



la seguridad
es de todos

Mindefensa

DIRECTIVA PERMANENTE No. 04 - - - / 2019

MDN-DVEPDCH

Bogotá D.C., **23 ENE. 2019**

Asunto: Lineamientos para la solicitud y administración del personal uniformado de la Fuerza Pública en traslado o en comisión fuera de la estructura organizacional de cada una de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.

AI: COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL
COMANDANTE DE LA ARMADA NACIONAL
COMANDANTE DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL
VICEMINISTRA PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN
VICEMINISTRO PARA EL GSED Y BIENESTAR
VICEMINISTRA PARA LAS POLÍTICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES
SECRETARIO GENERAL DEL MDN (E)
SECRETARIO DE GABINETE DEL MDN
DIRECTOR GENERAL MARÍTIMO
DIRECTORA EJECUTIVO DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR (E)
DIRECTORA CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA

1. OBJETO Y ALCANCE

a. Finalidad

Impartir lineamientos para la solicitud y administración del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y personal de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional en traslado o comisión fuera de la estructura de su Fuerza, en las Unidades Ejecutoras/Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad de Gestión General, Comando General de las Fuerzas Militares, Dirección General Marítima, Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva), en las entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Defensa Nacional, y en cualquier entidad externa al Sector Defensa, pública o privada siempre que guarde relación con las funciones encomendadas a la Fuerza Pública.

b. Referencias

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- 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. Artículo 82.



- Decreto 1791 de 2000, "Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional".
- Decreto 1796 de 2000, "Por el cual se regula la evaluación de la capacidad psicofísica".
- Decreto 1799 de 2000, "Por el cual se dictan las normas sobre evaluación y clasificación, para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares, Artículo 19 y 21".
- Decreto 1800 de 2000, "Por el cual se dictan normas para la evaluación del desempeño del personal uniformado de la Policía Nacional".
- Decreto 091 de 2007, "Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal".
- Decreto 4890 de 2011, "Por el cual se modifica parcialmente la Estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1070 de 2015, "Por el cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Defensa".
- Resolución 3144 de 2017, "Por medio de la cual se crean los Comités para la Gestión del Capital Humano, se determina la administración del Sistema de Administración del Talento Humano SIATH y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 5289 de 2018, "Por la cual se aprueban los documentos del proceso de evaluación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y se deroga la Resolución 1382 de 2001".
- Disposición 016 de 2018, "Por la cual se deroga la Disposición 039 del 28 de julio de 2003 y se establecen los parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".
- Circular 38143 de 2008 "Procedimiento solicitud de personal uniformado para laborar en el Ministerio de Defensa Nacional — Unidad de Gestión General y asignación de funciones".
- Circular 001 de 2014 MDNSG/AYGMDN, "Lineamientos para la administración del Talento Humano de la Fuerza Pública trasladado o en comisión permanente en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional- UGG".

c. Vigencia

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Permanente rigen a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Circular Ministerial No 38143 del 18 de junio de 2008

2. INFORMACIÓN

a. Antecedentes

En el marco del ejercicio **Transformación y Futuro de la Fuerza Pública – 2030** - liderado por el Ministerio de Defensa Nacional, desde ahora MDN, la Dirección de Desarrollo del Capital Humano, desde 2015 viene realizando mesas de trabajo con el Comando General de las FF.MM., Fuerzas Militares y Policía Nacional, con el objetivo de identificar mejores prácticas y estándares para la Gestión del Talento Humano, que puedan ser aplicados en todas las Fuerzas, respetando la misionalidad y doctrina de cada una.

Cra 54 No. 26-25 CAN

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia



En este ejercicio, se identificó la necesidad de actualizar los lineamientos sobre la administración del personal de la Fuerza Pública que se encuentra **trasladado** o en **comisión** en el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas, Comando General de las Fuerzas Militares y demás entidades de la administración pública diferentes a la respectiva fuerza

Al cierre de 2017, la Fuerza Pública contaba con 3.133 uniformados trasladados o en comisión fuera de la estructura organizacional de cada una de las Fuerzas, los cuales representan el 1,5% efectivos de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Fuerza Pública. El personal en traslado y comisión ocupa cargos estratégicos o críticos en el Ministerio de Defensa Nacional o Comando general de las Fuerzas Militares tales como el de Comandante General de las FFMM, Jefes de Dependencias del Estado Mayor del Comando General, asesores en las Direcciones de la Unidad de Gestión General, así mismo, ocupan cargos como Jefe de la Casa Militar de la Presidencia de la República, enlace con el Congreso, entre otros.

**Uniformados trasladados o en comisión
(Unidades Ejecutoras, Entidades Adscritas o Vinculadas al MDN)**

| CATEGORÍA | EJC | ARC | FAC | PONAL | TOTAL |
|-------------------|--------------|------------|------------|------------|--------------|
| Oficiales | 446 | 126 | 237 | 213 | 1.022 |
| Suboficiales | 737 | 372 | 243 | | 1.352 |
| Nivel Ejecutivo | | | | 759 | 759 |
| Sub -Total | 1.183 | 498 | 480 | 972 | 3.133 |

Fuente: SIATH MDN, 31/12/2017

Es pertinente señalar que el SIATH solo está habilitado para registrar los traslados o Comisiones al interior del Ministerio, por lo que no se tiene registro frente al personal que se encuentra trasladado o en comisión fuera de la estructura organizacional de cada una de las Fuerzas -en entidades externas al Sector Defensa-. Por lo anterior, se debe establecer un procedimiento para la administración de este personal, así como adelantar la parametrizando para incorporar entidades externas en el SIATH.

Al hacer una revisión de los procedimientos de administración del personal **trasladado** o en **comisión**, se evidencia una dispersión de lineamientos a saber:

- **Ejército Nacional:** Cuenta con un procedimiento de traslados establecido por la Directiva Permanente No. 1032 de 2016 "*Políticas y lineamientos en administración de Personal a desarrollar al interior del Ejército Nacional*", Anexo F- Traslados. El proceso se realiza de manera centralizada en la Dirección de Personal del Comando de Personal del Ejército (COPER), la cual establece que los traslados se efectúan cada dos (2) años de acuerdo a las necesidades institucionales.
- **Armada Nacional:** Mediante la Circular No. 20180042320061423/MDN-COGFM-CARMA-SECAR-JEDHU-DIGEJU-13 de 2018 "*La cual regula el proceso de traslados, que se realiza de manera centralizada en la Dirección de Gestión Humana*", siguiendo los lineamientos de rotación con un tiempo de dos (2) años para Oficiales y tres (3) años para Suboficiales.



- **Fuerza Aérea Colombiana:** No cuenta con un documento rector de tiempo para trasladar al personal fuera de la estructura de la Fuerza. Sin embargo, en la práctica se observa una permanencia en los cargos críticos de los Comandos Aéreos, de aproximadamente 3 años.
- **Policía Nacional:** Se reglamenta el procedimiento de comisiones a través de la Resolución 4581 de 2006 y los Instructivos 041 DIPON – DITAH de 2011 y 013 de 2013, los cuales se operacionalizan a través de la herramienta Traslados en Línea versión 2.0 del Portal de Servicios Internos P.S.I, el cual permite a los funcionarios de la institución hacer sus solicitudes de traslado de manera voluntaria una vez cumplan un tiempo mínimo de permanencia de 2 años en la unidad policial y se notifican en tiempo real. De igual forma, la Policía Nacional cuenta con un Módulo de Perfiles de Cargos por Competencias que se encuentra en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano - SIATH, que permite realizar la ubicación laboral de los funcionarios de la institución a partir de un análisis ocupacional, de acuerdo a las competencias del saber, saber hacer y saber estar de cada funcionario frente a los requisitos de los cargos.

