificación para el personal de las Fuerzas Militares."

c. Artículo 52. Requisitos comunes para ascenso.

Para ingresar y ascender en las Fuerzas Militares se requiere acreditar condiciones de conducta, profesionales y sicofísicas como requisitos comunes para todos los oficiales y suboficiales y además cumplir las condiciones específicas que este Decreto determina.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032 /2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- 1) Parágrafo.- El personal de Oficiales y Suboficiales que en el momento de ascenso sea declarado no apto por la Sanidad Militar como consecuencia de heridas en combate o como consecuencia de la acción directa del enemigo, en conflicto internacional o en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público interno, podrá ascender al grado inmediatamente superior con novedad fiscal, antigüedad y orden de prelación en que asciendan sus compañeros de curso o promoción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el presente Decreto, a excepción del requisito de mando de tropas en el Ejército, el tiempo de embarco o de mando en la Armada Nacional y el tiempo de mando y horas de vuelo en la Fuerza Aérea, Ejército y Armada.
- 2) Parágrafo 2. Los Oficiales y Suboficiales que hayan sido víctimas del delito de secuestro, serán ascendidos de acuerdo a las vacantes existentes al grado inmediatamente superior al que ostentaban en el momento del secuestro por una sola vez, sin que para el efecto se exija otro requisito, más que haber cumplido en cautiverio el tiempo mínimo de servicio de grado."

d. Artículo 53.- requisitos mínimos para ascenso de Oficiales

Los oficiales de las Fuerzas Militares podrán ascender en la jerarquía al grado inmediatamente superior, cuando cumplan los siguientes requisitos mínimos:

- 1) Tener el tiempo mínimo de servicio efectivo establecido para cada grado en el presente Decreto.
- 2) Capacidad profesional, acreditada con las evaluaciones anuales reglamentarias.
- 3) Adelantar y aprobar los cursos de ascenso reglamentarios.
- 4) Acreditar aptitud sicofísica de acuerdo con el reglamento vigente.
- 5) Acreditar los tiempos mínimos de mando de tropa, embarco o vuelo, para los grados de Subteniente, Teniente, Capitán y sus equivalentes en la Armada Nacional, como se estipula en el presente Decreto.
- 6) Concepto favorable de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa.
- 7) Tener la clasificación para ascenso de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Clasificación.

a) Parágrafo.- El requisito de curso de qué trata el literal c en el caso del personal de oficiales que se desempeñan en el área de inteligencia militar encubierta, se podrá cumplir mediante un mecanismo alternativo que adoptará el Comandante de Fuerza respectivo, con aprobación del Comando General de las Fuerzas Militares.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 10-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

e. Artículo 55.- tiempos mínimos de servicios en cada grado.

Modificado por el artículo 3 del Decreto 1792 de 2016. Fijense los siguientes tiempos mínimos de servicios en cada grado como requisito para ascender al grado inmediatamente superior:

1) Oficiales

a) Subteniente o Teniente de Corbeta	4 años
b) Teniente o Teniente de Fragata	4 años
c) Capitán o Teniente de Navío	5 años
d) Mayor o Capitán de Corbeta	5 años
e) Teniente Coronel o Capitán de Fragata	5 años
f) Coronel o Capitán de Navío	5 años
g) Brigadier General o Contraalmirante	4 años
h) Mayor General o Vicealmirante	4 años

2) Parágrafo 2°.- Atendiendo el sistema de evaluación y clasificación, y acciones extraordinarias de valor o resultados operacionales, la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para las Fuerzas Militares podrá autorizar ascensos de hasta el 10% de cada promoción de oficiales de cada fuerza, hasta con un año de anterioridad al tiempo mínimo establecido en el presente artículo.

a. Artículo 65. Ascenso de Generales y Oficiales de Insignia.

- 1) Para ascender a los grados de Mayor General y General o sus equivalentes en cada Fuerza, el Gobierno Nacional escogerá libremente entre los Brigadieres Generales y Mayores Generales o sus equivalentes respectivamente, que reúnan las condiciones generales y específicas establecidas en la normatividad vigente.
- 2) Parágrafo transitorio. Los oficiales que ostenten el grado de Teniente General o Almirante de Escuadra de las Fuerzas Militares, serán homologados al grado de General o almirante, a la entrada en vigencia de la presente Ley."

b. Artículo 67. Ascenso a Coronel o Capitán de Navío.

- 1) Para ascender al grado de Coronel o Capitán de Navío, el Gobierno Nacional escogerá libremente entre los Tenientes Coroneles o Capitanes

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 2016 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

de Fragata que hayan cumplido las condiciones generales y especiales que este Decreto determina."

- 2) Parágrafo 1o. Los Tenientes Coroneles o Capitanes de Fragata que no fueren diplomados como oficiales de Estado Mayor, para ascender al grado de Coronel o Capitán de Navío, deberán acreditar un título de posgrado en su especialidad, obtenido de acuerdo a las normas de educación superior.
- 3) Parágrafo 3o. De acuerdo con las necesidades de las fuerzas y teniendo en cuenta la situación institucional, el Gobierno Nacional podrá exigir un curso como requisito para ascenso al grado de Coronel o Capitán de Navío.

c. Artículo 69. Curso de información militar.

- 1) Los Oficiales del Cuerpo Administrativo y del cuerpo de Justicia Penal Militar, para ascender al grado de Teniente Coronel o Capitán de Fragata, previa selección de los comandos de fuerza, deberán adelantar y aprobar el «Curso de Información Militar», en la Escuela Superior de Guerra de Colombia. Este curso en ningún caso será válido para la obtención del título de oficial de Estado Mayor.
- 2) Los ascensos se confieren a los Oficiales y Suboficiales que cumplan con los requisitos legales, dentro del orden jerárquico, de acuerdo con las vacantes existentes conforme al Decreto de planta respectivo, al escalafón de cargos y con sujeción a las precedencias resultantes de la clasificación en la forma establecida en el Reglamento de Evaluación y Clasificación para el personal de las Fuerzas Militares (Decreto Ley 1799 de 2000 – Disposición 039 de 2003).
- 3) En todo su contenido el personal de Oficiales y Suboficiales que en el momento del ascenso sea declarado NO APTO como consecuencia de la acción directa del enemigo, en conflicto internacional o en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público interno, podrá ascender al grado inmediatamente superior con novedad fiscal, antigüedad y orden de prelación en que asciendan sus compañeros de curso o promoción, previo cumplimiento de los requisitos, a excepción del requisito de mando de tropas. Decreto Ley 1790 de 2000.
- 4) Los ascensos se confieren a los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares en actividad que satisfagan los requisitos legales, dentro del orden jerárquico, de acuerdo con las vacantes existentes conforme al decreto de



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N.º 1036/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

planta respectivo, al escalafón de cargos y con sujeción a las precedencias resultantes de la clasificación en la forma establecida en el Reglamento de Evaluación y Clasificación para el personal de las Fuerzas Militares.

- 5) Para ingresar y ascender en las Fuerzas Militares se requiere acreditar condiciones de conducta, profesionales y sicofísicas como requisitos comunes para todos los Oficiales y Suboficiales y además cumplir las condiciones específicas que este Decreto determina.
- 6) El personal de Oficiales y Suboficiales que en el momento de ascenso sea declarado no apto por la Sanidad Militar como consecuencia de heridas en combate o como consecuencia de la acción directa del enemigo, en conflicto internacional o en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público interno, podrá ascender al grado inmediatamente superior con novedad fiscal, antigüedad y orden de prelación en que asciendan sus compañeros de curso o promoción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el presente Decreto, a excepción del requisito de mando de tropas en el Ejército, el tiempo de embarco o de mando en la Armada Nacional y el tiempo de mando y horas de vuelo en la Fuerza Aérea, Ejército y Armada.
- 7) El personal que quede aplazado para ascenso por justicia, sanidad u otra causa, seguirá siendo estudiado con cada promoción, hasta cuando solucione la novedad y le pueda ser conferido el ascenso. Únicamente se reconocerá el tiempo y la antigüedad al personal aplazado, en los términos establecidos en el Estatuto de Carrera o cuando un fallo judicial así lo ordene.
- 8) El personal de Oficiales que sea trasladado antes del término estipulado por las normas.

2. Procedimiento Ascenso Oficiales:

- a. Con el propósito de dar celeridad al proceso de ascenso, la Dirección de Personal semestralmente expide una circular para el personal que se encuentra considerado para ascenso, indicando las fechas en que se debe hacer entrega de los documentos soporte para su estudio:

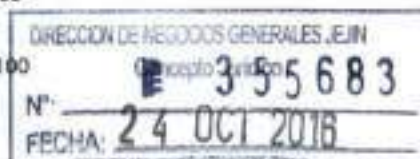
- 1) Presentar ficha médica
- 2) Concepto de idoneidad profesional.
- 3) Folio de vida.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01030 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 4) Fotografías en N° 3 con gorra , fondo azul
 - 5) Fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150%.
 - 6) Certificados de estudio (Cursos de combate o en la especialidad).
 - 7) En los grados de Teniente Coronel y Coronel debe ser entregada dos fotografías tamaño 7x11 fondo azul uniforme No. 3 con gorra y sin gorra.
 - 8) Fotocopia del último decreto de ascenso.
 - 9) Certificación de planta y presupuesto.
 - 10) Copia de la Honorable Junta Asesora, donde se propone el ascenso
- b. Se creará un Subcomité de Gestión por cada una de las Divisiones y para el personal de la guarnición de Bogotá el subcomité será nombrado por el Comando de Personal del Ejército Nacional integrado de la siguiente forma cada uno:
- 1) Los Jefes de Personal deben concentrar la documentación del personal orgánico de la Unidad y enviarla ante el Comando Superior en los plazos establecidos, pena de incurrir en falta disciplinaria por la omisión o negligencia en la entrega de los mismos, que ocasionen la falta de estudio, clasificación o no consideración para ascenso.
 - 2) El Comando de Educación y Doctrina Nombra los Comités de estudio para ascensos, al inicio de la segunda fase en las escuelas de las armas (Infantería, Caballería, Artillería, Ingenieros, Comunicaciones, Inteligencia Militar, Aviación, Fuerzas Especiales y un Comité del Cuerpo Logístico (Logísticos, Administrativos y Justicia Penal Militar).
 - 3) El Centro de Educación Militar apoya a sus unidades en caso de ser necesario (Escuelas de las armas) con el personal de ponentes evaluadores los cuales deben ser del grado según lo ordenado en la presente Directiva.
 - 4) El Centro Nacional de Entrenamiento apoya a las Escuelas de las armas en caso de ser necesario con el personal de ponentes evaluadores los cuales deben ser del grado según lo ordenado en la presente Directiva.
 - 5) El personal que resulte aplazado por sanidad debe presentarse en la Dirección de Sanidad del Ejército en la ciudad de Bogotá para solucionar su novedad.
 - 6) En caso de que un Oficial sea considerado para ascenso en las respectivas fechas establecidas en la circular e incurra en faltas como Inasistencia al



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE NO. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Servicio, el Comandante de la Unidad Táctica debe enviar a la Sección de Ascensos de la Dirección de Personal del Ejército, al acta debidamente diligenciada con las respectivas pruebas para ser excluido del proyecto de Orden Administrativa de Personal y/o Decreto.

- 7) Para el personal de Oficiales administrativos que asciendan al grado de Coronel deben enviar fotocopia del diploma y acta de la especialidad con la cual fueron dados de alta y ser entregados de acuerdo a la fecha establecida en la directiva.
- 8) El Oficial postulado para ascenso que renuncie a este beneficio y/o solicita el retiro del servicio activo debe ser evaluado y dicha novedad debe quedar registrada en su folio de vida a si mismo informar oportunamente mediante oficio a la Dirección de Personal sección ascensos con el fin de no ser incluido en el proyecto Decreto para ascenso.
- 9) La sección de ascensos de la Dirección de Personal recepciona la documentación requerida por las diferentes secciones con el fin de dar trámite al proyecto de Decreto ante El Comando de Personal Conjunta de Comando General,
- 10) En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 44 del Decreto 1790 de 2000, los Comandantes de Fuerza, propondrán al Comando General de las Fuerzas Militares, el ascenso al grado de Subteniente o Teniente de Corbeta de los alumnos que hayan cursado y aprobado los estudios reglamentarios.
- 11) El Comando General preparará el proyecto de decreto respectivo con base en las normas de integración que se fijan en el artículo siguiente, y lo remitirá para su aprobación y trámite al Ministerio de Defensa.
- 12) Se aclara que ser considerado para ascenso, no implica garantía del ascenso, esto depende también de otros factores distintos al requisito de tiempo mínimo en el grado, como son lista de clasificación para su ascenso durante el grado, aptitud psicofísica, estudio hoja de vida, situación jurídica y vacantes existentes en el grado conforme al Decreto de Planta respectivo.

3. Integración del Decreto de ascenso

- a. Artículo 21. Integración del Decreto de ascenso a Subtenientes o Tenientes de corbeta. Para el ascenso al grado de Subteniente o Teniente de Corbeta de los alumnos de las Escuelas de Formación de Oficiales, propuestos al efecto por los

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01032** 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

respectivos Directores o Comandantes, se expedirá un solo Decreto que estará encabezado por el Alférez de la Escuela Militar, el Guardiamarina de la Escuela Naval y el Alférez de la Escuela de Aviación, que haya obtenido el primer puesto en su promoción.

- 1) Estas tres primeras posiciones del Decreto se rotarán entre las fuerzas, siguiendo el orden de antigüedad de las mismas, de manera que en cada promoción el primer lugar corresponda a una Fuerza diferente.
 - 2) Del cuarto puesto en adelante, el orden de colocación de los Oficiales se determinará mediante el siguiente procedimiento: se divide el factor cien (100) por el número de graduados de cada escuela, para obtener tres (3) cocientes de tres (3) decimales, sin aproximaciones. Estos tres (3) cocientes se toman como "base" y "razón" de sendas progresiones aritméticas, cuyos resultados parciales se van asignando en riguroso orden a los candidatos de la respectiva escuela, a partir del segundo.
 - 3) Concluida la anterior operación, se procede a la integración de los tres (3) listados intercalándolos entre sí, en el orden ascendente determinado por los correspondientes valores numéricos. En caso de identidad entre estos valores, la intercalación de los respectivos nombres se hará con base en la antigüedad de las Fuerzas (Ejército, Armada y Fuerza Aérea).
- b. Artículo 22. Antigüedad de los ascendidos.
La antigüedad en el grado de los Oficiales ascendidos conforme a las normas de los artículos anteriores, será la determinada por el orden en que resulten colocados en el respectivo Decreto.
- c. Artículo 23. Prelación en ascensos por listas de clasificación.
Para los efectos del Artículo 49 del Decreto Ley 1790 de 2000 y en concordancia con el Artículo 65 del Decreto Ley 1799 de 2000, determinase el orden de prelación en los ascensos así:
- 1) Siempre que existan las correspondientes vacantes, según el escalafón de cargos y las necesidades institucionales lo permitan, quienes sean clasificados para ascenso en lista número 1, 2 y 3 serán ascendidos dentro del mes de junio o diciembre (Oficiales) y marzo o septiembre (Suboficiales) en que cumplan antigüedad para tal fin. En todo caso, el ascenso de los clasificados en lista número 1 debe producirse antes que el de los clasificados en lista número 2 y el de estos, antes que el de los clasificados en lista número 3, siguiendo al efecto uno cualquiera de los siguientes

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Concepto Jurídico
N° **355683**
FECHA: **24 JUN 2016**



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

procedimientos:

- 2) Ascendiendo a los clasificados en lista número 2 con una fecha posterior a la de los clasificados en lista número 1 y a los clasificados en lista número 3 con una fecha posterior a los clasificados en lista número 2. En ambos casos, la diferencia de fechas puede ir desde uno (1) hasta quince (15) días a juicio de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa si se trata de Oficiales o de los Comandos de Fuerza si se trata de Suboficiales.
- 3) Cuando las circunstancias de tiempo no permitan la aplicación del procedimiento anterior, la prelación para ascenso de que trata este artículo se obtendrá mediante la expedición de tres (3) disposiciones diferentes, aunque todas produzcan la novedad de ascenso con la misma fecha, la primera de las cuales incluirá a los clasificados en lista número 1 la segunda a los clasificados en lista número 2 y la tercera a los clasificados en lista número 3 respetando dentro de cada grupo la antigüedad del grado anterior.
- 4) Quedará inhabilitado para ascenso el personal que se encuentre en las condiciones establecidas en el artículo 66 del Decreto-Ley 1799 de 2000.

4. Ingreso al escalafón y ascenso de Oficiales y Suboficiales

a. Ingreso al escalafón de Oficiales:

- 1) El ingreso al escalafón de Oficiales y Suboficiales se hace por reunir los requisitos exigidos en los artículos 34 y 44 (modificados por los artículos 6 y 11 de la Ley 1104 de 2006) y 52 del Decreto Ley 1790 de 2000, así:

2) Artículo 33. Ingreso y ascenso.

El ingreso y ascenso de los Oficiales de las Fuerzas Militares se dispone por el Gobierno Nacional y el de los suboficiales por el Ministro de Defensa Nacional o los comandos de las respectivas fuerzas cuando en ellos se delegue, de acuerdo con las normas del presente Decreto.

3) Artículo 34. Ingreso al escalafón.

Los Oficiales ingresarán a las Fuerzas Militares como Subteniente en el Ejército, en el Cuerpo de Infantería de Marina de la Armada y en la Fuerza Aérea y como Teniente de Corbeta en los demás cuerpos de la Armada. Los Suboficiales ingresarán a las Fuerzas Militares como Cabos Terceros en el

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Ejército y en el Cuerpo de Infantería de Marina de la Armada, como Marinero Segundo en los demás cuerpos de la Armada y como Suboficial Aerotécnico en la Fuerza Aérea.

4) Artículo 35. Periodo de prueba.

Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares ingresarán al escalafón en periodo de prueba por el término de un (1) año durante el cual serán evaluados para apreciar su eficiencia, adaptación y condiciones para el servicio y podrán ser retirados en cualquier momento cuando se evidencie deficiencia, falta de adaptación y/o de condiciones para el desempeño en el cargo o servicio, o a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del periodo de prueba. Los oficiales y suboficiales que superen el periodo de prueba y obtengan concepto favorable para continuar en las Fuerzas Militares quedarán automáticamente en propiedad en el respectivo grado, los que no superen el periodo de prueba serán retirados del servicio activo.

5) Artículo 44. Obtención de grados.

Para obtener el grado de Subteniente en el Ejército, en el Cuerpo de Infantería de Marina de la Armada y en la Fuerza Aérea y el grado de Teniente de Corbeta en los demás cuerpos de la Armada Nacional, son requisitos indispensables haber cursado y aprobado los estudios reglamentarios, en las escuelas de formación de Oficiales y ser propuestos por el Comandante de la respectiva Fuerza.

a. PARAGRAFO 1°.- Exceptúense los alumnos de las escuelas de formación de Oficiales y Suboficiales que sean enviados por el Gobierno Nacional en comisión, a adelantar estudios en institutos militares del exterior para obtener el primer grado en la carrera de oficial o suboficial, grado que les será reconocido para su ingreso al respectivo escalafón. Una vez escalafonado, deberán efectuar el curso de ambientación a la normatividad de la carrera militar nacional en la respectiva escuela de formación.

b. PARAGRAFO 2°.- Podrán ingresar al curso de formación de oficiales o suboficiales en las respectivas escuelas, los nacionales de otros países que sean aceptados por el Gobierno Nacional, a quienes se les conferirá el título de oficial o suboficial honorario, previa aprobación del correspondiente curso.

c. PARAGRAFO 3°.- Previo concepto de la Junta Asesora del Ministerio de



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE NO 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Defensa para las Fuerzas Militares, el Ministro de Defensa Nacional, cuando así le haya sido delegado por el Presidente de la República para el caso de los oficiales, podrá autorizar la incorporación al respectivo escalafón a los nacionales colombianos que hayan adelantado por su cuenta los estudios necesarios para obtener el primer grado en la carrera de oficial o suboficial en institutos de formación militar en el exterior. Una vez escalafonados, deberán efectuar un curso sobre la normatividad de la carrera militar nacional en la respectiva escuela de formación. Y su Decreto Reglamentario 1495 de 2002, artículos

6) Artículo 52. Requisitos comunes para ascenso.

Para ingresar y ascender en las Fuerzas Militares se requiere acreditar condiciones de conducta, profesionales y sicofísicas como requisitos comunes para todos los oficiales y suboficiales y además cumplir las condiciones específicas que este Decreto determina.

- a) PARAGRAFO.- El personal de oficiales y suboficiales que en el momento de ascenso sea declarado no apto por la Sanidad Militar como consecuencia de heridas en combate o como consecuencia de la acción directa del enemigo, en conflicto internacional o en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público interno, podrá ascender al grado inmediatamente superior con novedad fiscal, antigüedad y orden de prelación en que asciendan sus compañeros de curso o promoción, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el presente Decreto, a excepción del requisito de mando de tropas en el Ejército, el tiempo de embarco o de mando en la Armada Nacional y el tiempo de mando y horas de vuelo en la Fuerza Aérea, Ejército y Armada.
- b) El ingreso al Escalafón de oficiales, se lleva a cabo cuando se presente una de las siguientes circunstancias:
- c) Promoción de la Escuela Militar de Oficiales, por curso ordinario o extraordinario.
- d) Escalonamiento de profesionales con o sin especialización del Cuerpo Administrativo para ser escalafonado en el grado de subteniente o teniente según sea el caso.