La falta de unificación de lineamientos para gestionar el trasladado o comisión del personal uniformado de la Fuerza Pública, afecta la gestión y los resultados de las unidades ejecutoras/dependencias, entidades adscritas y vinculadas al MDN, Comando General de las Fuerzas Militares y entidades externas al Sector Defensa. La alta rotación de personal uniformado, las demoras en la asignación de reemplazos, la asignación de personas sin el perfil y experiencia adecuada, y el traslado anticipado de personal que ha recibido entrenamiento y capacitación, impactan de manera directa la consecución de los objetivos estratégicos de las instituciones.

Para el caso particular de la Unidad de Gestión General del MDN, la ausencia de un criterio unificado para la gestión del trasladado y/o comisión del personal uniformado, afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos sectoriales, teniendo en cuenta que las diferentes dependencias que la conforman fueron diseñadas bajo una estructura organizacional compuesta por personal civil y uniformado¹ idóneo, que cumpla con los perfiles acordes a las necesidades organizacionales, con vocación de permanencia y continuidad.

Uno de los temas críticos, solo para poner un ejemplo, donde se requiere personal uniformado especializado en la UGG, es en la gestión logística y de talento humano de la Fuerza Pública, la cual se soporta en el Sistema de Información Logística-SILOG- y en el Sistema de Administración del Talento Humano-SIATH-. Para garantizar el buen funcionamiento de éstos sistemas se requiere continuidad del personal especializado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, ya que su alta rotación genera reprocesos en capacitación, entrenamiento y actualización, todo con un impacto económico, lo que además redonda en una afectación al desempeño operacional de las Fuerzas.

Adicionalmente, es preciso señalar que el traslado o comisión a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y al Comando General de las Fuerzas Militares, debe considerarse

¹ Artículo 35 del Decreto 4890 de 2011, en el cual se establece que "El Ministro de Defensa Nacional determinará dentro de las dotaciones fijadas por la Ley y por medio de Tablas de Organización y Equipo, la composición y organización de los elementos uniformados de las Fuerzas Militares y de los elementos uniformados de la Policía Nacional, integrantes de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa".



como una distinción, y por lo tanto los Oficiales y Suboficiales con proyección institucional, deben ser considerados para pertenecer a las mismas.

En conclusión, se evidencia la necesidad de generar lineamientos y estándares conjuntos y coordinados en materia de traslado o comisión fuera de la estructura de la Fuerza, para: 1) responder adecuadamente a las solicitudes de personal presentadas por las instituciones del Sector Defensa y otras instituciones del Estado; 2) identificar y asignar el personal con los perfiles adecuados de acuerdo a las funciones a desempeñar, garantizando la continuidad y reemplazo oportuno; 3) administrar el personal por parte de las instituciones que los trasladan o comisionan, así como las instituciones que los reciben (nómina, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, etc.); y 4) unificar los proceso de evaluación del personal. Dichos lineamientos permitirán que el personal trasladado o en comisión contribuya exitosamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de las unidades ejecutoras/dependencias del MDN, entidades adscritas y vinculadas al MDN y entidades externas públicas y privadas al Sector Defensa.

b. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRASLADO O COMISIÓN DE PERSONAL DE LAS FUERZAS MILITARES Y LA POLICÍA NACIONAL

• **ROLES**

Existen dos roles para el procedimiento de traslados o comisión así:

1. **EL QUE SOLICITA: Solicitud de personal uniformado por parte de las Unidades Ejecutoras, dependencias y entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, y entidades externas al Sector Defensa:** Unidad de Gestión General, desde ahora UGG Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva, Comando General de las Fuerzas Militares, Dirección General Marítima-DIMAR, Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, y en entidades públicas y privadas externas al Sector Defensa (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerios y Departamentos Administrativos (Casa Militar de la Presidencia de la República), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Superintendencia de Industria y Comercio, Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, Archivo General de la Nación, Gobernaciones y Alcaldías entre otras).
2. **EL QUE APRUEBA: Traslado o comisión de personal uniformado por parte de:** Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y la Policía Nacional, para la posterior firma del acto administrativo por el Ministro de Defensa.

• **TRASLADOS VS. COMISIONES**

Para efectos de la presente Directiva se entenderá:



Para las Fuerzas Militares:

Traslados: al Comando General de las Fuerzas Militares, a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, a la Dirección General Marítima y a la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva DCRI.

Comisión: a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional y entidades públicas y privadas externas al Sector Defensa.

Para la Policía Nacional: en todos los casos se entenderá como **comisión**.

A continuación, se definen los lineamientos generales para los dos tipos de roles.

1. Lineamientos para la solicitud de personal a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional

Se refiere a indicaciones de tipo procedimental, que aplican para todas aquellas Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio de Defensa, sus entidades adscritas o vinculadas y demás entidades de la administración pública que requieren personal militar o policial para apoyar el cumplimiento de sus funciones.

Para todos los casos se debe diligenciar el "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" (*Anexo A*) y tener en consideración los tiempos de permanencia según el *Anexo C*: "Tabla de Tiempos de Permanencia".

1.1. Solicitud de personal uniformado por parte de la UGG:

| Entidad Solicitante / Funcionario autorizado | Funcionario a quien se dirige la solicitud | Casos Especiales |
|---|---|--|
| Secretaría General - Dirección Administrativa - Grupo de Talento Humano de la UGG, previa solicitud por parte de los dependencias de la UGG y visto bueno del Viceministro o Secretario General o Secretario de Gabinete según corresponda. | Comandante de Fuerza / Director General de la PONAL | <p>Ayudante General del Ministerio de Defensa Nacional y Ayudante personal del Ministro: se debe solicitar una terna a las Fuerzas, para posterior selección por parte del Ministro de Defensa Nacional.</p> <p>Personal uniformado para desempeñarse en el Grupo Sinergia de Logística de la DILOG: deberá atenderse los lineamientos del <i>Anexo D</i>.</p> |

Para el caso de la UGG, aplica el procedimientos estipulados en la Circular 001 de 2014 "Lineamientos para la administración del Talento Humano de la Fuerza Pública trasladado o en comisión permanente en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional - UGG" la cual queda incorporadas a la presente directiva como **Anexo B**



Las solicitudes de personal deberán circunscribirse a la Tabla de Organización y Equipo de la UGG que señale la composición y organización de los elementos de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional en la UGG, de que trata el Artículo 35 del Decreto 4890 de 2011. La Secretaría General - Dirección Administrativa - Grupo de Talento Humano liderará la elaboración de dicha tabla.

Consideraciones especiales sobre el traslado o comisión personal uniformado en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional:

- Las Fuerzas Militares y la Policía Nacional deben enviar el perfil del candidato a la Secretaría General - Dirección Administrativa - Grupo de Talento Humano para su validación, previo a la oficialización del acto administrativo del traslado o comisión. La UGG evaluará el perfil del candidato vs el perfil requerido, de acuerdo a lo consignado en el "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" (Anexo A). El personal que no cumpla con el perfil no se recibirá.
- Las Fuerzas Militares y la Policía Nacional deberán trasladar o comisionar el personal, atendiendo los tiempos de permanencia establecidos en el Anexo C, con el propósito de garantizar la continuidad de los proyectos específicos en que los uniformados participen, así como aprovechar la experiencia, conocimiento, habilidades, entrenamiento y capacitación recibidos durante su permanencia en la UGG.
- La permanencia del uniformado en calidad de traslado o comisión será autorizada por la respectiva Fuerza, quien, por necesidades del servicio, tiene la potestad de suspender el traslado o comisión. No obstante, cada Fuerza debe informar a la respectiva dependencia de la UGG, la suspensión del traslado o comisión con un mes de anterioridad, y deberá siempre asegurar un reemplazo con el perfil idóneo en el término de un mes, para proceder en la entrega adecuada de las responsabilidades que tenía a cargo.
- Así mismo, a partir de la expedición de la presente directiva, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, deberán realizar el traslado o comisión para reponer los cargos vacantes de personal uniformado, que a la fecha no ha sido reemplazado. Para ello las dependencias de la UGG realizarán las solicitudes a la Secretaría General - Dirección Administrativa - Grupo de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