5. Procedimiento Ingreso al Escalafón de Oficiales:

- a. Certificación de la Escuela Militar de Cadetes con aprobación del curso de cada



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- alumno.
- b. Certificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- c. Certificación del Comando de la Fuerza donde especifique aprobación del ingreso al escalafón.
- d. Certificación de planta y presupuesto.
- e. Aptitud Psicofísica emitida por la Dirección de Sanidad del Ejército – Medicina Laboral
- f. Fotocopia ampliada y legible por ambas caras de la cédulas de ciudadanía del alumno con el fin de verificar su edad.
- g. Fotocopia del diploma que certifique la profesión y especialización.
- h. Fotocopia de la tarjeta profesional o certificado que se encuentra en trámite.
- i. Oficio solicitando el ingreso al escalafón firmado por cada alumno.

6. Procedencia de los Oficiales del Cuerpo Administrativo

- a. Artículo 13. Procedencia de los Oficiales del Cuerpo Administrativo. Los Suboficiales en servicio activo que reúnan las condiciones señaladas en el Artículo 36 del Decreto Ley 1790 de 2000, para su Escalonamiento como Oficiales del Cuerpo Administrativo, deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud escrita al respectivo Comando de Fuerza.
 - b) Encontrarse dentro de los límites de edad establecidos para el respectivo grado en el artículo 105 del Decreto Ley 1790 de 2000.
- b. Artículo 14. Escalonamiento de profesionales en el Cuerpo Administrativo. Los aspirantes a Oficiales del Cuerpo Administrativo a que se refiere el Artículo 37 del Decreto Ley 1790 de 2000, deberán reunir los siguientes requisitos generales para su escalonamiento:
 - 1) Acreditar el título universitario correspondiente
 - 2) Someterse a las pruebas y exámenes de idoneidad que determine el respectivo Comando de Fuerza;
 - 3) Acreditar antecedentes de honorabilidad y condiciones personales compatibles con la Institución Militar
 - 4) Ser menor de treinta (30) años de edad.
 - 5) Realizar y aprobar un curso de orientación militar con duración mínima de 12 semanas de acuerdo con la Directiva expedida por el respectivo Comando de la fuerza

Patria, Honor, Lealtad

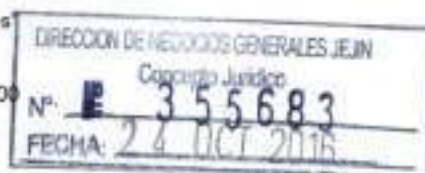
*Dios en todas nuestras actuaciones

Fe en la causa

Carrera 54 No. 26 – 25 CAN

Conmutador No. 4261474 Ext. 39100

www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

7. Aptitud Psicofísica

a. Concepto de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa.

- 1) Parágrafo 1°. Los médicos egresados de la Facultad de Medicina de la Universidad Militar que acrediten haber adelantado durante el transcurso de la carrera, un curso de orientación militar o su equivalente, podrán escalonarse sin cumplir con el requisito de que trata el literal e) del presente artículo.
- 2) Parágrafo 2°. Los profesionales que no acrediten la especialización, maestría o doctorado serán escalafonado en el grado de Subteniente o Teniente de Corbeta sin ninguna antigüedad.
- 3) Parágrafo 3°. Los profesionales que acrediten especialización, maestría o doctorado serán escalafonado en el grado de Teniente o Teniente de Fragata sin ninguna antigüedad y su edad límite de ingreso será hasta de treinta y cinco (35) años.

b. Artículo 15. Escalonamiento de profesionales como Oficiales de las Armas y del Cuerpo Logístico en el Ejército; del Cuerpo Ejecutivo y del Cuerpo Logístico en la Armada; del Cuerpo de Vuelo, del Cuerpo de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas y, del Cuerpo Logístico en la Fuerza Aérea. Los aspirantes a oficiales a que se refiere el Artículo 38 del Decreto Ley 1790 de 2000, para su Escalonamiento como Subteniente o Teniente de Corbeta, deberán acreditar para su aceptación los siguientes requisitos:

- a) Acreditar el título profesional correspondiente
- b) Someterse a las pruebas y exámenes de idoneidad que determine el respectivo Comando de Fuerza;
- c) Acreditar antecedentes de honorabilidad comprobados y condiciones morales compatibles con la Institución Militar;
- d) Ser menor de veintiséis (26) años de edad;
- e) Realizar y aprobar un curso de formación y capacitación, en la respectiva escuela de formación, de acuerdo con directiva expedida por el respectivo Comando de Fuerza;
- f) Aptitud psicofísica.
- g) Concepto de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para las Fuerzas Militares.

c. Artículo 16. Selección de Suboficiales para Escuelas de Formación de Oficiales. Los Suboficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo a que se refiere el Artículo 42 del Decreto Ley 1790 de 2000, para ser aceptados como alumnos de

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01032** /2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

las escuelas de formación de Oficiales, requieren acreditar los siguientes requisitos:

- a. Ser seleccionado por el respectivo Comando de Fuerza;
- b. Haber sido clasificado durante todo el tiempo de la carrera como Suboficial en lista número 1, 2 o 3 de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Clasificación para el Personal de las Fuerzas Militares y no haber sufrido sanción disciplinaria;
- c. Cumplir los requisitos para ingreso exigidos en el prospecto de la respectiva Escuela de Formación de Oficiales, con excepción de la edad, cuyo límite se amplía hasta los veinticuatro (24) años.

8. Ascenso Suboficiales

- a. Los Suboficiales de las Fuerzas Militares podrán ascender en la jerarquía al grado inmediatamente superior, cuando cumplan los siguientes requisitos mínimos:
 - 1) Tener el tiempo mínimo de servicio efectivo establecido para cada grado en el presente Decreto.
 - 2) Capacidad profesional, acreditada con las evaluaciones anuales y las calificaciones de los cursos y exámenes para ascenso establecidos por los respectivos comandos de fuerza.
 - 3) Acreditar aptitud sicofísica de acuerdo con el reglamento vigente.
 - 4) Acreditar los tiempos mínimos de servicio en tropas o de embarco, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
 - 5) Tener la clasificación para ascenso de acuerdo con el reglamento de Evaluación y Clasificación.
- a) Para ascender al grado de Sargento Mayor de Comando Conjunto se escogerá entre los sargentos mayores de comando, Suboficiales jefes técnicos de comando, sargentos mayores de comando de la infantería de marina y técnicos jefes de comando de la Fuerza Aérea Colombiana, que reúnan las condiciones generales y específicas establecidas en el presente decreto, el cual se desempeñará en el Comando General de las Fuerzas Militares.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 001-02016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

- b) Para ascender al grado de Sargento Mayor de Comando o su equivalente, el respectivo Comando de Fuerza escogerá entre los Sargentos Mayores, Suboficiales Jefes Técnicos, Sargentos Mayores de la Infantería de Marina y Técnicos Jefes que reúnan las condiciones generales y específicas establecidas en el presente decreto.
- c) Para ascender al grado de Sargento Mayor o su equivalente, el respectivo Comando de Fuerza escogerá entre los Sargentos Primeros, Suboficiales Jefes, Sargentos Primeros de la Infantería de Marina y Técnicos Subjefes que reúnan las condiciones generales y específicas establecidas en el presente decreto, salvo lo relativo a los cursos o exámenes para ascenso.
- d) Para ascender al grado de Sargento Segundo de las Armas en el Ejército, sargento segundo en la Infantería de Marina y Técnico Segundo del Cuerpo Técnico de seguridad y defensas de bases aéreas en la Fuerza Aérea, el Suboficial deberá aprobar con anterioridad un curso para adquirir una especialidad de combate.
- e) El requisito de curso de qué trata el literal b) en el caso del personal de Suboficiales que se desempeñan en el área de inteligencia militar encubierta, se podrá cumplir mediante un mecanismo alterno que adoptará el Comandante de Fuerza respectivo.

9. Procedimiento

- a. Con el propósito de dar celeridad al proceso de ascenso, la Dirección de Personal semestralmente expide una circular para el personal que se encuentra considerado, indicando las fechas en que se debe hacer entrega de los documentos soporte para su estudio:
 - 1) Ficha médica.
 - 2) Concepto de idoneidad profesional.
 - 3) Folio de vida.
 - 4) Fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150% en el grado de Sargento Mayor y Sargento Primero.
 - 5) Certificados de estudio (Cursos de combate o en la especialidad)
 - 6) El personal de sargentos mayores y sargentos primeros debe entregar una fotografía que debe ser de tamaño 7x11 fondo azul cuerpo completo.
- b. Los Jefes de Personal deben concentrar la documentación del personal orgánico

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 1038/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

de la Unidad y enviarla ante el Comando Superior en los plazos establecidos, so pena de incurrir en falta disciplinaria por la omisión o negligencia en la entrega de los mismos, que ocasionen la falta de estudio, clasificación o no consideración para ascenso.

10. Comités De Ascensos

a. Comités de ascenso oficiales superiores sargentos mayores y sargentos primeros:

1) Para Ascenso al grado de Sargento Mayor de Comando

- a) Un (01) Brigadier General (presidente).
- b) Tres (03) Teniente Coronel (ponentes).
- c) Jefe Sección Ascensos de la DIPER (asesor).
- d) Jefe de la Sección Jurídica DIPER.
- e) Jefe de Medicinal Laboral DISAN.
- f) Jefe de la Sección Historias Laborales DIPER.
- g) Un (01) vocal Junta Clasificadora.
- h) Cuatro (04) asesores Jurídicos. (COPER, DIPER, DISAN).

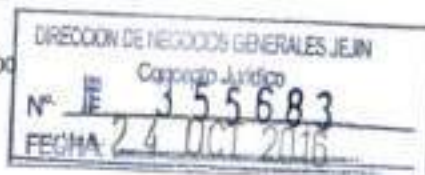
2) Para ascenso al Grado de Sargento Mayor

- a) Un (01) Brigadier General (presidente).
- b) Tres (03) Teniente Coronel (ponentes).
- c) Jefe Sección Ascensos de la DIPER (asesor).
- d) Jefe de la Sección Jurídica DIPER.
- e) Jefe de Medicinal Laboral DISAN.
- f) Jefe de la Sección Historias Laborales DIPER.
- g) Un (01) vocal Junta Clasificadora.
- h) Cuatro (04) asesores Jurídicos. (COPER, DIPER, DISAN).

11. Comités De Ascenso Oficiales Subalternos Y De Cabo Tercero A Sargento Viceprimero

a. Primera Fase

Se creará un Subcomité de Gestión por cada una de las Divisiones y para el personal de la guarnición de Bogotá el subcomité será nombrado por el Comando de Personal del Ejército Nacional integrado de la siguiente forma cada uno:



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01032** 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 1) Para ascenso a los Grados de Mayor, Capitán y Teniente
 - a) Jefe de Estado Mayor de las Divisiones y Brigadas.
 - b) Oficiales G-1, B-1, S-1
 - c) Sargento Mayor de la División.
 - 2) Se creara un Subcomité de Ética y Moral; integrado de la siguiente forma cada uno:
 - a) Jefe de Estado Mayor de las Divisiones y Brigadas.
 - b) Coordinador de Familia de la unidad.
 - c) Comandante y/o Jefe del respectivo Postulado.
 - d) Sargento Mayor
 - 3) Para ascenso a los Grados de Sargento Viceprimero, Sargento Segundo, Cabo Primero y Cabo Segundo.
 - a) Jefe de Estado Mayor de las Divisiones y Brigadas.
 - b) Oficiales G-1, B-1, S-1
 - c) Sargento Mayor de la División.
 - 4) Se creara un Subcomité de Ética y Moral; integrado de la siguiente forma cada uno:
 - a) Jefe de Estado Mayor de las Divisiones y Brigadas.
 - b) Coordinador de Familia de la unidad.
 - c) Comandante y/o Jefe del respectivo Postulado.
 - d) Sargento Mayor.
- b. Segunda Fase**
- El Comando de Educación organiza un Comité por cada una de las armas: Infantería, Caballería, Artillería, Ingenieros, Comunicaciones, Inteligencia Militar, Aviación, Fuerzas Especiales y un Comité del Cuerpo Logístico (Logísticos, Administrativos y Justicia Penal Militar); integrado de la siguiente forma cada uno:
- 1) El Director de cada una de las Escuelas de las Armas y la Logística (Presidente).
 - 2) Oficiales de grado Teniente Coronel de cada Arma y el Cuerpo Logístico (ponentes) (1 TC por cada 30 postulados).
 - 3) Jefe Sección Ascensos de la DIPER (asesor).



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 4) Jefe Sección Jurídica de la DIPER.
- 5) Jefe Sección Historias Laborales DIPER.
- 6) Jefe Medicina Laboral DISAN.
- 7) Un (01) vocal Junta Clasificadora.
- 8) Cuatro (04) asesores Jurídicos. (COPER, DIPER, DISAN).

c. Tercera Fase

- 1) Para el caso de los Oficiales, la sección de Ascensos de la Dirección de Personal elaborará el acta de Junta Asesora para presentarla ante el Ministerio de Defensa Nacional el personal considerado para ascender.
- 2) La Sección Jurídica, Historias laborales, cursos y comisiones de la Dirección de Personal entregan las actas debidamente firmadas donde relacionan las diferentes novedades presentadas durante el estudio.
- 3) Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad entrega las actas del personal con las novedades relacionadas durante el estudio.
- 4) Una vez presentada la información final al Comandante del Ejército Nacional, los presidentes de los comités entregan a la sección de Ascensos de la Dirección de Personal las actas debidamente firmadas por los ponentes, donde debe quedar relacionado todo el personal postulado para ascenso, así mismo los que no ascienden por justicia, sanidad y comité debidamente motivadas y sustentadas, finalmente la Sección de Ascensos de la Dirección de Personal elabora y publica el acto administrativo donde se relaciona el personal que reunió los requisitos de ley para el ascenso.

d. Funciones del Comité Para Seleccionar el Personal para Ascenso (Estudios de las Escuelas)

- 1) Inicia el proceso de estudio del personal de Oficiales considerados para ascenso en los meses de Diciembre y Junio y para el personal de Suboficiales en los meses de Marzo y Septiembre.
- 2) Asisten a las reuniones programadas en el auditorio del edificio del Comando de Personal en coordinación con la Sección de Ascensos de la Dirección de Personal en las cuales se debe rendir información



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE NO. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

completa y detallada del personal en estudio para ascenso discriminando cada una de las novedades de sanidad y justicia.

- 3) Los estudios que realiza el Comité son de carácter CONFIDENCIAL no se debe divulgar información acerca de los aspectos estudiados so pena de la sanción a la que haya lugar.
- 4) Se deben programar reuniones internas con el propósito de verificar el avance del estudio, que permitan corregir las observaciones que se puedan presentar.
- 5) El resultado del estudio deberá entregarse de acuerdo con el formato establecido (plantillas de estudio), a la Sección Ascensos de la Dirección de Personal.
- 6) Los Comités de evaluación de ascensos de Oficiales y Suboficiales están en la obligación de observar todas las pautas establecidas de acuerdo con la normatividad vigente, durante el estudio para hacer una recomendación veraz al Comandante del Ejército, sobre el ascenso o no ascenso de cada postulado.
- 7) Los Comités deben entregar los soportes del personal que no se proponen para ascenso debidamente motivados.
- 8) Una vez finalizado el estudio los Comités de evaluación de ascensos deben entregar a la Dirección de Personal un BACKUP con la información del resultado que permita su consulta en cualquier momento (medio físico y magnético) adjuntando mediante oficio los aspectos positivos, negativos y aspectos por mejorar dando las respectivas recomendaciones con el propósito de retroalimentar el proceso y así corregir y mejorar futuros estudios para ascenso.
- 9) Teniendo en cuenta las necesidades de la Fuerza y las plantas de personal vigentes, se deben observar las condiciones personales y el desempeño Institucional del personal considerado para ascenso.
- 10) Coordina la Prueba Física de los Oficiales de grado Teniente Coronel considerados para ascenso al grado de Coronel.



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

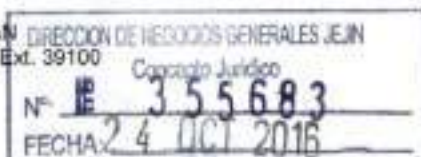
- 11) En la reunión con el señor General Comandante del Ejército Nacional se debe llevar el acta debidamente firmada por los integrantes del Comité, donde se especifique el personal que cumplió los requisitos y las novedades del personal pendiente por sanidad, justicia, clasificaciones y cursos.

e. Funciones Subcomité de Gestión

- 1) Realiza el estudio previo al personal considerado para ascenso con el fin de preseleccionar el personal postulado.
- 2) Concentra los folios de vida del último lapso evaluable del personal postulado y verifica que los lapsos evaluables de años anteriores se encuentren en historial laboral del postulado.
- 3) Concentra los conceptos de idoneidad, las fotografías de tamaño 7x11 de cuerpo entero con y sin gorra, y fotografías de tamaño 3x4 fondo azul tipo carnet de todo el personal postulado.
- 4) Consolida las fotocopias de las cédulas de ciudadanía al 150 % del personal de Oficiales y Suboficiales postulados.
- 5) Concentra las fichas médicas del personal para posteriormente ser entregadas a medicina laboral de la DISAN.
- 6) Comunica por medio de oficios o radiogramas a los Oficiales y Suboficiales que presenten novedades de sanidad y justicia con el fin de dar solución oportuna.
- 7) Entrega toda la documentación mencionada anteriormente en la fecha que el Comando de Personal así lo ordene.

f. Funciones Subcomité Ética y Moral

- 1) Concentran las plantillas del estudio de Ética y Moral del personal postulado para que posteriormente sean entregadas al presidente del Comité.
- 2) Realiza el estudio previo al personal considerado para ascenso basándose en el formato del Anexo "B" plantilla de Ética y Moral con el fin de preseleccionar el personal postulado. El personal que



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

resulte aplazado por sanidad debe presentarse en la Dirección de Sanidad del Ejército en la ciudad de Bogotá para solucionar su novedad.

- 3) En caso de que un Oficial y Suboficial sea considerado para ascenso en las respectivas fechas establecidas en la circular e incurra en faltas como Inasistencia al Servicio, el Comandante de la Unidad Táctica debe enviar a la Sección de Ascensos de la Dirección de Personal del Ejército, al acta debidamente diligenciada con las respectivas pruebas para ser excluido del proyecto de Orden Administrativa de Personal y/o Decreto.
- 4) Se aclara que ser considerado para ascenso, no implica garantía del ascenso, esto depende también de otros factores distintos al requisito de tiempo mínimo en el grado, como son lista de clasificación para su ascenso durante el grado, aptitud psicofísica, estudio hoja de vida, situación jurídica y vacantes existentes en el grado conforme al Decreto de Planta respectivo.

12. Órdenes y directrices relacionadas con los criterios de selección y comisiones para los grados de sargento mayor y sargento mayor de comando del ejército nacional.

a. Criterios generales para la selección.

- 1) El Comando de Personal deberá conformar un comité de estudio para la selección y recomendación al Comandante del Ejército, de los aspirantes que pueda ascender al grado de Sargento Mayor y Sargento Mayor de Comando, así como el aspirante al grado de Sargento Mayor de Comando Conjunto en representación de la Fuerza ante el Comando General de las Fuerzas Militares, quienes se encargarán de la verificación del cumplimiento de los requisitos de ley establecidos en el Art. 54 del Decreto Ley 1790/00, modificado por el Art. 12 de la Ley 1104 de 2006.
- 2) Los Suboficiales aspirantes a los grados mencionados anteriormente, serán estudiados una sola vez. De igual forma su permanencia en la Institución queda sujeta a los Art. 51 (disponibilidad de planta), Art. 55 modificado por el Art. 13 de la Ley 1104 de 2006 (tiempo mínimo en el grado) y Art. 105 del Decreto Ley 1790 de 2000 (edad de retiro en el grado).