1.2. Solicitud de personal uniformado por parte del Comando General de las Fuerzas Militares, Dirección General Marítima y Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar:

| Entidad Solicitante / Funcionario autorizado | Funcionario a quien se dirige la solicitud | Casos especiales |
|--|--|---|
| COGFM | Comandante de Fuerza / Director General de la Policía Nacional | Según criterio del Comandante del COGFM puede solicitar a las Fuerzas Militares o Policía Nacional, |



| | | |
|------------------------------|--|---|
| | | ternas para seleccionar el personal para ocupar los cargos críticos. ² |
| Director Ejecutivo de la JPM | Comandante de Fuerza / Director General de la Policía Nacional | |
| Director de la DIMAR | Comandante de la Armada Nacional | |

1.3. Solicitud de personal uniformado por parte de las Entidades Adscritas y Vinculadas al MDN:

| Entidad Solicitante / Funcionario autorizado | Funcionario a quien se dirige la solicitud | Casos especiales |
|---|--|---|
| Viceministro GSED y Bienestar, previa solicitud por parte del Director/Presidente/Gerente de las Entidades Adscritas y Vinculadas al MDN. | Comandante de Fuerza / Director General de la Policía Nacional | Para los cargos de Director/Presidente/Gerente, el Viceministro GSED y Bienestar solicitará una terna a los comandantes de Fuerza y Director de la Policía Nacional, para presentarla a consideración del Ministro de Defensa Nacional. |

1.4. Solicitud de personal uniformado por parte de entidades públicas y privadas externas al Sector Defensa

| Entidad Solicitante / Funcionario autorizado | Funcionario a quien se dirige la solicitud | Casos especiales |
|--|--|--|
| Entidades Externas al Sector Defensa | Comandante General de las Fuerzas Militares / Director General de la Policía Nacional. | Jefe de la Casa Militar de la Presidencia de la República: el Comandante General de las Fuerzas Militares, deberá remitir terna a consideración del Presidente de la República. Edecanes Presidenciales: el Comandante General de las Fuerzas Militares y el Director |

² Jefe de Estado Mayor Conjunto, Inspector General de la FFMM, Subjefe de Estado Mayor de Operaciones Conjuntas, Director General de Sanidad Militar de las FFMM, Subjefe de Estado Mayor Jurídica Institucional, Jefe Departamento Conjunto de Inteligencia y Contrainteligencia, Comandante Comando Conjunto Estratégico de Transición, Director de la Escuela Superior de Guerra, Subjefe de Estado Mayor Administrativo Institucional, Jefe Departamento de Apoyo a la Transición, Coordinador del Grupo de Proyectos Territoriales y Regalías MDN, Subjefe de Estado Mayor de Planificación Estratégica, Jefe Departamento Conjunto de Operaciones, Jefe Departamento de Implementación y Estabilización CCOFT, Jefe Departamento Conjunto de Planificación y Transformación, Jefe de Estado Mayor CCOES, Ayudante General del Comando General y Jefe del Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos, Comandante Comando Conjunto de Operaciones No. 1, Comandante Comando Conjunto de Operaciones No. 2, Comandante Comando Conjunto de Operaciones No. 3, Comandante Comando Conjunto de Operaciones No. 4, Fuerza de Tarea Conjunta Omega, Fuerza de Tarea Conjunta Hércules, Fuerza de Tarea Conjunta-TITAN.



| | | |
|--|--|---|
| | | <p>General de la Policía Nacional, deberán remitir terna de cada una de las FFMM y de la PONAL para consideración del Presidente de la República.</p> <p>Jefe de Seguridad de la Presidencia de la República: Para su elección, el Director General de la Policía Nacional, deberá remitir terna a consideración del Presidente de la República.</p> |
|--|--|---|

La socialización de los lineamientos a las entidades externas al Sector Defensa será responsabilidad del Comandante General de las Fuerzas Militares y del Director de la Policía Nacional.

2. Instrucciones para el traslado o comisión de personal fuera de la estructura de la Fuerza

Se refiere a instrucciones dirigidas a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional para el traslado o en comisión fuera de la estructura organizacional del personal uniformado:

- a. Tramitar únicamente las solicitudes de personal por parte de las Unidades Ejecutoras y las entidades (adscritas y vinculadas al MDN y externas públicas y privadas al Sector Defensa) que sean tramitadas a través del "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" (*Anexo A*).
- b. Realizar la asignación del personal de acuerdo con la planeación de traslados o comisión de cada Fuerza, de manera que se contemplen los tiempos mínimos de permanencia (*Anexo C*: "Tabla de Tiempos de Permanencia). El personal uniformado que se encuentre proyectado para posibles cursos de ley, ascenso y comisiones de estudio, cuya duración sea superior a 6 meses, no deberá ser incluidos en el plan de traslados o comisión.
- c. Durante su permanencia en traslado o en comisión fuera de la estructura de Fuerza, los uniformados que asistan a cursos de ley, ascenso y comisiones de estudio menores a 6 meses, a su retorno deberán continuar en traslado o comisión.
- d. Tener en cuenta la relación entre el cargo solicitado, el perfil del uniformado y su Plan de Carrera, al momento de planear el traslado. Para el caso de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo a la TOE, el personal trasladado o en comisión deberá ajustarse al perfil definido por esta.
- e. Los cargos que ejerzan los uniformados de la Fuerza Pública trasladados o en comisión, deberán tener coherencia con los niveles de responsabilidad administrativa, por lo tanto, no se podrán designar uniformados con grados de Subteniente, Cabo Tercero, o sus equivalentes en las otras Fuerzas Militares y Patrullero en la Policía Nacional, teniendo en cuenta que estos grados deben adquirir mayor experiencia y conocimiento al interior de la Fuerza.



- f. Velar porque se garanticen los tiempos mínimos de permanencia (*Anexo C: "Tabla de Tiempos de Permanencia*) del personal trasladado o en comisión para garantizar su ciclo de formación y desarrollo en el cargo asignado.
- g. La solicitud de permanencia del uniformado, será autorizada por la respectiva Fuerza, quien, por necesidades del servicio, tienen la potestad de suspender, ampliar o reemplazar al uniformado trasladado o en comisión, teniendo en cuenta los planes de traslado, solicitudes de baja, tiempo en el cargo, tiempo de permanencia en la institución, selección de candidatos para reemplazos y tiempos de empalme. En todo caso, cada Fuerza debe informar a la Unidad Ejecutora del MDN o entidad, el término del traslado o comisión con mínimo un mes de anterioridad y asegurar un reemplazo idóneo del uniformado saliente de forma inmediata.

Para el caso de la UGG, conjuntamente con la información de la terminación de la comisión o traslado, se debe enviar el remplazo, con el fin de que el uniformado entrante pueda realizar el respectivo empalme. Adicionalmente se debe seguir los lineamientos del *Anexo D "Determinación de número de personal por Fuerzas y de Policía Nacional necesario en el Grupo Sinergia de Logística"*, con el fin de garantizar el funcionamiento del sistema de Información Logística-SILOG.