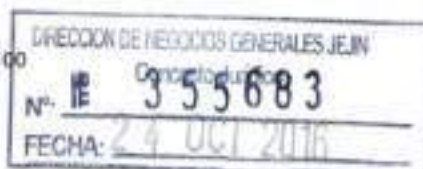
13. Criterios para la selección del aspirante al grado de sargento mayor de comando conjunto.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- a. Haber sido seleccionado por el Comité Evaluador del Comando del Ejército, encargado de estudiar los candidatos para ascender al grado de Sargento Mayor de Comando Conjunto y ser propuesto por el Comando de la Fuerza ante el Comando General de las Fuerzas Militares.
 - b. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 12 de la Ley 1104 de 2006, el cual modifica el artículo 54 del Decreto Ley 1790 de 2000.
14. Criterios para la selección y distinción del sargento mayor del comando del Ejército.
- a. Haber cumplido con su comisión como Secretario del Agregado Militar.
 - b. Pertenecer a las armas de combate del Ejército o del Cuerpo Logístico en cualquiera de las especialidades de la Fuerza, según la clasificación establecida en el artículo 2 de la Ley 1104 de 2006, la cual modifica el artículo 10 del Decreto Ley 1790 de 2000.
 - c. Tener una excelente hoja de vida fundamentada en méritos y reconocimientos.
 - d. Haber cursado y aprobado el programa integral para Suboficiales de alta jerarquía de las Fuerzas Militares para Sargentos Mayores y sus equivalentes en las Fuerzas.
 - e. No haber solicitado el retiro del servicio activo.
 - f. En el proceso de selección serán factores excluyentes si es hallado responsable con fallo ejecutoriado en investigaciones disciplinarias o administrativas o haber sido condenado con sentencia ejecutoriada en materia penal; así como tener investigaciones vigentes de cualquier tipo en el momento de la selección.
15. Pautas para el posicionamiento del cargo de sargento mayor del ejército.
- a. Presentación del sargento mayor del ejército mediante acto protocolario.
 - 1) Será presentado en una formación especial en la Escuela Militar de Suboficiales y a su vez servirá de reconocimiento y despedida del Sargento Mayor del Ejército saliente. Este acto será presidido por el señor Brigadier General y/o Coronel Comandante del Fuerte Militar de Tolomaida, con el acompañamiento de los señores Sargentos Mayores de Comando de las



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE 10.1036 / 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Divisiones, Sargentos Mayores orgánicos de las Unidades Operativas Menores y Tácticas de las Guarniciones de Bogotá y Fuerte Militar de Tolomaida.

- 2) La imposición de la distinción de la jineta de grado como Sargento Mayor del Ejército; será efectuada por el señor General Comandante del Ejército Nacional.

16. Tiempos Mínimos de Ascenso

a. Suboficiales

1) Cabo Tercero	3 años
2) Cabo Segundo	3 años
3) Cabo Primero	4 años
4) Sargento Segundo	5 años
5) Sargento Viceprimero	5 años
6) Sargento Primero	5 años

- b. La aplicación del tiempo mínimo en los grados de Subteniente y Cabo Tercero y sus equivalentes en las fuerzas, empezará a regir para el personal que asciende a partir del 1 de enero del año 2001.
- c. Atendiendo el sistema de evaluación y clasificación, y acciones extraordinarias de valor o resultados operacionales, la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para las Fuerzas Militares podrá autorizar ascensos de hasta el 10% de cada promoción de oficiales de cada fuerza, hasta con un año de anterioridad al tiempo mínimo establecido en el presente artículo.
- d. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares ingresarán al escalafón en período de prueba por el término de un (1) año durante el cual serán evaluados para apreciar su eficiencia, adaptación y condiciones para el servicio y podrán ser retirados en cualquier momento cuando se evidencie deficiencia, falta de adaptación y/o de condiciones para el desempeño en el cargo o servicio, o a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del período de prueba.
- e. Los oficiales y suboficiales que superen el período de prueba y obtengan concepto favorable para continuar en las Fuerzas Militares quedarán automáticamente en propiedad en el respectivo grado, los que no superen el período de prueba serán retirados del servicio activo.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 001-0-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

- 1) Artículo 37. Escalafonamiento de profesionales en el cuerpo administrativo.
- 2) Los profesionales con título de formación universitaria que soliciten incorporarse como Oficiales del Cuerpo Administrativo y que sean aceptados, deberán realizar y aprobar un curso de orientación militar, al término del cual serán escalafonado en el grado de subteniente o teniente de corbata previo concepto de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para las Fuerzas Militares.
- 3) Parágrafo 1o. Los profesionales con especialización, maestría o doctorado en áreas de interés institucional, previa y claramente especificadas en la respectiva convocatoria, serán escalafonado en el grado de teniente o teniente de fragata de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 4) Parágrafo 2o. Los títulos profesionales expedidos por instituciones extranjeras serán aceptados para todos los efectos de este decreto, siempre que sean reconocidos por la entidad estatal a la cual se haya conferido esta función.
- 5) Artículo 38. Escalafonamiento de profesionales, tecnólogos o técnicos profesionales como oficiales o suboficiales respectivamente de las armas y del cuerpo logístico en el ejército; del cuerpo ejecutivo, del cuerpo de infantería de marina y del cuerpo logístico en la armada; del cuerpo de vuelo, del cuerpo de seguridad y defensa de bases aéreas y del cuerpo logístico en la fuerza aérea.
- 6) Los profesionales civiles con título de formación universitaria, y de acuerdo con las necesidades de las Fuerzas, que soliciten incorporarse como Oficiales de las Armas y del Cuerpo Logístico en el Ejército; del Cuerpo Ejecutivo, del Cuerpo de Infantería de Marina y del Cuerpo Logístico en la Armada; y como Oficiales del Cuerpo de Vuelo, del Cuerpo de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas; y del Cuerpo Logístico en la Fuerza Aérea, y que sean aceptados, deberán realizar y aprobar un curso de formación y capacitación en la respectiva Escuela de Formación de Oficiales, de acuerdo con la programación que aprueben los Comandantes de Fuerza, al término del cual serán escalafonado en el grado de Subteniente o Teniente de Corbata, previo concepto de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para las Fuerzas Militares.
- 7) Los tecnólogos o técnicos profesionales civiles con título de formación Tecnológica, y de acuerdo con las necesidades de las Fuerzas, que

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2018 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

soliciten incorporarse como Suboficiales de las Armas y del Cuerpo Logístico en el Ejército; del Cuerpo de Mar, del Cuerpo de Infantería de Marina y del Cuerpo Logístico en la Armada; y como Suboficiales del Cuerpo Técnico Aeronáutico, del Cuerpo Técnico de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas y del Cuerpo Logístico Aeronáutico en la Fuerza Aérea, y que sean aceptados, deberán realizar y aprobar un curso de formación y capacitación en la respectiva Escuela de Formación de Suboficiales, de acuerdo con la programación que aprueben los Comandantes de Fuerza, al término del cual serán escalafonado en el grado de Cabos Terceros en el Ejército y en el Cuerpo de Infantería de Marina de la Armada, como Marinero Segundo en los demás Cuerpos de la Armada y como Suboficial Aerotécnico en la Fuerza Aérea.

- 8) Los aspirantes a ingresar como oficiales o suboficiales del Cuerpo administrativo serán incorporados mediante disposición del respectivo comandante de fuerza, tendrán la calidad de alumnos durante su permanencia en las escuelas de formación o en las unidades autorizadas para realizar cursos de suboficiales y devengarán una bonificación mensual igual o equivalente a dos salarios mínimos mensuales o a un salario mínimo, según se trate de aspirantes a oficiales o suboficiales.
- 9) Por necesidades institucionales los Comandantes de Fuerza, podrán seleccionar dentro del personal de suboficiales, a quienes por sus condiciones militares, experiencia y conocimientos puedan ser preparados como oficiales en las respectivas escuelas de formación, los que sean aceptados para ingresar como alumnos, pasarán en comisión de estudios por el tiempo de duración de los correspondientes cursos.
- 10) Por necesidades institucionales los Comandantes de fuerza, podrán seleccionar dentro del personal de Soldados e Infantes de Marina, a quienes por sus condiciones militares, experiencia y conocimientos puedan ser preparados como oficiales o suboficiales en las respectivas escuelas de formación.
- 11) Para obtener el grado de Subteniente en el Ejército, en el Cuerpo de Infantería de Marina de la Armada y en la Fuerza Aérea y el grado de Teniente de Corbeta en los demás cuerpos de la Armada Nacional, son requisitos indispensables haber cursado y aprobado los estudios reglamentarios, en las escuelas de formación de Oficiales y ser propuestos por el Comandante de la respectiva Fuerza.

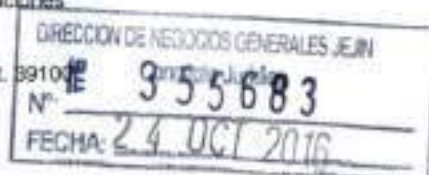


RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 12) Para obtener el grado de Cabo Tercero en el Ejército, o su equivalente en las otras Fuerzas, se requiere aprobar los correspondientes cursos, en las Escuelas de Formación de Suboficiales, o en las Unidades autorizadas para adelantarlos, y ser propuestos para el efecto por el Director o Comandante de la respectiva escuela o unidad.
 - 13) Exceptúense los alumnos de las escuelas de formación de oficiales y suboficiales que sean enviados por el Gobierno Nacional en comisión, a adelantar estudios en institutos militares del exterior para obtener el primer grado en la carrera de oficial o suboficial, grado que les será reconocido para su ingreso al respectivo escalafón. Una vez escalafonado, deberán efectuar el curso de ambientación a la normatividad de la carrera militar nacional en la respectiva escuela de formación.
 - 14) Podrán ingresar al curso de formación de oficiales o suboficiales en las respectivas escuelas, los nacionales de otros países que sean aceptados por el Gobierno Nacional, a quienes se les conferirá el título de oficial o suboficial honorario, previa aprobación del correspondiente curso.
 - 15) Previo concepto de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para las Fuerzas Militares, el Ministro de Defensa Nacional, cuando así le haya sido delegado por el Presidente de la República para el caso de los oficiales, podrá autorizar la incorporación al respectivo escalafón a los nacionales colombianos que hayan adelantado por su cuenta los estudios necesarios para obtener el primer grado en la carrera de oficial o suboficial en institutos de formación militar en el exterior. Una vez escalafonado, deberán efectuar un curso sobre la normatividad de la carrera militar nacional en la respectiva escuela de formación.
17. Cambio de arma, cuerpo y/o especialidad.
- a. Previo concepto de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa o de los comandos de fuerza, los oficiales hasta el grado de mayor o capitán de corbeta y los suboficiales hasta el grado de sargento primero, suboficial jefe o suboficial técnico subjefe inclusive, podrán cambiar a solicitud propia de arma, cuerpo o especialidad dentro de la respectiva fuerza, así como pasar de una fuerza a otra. Las limitaciones del presente artículo no se tendrán en cuenta cuando se trate de cambios impuestos por necesidades orgánicas de las Fuerzas Militares o del servicio.
 - b. Los cambios que afecten a oficiales serán dispuestos por resolución ministerial

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39104
 www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

y los de los suboficiales por orden administrativa del Comando General de las Fuerzas Militares cuando se trate de cambio de fuerza y por orden administrativa del respectivo comando de fuerza cuando sea cambio de arma, cuerpo o especialidad.

- c. Los oficiales y suboficiales a quienes se les autorice el cambio de fuerza, deberán adelantar el curso de ambientación a la normatividad de la nueva fuerza de acuerdo con la reglamentación que expidan los Comandantes de fuerza.
- d. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior podrá disponerse por el Ministro de Defensa Nacional o por los comandos de fuerza respectivamente, el cambio de arma, cuerpo o especialidad, de aquellos oficiales y suboficiales que previo concepto de la Dirección de Sanidad de la respectiva fuerza, presenten lesiones adquiridas en combate o en el servicio por causa y razón del mismo, que los incapaciten.
- e. Cuando las lesiones sean producidas en actos del servicio, por causa y razón del mismo, en combate o como consecuencia de la acción del enemigo, el Ministro de Defensa Nacional, podrá destinar en comisión de estudios al lesionado para que adquiera conocimientos que le habiliten en el desempeño de cargos requeridos por la Institución.

18. Procedimiento cambio de fuerza, cuerpo y/o especialidad.

a. Oficiales.

- 1) El aspirante debe enviar a la Dirección de Personal, la siguiente documentación con el fin de iniciar proceso de estudio y/o posterior aprobación:
 - a) Solicitud dirigida al Ministro de Defensa Nacional.
 - b) Solicitud dirigida al Comandante del Ejército Nacional.
 - c) Certificado de aptitud psicofísica expedido por la Dirección de Sanidad, vigencia 3 meses.
 - d) Acreditar especialidad profesional o técnica.
 - e) Antecedentes penales, vigencia 1 año.
 - f) Antecedentes disciplinarios, vigencia tres meses.
 - g) Antecedentes de contraloría, vigencia tres meses.
 - h) Concepto idoneidad y apoyo jefe inmediato
 - i) Fotocopia cédula ciudadanía



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- j) Copia junta médica si el cambio si es por sanidad
- k) Oficio indicando si ha solicitado o no tribunal médico con respecto a la junta médica.
- l) Concepto de los comandantes de fuerza en el caso de cambio fuerza.

19. Procedimiento cambio de arma inteligencia y aviación.

- a. el aspirante debe enviar a la dirección de personal, la siguiente documentación con el fin de iniciar proceso de estudio y/o posterior aprobación por el señor comándante de comando de personal
- b. suboficiales.
Los Comandos Funcionales solicitante, entrega la siguiente documentación a la Dirección de Personal – Sección Ascensos para ser verificada y posteriormente ser incluidos en el acto administrativo:
 - 1) Solicitud dirigida al Comandante del Ejército Nacional.
 - 2) Certificado de aptitud psicofísica expedido por la Dirección de Sanidad, vigencia 3 meses.
 - 3) Acreditación de especialidad profesional o técnica.
 - 4) Antecedentes penales, vigencia 1 año.
 - 5) Antecedentes disciplinarios, vigencia tres meses.
 - 6) Antecedentes de contraloría, vigencia tres meses.
 - 7) Concepto del Jefe Inmediato.
 - 8) Fotocopia cédula ciudadanía.

20. Reintegro Oficiales y Suboficiales por Solicitud Propia

- a. Constitución política de Colombia
- b. Decreto ley 1790 de 2000: "Por el cual se modifica el decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las fuerzas militares".
- c. Decreto 1512 de 2000 art 57 11 de agosto 2000. Aprobar o modificar las clasificaciones de los oficiales y recomendar al gobierno, por intermedio del ministerio de defensa nacional los ascensos, llamamientos al servicio y retiros de los oficiales. De las fuerzas militares y de la policía nacional, así como recomendar los nombres de los oficiales superiores que deban asistir a los cursos reglamentarios, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- d. Directiva permanente de Instrucción y Entrenamiento
- e. Políticas y Criterios del Comandante del Ejército

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 1033/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

21. Procedimiento reincorporación o llamamiento especial al servicio del personal de oficiales y/o suboficiales.

22. Procedimiento para el reintegro por solicitud propia.

a. Dirección de Personal.

- 1) Recibe las solicitudes de reintegro y verifica que cumplan con los requisitos de acuerdo a los anexos de esta Directiva. Así mismo da inicio al proceso de reincorporación.
- 2) Recibe de la Dirección de Sanidad, Dirección de Reclutamiento, Dirección de Instrucción y Entrenamiento y Central Contrainteligencia, la información, estudio y análisis de antecedentes de su competencia, necesarios para agilizar y culminar acertadamente el proceso de reincorporación.
- 3) Elabora el Acto Administrativo de reincorporación de Oficiales y Suboficiales, que cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo al Art. 117 y 118 del Decreto Ley 1790 de 2000 y parámetros de la presente Directiva.
- 4) El personal considerado para la reincorporación será remitidos a la Dirección de Sanidad Militar, ella suministra información sobre donde se pueden realizar las pruebas psicológicas necesarias para el proceso de reincorporación.
- 5) Suministra las cédulas militares el personal reincorporado.
- 6) Establece el reconocimiento del subsidio familiar a que tiene derecho el personal reincorporado en la Sección de Ejecución Presupuestal, previa entrega de los documentos soportes, por parte de los interesados.
- 7) Establece el cupo por grados del personal a reincorporar teniendo en cuenta la planta autorizada para el personal de Oficiales y Suboficiales, previo estudio de la Sección de Planes y Estadísticas. El cual debe ser autorizado por el Ministerio de Defensa para el caso de Oficiales y el Comandante del Ejército para los Suboficiales.
- 8) La Sección de Ejecución Presupuestal de acuerdo a INPER emitido por la Unidad a donde fueron trasladados, cancelara los pagos al personal reincorporado.
- 9) Asesora los pasos que debe efectuar el personal reincorporado para el proceso de afiliación al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares como socios activos del Club Militar o el Círculo de Suboficiales y activación de la cuenta individual en la Caja de Honor.
- 10) La Dirección de Personal inicia el proceso de reincorporación y la realización del acto administrativo correspondiente al personal de Oficiales y Suboficiales. La culminación del proceso en el personal de Oficiales estará predeterminado por los términos impuestos por el Comando General de las



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N.º 1036/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Fuerzas Militares, el Ministerio de Defensa, y la firma una vez sea revisado por la Presidencia de la República.

- 11) Entera por escrito y en forma personal a quienes hayan sido seleccionados a ser reincorporados o quienes deban cumplir la orden de reincorporación por orden judicial.
- 12) Previa aprobación del reentrenamiento destina al personal reincorporado a las unidades de acuerdo a las necesidades de las mismas.

23. Coordinaciones

a. Dirección de Sanidad.

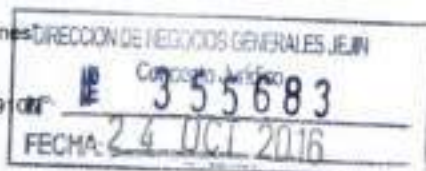
- 1) Realiza los exámenes correspondientes a la ficha médica de ingreso.
- 2) Evalúa los exámenes que los aspirantes se practican en las diferentes entidades de salud (particulares). Expide el Certificado de Aptitud Psicofísica.
- 3) Presenta a la Dirección de Personal, el reporte del personal apto y no apto por sanidad para reincorporación.
- 4) Realiza el concepto psicológico para la expedición del Certificado de Aptitud Psicofísica.
- 5) La Dirección de Sanidad tendrá diez (10) días hábiles para expedir el Certificado de Aptitud Psicofísica.
- 6) Analiza y recomienda la reincorporación de personal con Junta médica laboral anteriores.

b. Dirección de Familia y Bienestar.

- 1) Verifica el diligenciamiento de los formularios de seguros de vida del personal reincorporado.

c. Central De Contrainteligencia.

- 1) Elabora los Estudios de Seguridad Personal (ESP) analizando los antecedentes de veracidad y garantía para la Institución, y envía el grado de confianza de cada estudio a la Dirección de Personal para continuar con el proceso.
- 2) Realiza el examen de poligrafía y emite los resultados a la Dirección de Personal.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 10396 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

- 3) Efectúa un trabajo continuo de inteligencia y contrainteligencia, durante todo el proceso de reincorporación.
- 4) Asigna una persona responsable del proceso de reincorporación en el Trámite anteriormente mencionados, y en un término de diez (10) días hábiles entrega los resultados a la Dirección de Personal.

d. Comando de Logística

- 1) Suministra las dotaciones necesarias, en cuanto al material de intendencia, como (dos camuflados, un par de botas, un uniforme No.03. medias, camisetas verdes y blancas,) para el personal de Oficiales y Suboficiales reincorporados.

e. Comando de División

- 1) Envía al Comando De Personal (DIPER Sección De Ascensos y Retiros) los conceptos de idoneidad profesional, sobre el desempeño del personal reintegrado en el tercer y sexto mes, luego de haber efectuado presentación en la unidad, anexando aspectos positivos y recomendaciones.

24. Instrucciones generales de coordinación

- a. La reincorporación de los Oficiales y Suboficiales, debe tener como objetivo principal el cumplimiento de la misión Institucional, supliendo las vacantes de la planta anual autorizada para el Ejército Nacional.
- b. Los Oficiales y Suboficiales reincorporados, se destinaran a unidades de combate que presente déficit de personal, para así mantener el promedio de efectivos de cada Unidad.
- c. La alimentación suministrada al personal reintegrado, durante la fase de reentrenamiento
- d. será cancelada por cada Oficial o Suboficial.
- e. En caso de que el aspirante se reincorpore no apruebe alguno de los requisitos estipulados en la presente Directiva y sus anexos, debe ser informado de manera inmediata y por escrito de la terminación del proceso de reincorporación.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 1030/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- f. El aspirante a reincorporarse que sea rechazado no volverá a ser tenido en cuenta para un nuevo estudio.
- g. El proceso de reincorporación es individual y no requiere intermediarios, así mismo el Ejército Nacional no se costeará los gastos generados por el alojamiento, alimentación u otros gastos de personal, que se generen por parte del solicitante en el proceso de su reincorporación.
- h. Los Comandos de Unidades a todo nivel tienen la obligación de informar a los aspirantes, que la solicitud de reincorporación implica llamamiento al Servicio Activo del Ejército Nacional, de acuerdo al Decreto ley 1790 de 2000 y que su negativa después de cumplir el proceso y ser elegido, genera sanciones penales y disciplinarias.
- i. Los cambios que se realicen a lo ordenado en la presente Directiva y sus anexos, serán dispuestos por el Comando del Ejército e informados oportunamente.
- j. El personal reincorporado una vez sea destinado a las diferentes unidades deberá ejercer sus funciones en los puestos de mando por un periodo de 3 meses antes de ser destinado a operaciones de combate.