- h. Para el personal que sea enviado a comisión de estudios específicos para desarrollar el cargo y/o apoyo educativo formal, con recursos de la institución en la cual se encuentre en traslado o comisión, la Fuerza respectiva deberá mantener su designación como mínimo por el doble de tiempo de la comisión de estudios y/o apoyo educativo formal.
- i. Las Fuerzas Militares y la Policía Nacional asumirán los haberes correspondientes y la prima de instalación, cuando aplique, del personal trasladado o en comisión con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las normas legales vigentes.
- j. Las Fuerzas Militares y la Policía Nacional deberán propender porque el personal militar o policial que desarrolle conocimiento especializado durante el tiempo de traslado o comisión, a su regreso a la Fuerza respectiva, sea ubicado, en lo posible, en áreas relacionadas, con el ánimo de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.
- k. Será responsabilidad de la Fuerza asignar un evaluador y revisor para la evaluación del personal que se encuentre en comisión en una entidad adscrita y vinculada del MDN, o entidad externa pública o privada al Sector Defensa, Así mismo, será responsabilidad de la Fuerza notificar al evaluado la programación de las pruebas físicas, ceremonias, exámenes médicos, pruebas académicas, y actividades de bienestar de la Fuerza. Igualmente, deberá velar permanentemente por el cumplimiento de las condiciones laborales en que se encuentre.

9/15



3. Instrucciones para la administración del personal uniformado por parte de las Unidades Ejecutoras y dependencias del MDN, entidades adscritas y vinculadas al MDN, y externas al Sector Defensa

Se refiere a instrucciones para la administración del personal uniformado trasladado o en comisión fuera de la estructura organizacional de la Fuerza Pública:

- a. **Evaluación del personal:** El personal militar y/o policial asignado debe ser evaluado a través de un folio de vida o formulario de seguimiento. Una vez esté implementado el modulo "Folio de Vida en Línea" en el SIATH, se realizará a través de esta herramienta. La responsabilidad de evaluar será del oficial más antiguo de cada dirección, dependencia, unidad ejecutora del MDN, entidad adscrita y vinculada del MDN, y entidad externa al Sector Defensa, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando General de las Fuerzas Militares, Disposición No. 016 de 2018 y la Resolución 5289 de 2018, para la Policía Nacional lo establecido en el Decreto-Ley 1800 de 2000, la Resolución 04089 de 2005.

Para el caso particular de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, cuando el uniformado en traslado o en comisión no cuente con un oficial que lo evalúe, es responsabilidad del Ayudante General del Ministerio de Defensa Nacional desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la evaluación del personal, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2, literal d. de la Circular 001 de 2014 "Lineamientos para la administración del Talento Humano de la Fuerza Pública en traslado o en comisión permanente en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional - UGG"

En el caso en que el evaluado traslado o en comisión en una entidad adscrita y vinculada del MDN, o entidad externa al Sector Defensa, no cuente con un oficial que lo evalúe, se debe cumplir con lo estipulado en el artículo 19 del Decreto 1799 de 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."

- a. Los Jefes de Estado Mayor o segundos comandantes de las unidades operativas menores en el Ejército Nacional, Fuerza Naval en la Armada Nacional y Comando o Grupo Aéreo en la Fuerza Aérea Colombiana, evaluarán a los oficiales y suboficiales que desempeñen este tipo de comisiones dentro del territorio de su jurisdicción.
- b. En la guarnición de Bogotá, los jefes o directores de personal de los comandos de fuerza, evaluarán a los oficiales y suboficiales que correspondan a su fuerza.
- c. Estas evaluaciones serán elaboradas teniendo en cuenta los informes sobre la actuación de los evaluados que rindan las entidades donde se cumple la comisión, documento que se pedirá en su oportunidad, solicitando que cubra básicamente el comportamiento del personal evaluado, su idoneidad profesional y su desempeño en el cargo.

El oficial designado para la evaluación, deberá coordinar con el jefe inmediato del evaluado en la entidad adscrita y vinculada del MDN, o entidad externa al Sector Defensa, el envío de conceptos bimestrales sobre su desempeño, de acuerdo con los formatos establecidos.

Handwritten signature and initials



El evaluado debe coordinar con su evaluador el cumplimiento a pruebas físicas, ceremonias, exámenes médicos, pruebas académicas, y actividades de bienestar de la Fuerza, de acuerdo con la programación establecida por cada Fuerza y gestionar ante su jefe inmediato los permisos correspondientes para su cumplimiento.

Para el caso de la Policía Nacional, la evaluación del personal uniformado en comisión se registrará por el Decreto 1800 de 2000 "Por el cual se dictan las normas para la evaluación del desempeño del personal uniformado de la Policía Nacional" y las normas que lo modifiquen o adicionen.

- b. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Incluir al personal uniformado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo respectivo, en lo referente a prevención, promoción y protección, de acuerdo a lo ordenado en la Directiva Ministerial No. 044 de 2017, de igual manera se deberá reportar e investigar el accidente o incidente de trabajo a la respectiva Fuerza.
- c. Los Uniformados con discapacidad Psicofísica de conformidad con la normatividad vigente, que sean trasladados o comisionados deberán ser ubicados teniendo en cuenta las recomendaciones de la Junta Médico-Laboral Militar o de Policía.
- d. **Pasajes y Viáticos:** Asumir, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las normas legales vigentes, los pasajes y viáticos del personal trasladado o en comisión.
- e. **Comisión de estudios y apoyos educativos formales:** deberá realizarse en lo posible durante el primer año de traslado o comisión del personal uniformado, con el fin de aprovechar el conocimiento recibido.

3. EJECUCIÓN

a. MISIÓN GENERAL

Establecer lineamientos para la solicitud y administración del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y personal de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, en traslado o comisión fuera de la estructura organizacional.

9
1/5



b. MISIONES PARTICULARES

I. Comandante General de las Fuerzas Militares

- a) Difundir el contenido de la presenta Directiva, verificar su cumplimiento y emitir las ordenes necesarias para su implementación y monitoreo al interior del Comando General de las Fuerzas Militares.
- b) Aprobar las propuestas de personal militar a desempeñarse en comisión en las entidades externas públicas y privadas al Sector Defensa (*Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerios y Departamentos Administrativos (Casa Militar de la Presidencia de la República), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Superintendencia de Industria y Comercio, Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, Archivo General de la Nación, Gobernaciones, Alcaldías, entre otras*) remitidas por el Comandante de la respectiva Fuerza.

II. Jefe de Estado Mayor conjunto de las Fuerzas Militares

- a) Verificar que al interior del Comando General de las Fuerzas Militares se cumplan los lineamientos sobre la solicitud de personal en traslado o comisión, y tramitarlas por medio del "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" de que trata el Anexo A.
- b) Verificar que el personal propuesto para desempeñarse en el Comando General de las Fuerzas Militares cumpla con el perfil definido y requerimientos según las solicitudes tramitadas a través del Anexo A. "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones sobre administración de personal uniformado en traslado o comisión, en lo relacionado con bienestar, estímulos, capacitación, evaluación, folios de vida. Igualmente, realizar la inclusión de este personal en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para las actividades de prevención, promoción y protección, así como el reporte de accidente o incidente de trabajo a la respectiva Fuerza y la investigación de los mismos, de acuerdo a lo ordenado en la Directiva Ministerial No. 044 de 2017.
- d) Comunicar a las entidades externas públicas o privadas al Sector Defensa que requieran personal militar en comisión (*Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerios y Departamentos Administrativos (Casa Militar de la Presidencia de la República), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Superintendencia de Industria y Comercio, Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, Archivo General de la Nación, Gobernaciones, Alcaldías, etc.*) que: (i) la



solicitud se debe tramitar ante el Comando General de las Fuerzas Militares, diligenciando el *Anexo A* "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" y (ii) para la administración del personal uniformado deberán atender las instrucciones de la presente Directiva.

- e) Consolidar las solicitudes de comisión de personal realizadas por las entidades externas al Sector Defensa y efectuar el trámite respectivo ante las Fuerzas Militares. Una vez recibidas de las Fuerzas Militares las propuestas de personal, validarlas y elevarlas a aprobación por parte del Comandante General de las Fuerzas Militares.

III. Comandantes de Fuerza (Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana)

- a) Difundir el contenido de la presenta Directiva, verificar su cumplimiento y emitir las ordenes necesarias para su implementación y monitoreo al interior de la Fuerza.
- b) Proponer al Comandante General de las Fuerzas Militares el personal a ser enviado en comisión a las entidades externa al Sector Defensa, previa solicitud por parte de dichas entidades.

IV. Director General de la Policía Nacional

- a) Difundir el contenido de la presenta Directiva, verificar su cumplimiento y emitir las ordenes necesarias para su implementación y monitoreo al interior de la Policía Nacional.
- b) Aprobar las propuestas de personal policial a desempeñarse en comisión en las entidades externas públicas y privadas al Sector Defensa (*Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerios y Departamentos Administrativos (Casa Militar de la Presidencia de la República), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Superintendencia de Industria y Comercio, Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, Archivo General de la Nación, Gobernaciones, Alcaldías, entre otras.*).

V. Segundos Comandantes de Fuerza

- a) Ordenar que al interior de su Fuerza respectiva se exija el diligenciamiento "*Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional*" de que trata el *Anexo A*, para el trámite de las solicitudes de traslado o comisión de personal fuera de la estructura organizacional de la Fuerza.



- b) Ordenar al interior de su Fuerza respectiva que, en los trámites de solicitudes de traslado a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, además de los lineamientos de la presente directiva, se dé cumplimiento a lo establecido en el *Anexo B* y *Anexo C*, así como a los actos administrativos que los modifiquen o adicionen. En los trámites de solicitudes de traslado, se deberá dar prioridad a la reposición de los cargos de personal uniformado, que a la fecha no ha sido reemplazado.
- c) Ordenar al interior de su Fuerza respectiva que, en la elaboración de los planes de traslado o comisión fuera de la estructura organizacional de la Fuerza, se prevean los tiempos de permeancia de que trata el *Anexo C*. No obstante, si por necesidades del servicio debe suspender el traslado o comisión, deberá informar con un tiempo prudencial (mínimo un mes de anterioridad para la UGG) y deberá siempre asegurar un reemplazo idóneo del uniformado saliente de forma inmediata.
- d) Incluir en los planes de traslado los requerimientos de que trata el *Anexo D* "Determinación de número de personal por Fuerzas y de Policía Nacional necesario en el Grupo Sinergia de Logística", con el fin de asegurar el funcionamiento del Sistema de Información Logística – SILOG.
- e) Gestionar en los presupuestos anuales los recursos para cubrir la prima de instalación del personal trasladado o en comisión fuera de la estructura organizacional de cada una de las Fuerzas.

VI. Subdirector General de la Policía Nacional

- a) Ordenar que al interior de la Policía Nacional se exija el diligenciamiento "*Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional*" de que trata el *Anexo A*, para el trámite de las solicitudes de comisión de personal fuera de la estructura organizacional.
- b) Ordenar al interior de la Policía Nacional que, en los trámites de solicitudes de comisión a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, además de los lineamientos de la presente directiva, se dé cumplimiento a lo establecido en el *Anexo B*, así como a los actos administrativos que los modifiquen o adicionen. En los trámites de solicitudes de comisión, se deberá dar prioridad a la reposición de los cargos de personal uniformado, que a la fecha no ha sido reemplazado.
- c) Ordenar al interior de la Policía Nacional que, en la elaboración de los planes de comisión fuera de la estructura organizacional, se prevean los tiempos de permeancia de que trata el *Anexo C*. No obstante, si por necesidades del servicio debe suspender la comisión, deberá informar con un tiempo prudencial (mínimo un mes de anterioridad para la UGG) y deberá siempre asegurar un reemplazo idóneo del uniformado saliente de forma inmediata.



- d) Incluir en los planes de comisión los requerimientos de que trata el Anexo D “Determinación de número de personal por Fuerzas y de Policía Nacional necesario en el Grupo Sinergia de Logística”, con el fin de asegurar el funcionamiento del Sistema de Información Logística – SILOG.
- e) Comunicar a las entidades externas públicas y privadas al Sector Defensa que requieran personal policial en comisión (*Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerios y Departamentos Administrativos (Casa Militar de la Presidencia de la República), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Superintendencia de Industria y Comercio, Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, Archivo General de la Nación, Gobernaciones, Alcaldías, etc.*) que: (i) la solicitud se debe tramitar ante la Dirección General de la Policía Nacional, diligenciando el Anexo A “Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional” y (ii) para la administración del personal uniformado deberán atender las instrucciones de la presente Directiva.
- f) Consolidar las solicitudes de comisión de personal realizadas por las entidades externas al Sector Defensa y efectuar el trámite respectivo al interior de la Policía Nacional. Una vez recibidas las propuestas de personal, validarlas y elevarlas a aprobación por parte del Director General de la Policía Nacional.
- g) Ordenar a las unidades policiales y dependencias soportar mediante actos administrativos tales como polígramas, directivas operativas o administrativas, órdenes de servicio, entre otras, las instrucciones dirigidas a los uniformados de la Policía Nacional que se encuentren en comisión fuera de la estructura organizacional, relacionadas con las necesidades del servicio de policía a las cuales que sean convocados.
- h) Gestionar en los presupuestos anuales los recursos para cubrir la prima de instalación del personal en comisión fuera de la estructura organizacional de la Policía Nacional.

VII. Viceministerio para la Estrategia y Planeación

- a) Supervisar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. Director de Desarrollo del Capital Humano del MDN

- a) Realizar seguimiento a la implementación de la presente Directiva e informar avances ante el Comité Estratégico de Capital Humano.



- b) Liderar la ejecución de los respectivos ajustes y desarrollos en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano-SIATH que se requieran para la implementación de la presente Directiva.

IX. Director de Logística

- a) Definir los perfiles de los cargos requeridos para la administración del Sistema de Información Logística-SILOG, de acuerdo con el *Anexo D* "Determinación de número de personal por Fuerzas y de Policía Nacional necesario en el Grupo Sinergia de Logística", e informarlos a la Dirección Administrativa-Grupo de Talento Humano del MDN, a través del Anexo A. "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
- b) Apoyar a la Dirección Administrativa-Grupo de Talento Humano del MDN en la verificación de que trata el literal e) del *Anexo B. Circular 001 de 2014 "Lineamientos para la administración del Talento Humano de la Fuerza Pública trasladado o en comisión permanente en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional - UGG"*³ de la presente Directiva, para asegurar que el personal uniformado propuesto para desempeñarse en el Grupo Sinergia de Logística, cumpla con el perfil requerido.
- c) Reportar semestralmente el listado del personal del Grupo Sinergia de Logística que ha recibido entrenamiento en SILOG, a las Jefaturas de Personal o sus equivalentes en las Fuerzas Militares y Policía Nacional, para la respectiva actualización en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano SIATH.

X. Viceministerio del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa "GSED" y Bienestar

- a) Consolidar las solicitudes de traslado o comisión de personal uniformado de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional para su trámite ante los Comandantes de Fuerza y Director de la Policía Nacional para lo cual deberá exigir que se diligencie el formato *Anexo A. "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"*.
- b) Verificar que el personal propuesto para desempeñarse en las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional cumpla con el perfil definido y requerimientos según las solicitudes tramitadas a través del *Anexo A. "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional"*.

³ e) El personal propuesto para desempeñarse en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional por parte de los diferentes Comandos de Fuerza y la Dirección General de la Policía Nacional, deberá cumplir con un proceso de verificación de datos en la Unidad de Gestión General, donde se revisará entre otros aspectos la hoja de vida del candidato, su formación académica, la experiencia laboral y competencias para el cumplimiento de las funciones asignadas



XI. Secretaria General del MDN

- a) Ordenar la elaboración de la Tabla de Organización y Equipo – TOE de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Decreto 4890 de 2011 según el cual *“el Ministro de Defensa Nacional determinará dentro de las dotaciones fijadas por la Ley y por medio de Tablas de Organización y Equipo, la composición y organización de los elementos uniformados de las Fuerzas Militares y de los elementos uniformados de la Policía Nacional, integrantes de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa”*.
- b) Actualizar la circular de que trata el *Anexo B* en lo relacionado con: (i) nuevos lineamientos sobre evaluación y Folio de Vida del personal uniformado de que trata la Resolución 5289 de 2018, *“Por la cual se aprueban los documentos del proceso de evaluación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y se deroga la Resolución 1382 de 2001”* y (ii) inclusión de lineamientos sobre el uso del Sistema para la Administración del Talento Humano-SIATH.