25. Procedimiento para el reintegro por fallo judicial.

- a. Son reintegrados a la Fuerza el personal de Oficiales y Suboficiales a quienes se les ordene su reincorporación mediante fallo judicial debidamente ejecutoriado, el cual será remitido al Grupo Contencioso del Ministerio de Defensa para su revisión y visto bueno, con el fin de iniciar el trámite del acto administrativo del reintegro.
- b. El personal retirado que sea reintegrado al servicio activo, tendrá la antigüedad que se le reconozca en el acto administrativo de conformidad con las normas vigentes; una vez sea notificado de su reintegro, disfrutará de los lapsos de vacaciones a que tenga derecho, de acuerdo a lo informado por la oficina de Ausencias Laborales de la Dirección de Personal.
- c. Deberá realizar un reentrenamiento militar a cargo de la Jefatura de Educación y Doctrina, al término del cual será destinado a unidades tácticas, con el fin de mantener el promedio de efectivos de cada Unidad.

26. Para reincorporación o llamamiento especial al servicio del personal de Oficiales y/o Suboficiales.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
Commutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01033-2015 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- a. Documentación que debe reunir el personal retirado aspirante a reintegro o llamamiento al servicio activo.
- 1) Oficiales solicitud dirigida al Comandante del Ejército, Ministro de Defensa y Presidente.
 - 2) Suboficiales solicitud dirigida al Comandante del Ejército.
 - 3) Fotografía de 7x8 fondo azul rey en civil con corbata.
 - 4) Fotocopia de la cedula de ciudadanía al 150%.
 - 5) Fotocopia cedula militar de retirado al 150%.
 - 6) Pasado judicial (por parte de la policía).
 - 7) Certificado antecedentes disciplinarios (procuraduría).
 - 8) Extracto hoja de vida (Atención al usuario).
 - 9) Concepto del Estudio de Seguridad, Entrevista y Prueba de Poligrafía (Central de Contrainteligencia Ejército).
 - 10) Certificado de Aptitud Psicofísica (Dirección de Sanidad).
 - 11) Dos recomendaciones personales y laborales;
 - a) Las recomendaciones para Suboficiales deben ser de Sargento Primero, Sargento Mayor, Capitán, Mayor, Teniente Coronel, Coronel, General.
 - b) Las recomendaciones para Oficiales deben ser de Mayor, Teniente Coronel, Coronel, General.
 - c) Concepto de idoneidad último Comandante (activo), registrando el desempeño en cada uno de los siguientes indicadores: ética militar, condiciones personales, condiciones profesionales, condiciones familiares, condiciones morales, desempeño en el cargo, ejercicio en el mando, cultura física, moral patrimonial. (se debe relacionar un número telefónico de contacto del Comandante de Unidad que emite el concepto).

27. Perfil del reintegrado.

a. Ética Militar

- 1) Se dará gran importancia al concepto emitido como resultado a la entrevista psicológica dando prioridad a los mejores resultados que demuestren sus condiciones éticas y su fe en la causa.

b. Condiciones personales.

- 1) El personal debe de certificar estudios realizados que aporten a la institución.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 001-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

c. Condiciones Profesionales

- 1) Sus cursos y especialidades serán de gran aporte para la institución en sus conocimientos en las diferentes ramas y trasegares de la vida militar.

d. Condiciones Familiares

- 1) El soporte de un gran militar es su familia y de ahí derivan una serie de compromisos y virtudes como son la responsabilidad, tener unas metas trazadas a futuro. La abnegación con el ejército y con sus familias.

e. Condiciones Morales

- 1) Durante su periodo en la institución no debe tener investigaciones penales, informativos administrativos y disciplinarios.

f. Desempeño en El Cargo

- 1) Serán analizados en el folio de vida sus conceptos, anotaciones, felicitaciones antes de su retiro y las recomendaciones de sus jefes inmediatos durante el retiro serán tenidos en cuenta en un análisis de sus cualidades.

g. Ejercicio del Mando

- 1) Sera verificado con sus superiores mediante conceptos de los mismos.

h. Cultura Física

- 1) El oficial o suboficial que aspire al reintegro deberá tener un excelente estado físico dentro de las medidas talla y peso; No tener juntas médicas que impidan sus labores cotidianas.

i. Moral Patrimonial

- 1) Mediante estudio de contrainteligencia y la documentación correspondiente se evaluara su situación patrimonial con el fin de garantizar la honestidad de los aspirantes a reingresar a la fuerza.

j. Excelente presentación personal

Patria, Honor, Lealtad

"Dios en todas nuestras actuaciones"

Fe en la causa

Carrera 54 No. 26 – 25 CAN

Commutador No. 4261474 Ext. 39100

www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 010377 - 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 1) El porte militar de un reintegrado de un reintegrado de verá ser excelente, su pulcritud en el cuidado personal y sus maneras de expresión serán reflejo anticipado del futuro militar
28. El aspirante a reincorporación que entregue todos los documentos establecidos será objeto de estudio, la aprobación será por determinación del Comandante de la Fuerza.
- a. Requisitos del personal retirado aspirante a reintegro o llamamiento al servicio activo
 - 1) Solo serán considerados quienes hayan sido retirados por la causal SOLICITUD PROPIA o en cumplimiento de orden judicial.
 - 2) No exceder los dos (02) años de retiro de la institución.
 - 3) No estar enmarcado en la causal de retiro establecida en el Artículo 103, 104, 105 del Decreto Ley 1790 y prever que durante el transcurso del grado en el que fue reincorporado no cumpla con el límite de edad previsto por la ley.
 - 4) No registrar antecedentes penales ni disciplinarios.
 - 5) No registrar ausencias laborales.
 - 6) No pertenecer al cuerpo administrativo o cuerpo de la justicia penal militar.
 - 7) No registrar informativos administrativos por pérdida o daño de bienes fiscales de manera dolosa
 - b. Pasos en el proceso de reintegro o llamamiento al servicio activo.
 - 1) Solicitud de reintegro por parte del interesado (cancillería del ejército)
 - 2) Estudio hoja de vida
 - 3) Prueba psicológica (sanidad militar)
 - 4) Exámenes médicos ordenados por (sanidad militar)
 - 5) Estudio de seguridad (E.S.P.) Con su respectivo grado de confianza
 - 6) Radicación de la documentación (carpeta celuguia- oficina de ascensos)
 - 7) Verificación y análisis de la documentación sección ascenso
 - 8) Remisión de la documentación
 - 9) Emisión de respuesta dado el caso (positivo – negativo)
 - 10) Expedición del acto administrativo
 - 11) Comunicación de la decisión
 - c. Pruebas practicadas en el proceso de reintegro o llamamiento al servicio activo
 - 1) Estudio de seguridad de personal (Central de Contrainteligencia)

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 /2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- 2) Concepto grado de confianza (Central de Contrainteligencia).
- 3) Polígrafo (Central de Contrainteligencia)
- 4) Ficha médica (Dirección de Sanidad)
- 5) Exámenes psicológicos en la Dirección de Sanidad
- 6) Prueba física (Jefatura de Educación y Doctrina)

29. Procedimiento para el retiro de oficiales y suboficiales.

a. El retiro de Oficiales y suboficiales se hace de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 1790 de 2000 Título IV "DE LA SUSPENSIÓN, RETIRO, SEPARACIÓN Y REINCORPORACIÓN" Capítulo II "DEL RETIRO", Capítulo III "DE LA SEPARACIÓN".

b. Artículo 99. Retiro.

- 1) El retiro de las Fuerzas militares es la situación en la que los oficiales y suboficiales, sin perder su grado militar, por disposición de autoridad competente, cesan en la obligación de prestar servicios en actividad. El retiro de los oficiales en los grados de oficiales Generales y de insignia, Coronel o Capitán de Navío, se hará por decreto del Gobierno; y para los demás grados incluyendo los suboficiales, por resolución ministerial, facultad que podrá delegarse en el Comandante General o Comandantes de Fuerza.
- 2) Los retiros de oficiales deberán someterse al concepto previo de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para las Fuerzas Militares, excepto cuando se trate de oficiales generales o de insignia, e inasistencia al servicio sin causa justificada, de acuerdo con lo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.
- 3) El retiro se producirá sin perjuicio de la posibilidad de reincorporación, llamamiento especial al servicio o movilización, previstos en este Decreto.
..."

c. Artículo 100. Causales del retiro.

El retiro del servicio activo para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares se clasifica, según su forma y causales, como se indica a continuación:

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

1) Retiro Temporal con Pase a la Reserva:

- a) Por solicitud propia.
- b) Por cumplir cuatro (4) años en el grado de general o almirante.
- c) Por llamamiento a calificar servicios.
- d) Por sobrepasar la edad correspondiente al grado.
- e) Por disminución de la capacidad Psico-física para la actividad militar.
- f) Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio.
- g) Por incapacidad profesional de conformidad con el artículo 108 literal a.
- h) Por retiro discrecional de acuerdo con el artículo 104 de este Decreto.
- i) Por no superar el periodo de prueba.

2) Retiro Absoluto

- a) Por invalidez.
- b) Por conducta deficiente.
- c) Por haber cumplido la edad máxima permitida para los servidores públicos de acuerdo con la ley.
- d) Por muerte.
- e) Por incapacidad profesional de conformidad con el artículo 108 literales "B" y "C".
- f) Por fuga del personal privado de la libertad por orden de autoridad judicial, sin perjuicio de la acción penal y disciplinaria que corresponda.

30. Artículo 101. Solicitud de retiro.

- a. Los oficiales y suboficiales de la Fuerzas Militares podrán solicitar su retiro del servicio activo en cualquier tiempo, y se concederá cuando no medien razones de seguridades nacionales o especiales del servicio que requieran su permanencia en actividad a juicio de la autoridad competente, excepto lo dispuesto en el artículo 102 de este Decreto. ..."
- a) Cuando se presente la circunstancia anterior, el Comandante de la Unidad a la cual pertenece, debe plasmar esta situación en el documento de apoyo del retiro, con el fin de enterar al Comando Superior sobre las condiciones, aptitudes y perfil profesional del uniformado y coadyuvar a la toma de decisión en cuanto a la novedad fiscal del retiro.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- b) El retiro por solicitud propia obedece al querer desvincularse de la Fuerza con cualquier tiempo de servicio, sin que medie otro motivo, más que la plena voluntad de no querer continuar en servicio activo, tramitando su solicitud de retiro y realizando su procedimiento en la Unidad en la cual se encuentre orgánico a la fecha de la solicitud.
- c) Una vez recibida la solicitud en la Dirección de Personal, se verificará la situación de vacaciones con el fin de autorizar los lapsos que se tengan pendientes antes de la novedad fiscal de retiro; el personal que supere en tiempo más de 15 años de servicio tiene derecho a los 3 meses de alta.
- d) El personal continuará laborando hasta el día que se cumpla la novedad fiscal de retiro de acuerdo al acto administrativo.
- e) Es responsabilidad directa de los Comandantes de Unidad Táctica o quien haga en su vez la función y los Jefes de Personal o quien haga en su vez la función, la comunicación extemporánea del acto administrativo y/o el cese de actividades del Oficial o Suboficial.
- f) Para el personal de Oficiales, que solicita su retiro de la fuerza por voluntad propia, al hacer llegar a las unidades el radiograma en el que se ordena la presentación del personal ante el Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional, los jefes de personal o quien haga en su vez la función de las Unidades están en la obligación de informar a los interesados y hacer cumplir la presentación, con el fin de seguir con el trámite administrativo.

b. Oficiales

1) Requisitos para el retiro por solicitud propia:

- a) Solicitud en forma escrita, (especificando que el retiro de la Fuerza es por voluntad propia) dirigida ante las instancias respectivas de acuerdo al grado, sin efectuarse motivación alguna.
- b) Apoyo del Comandante de la Unidad Táctica, Comandante de Brigada y Comandante División, de acuerdo al grado.
- c) Fotocopia de la cedula de ciudadanía legible.
- d) Oficiales con menos de 20 años de servicio, debe anexarse copia del concepto o entrevista psicológica en original debidamente diligenciada.
- e) Oficiales Generales, (Coronel - General) al señor Presidente de la República.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-72016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- f) Oficiales Superiores y Subalternos, (ST-TE-CT-MY-TC) al señor Ministro de Defensa.

2) Procedimiento adelantado por parte de la sección de ascensos de la DIPER

- a) Verificación documentación (Análisis documentación Soportada).
- b) Elaboración radiograma ordenando presentación ante el Comandante del Comando de Personal o Director de Personal.
- c) Presentación de la solicitud de retiro ante la Honorable Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional.
- d) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- f) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro
- g) Reportar a la Sección de Ausencias laborales el inicio del proceso de retiro
- h) Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- i) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- j) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal .
- k) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- l) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- m) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- n) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- o) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- p) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- q) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- r) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- s) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- t) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.

RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- u) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- v) Generar el extracto de la hoja de vida.
- w) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

c. Suboficiales

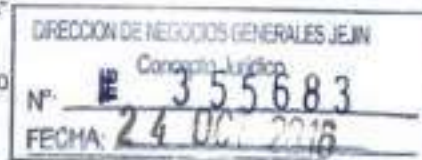
1) Requisitos para el retiro por solicitud propia:

- a) Solicitud en forma escrita, (especificando que el retiro de la Fuerza es por voluntad propia) dirigida ante las instancias respectivas de acuerdo al grado, sin efectuarse motivación alguna.
- b) Apoyo del Comandante de la Unidad Táctica, Comandante de Brigada y Comandante División, de acuerdo al grado.
- c) Fotocopia de la cedula de ciudadanía legible.
- d) Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- e) Copia del concepto o entrevista psicológica debidamente diligenciada.

31. Procedimiento de retiro por solicitud propia

- a. Verificación documentación (Análisis documentación Soportada).
- b. Elaboración radiograma ordenando presentación ante el Comandante del Comando de Personal o Director de Personal.
- c. Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- d. Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- e. Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- f. Reportar a la Sección de Ausencias laborales el inicio del proceso de retiro.
- g. Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- h. Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- i. Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- j. Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- k. Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- l. Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- m. Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- n. Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 1036-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- o. Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- p. Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- q. Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- r. Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- s. Generar el extracto de la hoja de vida.
- t. Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

32. Artículo 102. Retiro de Oficiales Generales y Almirantes.

- a. Los Oficiales de Grado Generales o Almirantes, pasarán a retiro temporal con pase a la reserva, al cumplir dos (2) años de servicio en el grado, a excepción de quien ocupe el cargo de Ministro de Defensa Nacional, por ser su nombramiento y separación potestad del Presidente de la República.
- b. El Gobierno Nacional podrá prorrogar hasta por dos (2) años el término de retiro de los Oficiales Generales y Almirantes de que trata el presente artículo, cuando a su juicio las condiciones de Seguridad y Defensa Nacional así lo aconsejen.
- c. PARÁGRAFO. Los Oficiales Generales y de Insignia de las Fuerzas Militares que fueron nombrados para desempeñar en propiedad los cargos de Comandante General de las Fuerzas Militares, Jefe de Estado Mayor Conjunto, Comandantes del Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana, serán ascendidos al grado inmediatamente superior al que ostenten, siempre y cuando exista la vacante en la planta de la respectiva Fuerza y el Oficial haya permanecido por lo menos una cuarta partes del tiempo reglamentario del grado. ..."
- d. Oficiales
 - 1) Requisitos para el retiro:
 - 2) Solicitud escrita, (especificando que el retiro de la Fuerza es por voluntad propia, dirigida al señor Presidente de la Republica y copia de la cedula de ciudadanía, sin motivación.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

3) Procedimiento Adelantado Por Parte De La Sección De Ascensos De La Dirección De Personal

- a) Verificación documentación (Análisis documentación Soportada).
- b) Presentación de la solicitud de retiro ante la Honorable Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional.
- c) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- d) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- e) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro
- f) Reportar a la Sección de Ausencias laborales el inicio del proceso de retiro
- g) Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- h) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- i) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- j) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- k) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- l) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- m) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- n) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo se remite a Presidencia de la Republica.
- o) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- p) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- q) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- r) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- s) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- t) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- u) Generar el extracto de la hoja de vida.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- v) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

33.artículo 103. llamamiento a calificar servicios.

- a. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares solo podrán ser retirados por llamamiento a calificar servicios, cuando hayan cumplido los requisitos para tener derecho a la asignación de retiro....*

b. Oficiales

1) Requisitos Para El Retiro

- a) Los Oficiales que tengan el tiempo de servicio requerido para acceder a la Asignación de Retiro, pueden ser retirados en forma temporal con pase a la reserva por Llamamiento a Calificar servicios.
- b) Los Oficiales de las Fuerzas Militares sólo podrán ser retirados por llamamiento a calificar servicios, después de haber cumplido quince (15) años o más de servicio.

2) Procedimiento

- a) Verificar tiempo de servicio y analizar esta situación en el SIATH para que tenga derecho a la asignación de retiro.
- b) Verificación documentación (Análisis documentación Soportada).
- c) Presentación de la solicitud de retiro ante la Honorable Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional por causal Artículo 103 llamamiento a calificar servicios.
- d) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- f) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro
- g) Reportar a la Sección de Ausencias laborales el inicio del proceso de retiro
- h) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de Oficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- i) Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- j) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- k) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal .

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 01036 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- l) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- m) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- n) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- o) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- p) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- q) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- r) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- s) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- t) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- u) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- v) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- w) Generar el extracto de la hoja de vida.
- x) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

c. Suboficiales

1) Requisitos Para El Retiro

- a) Los Suboficiales que tengan el tiempo de servicio requerido para acceder a la Asignación de Retiro, pueden ser retirados en forma temporal con pase a la reserva por llamamiento a calificar servicios.
- b) Los Suboficiales de las Fuerzas Militares sólo podrán ser retirados por llamamiento a calificar servicios, después de haber cumplido quince (15) años o más de servicio.

2) Procedimiento

- a) Verificar tiempo de servicio y analizar esta situación en el SIATH para que tenga derecho a la asignación de retiro.
- b) Verificación documentación (Análisis documentación Soportada).

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100N
 www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 /2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- c) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- d) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- e) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro
- f) Reportar a la Sección de Ausencias laborales el inicio del proceso de retiro
- g) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de suboficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- h) Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- i) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- j) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- k) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- l) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- m) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- n) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- o) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- p) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- q) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- r) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- s) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- t) Generar el extracto de la hoja de vida.
- u) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

34. Artículo 104. Retiro discrecional.

- a. Por razones del servicio y en forma discrecional, se podrá disponer el retiro de los oficiales y suboficiales, con cualquier tiempo de servicio, previa recomendación del Comité de Evaluación para el efecto, el cual estará conformado por el Segundo Comandante de Fuerza, el Inspector General, el Jefe de Personal de la respectiva Fuerza, y el Comandante de la unidad

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01032** /2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

operativa a la cual pertenezca. Cuando se trate de oficiales se requiere previo concepto de la Junta Asesora del Ministerio de Defensa para las Fuerzas Militares. El acto administrativo de retiro se registrará por lo dispuesto en el artículo 99 de este Decreto

b. Oficiales

1) Requisitos para el retiro

- a) Solicitud del Comandante de la Unidad, exponiendo las razones por las cuales se considera que el militar no debe continuar en la Fuerza.
- b) Copia folio de vida debidamente firmado, con la respectiva anotación sobre los hechos que conllevaron a solicitar el retiro.
- c) Fotocopia cédula de ciudadanía.
- d) Todos los documentos soportes que considere para fundamentar esta decisión (Informes, investigaciones disciplinarias, etc.).

2) Procedimiento

- a) Se Recepciona la solicitud del Comandante de Unidad u orden del Comando superior para dar trámite de retiro por Discrecional.
- b) Se debe reunir el comité de evaluación para la aplicación del Artículo del Decreto Ley 1790 de 2000.
- c) Presentación de la solicitud de retiro ante la Honorable Junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional.
- d) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de Oficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- f) Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- g) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- h) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- i) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- j) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- k) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- l) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- m) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- n) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- o) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- p) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- q) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- r) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- s) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- t) Generar el extracto de la hoja de vida.
- u) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

c. Suboficiales

a. Requisitos para el retiro por facultad discrecional

- a) Solicitud de retiro elevada al Comandante del Ejército.
- b) Acta del comité que recomienda el retiro del suboficial.
- c) Fotocopia cédula de ciudadanía.
- d) Demás documentos soportes que considere para fundamentar esta decisión (Informes, investigaciones disciplinarias, etc.).

b. Procedimiento Para El Retiro Por Facultad Discrecional

- a) Se recepciona la solicitud del Comandante de Unidad u orden del Comando superior para dar trámite de retiro por Discrecional.
- b) Se debe reunir el comité de evaluación para la aplicación del Artículo del Decreto ley 1790 de 2000.
- c) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- d) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de suboficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- e) Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- f) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- g) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1036 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- h) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- i) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- j) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- k) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- l) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- m) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- n) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- o) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- p) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- q) Generar el extracto de la hoja de vida.
- r) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

35. Artículo 105. retiro por edad.

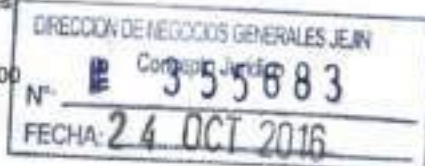
- a. Es forzoso el retiro de los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares, con pase a la reserva, cuando cumplan las siguientes edades en sus grados. ...* :
- b. Para los oficiales y suboficiales del cuerpo administrativo de las Fuerzas Militares y oficiales técnicos de la Fuerza Aérea, se aumentarán en diez (10) años las Edades previstas en este artículo, sin que pueda sobrepasar la edad máxima establecida por Ley para los servidores públicos.

c. Oficiales

1) Edad Máxima en el Grado

a) Subteniente o teniente de corbata	30 años
b) Teniente o teniente de fragata	35 años
c) Capitán o teniente de navío	40 años
d) Mayor o capitán de corbata	45 años
e) Teniente coronel o capitán de fragata	50 años
f) Coronel o capitán de navío	55 años
g) Brigadier general o contraalmirante	58 años

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- | | |
|----------------------------------|---------|
| h) Mayor general o vicealmirante | 61 años |
| i) General o almirante | 65 años |

2) Procedimiento

- a) Se recepciona la solicitud del Comandante de Unidad o Comando superior para dar trámite al retiro por Edad.
- b) Verificación documentación (Análisis documentación Soportada).
- c) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- d) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- e) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro
- f) Reportar a la Sección de Ausencias laborales el inicio del proceso de retiro
- g) Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- h) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de oficiales y suboficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- i) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- j) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- k) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- l) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- m) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- n) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- o) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- p) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- q) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- r) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- s) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- t) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL.

- u) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- v) Generar el extracto de la hoja de vida.
- w) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

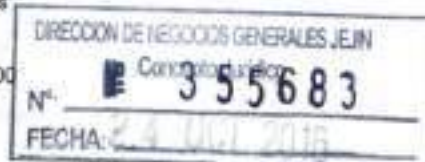
d. Suboficiales

1) Requisitos para el retiro por edad

- a) Cabo Tercero, marinero segundo y aerotécnico 30 años
- b) Cabo segundo, marinero primero o técnico cuarto 34 años
- c) Cabo primero, suboficial tercero o técnico tercero 38 años
- d) Sargento segundo, suboficial segundo o técnico segundo 43 años
- e) Sargento viceprimero, suboficial primero o técnico primero 49 años
- f) Sargento primero, suboficial jefe o técnico subjefe 55 años
- g) Sargento mayor, suboficial jefe técnico o técnico jefe 60 años

2) Procedimiento para efectuar el retiro por edad

- a) Se recepciona la solicitud del Comandante de Unidad o Comando superior para dar trámite al retiro por Edad.
- b) Verificación documentación (Análisis documentación Soportada).
- c) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- d) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- e) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro
- f) Reportar a la Sección de Ausencias laborales el inicio del proceso de retiro
- g) Elaboración del proyecto de Acto Administrativo de Retiro.
- h) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de oficiales y suboficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- i) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- j) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- k) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- l) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032-2018 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- m) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- n) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- o) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- p) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- q) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- r) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- s) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- t) Generar el extracto de la hoja de vida.
- u) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

36. Artículo 106. Retiro por disminución de la capacidad psicofísica.

- a. Los oficiales y los suboficiales de las Fuerzas Militares que no reúnan las condiciones psicofísicas determinadas por las disposiciones vigentes sobre la materia, deben ser retirados del servicio activo en las condiciones señaladas en este Decreto. ..."
- b. El uniformado al cual le haya practicado Junta Medica Laboral decretándole una disminución inferior al cincuenta (50%) por ciento, se efectuará el retiro por Disminución de la Capacidad Laboral; cuando esta sea igual o superior al 75%, su retiro se efectuará por Invalidez.
- c. En ambos casos se debe tener en cuenta, que la Junta Médico Laboral debe estar debidamente notificada y en caso que el Oficial o Suboficial hubiere convocado Tribunal Médico Laboral debe haberse efectuado su evaluación y notificación, para proceder a su retiro.
- d. No procede el retiro cuando las autoridades médico laborales recomienden su reubicación laboral, esto es, cuando el uniformado cuente con las habilidades, destrezas, aptitudes y potencialidades de orden físico y psicológico, basado en los criterios laborales y de salud ocupacional, la cual se efectuará de acuerdo con la disponibilidad de planta y capacidades del militar.
- e. Todas las novedades relacionadas con Juntas Médicas Laborales (provisional o definitiva), deben ser informadas a la Dirección de Personal oficina de Ausencias Laborales por parte de la Dirección de Sanidad, Unidad Operativa



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01032**/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Menor o Táctica, con el propósito de realizar el correspondiente seguimiento y adelantar el trámite de retiro dentro de los términos establecidos.

- f. Se deberá adelantar el retiro 4 meses después de la notificación de la junta médica laboral tiempo que tendrá el Suboficial para realizar convocatoria al Tribunal Medico Laboral, si el suboficial no solicita convocatoria se procederá a adelantar el retiro por Disminución de la Capacidad Psicofísica o por Invalidez, se contarán con 3 meses como términos legales para realizar el trámite.

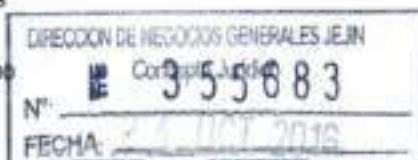
g. Oficiales

1) Requisitos para el retiro por disminución de la capacidad psicofísica

- Solicitud de retiro de la sección de Ausencias Laborales
- Acta de Junta Médica Laboral con notificación y ejecutoria.
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- Acta de Tribunal Medico Laboral en caso de haberse convocado, debidamente notificado y ejecutoriado.

2) Procedimiento

- Recepcionar la solicitud de retiro de la sección de Ausencias Laborales.
- Verificación del Acta de Junta Médica Laboral con notificación y ejecutoria.
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- Acta de Tribunal Medico Laboral en caso de haberse convocado, debidamente notificado y ejecutoriado.
- Elaborar un estudio y análisis de las juntas medico laborales que en literal A, B y D tengan una disminución de la capacidad laboral superior al 75%, las juntas medico laborales que en literal A, B y D tengan una disminución de la capacidad laboral superior al 50%, las actas de tribunal médico que en literal A, B y D modifiquen la disminución de la capacidad laboral superior al 75% y las actas de tribunal médico que en literal A, B y D modifiquen la disminución de la capacidad laboral superior al 50% se les puede analizar su retiro por invalidez.
- Verificar la fecha del acta de la Junta médica Laboral y confirma que hayan pasado cuatro meses más un día, con el fin que al acto administrativo este en firme.
- Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- Reportar a la Sección de Cursos y Capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- Elaborar proyecto de Resolución de retiro.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- j) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de suboficiales que lleven más de 15 años de servicio o que tengan derecho a pensión, o que sean retirados con una disminución de 50% o más de su capacidad psicofísica.
- k) El personal que tenga más del 50% de Incapacidad tiene derecho a la pensión por Disminución de la Capacidad Psicofísica o invalidez.
- l) El personal que tenga más del 75% de Incapacidad tiene derecho a la pensión por Invalidez.
- m) Se envía a revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- n) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal, Comandante del Comando de Personal.
- o) Se envía a revisión jurídica Dirección Negocios Generales del Ejército Nacional para el concepto jurídico.
- p) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- q) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- r) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- s) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- t) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- u) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- v) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- w) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- x) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- y) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- z) Generar el extracto de la hoja de vida.
- aa) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

h. Suboficiales

- 1) Requisitos para el retiro por disminución de su capacidad psicofísica o invalidez

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- a) Solicitud de retiro de la sección de Ausencias Laborales, anexando los soportes respectivos dirigidos al comandante de la Fuerza.
- b) Acta de Junta Médica Laboral con notificación y ejecutoria.
- c) Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- d) Acta de Tribunal Medico Laboral en caso de haberse convocado, debidamente notificado y ejecutoriado.

2) Procedimiento

- a) Recepcionar la solicitud de retiro de la sección de Ausencias Laborales
- b) Verificación del Acta de Junta Médica Laboral con notificación y ejecutoria.
- c) Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- d) Acta de Tribunal Medico Laboral en caso de haberse convocado, debidamente notificado y ejecutoriado.
- e) Elaborar un estudio y análisis de las juntas medico laborales que en literal A, B y D tengan una disminución de la capacidad laboral superior al 75%, las juntas medico laborales que en literal A, B y D tengan una disminución de la capacidad laboral superior al 50%, las actas de tribunal médico que en literal A, B y D modifiquen la disminución de la capacidad laboral superior al 75% y las actas de tribunal médico que en literal A, B y D modifiquen la disminución de la capacidad laboral superior al 50% se les puede analizar su retiro por invalidez.
- f) Verificar la fecha del acta de la Junta médica Laboral y confirma que hayan pasado cuatro meses más un día, con el fin que al acto administrativo este en firme.
- g) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- h) Informar a la Sección de Cursos y Capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- i) Elaborar proyecto de acto administrativo con la motivación respectiva.
- j) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de suboficiales que lleven más de 15 años de servicio o que tengan derecho a pensión.
- k) El personal que tenga más del 50% de Incapacidad tiene derecho a la pensión por Disminución de la Capacidad Psicosfísica.
- l) El personal que tenga más del 75% de Incapacidad tiene derecho a la pensión por Invalidez.
- m) Se envía a revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- n) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal, Comando de Personal .
- o) Se envía a revisión jurídica Dirección Negocios Generales del Ejército Nacional para el concepto jurídico.

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
 Concepto Jurídico
 N° 355683
 FECHA 24 OCT 2016



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- p) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- q) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- r) Publicación del Acto Administrativo a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas con la novedad fiscal y causal de retiro para que a su vez sea la competente en comunicar al funcionario.
- s) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- t) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- u) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- v) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo y comisiones al exterior.
- w) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- x) Generar el extracto de la hoja de vida.
- y) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

37. Artículo 107. Excepción a los artículos anteriores.

- a. De acuerdo al decreto ley 1790 de 2000, No obstante lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de este Decreto, el Gobierno Nacional para el caso de oficiales y el Ministro de Defensa Nacional, o los Comandantes de las Fuerzas cuando en ellos se delegue, para los suboficiales, podrán mantener en servicio activo a aquellos miembros de las Fuerzas Militares que por sus calificaciones lo merezcan y cuando sus capacidades puedan ser aprovechadas en determinadas actividades militares.
- b. Cuando se trate de oficiales se requerirá concepto previo de la junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional para las Fuerzas Militares. ..."

38. Artículo 108 retiro por incapacidad profesional.

- a. Los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares serán retirados por incapacidad profesional, por:
 - 1) No obtener calificaciones aprobatorias en cursos o exámenes de capacitación profesional para ascenso, de acuerdo con este decreto y con las disposiciones que lo reglamenten;

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01039 - 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- 2) Ser clasificados en Lista No 5 con cualquier tiempo de servicio, de acuerdo con el reglamento de evaluación y clasificación para el personal de las Fuerzas Militares;
- 3) Ser clasificado en Lista No 4, de acuerdo con el reglamento de evaluación y clasificación para el personal de las Fuerzas Militares, y tener el tiempo para llamamiento a calificar servicios. ..."
- 4) Los Oficiales y Suboficiales se encontraran en periodo de prueba por el término de un (01) año, a partir de la novedad fiscal de su ingreso al escalafón, durante el cual será evaluado para apreciar su eficiencia, adaptación y condiciones para el servicio, de acuerdo con el Decreto 1799 de 2000 y demás normas concordantes.
- 5) La evaluación se producirá dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al vencimiento del periodo de prueba. Los Oficiales y Suboficiales que superen el periodo de prueba y obtengan concepto favorable para continuar en las Fuerzas Militares quedarán automáticamente en propiedad en el respectivo grado, los que no superen el período de prueba serán retirados del servicio activo.

b. Oficiales

1) Requisitos para el retiro

- a) Solicitud de retiro del comando.
- b) Acta del comité que recomienda el retiro del oficial.
- c) Fotocopia cédula de ciudadanía.
- d) Demás documentos soportes que considere para fundamentar esta decisión (Informes, folio, investigaciones disciplinarias, etc.).

2) Procedimiento

- a) Recepcionar la solicitud de retiro del comando superior para iniciar el trámite respectivo.
- b) Elaborar proyecto por parte de la sección de ascensos de la Dirección de Personal.
- c) Verificar el Acta del comité que recomienda el retiro del oficial.
- d) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- e) Reportar a la Sección de Curso y Capacitación el inicio del proceso de retiro.
- f) Verificar la fotocopia de la cedula de ciudadanía
- g) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de suboficiales que lleven más de 15 años de servicio.

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01038 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- h) Se envía a revisión jurídica de la Dirección de Personal el proyecto de acto administrativo.
- i) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- j) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- k) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- l) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- m) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- n) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- o) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- p) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- q) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- r) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- s) Informar a la Sección Nómina y comisiones al exterior el acto administrativo.
- t) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- u) Generar el extracto de la hoja de vida.
- v) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

c. Suboficiales

1) Requisitos para el retiro

- a) Solicitud de retiro del comando.
- b) Acta del comité que recomienda el retiro del suboficial.
- c) Fotocopia cédula de ciudadanía.
- d) Demás documentos soportes que considere para fundamentar esta decisión (Informes, folio, investigaciones disciplinarias, etc.).

2) Procedimiento

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 001/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- a) Recepcionar la solicitud de retiro del comando superior para iniciar el trámite respectivo.
- b) Elaborar proyecto por parte de la sección de ascensos de la Dirección de Personal.
- c) Verificar el Acta del comité que recomienda el retiro del oficial.
- d) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- e) Reportar a la Sección de Curso y Capacitación el inicio del proceso de retiro.
- f) Verificar la fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- g) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de suboficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- h) Se envía a revisión jurídica de la Dirección de Personal el proyecto de acto administrativo.
- i) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- j) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- k) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- l) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- m) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- n) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- o) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- p) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- q) Informar a la Sección Nómina y Comisiones al Exterior el acto administrativo.
- r) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- s) Generar el extracto de la hoja de vida.
- t) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

39. Artículo 109 retiro por inasistencia al servicio sin causa justificada.

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
Commutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN
Código de Verificación 355083
Nº 24 OCT 2016
FECHA



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 001072016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

- a. Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares serán retirados en cualquier tiempo de servicio activo, por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandono del servicio, o cuando acumulen igual tiempo en un lapso de treinta (30) días calendario, sin perjuicio de la acción penal y disciplinaria correspondiente.

1) Procedimiento de retiro por inasistencia al servicio

- a) Transcurridos los cinco (05) días de la no presentación, el Comandante de la Unidad debe ordenar adelantar todas las acciones que estime pertinentes para la ubicación del Oficial o Suboficial, teniendo en cuenta los datos registrados en su carpeta personal: llamadas a los familiares, entrevistas con los compañeros de unidad y de ser necesario visita domiciliaria, con el fin de verificar el estado actual de la persona y determinar que su inasistencia al servicio es sin causa justificada.
- b) Informe claro y conciso de lo verificado sobre la ausencia del oficial.
- c) Una vez se tengan los documentos o pruebas soportes de la inasistencia al servicio sin justa causa, se comunicará la novedad al Comando de la Unidad Operativa y por su conducto al Comando del Ejército, plasmando en un informe escrito las circunstancias de tiempo, modo y lugar que soporten la realización de la conducta por parte de Oficial o Suboficial, ocurrencia de los hechos y las acciones adelantadas con las que se pudo corroborar que el militar se encuentra en buenas condiciones y que no regresa a la Unidad por su propia voluntad.
- d) Copia de este informe debe ser enviado al funcionario competente con el propósito que se adelante la investigación penal y disciplinaria correspondiente.
- e) Con base en el informe anterior, se procede a la elaboración del acta de inasistencia al servicio y el acta de supervivencia, la cual debe ser firmada por el jefe inmediato, jefe de personal y Comandante de la Unidad. Este documento debe ser remitido a la Dirección de Personal, solicitando el retiro del oficial o suboficial por la causal de Inasistencia al Servicio sin Causa Justificada, con los soportes respectivos.
- f) Será responsabilidad directa del Comandante de Batallón y Jefe de Personal, las acciones que se generen producto de la mala elaboración de las actas de inasistencia y del manejo inadecuado que se dé al seguimiento que se realice con el fin de desvirtuar posibles hospitalizaciones, secuestros, desapariciones, detenciones,

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

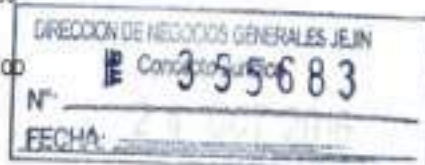
así como de verificar si la ocurrencia del hecho se produjo bajo causas justas o no.

- g) En caso que el Oficial o Suboficial haga presentación en la Unidad cuando ya se ha enviado la documentación para su retiro, esta debe informar la situación a la Dirección de Personal mediante radiograma, con el propósito de suspender el trámite del acto administrativo hasta tanto se verifique la razón de la inasistencia. El jefe de personal, elaborará un acta donde conste la fecha de presentación del uniformado y en la misma se dejará constancia de la investigación penal y disciplinaria que se adelanta por los hechos así como del trámite de retiro adelantado ante el Comando Superior.
- h) Este personal seguirá laborando hasta cuando se profiera acto administrativo definitivo que determine situación real.
- i) Durante el tiempo que permanezca ausente de la Unidad, los haberes son deducidos, una vez se produzca el retiro de, los dineros deben ser reintegrados de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- j) La documentación requerida con sus soportes debe ser enviada completa a la Dirección de Personal, pues de lo contrario será devuelta a la Unidad, generando retardos en el procedimiento administrativo.

b. Oficiales

1) Requisitos Para El Retiro Por Inasistencia Al Servicio

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Acta demostración Inasistencia por cinco (5) días sin causa justificada, que se cuenta a partir del día siguiente a la ausencia indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que soporten la realización de la conducta por parte del Oficial.
- c) Acta de supervivencia, anexando todas las pruebas, tomar contacto con los familiares y/o amigos del Oficial con el fin de descartar que se encuentre fallecido, secuestrado, desaparecido o recluido en un centro penitenciario, tratamiento médico y/o algún hecho de fuerza mayor que le impida laborar, anexar informes de las pruebas, copia de las comunicaciones enviadas a la dirección o domicilio registrada con el fin de hacerle comparecer a la Unidad.
- d) Acta que indique que al referido Oficial no le fue practicado examen de evacuación por encontrarse ausente, ésta debe ir firmada por el Oficial de sanidad de la Unidad o médico, jefe de personal y Comandante de la Unidad.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01030** 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- e) Apoyos a la solicitud de retiro, firmados por el Comandante de la Unidad Táctica, Operativa Menor y Mayor.
- f) Copia del auto de apertura de la investigación penal y disciplinaria.
- g) Copia de las actas de revisión a la nómina desde la fecha que cometió la inasistencia hasta la fecha en que se tramitó el retiro, en la que se evidencie la deducción de haberes por encontrarse ausente de la Unidad.
- h) Cuando la insistencia sobrepasa el mes se debe anexar un informe del Comandante de la unidad informando al Comandante del Ejército Nacional los motivos por los cuales hasta ahora se está solicitando el retiro del Oficial.
- i) Si está presente anexar informe del Militar respecto a su ausencia elaborar acta desde cuando llegó y que actividades se encuentra realizando en la unidad actualmente.
- j) En caso de no aparecer dentro del término legal se debe iniciar así mismo el trámite para el desacuartelamiento

2) Procedimiento

- a) Recepcionar la solicitud de retiro del comando superior para dar trámite.
- b) Verificación de los soportes documentales remitidos por la unidad.
- c) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- d) Reportar a la Sección de Cursos y Capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- e) Verificar la fotocopia de la cedula de ciudadanía
- f) Elaborar proyecto de Resolución de retiro.
- g) Se envía a Revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- h) Se envía a revisión jurídica Dirección Negocios Generales del Ejército Nacional para el concepto jurídico.
- i) Se remite a revisión jurídica del Comandante Ejército.
- j) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- k) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- l) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- m) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 07 2019 → POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- n) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- o) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- p) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- q) Informar a la Sección Nómina y Comisiones al Exterior el acto administrativo.
- r) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- s) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

c. Suboficiales

1) Requisitos Documentales Para El Retiro

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Acta demostración Inasistencia por cinco (5) días sin causa justificada, que se cuenta a partir del día siguiente a la ausencia (cinco días, se registra como causada la inasistencia al servicio el día siguiente de cumplidos los cinco días) indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que soporten la realización de la conducta por parte de Suboficial.
- c) Acta de supervivencia, anexando todas las pruebas, tomar contacto con los familiares y/o amigos del Suboficial con el fin de descartar que se encuentre fallecido, secuestrado, desaparecido o recluido en un centro penitenciario, tratamiento médico y/o algún hecho de fuerza mayor que le impida laborar, anexar informes de las pruebas, copia de las comunicaciones enviadas a la dirección o domicilio registrada con el fin de hacerle comparecer a la Unidad.
- d) Acta que indique que al referido Suboficial no le fue practicado examen de evacuación por encontrarse ausente, ésta debe ir firmada por el Oficial de sanidad de la Unidad o médico, jefe de personal y Comandante de la Unidad.
- e) Apoyos a la solicitud de retiro, firmados por el Comandante de la Unidad Táctica, Operativa Menor y Mayor.
- f) Copia del auto de apertura de la investigación penal y disciplinaria.
- g) Copia de las actas de revisión a la nómina desde la fecha que cometió la inasistencia hasta la fecha en que se tramitó el retiro, en la que se evidencie la deducción de haberes por encontrarse ausente de la Unidad.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 - 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- h) Cuando la insistencia sobrepasa el mes se debe anexar un informe del Comandante de la unidad informando al Comandante del Ejército Nacional los motivos por los cuales hasta ahora se está solicitando el retiro del Suboficial.
- i) Si está presente anexar informe del Militar respecto a su ausencia elaborar acta desde cuando llego y que actividades se encuentra realizando en la unidad actualmente.