XII. Directora Administrativa del MDN - Grupo de Talento Humano

- a) Dar cumplimiento a los procedimientos de traslado o comisión personal uniformado en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional de que trata el *Anexo B Circular 001 de 2014 “Lineamientos para la administración del Talento Humano de la Fuerza Pública trasladado o en comisión permanente en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional - UGG”*. Una vez que sea expedida la Tabla de Organización y Equipo – TOE de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, deberá formular las solicitudes de personal con base en esta.
- b) Velar por el cumplimiento de las **“Consideraciones especiales sobre el traslado o comisión personal uniformado en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional”** de que trata la presente Directiva.
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones sobre administración de personal uniformado en traslado o comisión, en lo relacionado con bienestar, estímulos, capacitación, evaluación, folios de vida. Igualmente, realizar la inclusión de este personal en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para las actividades de prevención, promoción y protección, así como el reporte de accidente o incidente de trabajo a la respectiva Fuerza y la investigación de los mismos, de acuerdo a lo ordenado en la Directiva Ministerial No. 044 de 2017.

XIII. Director General Marítimo

- a) Verificar que al interior de la Dirección General Marítima se cumplan los lineamientos sobre la solicitud de personal en traslado y tramitarla a la Armada Nacional, por medio del *“Formato de*



solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" de que trata el Anexo A.

- b) Verificar que el personal propuesto para desempeñarse en la Dirección General Marítima cumpla con el perfil definido y requerimientos según las solicitudes tramitadas a través del Anexo A. "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones sobre administración de personal uniformado en traslado, en lo relacionado con bienestar, estímulos, capacitación, evaluación, folios de vida. Igualmente, realizar la inclusión de este personal en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para las actividades de prevención, promoción y protección, así como el reporte de accidente o incidente de trabajo a la respectiva Fuerza y la investigación de los mismos, de acuerdo a lo ordenado en la Directiva Ministerial No. 044 de 2017.

XIV. Director Ejecutivo de la Justicia Penal Militar

- a) Verificar que al interior de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar se cumplan los lineamientos sobre la solicitud de personal en comisión y tramitarla por medio del "*Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional*" de que trata el Anexo A.
- b) Verificar que el personal propuesto para desempeñarse en la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar cumpla con el perfil definido y requerimientos según las solicitudes tramitadas a través del Anexo A. "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
- c) Dar cumplimiento a las instrucciones sobre administración de personal uniformado en comisión, en lo relacionado con bienestar, estímulos, capacitación, evaluación, folios de vida. Igualmente, realizar la inclusión de este personal en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para las actividades de prevención, promoción y protección, así como el reporte de accidente o incidente de trabajo a la respectiva Fuerza y la investigación de los mismos, de acuerdo a lo ordenado en la Directiva Ministerial No. 044 de 2017.

XV. Directora Centro de Rehabilitación Inclusiva

- a) Verificar que al interior de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva se cumplan los lineamientos sobre la solicitud de personal en traslado y tramitarla por medio del "*Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional*" de que trata el Anexo A.
- b) Verificar que el personal propuesto para desempeñarse en la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva cumpla con el perfil definido y requerimientos según las solicitudes

Handwritten signature and initials



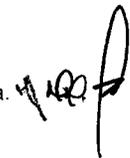
tramitadas ante el Viceministro del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa "GSED" y Bienestar a través del Anexo A. "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".

- c) Dar cumplimiento a las instrucciones sobre administración de personal uniformado en traslado, en lo relacionado con bienestar, estímulos, capacitación, evaluación, folios de vida. Igualmente, realizar la inclusión de este personal en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para las actividades de prevención, promoción y protección, así como el reporte de accidente o incidente de trabajo a la respectiva Fuerza y la investigación de los mismos, de acuerdo a lo ordenado en la Directiva Ministerial No. 044 de 2017.

4. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

- Los Viceministerios y Secretarías del Ministerio de Defensa Nacional deberán supervisar que las direcciones y dependencias a su cargo cumplan con los procedimientos establecidos en los Anexos A, B y C, dar visto bueno a las solicitudes de personal en traslado o comisión a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y demás lineamientos de la presente directiva.
- Las direcciones y dependencias de la UGG deberán identificar los remplazos del personal uniformado que se requiera para el cumplimiento de las funciones y tramitar su solicitud de manera prioritaria, atendiendo los procedimientos establecidos en la presente Directiva.


GUILLERMO BOTERO NIETO
Ministro de Defensa Nacional

VoBo. : Dirección Logística del MDN. 
VoBo. : Dirección Administrativa del MDN. 
Elaboró : CR. (RA) William Augusto Galindo Zuluaga/Ing. Marcela Marquez/ Armando Amaya Roa. 
Revisó : CR. (RA) William Tamayo Rojas. Director de Desarrollo del Capital Humano.

ANEXOS:

Anexo A. "Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".

Anexo B. Circular 001 de 2014 "Lineamientos para la administración del Talento Humano de la Fuerza Pública trasladado o en comisión permanente en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional - UGG"

Anexo C. "Tabla de Tiempos de Permanencia"

Anexo D. "Determinación de número de personal por Fuerzas y de Policía Nacional necesario en el Grupo Sinergia de Logística".

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección de Desarrollo del Capital Humano del Ministerio de Defensa Nacional.

Copia No. 01: Despacho del Ministerio de Defensa Nacional.

Copia No. 02: Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales.

Copia No. 03: Viceministro para la Estrategia y Planeación.

Copia No. 04: Viceministro de Defensa para el GSED y Bienestar.

Cra 54 No. 26-25 CAN

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL
República de Colombia

FORMATO

Página 1 de 1

ANEXO A Formato de solicitud de personal uniformado a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional

Código 40 2 MDHVEPDCH - F058-01

Vigente a partir de: 15 Mar 2018

Fecha de Solicitud

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| INFORMACIÓN GENERAL | ENTIDAD SOLICITANTE _____ |
| | FUERZA A LA QUE LE SOLICITA _____ |

CATEGORIA SOLICITADA Oficial _____ Suboficial _____ Nivel Ejecutivo _____ Patrullero _____ Soldado _____