2) Procedimiento

- a) Recepcionar la solicitud de retiro del comando superior para dar trámite.
- b) Verificación de los soportes documentales remitidos por la unidad.
- c) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- d) Reportar a la Sección de Cursos y Capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- e) Verificar la fotocopia de la cedula de ciudadanía
- f) Elaborar proyecto de Resolución de retiro con novedad fiscal.
- g) Se envía a Revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- h) Se envía a revisión jurídica Dirección Negocios Generales del Ejército Nacional para el concepto jurídico.
- i) Se remite a revisión jurídica del Comandante Ejército.
- j) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- k) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- l) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- m) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- n) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- o) Informar a la Sección Nómina y Comisiones al Exterior el acto administrativo.
- p) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- q) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

59. Artículo 110 retiro por conducta deficiente.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- a. Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares serán retirados en cualquier tiempo del servicio activo por conducta deficiente cuando su clasificación anual sea en lista No. 5 de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Clasificación para el personal de las Fuerzas Militares, en virtud de haber sido sancionado disciplinariamente en varias ocasiones.

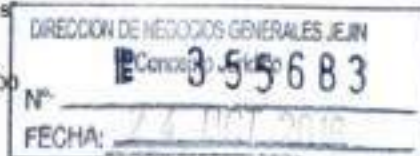
b. Oficiales

1) Requisitos Para El Retiro

- a) Solicitud de retiro del comandante de la Unidad al Señor Comandante del Ejército.
- b) Folio de Vida en Lista 5.
- c) Acta de la Junta Clasificadora.
- d) Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- e) Demás documentos soportes que considere para fundamentar esta decisión (Informes, investigaciones disciplinarias, etc.).

2) Procedimiento

- a) Recepcionar la solicitud de retiro del comando superior para dar trámite.
- b) Acta de la Junta Clasificadora.
- c) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- d) Reportar a la Sección de Cursos y Capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- e) Verificar la fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- f) Elaborar proyecto de Resolución con la novedad fiscal.
- g) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de suboficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- h) Se envía a revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- i) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal, Comando de Personal.
- j) Se envía a revisión jurídica Dirección Negocios Generales del Ejército Nacional para el concepto jurídico.
- k) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- l) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- m) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2018 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- n) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- o) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- p) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- q) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- r) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- s) Informar a la Sección Nómina y Comisiones al Exterior del acto administrativo.
- t) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- u) Generar el extracto de la hoja de vida.
- v) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

c. Suboficiales

1) Requisitos Para El Retiro

- a) Solicitud de retiro del comandante de la Unidad al Señor Comandante del Ejército.
- b) Folio de Vida en Lista 5.
- c) Acta de la Junta Clasificadora.
- d) Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- e) Demás documentos soportes que considere para fundamentar esta decisión (Informes, investigaciones disciplinarias, etc.).

2) Procedimiento

- a) Recepcionar la solicitud de retiro del comando superior para dar trámite.
- b) Acta de la Junta Clasificadora.
- c) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- d) Reportar a la Sección de Cursos y Capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- e) Verificar la fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- f) Elaborar proyecto de Resolución con la novedad fiscal.

RESTRINGIDO

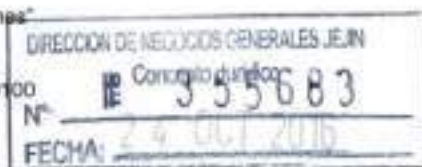
CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01030-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- g) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de suboficiales que lleven más de 15 años de servicio.
- h) Se envía a revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- i) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal, Comando de Personal.
- j) Se envía a revisión jurídica Dirección Negocios Generales del Ejército Nacional para el concepto jurídico.
- k) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- l) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- m) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar al interesado.
- n) Recepción comunicaciones de retiro enviada por las unidades.
- o) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- p) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- q) Informar a la Sección Nómina y Comisiones al Exterior del acto administrativo.
- r) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- s) Generar el extracto de la hoja de vida.
- t) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

60. Procedimiento Para el fallecimiento del oficiales y suboficiales

a. Procedimiento para el ascenso póstumo.

- 1) De acuerdo al Decreto 1790 de 2000, artículo 100, literal B, en concordancia con el Decreto Ley 1211 DE 1990 título V Capítulo V a la muerte de un oficial o suboficial se adelantará el siguiente procedimiento:
- 2) Ascenso póstumo y retiro por muerte en combate y/o acción directa del enemigo.
- 3) Artículo 189.- muerte en combate.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE Nº 1038/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- a) A partir de la vigencia del presente estatuto, a la muerte de un oficial o suboficial de las Fuerzas Militares en servicio activo, en combate o como consecuencia de la acción del enemigo, bien sea en conflicto internacional o en el mantenimiento o restablecimiento del orden público, será ascendido en forma póstuma al grado inmediatamente superior, cualquiera que fuere el tiempo de servicio en su grado. Además sus beneficiarios, en el orden establecido, tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales (Sentencia 101-2003).
- 4) A la muerte de un Oficial o Suboficial, el Jefe de Personal debe consolidar tres carpetas para surtir los trámites relacionados con retiro, prestaciones sociales y seguros de vida del fallecido, así:
- 5) Requisitos para el ascenso póstumo de oficiales.
 - a) Solicitud de retiro firmado por el Comandante de la Unidad.
 - b) Registro civil de defunción.
 - c) Informativo administrativo por muerte según Decreto Ley 1211 de 1990 Artículo 189.
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

b. Oficiales

1) Procedimiento

- a) Recepcionar la documentación de retiro por Muerte en Combate.
- b) Verificar en el informativo Administrativo por muerte y las circunstancias que rodearon la muerte para determinar la "Muerte por Acción directa del enemigo" o la "Muerte en Combate".
- c) Verificar que la fecha en el registro civil de Defunción corresponda la del informativo administrativo por muerte.
- d) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- f) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- g) Elaborar proyecto de Resolución verificando el ascenso póstumo y la fecha de fallecimiento para la novedad fiscal de retiro.
- h) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de Oficiales o suboficiales que fallezcan por Muerte en combate.

RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2018 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- i) El personal que sea retirado por muerte en combate tiene derecho a la pensión por muerte o sustitución.
- j) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- k) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- l) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- m) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- n) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- o) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- p) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- q) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar a los familiares para los trámites administrativos que se requieran.
- r) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- s) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- t) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- u) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- v) Generar el extracto de la hoja de vida.
- w) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

c. Requisitos para el ascenso póstumo de suboficiales.

- 1) Solicitud de retiro firmado por el Comandante de la Unidad.
- 2) Registro civil de defunción.
- 3) Informativo administrativo por muerte especificando Decreto Ley (1211 de 1990) y Artículo (189).
- 4) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

d. Suboficiales

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 – 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN

Nº **355683**
 FECHA: **24 OCT 2018**



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

1) Procedimiento

- a) Recepcionar la documentación de retiro por Muerte en Combate.
- b) Verificar en el informativo Administrativo por muerte y las circunstancias que rodearon la muerte para determinar la "Muerte por Acción directa del enemigo" o la "Muerte en Combate".
- c) Verificar que la fecha en el registro civil de Defunción corresponda la del informativo administrativo por muerte.
- d) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- f) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- g) Elaborar proyecto de Resolución verificando el ascenso póstumo y la fecha de fallecimiento para la novedad fiscal de retiro.
- h) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de Oficiales o suboficiales que fallezcan por Muerte en combate.
- i) El personal que sea retirado por muerte en combate tiene derecho a la pensión por muerte o sustitución.
- j) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- k) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- l) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- m) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- n) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- o) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar a los familiares para los trámites administrativos que se requieran.
- p) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- q) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- r) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- s) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
- t) Generar el extracto de la hoja de vida.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01039-2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

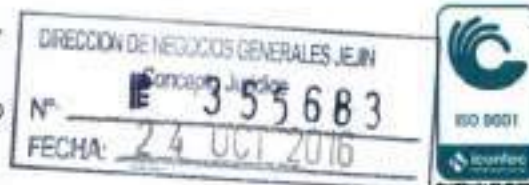
- u) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

e. Retiro por muerte en misión del servicio y muerte simplemente en actividad.

- 1) El Ministerio de Defensa es una instancia facultada para modificar la calificación de las circunstancias en que ocurrieron los hechos.
- 2) Si posterior a la elaboración del informativo administrativo por muerte, sobrevienen hechos de los cuales se pueda corregir o presumir una mala calificación del mismo, la Unidad debe remitir la documentación soporte a la Secretaría General del Ministerio de Defensa, quienes son los únicos facultados para modificar la calificación del mismo; El Ministerio de Defensa queda facultado para modificar la calificación de las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

f. Requisitos oficiales.

- 1) A la muerte de un Oficial, el Jefe de Personal debe consolidar tres carpetas para surtir los trámites relacionados con retiro, prestaciones sociales y seguros de vida del fallecido, así:
 - a) Solicitud de retiro firmado por el Comandante de la Unidad.
 - b) Registro civil de defunción.
 - c) Informativo administrativo por muerte especificando la causal según Decreto Ley 1211 de 1990, Artículos 190 Misión del Servicio y 191 Simplemente en Actividad.
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - e) Debe coincidir la fecha que aparece en el Informativo administrativo por muerte con el registro civil de defunción.
 - f) El informativo administrativo por muerte debe ser elaborado una sola vez y firmado por el Comandante de la Unidad exclusivamente; solo puede ser firmado por el Ejecutivo y Segundo Comandante en caso de que el titular se encuentre en vacaciones.
 - g) Debe verificarse que la información reflejada en el informativo administrativo por muerte, describa adecuadamente las circunstancias de modo, tiempo y lugar, determinando la calificación del mismo de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 1211 de 1990.
 - h) Los Comandantes de la Unidad o Jefes de Personal deben abstenerse de modificar los informativos y de remitirlos a las dependencias, ya que no tienen la competencia para hacerlo so pena de incurrir en una duplicidad o falsedad.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 1032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

2) Procedimiento Oficiales

- a) Recepcionar la documentación de retiro por Muerte en misión del servicio y muerte simplemente en actividad.
- b) Verificar en el informativo Administrativo por muerte, las circunstancias que rodearon la muerte para determinar la misión del servicio o simplemente la actividad.
- c) Verificar que la fecha en el registro civil de Defunción corresponda la del informativo administrativo por muerte.
- d) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- f) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- g) Elaborar proyecto de Resolución verificando la fecha de fallecimiento para la novedad fiscal de retiro.
- h) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de Oficiales o suboficiales que fallezcan en misión del servicio o simplemente en actividad cuando lleven un año en el escalafón.
- i) El personal que sea retirado en misión del servicio o simplemente en actividad y lleven un año en el escalafón, tienen derecho a la pensión por muerte.
- j) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- k) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- l) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- m) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- n) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- o) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales de Comando General de las Fuerzas Militares.
- p) Revisión jurídica de la oficina de negocios generales del Ministerio de Defensa Nacional y firma del Ministro del Ramo.
- q) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar a los familiares para los trámites administrativos que se requieran.

RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

- r) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
 - s) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
 - t) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
 - u) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.
 - v) Generar el extracto de la hoja de vida.
 - w) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.
- 3) **Requisitos suboficiales.**
A la muerte de un Suboficial, el Jefe de Personal debe consolidar tres carpetas para surtir los trámites relacionados con retiro, prestaciones sociales y seguros de vida del fallecido, así:
- a) Solicitud de retiro firmado por el Comandante de la Unidad.
 - b) Registro civil de defunción.
 - c) Informativo administrativo por muerte especificando la causal según Decreto Ley 1211 de 1990, Artículos 190 Misión del Servicio y 191 Simplemente en Actividad.
 - d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - e) Debe coincidir la fecha que aparece en el Informativo administrativo por muerte con el registro civil de defunción.
- 4) El informativo administrativo por muerte debe ser elaborado una sola vez y firmado por el Comandante de la Unidad exclusivamente; solo puede ser firmado por el Ejecutivo y Segundo Comandante en caso de que el titular se encuentre en vacaciones.
- 5) Debe verificarse que la información reflejada en el informativo administrativo por muerte, describa adecuadamente las circunstancias de modo, tiempo y lugar, determinando la calificación del mismo de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 1211 de 1990.
- 6) Los Comandantes de la Unidad o Jefes de Personal deben abstenerse de modificar los informativos y de remitirlos a las dependencias, ya que no tienen la competencia para hacerlo pudiendo incurrir en una duplicidad o falsedad.
- 7) **Procedimiento Suboficiales**

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
Commutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE NO. 103/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- a) Recepcionar la documentación de retiro por Muerte en misión del servicio y muerte simplemente en actividad.
- b) Verificar en el informativo Administrativo por muerte, las circunstancias que rodearon la muerte para determinar la misión del servicio o simplemente la actividad.
- c) Verificar que la fecha en el registro civil de Defunción corresponda la del informativo administrativo por muerte.
- d) Verificar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- e) Reportar a la Sección de Traslados el inicio del proceso de retiro.
- f) Reportar a la Sección de Cursos y capacitaciones el inicio del proceso de retiro.
- g) Elaborar proyecto de Resolución verificando la fecha de fallecimiento para la novedad fiscal de retiro.
- h) Tienen derecho a los tres meses de alta el personal de Oficiales o suboficiales que fallezcan en misión del servicio o simplemente en actividad que lleven un año en el escalafón.
- i) El personal que sea retirado en misión del servicio o simplemente en actividad y lleven un año en el escalafón, tienen derecho a la pensión por muerte.
- j) Se elabora la Resolución para revisión jurídica de la Dirección de Personal.
- k) Se inicia con el visto bueno del Oficial sección de ascensos y retiros, Director de Personal y Comando de Personal.
- l) Se pasa el proyecto de Resolución, para revisión jurídica Dirección Negocios Generales.
- m) Se envía a revisión jurídica del Comandante de Ejército.
- n) Se envía al despacho del Comandante del Ejército para su respectiva firma.
- o) Una vez firmada, registrada y numerada se debe publicar a Comandos, Fuerzas de Tarea, Tropas de Ejército Divisiones, Brigadas y Unidades Tácticas, con la novedad fiscal y causal de retiro, para para que a su vez se proceda a comunicar a los familiares para los trámites administrativos que se requieran.
- p) Actualización en el Sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH) la novedad de retiro.
- q) Comunicar a la Sección de Ausencias Laborales el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro.
- r) Informar a la Sección Nómina del acto administrativo.
- s) Comunicar a la Sección de Jurídica el acto administrativo, la novedad fiscal y causal de retiro para la elaboración de la hoja de servicio.



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° /2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- t) Generar el extracto de la hoja de vida.
- u) Enviar lo anteriores antecedentes de retiro a la historia laboral del oficial o suboficial retirado.

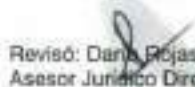
Auténtica,



Coronel GIOVANI VALENCIA HURTADO
Director Dirección de Personal del Ejército



Elaboró: TC. Juan Aparicio
Oficial de Ascensos y Retiros



Revisó: Dania Rojas
Asesor Jurídico Dirección de Personal del Ejército

CEDEF

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN

Consignación

N° 355683

FECHA: 24 OCT 2016



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 010327-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

unidad centralizadora a la Dirección de Personal del Ejército Nacional, quien analizará y en caso favorable, gestionará la autorización ante el ordenador del gasto dando el respectivo trámite ante el contratista. Es de anotar que solo se podrán autorizar cambio de porcentaje en víveres frescos sin sobrepasar el 60% del valor de la estancia de alimentación o como quede establecido en el contrato vigente.

- c. Las Unidades no deben proyectar la solicitud de giro para víveres frescos, sin estudio previo del cruce de porcentaje establecido en los consolidados de abastecimientos de cada unidad.
- d. En todo caso el contratista no tramitará solicitudes de giro para víveres frescos, si no se anexan los soportes correspondientes.
- e. El contratista efectuará la orden de pago por concepto de víveres frescos únicamente al administrador de la partida de alimentación y a los suboficiales de abastecimientos y/o enlaces de las unidades centralizadas, debidamente autorizados por el ordenador del gasto, de la unidad centralizadora. El ordenador del gasto o comandante de la unidad centralizada será el responsable de garantizar que, para los movimientos de dinero en efectivo desde el banco hasta los sitios de entrega al pelotón o patrulla, se cuente con la respectiva seguridad y escolta; evitando siniestros y pérdidas de dinero.
- f. Una vez entregados los recursos, este personal deberá acercarse al contratista para solicitar la expedición de la respectiva certificación que determine el concepto de la orden de pago avalada por el contador del contratista, para posterior presentación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

4. Formalización Dineros Para Víveres Frescos

- a. Los dineros para la adquisición de los víveres frescos deben ser entregados de manera oportuna por el Administrador de la partida de alimentación, suboficiales de abastecimientos y/o enlaces, directamente al comandante de la compañía, pelotón, sección y escuadra, bases de patrullaje o a quien se delegue; ejerciendo el control directo de los dineros asignados, de acuerdo a la planilla entrega dineros para víveres frescos (Ver Anexo N No.12). Si por algún motivo no se pueden entregar los dineros al personal en mención, se deberán depositar en la caja fuerte de la tesorería, oficina del Ejecutivo y Segundo Comandante debidamente inventariado y debiendo permanecer allí



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01028-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

comerciales específicas, si no por características técnicas uniformes de productos.

- m. El porcentaje de víveres secos a solicitar por las Unidades al contratista, debe corresponder al valor determinado en el consolidado de abastecimientos que se anexa para la solicitud de víveres frescos.
- n. Las Unidades centralizadoras y/o centralizadas una vez hayan realizado su plan de abastecimientos, enviarán al contratista el consolidado de abastecimientos, de acuerdo con el ciclo a abastecer.
- o. La Unidad centralizadora realiza los requerimientos al contratista conforme a las necesidades teniendo en cuenta los efectivos, valor de la estancia y la relación de ofertas (cotizaciones) presentadas por el contratista los días quince (15) de cada mes.
- p. Los administradores de la partida de alimentación de las Unidades centralizadoras en coordinación con los Suboficiales de abastecimientos y/o enlaces de las diferentes unidades centralizadas solicitarán los víveres a la Agencia Logística, a partir del 25 de cada mes; si por alguna razón los víveres tienen que reclamarse con fechas diferentes, los administradores realizarán las coordinaciones internas con el contratista para la entrega de los víveres. Por ningún motivo se pueden dejar las tropas sin abastecer, tal hecho configura un delito y falta disciplinaria gravísima.
- q. La entrega de víveres secos se realizará únicamente con la autorización del ordenador del gasto y/o por el Comandante de la unidad centralizadora responsable del control de la partida de alimentación.

3. Abastecimientos Víveres Frescos.

- a. Una vez consolidado el ciclo de abastecimientos víveres frescos, por parte de los Administradores de la partida de alimentación y los Suboficiales de abastecimientos y/o enlaces, las Unidades solicitarán con ocho (08) días hábiles de anticipación al contratista la orden de pago para víveres frescos de acuerdo con el porcentaje determinado en las planillas de abastecimiento (40%). La unidad no debe solicitar la orden de pago por encima de este porcentaje. (Ver Anexo N – No. 12 y 13).
- b. Para casos especiales que se requieran el cambio de porcentaje de abastecimientos se debe solicitar autorización, debidamente sustentada por la



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 /2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

9) Proceso de vacaciones personal privado de la libertad.

- a) El personal que se encuentre con medida de aseguramiento consistente en detención preventiva, impuesta por autoridad competente en la Justicia Penal Militar o la Ordinaria, teniendo en cuenta la condición en la que se encuentra y al no poder disfrutar de ningún turno de vacaciones mientras se encuentre vigente la medida, no debe ser programado en turno por parte de la Unidad de la cual es orgánico.
- b) Las vacaciones que se causen durante el tiempo que estuvo el Oficial, Suboficial, privado de la libertad por Orden judicial se concederán una vez realicen presentación en la Dirección de Personal del Ejército siempre y cuando sea favorecido con preclusión, cesación de procedimiento o absolución dentro del proceso que lo mantuvo privado de la libertad.

10) Soldados profesionales.**b. Disfrute de Las vacaciones**

- 1) Los soldados profesionales tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones remuneradas por cada año de servicio cumplido las cuales se distribuirán en tres períodos teniendo en cuenta el reentrenamiento y las necesidades del servicio.
- 2) En virtud de lo anterior, estará a cargo del Comandante de cada Unidad, el cumplimiento del y aplicación del ciclo CODE, con el fin de garantizar el entrenamiento y reentrenamiento del personal que integran sus Unidades. Lo anterior indicando que las vacaciones son planeadas de acuerdo a las necesidades del servicio y su suspensión o no disfrute deben ser excepcionales y justificadas.

c. Prima De Vacaciones

- 1) El soldado profesional en servicio activo, tendrá derecho al pago de una prima de vacaciones equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario básico mensual por cada año de servicio más la prima de antigüedad, la cual se reconocerá para las vacaciones causadas a partir del (1) de febrero del año siguiente a la vigencia del presente Decreto.

RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

- 2) Esta prima deberá liquidarse en la nómina correspondiente al mes inmediatamente anterior a aquel en el cual el soldado profesional adquiere el derecho a disfrutarlas, previa autorización de la Fuerza respectiva.

d. Proceso de vacaciones personal privado de la libertad

- 1) El personal que se encuentre con medida de aseguramiento consistente en detención preventiva, impuesta por autoridad competente en la Justicia Penal Militar o la Ordinaria, teniendo en cuenta la condición en la que se encuentra y al no poder disfrutar de ningún turno de vacaciones mientras se encuentre vigente la medida, no debe ser programado en turno por parte de la Unidad de la cual es orgánico.
- 2) Las vacaciones que se causen durante el tiempo que estuvo el Soldado Profesional privado de la libertad por Orden judicial se concederán una vez realicen presentación en la Dirección de Personal del Ejército siempre y cuando sea favorecido con preclusión, cesación de procedimiento o absolución dentro del proceso que lo mantuvo privado de la libertad.

e. Personal Civil

f. Disfrute

- 1) En cuanto al disfrute y goce de las vacaciones, para el personal d planta al servicio de la Fuerza, se encuentra previsto en el artículo 90 del Decreto 1214 de 1990, en virtud del cual: los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, tienen derecho a veinte (20) días de vacaciones, incluyendo los feriados, por cada año cumplido de servicio continuo.
- 2) Se entiende como año cumplido de servicio el contado desde la fecha en que se comenzó a prestarlo hasta la misma fecha del año siguiente, sea cual fuere la época del año.

g. Prima De Vacaciones

- 1) Para efectos del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones de que trata el Artículo 48 del Decreto Ley 1214 de 1990, se efectuara con base a turnos de vacaciones aprobados por los Comandos de Fuerza, los cuales no podrán ser modificados sino por circunstancias insuperables del servicio y con la expresa autorización de la autoridad que les impartido, es decir el Comandante del Ejército.

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EJERCITO
 Concedido Judicial
 N°. 355683
 FECHA: 24 OCT 2016



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

- 2) El reconocimiento y pago de la prima de vacaciones de los empleados públicos del Ministerio de Defensa y Policía Nacional que desempeñen cargos en la Justicia Penal Militar y en su Ministerio Público, se regirán por las disposiciones Vigentes sobre la materia.

h. Compensación De Vacaciones

- 1) Se trata de compensación de vacaciones en dinero cuando el empleado público fuere retirado sin haber hecho uso de las vacaciones evento en el cual tendrá derecho al reconocimiento y pago de ellas por cada año de servicio cumplido y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta exceda de seis (6) meses, liquidadas con base en los últimos haberes devengados, y a las correspondientes primas vacacionales liquidadas conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de este Estatuto.

i. Acumulación De Vacaciones

- 1) Sólo pueden acumularse vacaciones hasta por dos (2) períodos por necesidades del servicio y mediante disposición motivada de la autoridad nominadora. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin previa autorización de aplazamiento, se pierde el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación y la prima vacacional correspondiente.
- 2) Con base en lo anterior ha de tenerse en cuenta:
 - a) En ningún caso el personal Orgánico de la Fuerza puede solicitar vacaciones o disfrutarlas sin haber adquirido el derecho, correspondiente a un año de servicio, contado a partir de la fecha de ingreso al escalafón o su nombramiento en propiedad.
 - b) El disfrute de las vacaciones anuales tiene carácter obligatorio, y se restringe la suspensión de las mismas las cuales se hayan autorizado por el Comandante de la Fuerza.
 - c) Las vacaciones no son aplazables ni fraccionables a menos que medien razones justificadas e imperiosas del servicio. Cualquier modificación al Plan Anual vacacional del Comando de la Fuerza, deberá solicitarse por intermedio de la Dirección de Personal del Ejército con 45 días de anticipación, observando el debido conducto regular, en la cual deberá soportarse la necesidad de suspenderlas o fraccionarlas. Mencionalados cambios de disfrute se autorizaran mediante acto administrativo

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

expedido por el Comando de Personal del Ejército.

- d) Los turnos de vacaciones disfrutados por los Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Civiles de Planta al servicio de la Fuerza, deben ser registrados en los respectivos folios de vida, siendo responsabilidad directa del evaluador, indicando las fechas exactas de inicio y término.
- e) El Personal de Oficiales y Suboficiales que se encuentren en Comisión de Estudios al interior del País o en el Exterior, deberán disfrutar de la vacaciones que hayan sido programadas en el lapso de la comisión, una vez se finalice la misma y serán autorizadas por el Comandante de la Fuerza por intermedio de la Dirección de Personal del Ejército.
- f) La preparación de los turnos de vacaciones se realizará de acuerdo a las instrucciones formuladas en la *Circular de Vacaciones* que emite anualmente el Comando de Personal del Ejército, en donde las unidades y reparticiones elaboraran los turnos anuales de vacaciones del personal bajo su mando, los cuales remitirán a las Divisiones para fines de aprobación y cargue en el sistema de información SIATH.
- g) Una vez aprobados los turnos de vacaciones de cada Unidad, deben ser publicados por las órdenes del día de las unidades y reparticiones interesadas, para fines de control y ejecución de las mismas.
- h) La autorización de inicio de los turnos mensuales de vacaciones se dispondrá mediante Resolución del Comandante del Ejército para el personal de Oficiales y Suboficiales; para el personal Civil de planta al servicio de la Fuerza, se dará mediante Resolución del Comandante del Comando de Personal del Ejército.
- i) Cuando un miembro de la fuerza haga uso del disfrute de sus vacaciones en los meses de junio, julio, octubre o diciembre, quedará bloqueado automáticamente en el SIATH durante el siguiente año para solicitar vacaciones en alguno de estos meses. Así las cosas, una vez activo en el sistema podrá solicitar el disfrute de sus vacaciones en cualquier mes incluidos los anteriormente mencionados, SALVO el último mes que fue autorizado y que generó el bloqueo en el sistema.
- j) Se precisa que las Unidades encargadas de ejecutar los turnos de vacaciones, deben dejar constancia del lapso de tiempo disfrutado en los

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01022 /2012 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL.

respectivos libros de vacaciones, órdenes del día y las demás que estime conveniente, para efectos de soporte documental.

- k) La autoridad competente para aplazar los turnos de vacaciones es el Comandante de la Fuerza, por necesidades exclusivas del Servicio previa solicitud quedando legalizadas a través de Acto Administrativo debidamente motivado.
- l) Las unidades no podrán introducir modificación al turno de vacaciones aprobado por el Comandante de la Fuerza. Para dicho trámite deberá elevar la solicitud con 45 días de anticipación exponiendo los motivos del cambio de programación, con apoyo favorable del Comandante de Unidad de la cual es orgánico el solicitante.
- m) Para el personal de Oficiales que se desempeñen como Comandantes de Unidad Táctica, Ejecutivos y Segundos Comandantes de Unidad Táctica la solicitud para el cambio del turno de vacaciones deberá ser elevada con apoyo favorable del Comandante de Unidad Operativa Menor respectiva.
- n) Las unidades que tiene bajo su cargo el control de la ejecución o cumplimiento de los turnos de vacaciones ordenados por el Comando de la Fuerza mediante Resolución, deberá dar estricto cumplimiento a la misma y reflejar en los folios de vida las anotaciones de inicio y termino del respectivo turno.
- o) Para el Personal de Soldados Profesionales de la Fuerza, serán las Unidades que tengan bajo su responsabilidad administrativa este personal, las encargadas de señalarles los turnos de vacaciones, teniendo en cuenta su organización, necesidades del servicio y los cargos que ostenten referidos Soldados.
- p) Finalmente es necesario recabar la importancia en el estímulo al personal, así como la racionalización del trabajo y el descanso. El cumplimiento de esta orden, se verificará en las visitas que realice el Comandante de la Fuerza o en su defecto, la Inspección General del Ejército”.

RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

j. Licencias.**1) Personal de Oficiales Y Suboficiales**

- a) Para el personal de Oficiales y Suboficiales del Ejército Nacional, de acuerdo a las disposiciones vigentes, se encuentran varias modalidades de licencias, las cuales varían en cuanto a su naturaleza y efectos para tiempo de servicio y remuneración, las cuales para el momento de concederlas respetarán las facultades que por delegación se asignen en cabeza de los funcionarios respectivos dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Defensa y la Fuerza.

2) Licencia.

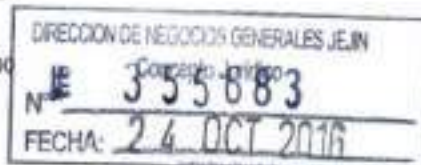
- a) De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto Ley 1790 de 2000 El Ministro de Defensa Nacional y los Comandantes de Fuerza podrán conceder licencias, con justa causa, sin derecho a sueldo, al Oficial o Suboficial de las Fuerzas Militares, respectivamente, que así lo solicite, hasta por sesenta (60) días en el año. Esta licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más y en este caso, el tiempo de la prórroga no se computará para los efectos de la actividad militar ni para el reconocimiento de prestaciones sociales.
- b) El interesado observando el conducto regular con el apoyo del Comandante de la Unidad Táctica, Brigada y División, deberá enviar la solicitud por escrito con 45 días de anticipación, al Comando del Ejército, Dirección de Personal Sección Ausencias Laborales.

3) Licencia especial.

- a) De acuerdo al artículo 87 del Decreto Ley 1790 de 2000, El Ministro de Defensa Nacional podrá conceder licencia sin derecho a sueldo ni prestaciones sociales al oficial o suboficial cuyo cónyuge sea destinado en comisión al exterior, hasta por un término máximo de dieciocho (18) meses. Este tiempo no se computará para efectos de actividad militar ni para el reconocimiento de prestaciones sociales.

4) Licencia remunerada.

- a) Licencia de características especiales. El Ministro de Defensa Nacional a solicitud del interesado y hasta por dos años, podrá conceder licencia



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

remunerada con derecho a sueldo y prestaciones, al Oficial o Suboficial en el país o en el exterior para realizar cursos, o asistir a eventos de interés para las Fuerzas cuando los costos de la totalidad del curso o evento sean sufragados por entidades nacionales o extranjeras.

- b) Los sueldos y prestaciones se pagarán como si el Oficial o Suboficial se encontrase prestando sus servicios en la Guarnición de Bogotá.
- c) La licencia remunerada no da derecho a pasajes ni a viáticos para el Oficial, Suboficial o su familia. Tampoco dará derecho a servicios médicos en el extranjero".
- d) Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo anterior, a la solicitud de esta licencia deberá allegarse certificación o documento que haga sus veces, expedido por la respectiva entidad nacional o extranjera que asumirá los costos del curso o evento; en el que se haga constar que los costos de totalidad del mismo serán sufragados por ésta.

5) Para soldados profesionales.

- a) Licencia renunciable a sueldo.
Es el acto del Comandante de la Fuerza efectuado a solicitud del soldado profesional, por el cual se suspende, dentro de la organización a la que pertenece, el ejercicio de sus funciones hasta por treinta (30) días improrrogables y sin derecho a sueldo. Esta licencia no interrumpe la continuidad en el servicio y sólo podrá concederse después de cumplido el segundo año y por una vez dentro de cada año posterior.

6) Requisitos para el trámite de licencias soldados profesionales.

- a) Solicitud dirigida al Comandante del Ejército, en el cual se indican las razones de la solicitud, periodo de tiempo solicitado, con 45 días de anticipación.
- b) Apoyo favorable de los respectivos Comandantes de Unidad Táctica, Unidad Operativa Menor y Unidad Operativa Mayor, donde se aclare el periodo de tiempo autorizado.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

7) Licencias personal civil.

- a) Al personal de empleados públicos que ocupen empleos públicos en la planta del Ministerio de Defensa Nacional asignados al Ejército Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente se contemplan:

8) Licencia Ordinaria

- a) A los empleados públicos se les podrá conceder licencia ordinaria renunciable y sin derecho a sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad competente, esta licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.
- b) El tiempo concedido y la prórroga no se computarán para ningún efecto como tiempo de servicio.
- c) Cuando la prórroga de la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- d) La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- e) Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea del caso.
- f) Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

9) Licencia no remunerada para adelantar estudios.

- a) A juicio del nominador y de acuerdo con las necesidades del servicio, a los empleados públicos se les podrá conceder licencia no remunerada, con el fin de adelantar estudios en el país o en el exterior, hasta por el término de un (1) año.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 1039/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

10) Licencia especial.

- a) El nominador podrá conceder licencia sin derecho a sueldo ni prestaciones sociales, al empleado público, cuyo cónyuge o compañero (a) permanente sea destinado en comisión al exterior y ostente la calidad de servidor público.
- b) Esta licencia se podrá conceder hasta por un término igual al de la duración de la comisión del cónyuge o compañero (a) permanente. Este término no se computará para efectos de tiempo de servicio, ni para el reconocimiento de prestaciones sociales. Esta licencia ocasiona vacancia temporal del empleo.

11) Licencia De Paternidad Aplicable Al Personal De Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales Y Civiles

- a) Conforme la Ley 755 de 2002, conocida como "Ley María", artículo 1 de la ley 1468 de junio 30 de 2011 y lo manifestado pro la Corte Constitucional sobre la materia, se unifico los días de licencia de los hombres - ocho en total – sin importar si sus parejas son o no cotizantes. Para otorgar esta licencia, no es necesario que padre y madre estén afiliados a la misma EPS.
- b) Esta licencia se otorga con el fin de garantizar al neonato todos sus derechos, por tanto se pueden solicitar y autorizar tan pronto ocurra el nacimiento y no es acumulable.
- c) Para conceder la licencia, el interesado y padre debe aportar el registro civil del menor, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento.

k. Permisos.

1) Personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales

- a) Los permisos para todo el personal uniformado de la Fuerza se encuentran definidos en el Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares y en la Directiva de Bienestar y Disciplina.
- b) Los Comandantes están facultados para conceder permisos a Oficiales, Suboficiales y Civiles, como premio o estímulo a quienes

RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

sobresalgan en el cumplimiento del deber o por virtudes militares, como también por necesidades personales y familiares debidamente comprobadas.

- c) Los permisos para Oficiales, Suboficiales soldados profesionales podrán concederlos las respectivas autoridades con atribuciones disciplinarias hasta por cinco (5) días.
 - d) Los permisos para Oficiales y Suboficiales que presten sus servicios en lugares donde se desarrollen operaciones militares para restablecer y mantener el orden público, podrán concederse hasta por el doble del tiempo contemplado en el numeral anterior.
 - e) Los permisos otorgados en desarrollo del plan de moral y bienestar, serán independientes a los que requiera el personal.
- 2) Personal Civil.
- a) De acuerdo al Régimen previsto para el personal de empleados públicos al servicio de la Fuerza, a diferencia del personal uniformado, el tiempo previsto para permisos remunerados es hasta por tres (3) días, siempre que medie justa causa; permisos que pueden ser negados o autorizados por el jefe inmediato.

I. Registro De Incapacidades – Ausentismo Laboral Por Causa Medica Certificada

- 1) Para el proceso de análisis seguimiento y control de incapacidades por causa medica certificada consideradas como soporte del ausentismo, el cual se lleva a cabo siguiendo las instrucciones señaladas en la Directiva N° 058 de 2012 DGSM - JDHC por establecimiento de Sanidad Militar, para el personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados profesionales de la Fuerza, las cuales deberán ser cargadas al sistema de Información y Administración del Talento Humano (SIATH), por parte del Jefe de Personal de la Unidad de la cual es orgánico el excusado. Así mismo deberá ser registrada en el folio de vida.
- 2) No se considera ausentismo los periodos vacacionales, los periodos de embarazo normales y la prisión.
- 3) Al final de cada mes las unidades deberá realizar el reporte a la Unidad Operativa Menor respectiva, con el fin que se realice el consolidado a nivel Unidad Operativa Mayor y sea enviado a la Dirección de Personal sin anexar



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

las excusas medicas físicas, esta últimas deben ir en la Hoja de Vida de cada uniformado excusado.

- 4) Al día noventa de incapacidad continuo o discontinuo, se debe remitir a la Dirección de Sanidad el reporte con los soportes de cada período con el fin de definir a través de los organismos medico laborales la situación del militar en los términos del Decreto Ley 1796 de 2000.

m. Salida Del País En Uso De Vacaciones, Permisos O Licencias

- 1) El Personal de Oficiales, Suboficiales, Civiles y Soldados que deseen salir del país durante el disfrute de vacaciones, permisos o licencias, debe tener en cuenta los siguientes parámetros:
- 2) Enviar la solicitud como mínimo con cuarenta y cinco días (45) de anticipación.
- 3) La Dirección de Personal una vez verificados los documentos y antecedentes, procederá a enviar la autorización escrita al interesado.
- 4) Ningún miembro de la Fuerza está autorizado para salir del país sin el debido permiso del Comando de la Fuerza o en quien el delegue.
- 5) No se puede utilizar el uniforme militar en el exterior, solamente cuando se vaya en comisión oficial, si se requiere.
- 6) Está prohibido, comprar armas en el exterior, sin la respectiva autorización del Comando General. En caso de obtenerla, se deben cumplir los trámites de importación cancelando los impuestos que la legislación determine.
- 7) El interesado observando el conducto regular con el apoyo del Comandante de la Unidad Táctica, Brigada y División, deberá enviar la solicitud por escrito, al Comando del Ejército, Dirección de Personal Sección Ausencias Laborales relacionando los siguientes datos:
 - a) País de destino.
 - b) Fecha de salida y fecha de regreso.
 - c) Dirección y teléfono donde va a permanecer, que permita una fácil
 - d) Localización.
 - e) Anexar fotocopia cédula, pasaporte y visa actualizados.
 - f) Correo electrónico donde se le puede hacer llegar el oficio personalmente
 - g) La inobservancia de este procedimiento constituye causal de falta disciplinaria.

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Auténtica,


Elaboró: MY Luis Reales
Oficial de Ausencias Laborales


Coronel GIOVANI VALENCIA HURTADO
Director Dirección de Personal del Ejército

Revisó: Darío Rojas
Asesor Jurídico Dirección de Personal del Ejército

CEDEF 1

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
www.ejercito.mil.co

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJN
Concepto Jurídico
Nº 355683
FECHA: 24 OCT 2016



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL.

ANEXO D

A. Carrera Administrativa

Considerando la importancia de optimizar los procesos de administración de personal civil, desde el año 2013 funciona la sección de carrera administrativa, con el objetivo de facilitar la ejecución de los procedimientos relacionados con el personal civil que apoya las diferentes actividades del Ejército Nacional.

1. Administración de personal civil de planta al servicio de la fuerza carrera

- a. Manual de funciones y sistema de gestión del talento humano por competencias.
- b. Consideraciones Preliminares
- c. En cumplimiento al artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 9 de la Ley 190 de 1995, y el artículo 5 del Decreto Ley 1792 de 2000, todas las entidades deben contar con Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el personal civil, con el propósito de fortalecer los procesos de administración de personal para optimizar la gestión del talento humano
- d. El manual de funciones y competencias es un instrumento de administración de personal que permite propiciar condiciones para optimizar los resultados organizacionales, por medio del mejoramiento de la calidad, eficacia y productividad del personal civil, contiene la descripción de lo que debe hacer el servidor público en el empleo en el cual está nombrado de acuerdo a:
 - 1) Nivel jerárquico.
 - 2) Denominación y grado del empleo.
 - 3) Perfil requerido.
 - 4) Área de desempeño.
- e. Presenta las funciones de los empleos que para su desarrollo agrupan una serie de tareas que deben efectuarse en cumplimiento del propósito principal del empleo para los fines institucionales. Su objetivo fundamental es ordenar la planta mediante la asignación de responsabilidades y la definición de productos para facilitar la medición de resultados.