PERFIL REQUERIDO

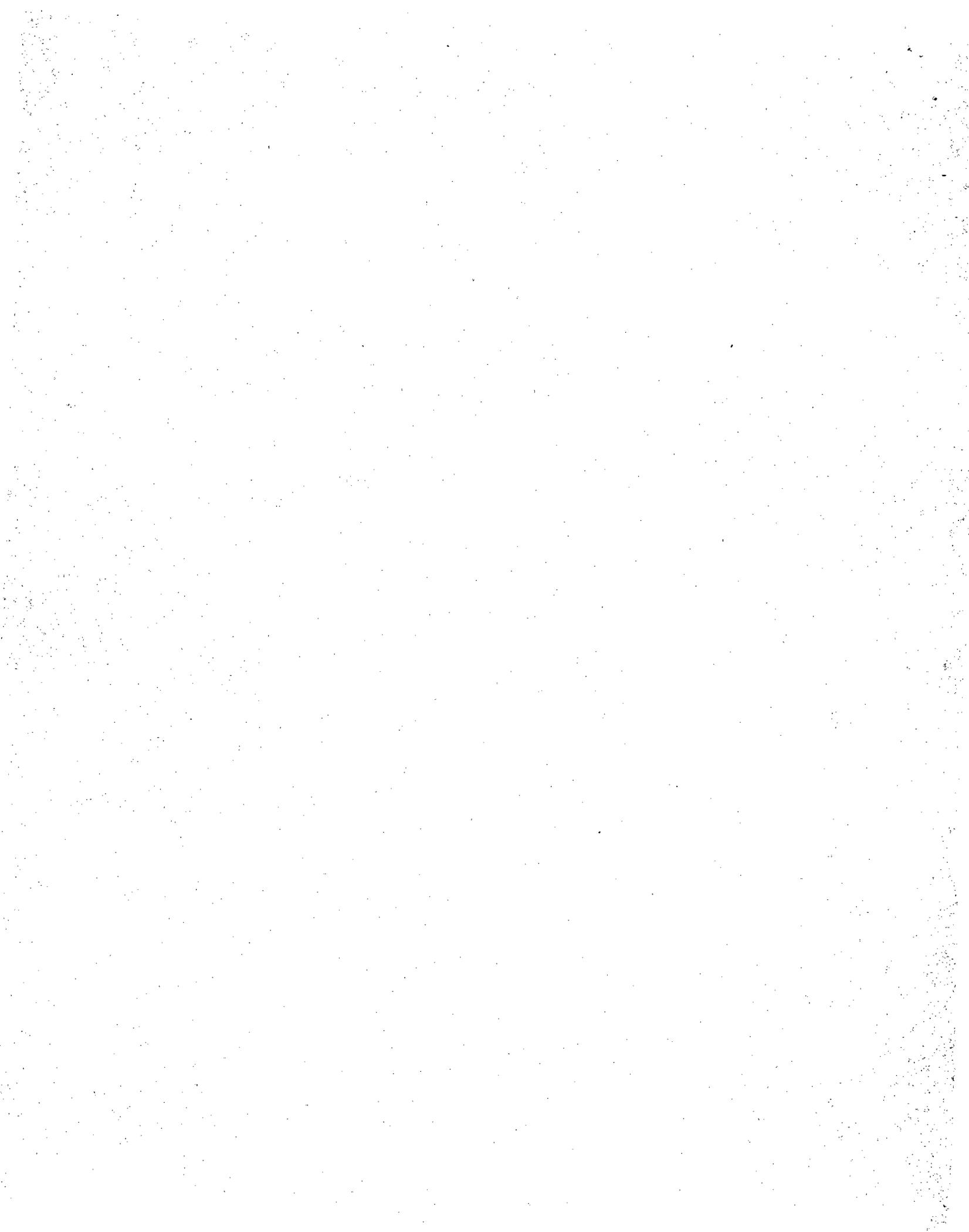
| No | GRADO REQUERIDO | NOMBRE DEL CARGO A OCUPAR | NIVEL DEL CARGO * (Asesor, Coordinador, Técnico) | PROPOSITO DEL CARGO | FUNCIONES Y PRODUCTOS DEL CARGO | FORMACIÓN ACADÉMICA/ ENTRENAMIENTO REQUERIDO | ESPECIALIDAD MILITAR O POLICIAL REQUERIDA | EXPERIENCIA REQUERIDA | CARGO DE JEFE INMEDIATO | TIEMPO ESTIMADO DEL TRASLADO O CDMISIÓN |
|----|-----------------|---------------------------|--|---------------------|---------------------------------|--|---|-----------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES _____

NOMBRES Y APELLIDOS
Funcionario competente entidad solicitante

ANEXO B

DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL UNIFORMADO DE LA FUERZA PÚBLICA EN TRASLADO O EN COMISIÓN FUERA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CADA UNA DE LAS FUERZAS MILITARES Y POLICÍA NACIONAL"





La seguridad
es de todos

Mindefensa

Página 1 de 1

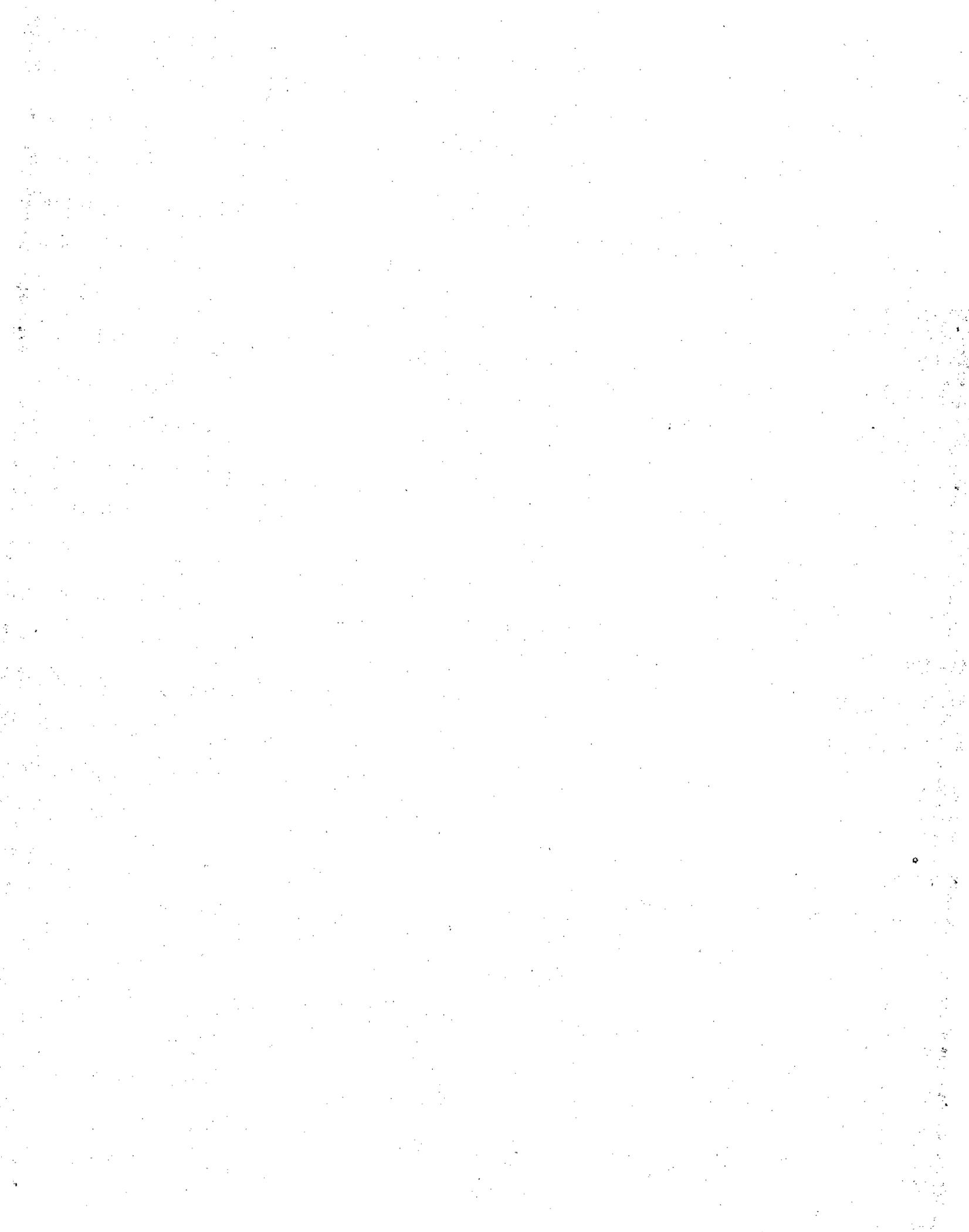
DIRECTIVA PERMANENTE No. _____ / 2019 MDN-DVPAIDH

Anexo C “Tabla de Tiempos de Permanencia”.

| Nivel de cargo* | Tiempo mínimo estimado |
|---------------------|------------------------|
| Director | 4 años |
| Asesor(profesional) | 4 años |
| Coordinador | 4 años |
| Técnico | 6 o más años* |

*El personal trasladado y/o en comisión en el Grupo SILOG tendrá una permanencia de (6) años así: los (2) primeros años dedicados a realizar cursos intensivos al interior del Grupo SILOG – (3) años de puesta en práctica del conocimiento adquirido (1) año de transferencia de conocimiento al nuevo personal trasladado.