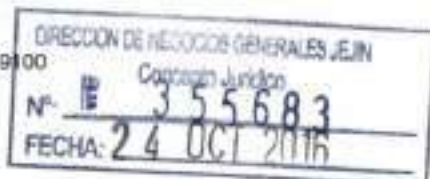


RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

- f. En virtud de lo anterior Los funcionarios deben ejercer las funciones y cargos para los que fueron nombrados.
 - g. De acuerdo al nivel jerárquico, denominación y grado, a los funcionarios se les puede asignar diferentes funciones, una vez surta el proceso pertinente en la Dirección de Personal Ejército.
 - h. La competencia para la modificación de funciones es del nominador, es decir el señor Comandante General del Ejército Nacional, a través de la Dirección de Personal, quien es el único que tiene la facultad legal y funcional para autorizar el mencionado cambio.
 - i. Ningún Comandante o Jefe directo podrá elaborar Actas de Posesión y/o autorizar el desempeño de funciones diferentes, a las correspondientes al cargo para el que fueron nombrados, en documentos tales como folios de vida, órdenes semanales, actas de entrega u otros escritos que otorguen calidades diferentes a las inicialmente establecidas, pues en aquellos casos en que se detecten inconsistencias entre las funciones y el cargo asignado inicialmente, se configuraría una extralimitación de funciones, que se encuentra contemplada dentro del acápite de las faltas de la Ley 836 de 2003 "Reglamento del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares."
2. Asignación de Funciones de Acuerdo al Manual Especifico de Funciones y Competencias.
- a. El Comando de Personal - Dirección de Personal tiene a cargo el seguimiento de la implementación del Manual de Funciones, de tal manera que cada persona sea notificada del perfil de funciones específicas asignado, coherente con el nivel y grado del empleo vinculado, dejando como evidencia el formato establecido para tal fin. Lo que debe dejarse claro cuando se notifica, como (proceso en el que participa).
 - b. Cuando en el punto III PROCESO EN EL QUE PARTICIPA de la ficha del Manual, se define Divisiones y Jefaturas, el funcionario al cual se le asigna el perfil puede ubicarse en cualquier unidad o dependencia del Ejército; cuando se defina una dependencia particular esas funciones solo podrán desempeñarse donde allí se indique.
 - c. La identificación del perfil funcional de acuerdo al manual de funciones vigente se efectúa en la sección de carrera administrativa, teniendo en cuenta la información del nombramiento y los datos suministrados por las

Patria, Honor, Lealtad
 "Dios en todas nuestras actuaciones"
 Fe en la causa
 Carrera 54 No. 26 - 25 CAN
 Conmutador No. 4261474 Ext. 39100
 www.ejercito.mil.co.



RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. _____/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Unidades. La sección carrera administrativa enviará con instrucciones precisas a los responsables de las oficinas de personal el perfil de manual de funciones asignado a cada funcionario para que lo entreguen y notifiquen en el formato creado para tal fin.

3. Notificación Manual Especifico de Funciones

- a. La notificación del Manual Especifico de funciones y competencias será efectuada por la Unidad a la cual fue destinado el personal, la cual deberá suscribirse por el funcionario notificado, y por el Oficial o Suboficial Jefe de la Oficina de Personal de la Unidad a cargo.
- b. Se debe garantizar la correspondencia de la ficha de manual entregado con la denominación y grado del empleo del funcionario notificado.
- c. La notificación se debe realizar de acuerdo a la señalado en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo.

4. Cambio de Funciones Servidores Públicos Civiles.

- a. El cambio de funciones hace referencia a la posibilidad de asignar y notificar al servidor público unas funciones diferentes a las del nombramiento, se da previo estudio técnico realizado por la Dirección de Personal, en relación al perfil del cargo representado en la agrupación de funciones para las que se nombra a cada persona ("especialidad"). para que sea viable debe existir coherencia entre la denominación del empleo, el nivel jerárquico ocupado y las funciones que se solicitan reasignar, teniendo en cuenta que esta no representa cambio de nivel, ni de remuneración; de no existir no aplica la reasignación de funciones sino un nuevo nombramiento de acuerdo a lo definido en el numeral 5.2.2 del presente documento. El cambio de funciones sólo es posible entre la agrupación de empleos del mismo nivel y naturaleza, es decir entre empleos de servicios o entre empleos administrativos.
- b. El cambio de funciones puede ser solicitado por Las unidades que requieran solicitar cambio de funciones para el personal civil de planta al servicio del Ejército Nacional, de acuerdo a las consideraciones enunciadas a continuación, para lo cual, deberán tener en cuenta lo establecido en la Lista de chequeo para la reasignación de funciones del personal civil de la Fuerza.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- c. La naturaleza de las funciones están definidas en el Decreto 092 de 2007 "Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa" así:
- d. Artículo 7o. Nivel Profesional.
- e. Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- f. Artículo 8º. Nivel Orientador.
- g. Comprende los empleos públicos de los centros educativos y escuelas de formación del Sector Defensa, cuyas funciones están asociadas al proceso educativo formal, al aprendizaje y entrenamiento de técnicas y tecnologías existentes en el Sector Defensa; o cuya naturaleza corresponda a funciones de orientación y acompañamiento espiritual de los servidores públicos y sus familias que integran el sector defensa, dentro de los planes, programas y proyectos institucionales.
- h. Artículo 9o. Nivel Técnico.
- i. El nivel técnico comprende:
 - 1) La categoría técnica de servicios, de inteligencia, o de Policía Judicial: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales propias del sector defensa, así como aquellas que guarden relación directa con la confianza, seguridad y protección de los integrantes de la Fuerza Pública, en especial las asignadas a las Unidades y reparticiones militares y de policía.
 - 2) La categoría técnica para apoyo de seguridad y defensa: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas transversales y de apoyo, de orden



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

administrativo del sector defensa, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

j. Artículo 10. Nivel Asistencial.

1) El Nivel Asistencial comprende:

- a) La categoría auxiliar de servicios, de inteligencia, o de Policía Judicial: Agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas misionales propias de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, así como aquellas que se desarrollan en apoyo a la actividad misional de defensa y seguridad del Sector Defensa, en especial las ejecutadas en las Unidades y reparticiones militares y de policía, las cuales deben guardar relación directa con labores de inteligencia, confianza, seguridad o protección de los integrantes de la Fuerza Pública.
- b) La categoría auxiliar para apoyo de seguridad y defensa: Agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas de orden administrativo, propias de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución." (Subrayado y negrilla fuera de texto).
- c) De conformidad con lo anterior, se presenta una clara diferencia de las funciones de acuerdo a la naturaleza, correspondiendo a los de apoyo para seguridad y defensa el desempeño de funciones administrativas y a los de servicios la agrupación de actividades de apoyo a servicios diferentes a los administrativos.

5. Reubicación Laboral por Eventos de Salud.

- a. Cuando el servidor público presente problemas de salud que le impidan desempeñar las funciones asignadas, las unidades previo concepto de médico laboral deben efectuar informar a la Dirección de Personal y efectuar el procedimiento establecido por la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército -DIPSE-, de tal manera que se emita concepto de reubicación laboral para asignar las nuevas funciones, o las

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01033/2018 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

recomendaciones de acuerdo a los antecedentes presentados. Asimismo como, el nivel y grado del empleo en el cual está nombrado el servidor público.

6. Valoración de Competencias Personal Civil de Planta.

- a. En desarrollo de la implementación del sistema de Gestión del Talento Humano por competencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional a través de la mesa sectorial de competencias, se implementó el proceso de valoración de competencias del personal civil de planta que se encuentra laborando; con el objetivo de verificar el nivel de competencia de los servidores públicos y formular recomendaciones para mejorar su desempeño.
- b. Las competencias laborales para los empleos del Sector Defensa se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos y resultados esperados en el sector público y en especial en el sector defensa, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, valores, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público del Sector Defensa.
- c. La Dirección de Personal - sección de Carrera Administrativa es responsable del estudio, definición, diseño y aplicación de los instrumentos de valoración de competencias técnicas por perfil de cargo del personal civil; para lo cual elabora y ejecuta el cronograma de medición que se desarrolla en coordinación con las Unidades para las cuales se efectúe la aplicación de acuerdo a lo establecido en la Lista de chequeo para la medición de competencias funcionales del personal civil de planta.
- d. Las competencias laborales que se medirán se determinan con base en el contenido funcional del empleo, las competencias funcionales o técnicas precisan y detallan lo que en forma general debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo del sector defensa y están definidas en el manual de funciones vigente incluyendo:
 - 1) Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
 - 2) Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- 3) Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
 - 4) Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados, son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos.
- e. La medición de competencias técnicas se hace a partir de pruebas que buscan medir el grado de conocimientos, capacidades y habilidades adquiridos con formación y experiencia, requeridos para el desempeño de un empleo determinado. A los servidores públicos se le miden las competencias de acuerdo al nivel y grado del empleo que ostentan, las cuales están definidas en el manual de funciones vigente que ha sido previamente socializado y comunicado, aplicando pruebas así:
- 1) Prueba de competencias comportamentales diferenciada por nivel y grado de los empleos.
 - 2) Prueba de medición de competencias funcionales de acuerdo al tipo de empleo utilizando diferentes instrumentos que pueden ser: de ejecución, de conocimientos o de observación.
- f. Los resultados en la primera medición serán utilizados en el levantamiento de líneas base de referencia y planes de mejoramiento individuales en los casos en que se requiera. La valoración de competencias es el paso previo a la formulación de la evaluación del desempeño para el personal civil, que debe desarrollarse en el marco del sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias.

7. Horario de Trabajo Personal Civil de Planta

- a. En el marco de la relación legal y reglamentaria que vincula al servidor público con la administración, es obligación el cumplir la jornada laboral dispuesta en el Decreto Ley 1792 de 2000 y Decreto 1042 de 1978 so pena de incurrir en falta disciplinaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" aplicable al personal civil de planta del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.
- b. Las unidades y dependencias del Ejército Nacional deberán garantizar el control del cumplimiento del horario laboral, efectuando registro diario de preferencia con sistemas biométricos de control elaborando informes



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

mensuales que permitan tomar las medidas a que haya lugar en caso de incumplimiento. Para efectos de administración a continuación se disponen instrucciones de obligatorio cumplimiento frente al particular:

8. Horario de Trabajo

a. El horario de trabajo para los funcionarios públicos civiles de planta será establecido por los comandantes de Unidad dentro de los límites legales fijados: Máximo ocho (8) horas diarias, hasta cuarenta y cuatro (44) semanales.

b. "Decreto 1042 de 1978" (...) Artículo 33°.- De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. (...)

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.

c. "Decreto Ley 1792 de 2000."

1) ARTICULO 54. JORNADA DE TRABAJO. Los servidores públicos, deben prestar sus servicios dentro de la jornada legal de ocho (8) horas o la reglamentaria de la respectiva repartición, Unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad".

2) De conformidad con lo anterior, el horario podrá distribuirse de lunes a sábado de acuerdo a las necesidades del servicio de las diferentes dependencias o Unidades, teniendo en cuenta lo siguiente:

9. El Horario de Trabajo

a. Será establecido por los comandantes de Unidad, deberá constar en el reglamento interno de trabajo de las Unidades y ser comunicado a los servidores públicos civiles de planta.



RESTRINGIDO
01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 001-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJERCITO NACIONAL

- b. Los empleados civiles de planta que laboran en jornada continua, tendrán derecho a tiempo para almorzar, el cual no se computa dentro de la jornada laboral, dentro del régimen interno constará la distribución del mismo estableciendo claramente la hora de salida y entrada.

10. Trabajo por Turnos

- a. Los funcionarios que trabajen por turnos se sujetarán al horario establecido por su jefe inmediato de acuerdo a las actividades que se requiera efectuar por necesidades del servicio, y estará establecido en el reglamento interno de trabajo.
- b. La distribución de hasta las 44 horas laborales de lunes a sábado la efectúa el comandante, cuando por necesidades del servicio no se requiera trabajar el sábado, por acuerdo entre las partes puede trabajarse ocho (8) horas de lunes a viernes o repartirse ampliando la jornada hasta por dos (2) horas, con el fin exclusivo de permitir el descanso todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario. Cada Unidad define si se trabaja el día sábado.

11. Disponibilidad

- a. De acuerdo a lo establecido en el artículo 55 del Decreto 91 de 2007 todos los servidores públicos estarán disponibles, cuando se requiera que acudan a apoyar a la administración para el cumplimiento de labores especiales o la prestación de turnos de servicio en las dependencias de ser necesario. La disponibilidad se presta en razón a que cuentan con beneficios prestacionales diferentes a los de las normas generales aplicables a los demás servidores públicos como son la prima de actividad y el subsidio familiar.
- b. "SENTENCIA C-024 DE 1998 (...) No obstante, por la naturaleza de la actividad que cumplen ciertas instituciones, como el Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, o en razón de las responsabilidades en cabeza de quienes ejercen determinados empleos, la previsión de los periodos de jornada laboral y de lapsos de descanso no impide que como una condición excepcional, previamente definida por la ley al establecer la relación laboral, se tenga la permanente disponibilidad del trabajador, es decir, la obligación de prestar sus servicios cuando estos sean demandados por las autoridades competentes dentro de la entidad a la que pertenecen, aun en días y horas que no hacen parte de su jornada normal, en razón de ser ello indispensable



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. **01022** 2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

por la prevalencia del interés general y para el cumplimiento del objeto propio de aquella. (...)"

12. Compensatorios

- a. De acuerdo a lo definido en la Circular N. 179 de 2004 del Ministerio de Defensa Nacional tienen lugar cuando se excede el tiempo máximo establecido para la jornada laboral, por razones especiales del servicio excepcionalmente el superior inmediato autoriza la realización de trabajos en horas distintas a la jornada ordinaria, haciendo viable el reconocimiento del descanso compensatorio que equivaldrá a un día de descanso por cada ocho horas de trabajo adicionales a la jornada o proporcional al tiempo laborado. Los compensatorios se reconocen en días hábiles y en los casos en que se configure el derecho y sean otorgados debe quedar registro en las oficinas de personal.

13. Obligatoriedad Cumplimiento Jornada Laboral

- a. Los jefes inmediatos del personal civil y las oficinas de personal son responsables de garantizar el cumplimiento del horario laboral, cuya obligatoriedad se exige con fundamento en la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" aplicable al personal civil de planta del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, así:
 - 1) Artículo 34 Deberes. Son deberes de Todo Servidor Público:
 - 2) (...) Numeral 2. "Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función." Expresiones subrayadas declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-030 de 2012
 - 3) (...) Numeral 11 "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales."
 - 4) Artículo 35: Prohibiciones. A Todo Servidor Público le Está Prohibido:
 - 5) Numeral 1º Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 01032/2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

- 6) (...) Numeral 7° "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado" subrayado fuera de texto.
- 7) Con fundamento en lo anterior, para efectos de la administración de personal civil de planta a continuación se define en qué circunstancias se habla de retardo o ausencia:
 - a) La exigencia del cumplimiento de la jornada de trabajo no es desmejoramiento de las condiciones laborales ni acoso laboral, en ningún caso vulnera el derecho al libre ejercicio de la asociación sindical de los servidores públicos, por lo cual el contar con fuero sindical o afiliación no da lugar a que aforados o afiliados no cumplan con la jornada laboral y las funciones para la cual fueron nombrados y por cuyo cumplimiento reciben una asignación básica para una jornada de tiempo completo.

14. Control del Cumplimiento del Horario Laboral e Incapacidades.

a. Las Unidades en las que labora el personal civil de planta tiene la responsabilidad de efectuar el control al cumplimiento del horario laboral, así:

1) Efectuar Registro:

Todos los servidores públicos civiles de planta del Ejército Nacional sin importar el nivel deben registrar sus entradas y salidas en el sitio de trabajo, las Unidades utilizarán los medios idóneos para efectuar dicho control. Se recomienda la implementación de medios de control de registros utilizando sistema biométrico digital.

2) Control de Asistencia:

Los jefes inmediatos son responsables directos de efectuar en primera instancia el seguimiento y control de asistencia y horario para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral establecida.



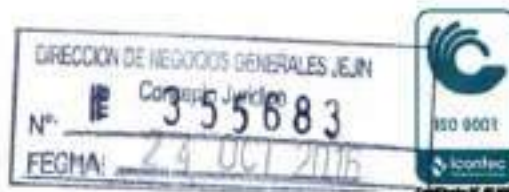
RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE No. 07032-2016 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- 3) Está prohibido alterar, modificar o suplantar en los mecanismos de control de horario, cuando un funcionario sea sorprendido adulterando, modificando o suplantando la unidad debe elaborar el correspondiente informe de la falta cometida y remitirlo a la Oficina de Control Disciplinario interno del Ministerio de Defensa Nacional
- 4) Informes Control de Cumplimiento Horario:
Se deben elaborar informes indicando claramente nombre de la dependencia, año, mes y semana a la que corresponde, junto con un reporte resumen con información completa, y clara de las novedades registradas y los soportes firmados por el jefe inmediato, quien lo entrega a la oficina de personal mensualmente.
- 5) Las oficinas de personal son responsables de la revisión y seguimiento de las planillas, soportes e informes presentados, y podrán efectuar controles de horario a cualquier dependencia, cuando lo considere conveniente, elaborando los informes con las novedades encontradas, y en caso de incumplimiento del horario laboral por parte algún servidor público remitirlos a la Oficina de Control Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional para adelantar las acciones correspondientes.

15. Retardos e Inasistencia

- a. Teniendo en cuenta que los retardos e inasistencia del personal civil de planta generan traumatismos en el desempeño de las funciones asignadas, en los casos en los que se presenten se procederá de acuerdo los siguientes lineamientos:
 - 1) Justificación de Retardos:
Los servidores públicos civiles cuando presenten más de tres retardos en el mismo mes, o ausencias del sitio de trabajo deberán justificarlo por escrito, dando las explicaciones pertinentes y anexando soportes; estos serán evaluados de forma objetiva por el Jefe inmediato y el responsable de la oficina de personal para determinar si justifican el incumplimiento.
 - 2) Justificación de Inasistencias:
 - a) Siempre que el servidor público civil de planta con ocasión de enfermedad, incapacidad, calamidad doméstica o fuerza mayor falte debe informar al jefe directo de manera inmediata, cuando sea incapacidad por enfermedad (Artículo 121 Decreto 019 de 2012) debe



RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N.º 01032/2016 – POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

entregar en la oficina de personal la incapacidad original de la EPS a la cual se encuentra afiliado.

- a. Si la ausencia del servidor público civil es por tres (3) o más días consecutivos, se debe informar la situación a la oficina de personal de la Unidad enviando los soportes de la inasistencia máximo el día hábil siguiente a la expedición de la incapacidad o la ocurrencia del hecho.
- b. Cuando se trate de incapacidades, la oficina de personal de las Unidades las recepcionará en original y las remitirá de acuerdo al procedimiento establecido a la Dirección de Preservación de la fuerza – DIPSE- para los trámites de recobro o los procedimientos a que haya lugar, así como el registro de ausentismo.

16. Consecuencia de Retardos:

- a. Los servidores públicos civiles de planta tienen la obligación de cumplir la jornada laboral, por lo tanto en caso de registrarse un incumplimiento se debe proceder de la siguiente manera:
- b. El jefe inmediato efectúa en primera instancia el llamado de atención verbal para los casos en los que se presente retardo sin justificación. Cuando ocurra reiteración de retardos injustificados, incumplimiento del horario laboral o ausencia del puesto de trabajo en la jornada, de mínimo tres veces durante el transcurso del mismo mes se realizará el siguiente procedimiento:
 - 1) El jefe inmediato del servidor que incurrió en la reiteración de faltas al horario o ausencias injustificadas debe reportar a la oficina de personal la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término del mes.
 - 2) El oficial o suboficial responsable de la oficina de personal procede a establecer objetivamente en qué casos los retardos carecen de justificación, analizando en particular que afectación se genera del servicio, para lo cual solicitará mediante un "sírvese informar" al funcionario involucrado que en término de tres (3) días hábiles presente por escrito explicaciones, descargos y pruebas pertinentes.
 - 3) Si el servidor público no presenta dentro del término establecido justificación a sus retardos o ausencias, o si la explicación no es satisfactoria, el responsable de la oficina de personal elabora informe para conocimiento de la oficina de control disciplinario interno del Ministerio de

RESTRINGIDO

01032

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N° 01032/2018 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A DESARROLLAR AL INTERIOR DEL EJÉRCITO NACIONAL

Defensa Nacional, quien es la competente para efectuar la investigación y el proceso disciplinario a que haya lugar. Se debe conservar copia en magnético de los informes con los soportes respectivos en la oficina de personal.

17. Retardo en Cumplimiento de la Jornada Laboral:

- a. Se entiende por RETARDO cuando el servidor público de la planta de personal civil del Ejército Nacional ingresa a laborar con diez (10) minutos de posterioridad al inicio de la jornada laboral de la mañana o de la tarde sin justificación, de acuerdo al horario establecido en el reglamento interno de trabajo.
- b. AUSENCIA: Se configura ausencia cuando sin justificación el funcionario civil no se presente a laborar o se retire de las instalaciones de la entidad, dentro de la jornada laboral por un lapso superior a quince (15) minutos.

18. Registro de Incapacidades

- a. Los servidores públicos deben entregar las incapacidades en original a las oficinas de personal de las Unidades a más tardar el día siguiente a su expedición, quienes son responsables de enviarlas con el informe respectivo a la DIPSE para efectuar el reporte a nómina, recordando que es obligatorio dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes en la materia del reconocimiento de incapacidades, de tal manera que no se incurra en detrimento patrimonial.

19. Seguimiento

- a. La Dirección de personal cuando lo considere conveniente y de manera aleatoria, verificará con visitas o solicitud de informes a las Unidades que se efectúe el cumplimiento del control del horario laboral a los servidores públicos civiles de planta de conformidad con lo establecido en el presente documento.

20. Licencias y Permisos

- a. Licencias y permisos son situaciones administrativas en que se puede encontrar un servidor público de planta, definidas en el Decreto 1792 de 2000, en sus artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34.