4





La seguridad es de todos

Mindefensa

DIRECTIVA PERMANENTE No. _____ / 2019 MDN-DVPAIDH

Anexo D “Determinación de número de personal por Fuerzas y de Policía Nacional necesario en el Grupo Sinergia de Logística”

| FUERZA | N° DE PERSONAL REQUERIDO |
|-------------------------|--------------------------|
| Ejército Nacional | 35 |
| Armada Nacional | 26 |
| Fuerza Aérea Colombiana | 21 |
| Policía Nacional | 16 |
| TOTAL | 98 |

Teniendo en cuenta el entorno del talento humano de distintas dependencias que manejan sistemas de información al Ministerio de Defensa Nacional, el Grupo SILOG realizó un análisis al interior con el propósito de identificar la necesidad del Talento Humano de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional con el fin de soportar sus procesos. Se definieron 10 indicadores que permiten cuantificar y determinar el personal que se requiere para dar cumplimiento a las tareas encomendadas por el Ministerio de Defensa Nacional.

Aquellas actividades desarrolladas en el sistema de información que no dependen del proceso de los usuarios sino de las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del sistema se les llamó indicador de tipo fijo, que se encuentra conformado por la cantidad de usuarios del sistema, los almacenes de consumo, los almacenes de activos fijos y la cantidad de activos fijos.

Las actividades que se generan en consecuencia de los procesos que se llevan el sistema se les llamó indicadores de tipo variable donde se destacan los requerimientos de los usuarios, el soporte técnico al usuario, los proyectos unificados y el valor de los equipos en el módulo de mantenimiento. Se evaluó y se definió en promedio la capacidad de cada funcionario para realizar las actividades anteriormente relacionadas, posteriormente se relacionó con la cantidad de actividades que se desarrollan en un periodo de tiempo determinado y finalmente como resultado se obtiene el personal requerido para soportar la parte funcional.

En vista de que se requiere dar soporte técnico al sistema con tareas propias de esta ERP como lo son infraestructura, Netweaver, seguridad y programación, se estima que se requiere un 20% del total de funcionarios expertos que a su vez son equivalentes a la data de cada Fuerza.

| DESCRIPCIÓN | EIC | | | ARC | | | FAC | | | PNC | | |
|-----------------------------|--------------|---------------------------|----------|--------------|---------------------------|----------|--------------|---------------------------|----------|--------------|---------------------------|----------|
| | CANTIDAD | CAP POR FUNCIONARIO SILOG | PERSONAS | CANTIDAD | CAP POR FUNCIONARIO SILOG | PERSONAS | CANTIDAD | CAP POR FUNCIONARIO SILOG | PERSONAS | CANTIDAD | CAP POR FUNCIONARIO SILOG | PERSONAS |
| ALMACENES DE CONSUMO | 1123 | 500 | 2 | 411 | 500 | 1 | 895 | 500 | 2 | 982 | 1000 | 1 |
| ALMACENES DE ACTIVOS FIJOS | 532 | 100 | 5 | 107 | 100 | 1 | 101 | 100 | 1 | 278 | 200 | 1 |
| CANTIDAD ACTIVOS FIJOS | 1.988.832 | 350.000 | 6 | 229.387 | 350.000 | 1 | 273.604 | 350.000 | 1 | 1.809.644 | 700.000 | 3 |
| USUARIOS | 1.141 | 300 | 4 | 577 | 300 | 2 | 754 | 300 | 3 | 674 | 300 | 2 |
| SOPORTE TÉCNICO DEL USUARIO | 1.560 | 520 | 3 | 1.560 | 520 | 3 | 1.560 | 520 | 3 | 1.560 | 520 | 3 |
| SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| REQUERIMIENTOS | 11.263 | 2.750 | 4 | 3.964 | 2.750 | 1 | 6.843 | 2.750 | 2 | 4.505 | 2.750 | 2 |
| PROYECTOS UNIFICADOS | 2 | 2 | 1 | 6 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| PROYECTOS FUERZAS | 2 | 2 | 1 | 15 | 2 | 8 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| V/R EQUIPOS PM EN BILLONES | 2.425.863,00 | 800.000 | 3 | 1.852.656,00 | 800.000 | 2 | 2.825.736,00 | 800.000 | 4 | 2.921.944,00 | 800.000 | 4 |
| | | | 29 | | | 22 | | | 18 | | | 15 |
| SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA | | | 6 | | | 4 | | | 3 | | | 1 |
| | | | 35 | | | 26 | | | 21 | | | 16 |
| | | | | | | | | | | | | 98 |

Carrera 54 No. 26-25 CAN

www.mindefensa.gov.co

Twitter: @mindefensa

Facebook: MindefensaColombia

Youtube: MindefensaColombia

11



La seguridad
es de todos

Mindefensa

DIRECTIVA PERMANENTE No. _____ / 2019 MDN-DVPAIDH

ESPECIALIDADES SOLICITADAS PERSONAL DE OFICIALES

| ESPECIALIDADES OFICIALES |
|---|
| Administrador de empresas |
| Contador público |
| Ingeniero de sistemas |
| Ingeniero electrónico |
| Ingeniero civil |
| Ingeniero naval, aeronáutico, mecánico y afines |
| Ingeniero industrial |
| Ingeniero eléctrico, mecatrónica y afines |

ESPECIALIDADES SOLICITADAS PERSONAL DE SUBOFICIAL

| ESPECIALIDADES SUBOFICIALES |
|--|
| Tecnólogo o técnicos en administración |
| Tecnólogo o técnico en logística |
| Tecnólogo o técnico en sistemas |
| Tecnólogos o técnicos en contabilidad |
| Tecnólogos o técnicos en biomédica |
| Regentes de farmacia |
| Tecnólogos o técnicos en mantenimiento |
| Tecnólogos o técnicos aeronáuticos |

44



Copia No. 05: Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional.
Copia No. 06: Secretario de Gabinete del Ministerio de Defensa Nacional.
Copia No. 07: Comandante Comando General de la Fuerzas Militares.
Copia No. 08: Comandante del Ejército Nacional.
Copia No. 09: Comandante de la Armada Nacional.
Copia No. 10: Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.
Copia No. 11: Director General de la Policía Nacional.
Copia No. 12: Director de Logística del Ministerio de Defensa Nacional.
Copia No. 13: Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional
Copia No. 13: Jefe Casa Militar de la Presidencia de la República.
Copia No. 14: Director General Marítimo.
Copia No. 15: Director Ejecutivo de la Justicia Penal Militar.
Copia No. 16: Director Centro de Rehabilitación Inclusiva

GLOSARIO

Para las Fuerzas Militares:

Traslado: Es el acto de autoridad competente por el cual se asigna a un Oficial o Suboficial a una nueva unidad o dependencia militar (incluyendo la Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional), con el fin de prestar sus servicios en ella, o desempeñar un cargo dentro de la organización (Decreto Ley 1790 de 2000, Art 82 Modificado por la Ley 1104 de 2006 Art 20).

Comisión: Es el acto de autoridad competente por el cual se asigna a un Oficial, Suboficial o alumno de escuela de formación de Oficiales o Suboficiales con carácter transitorio a una unidad o repartición militar, o a una entidad Oficial o privada, para cumplir misiones especiales del servicio. (Decreto Ley 1790 de 2000. Art 82 Modificada por la Ley 1104 de 2006 Art 20 literal C).

Para la Policía Nacional:

Traslado: Es el acto de autoridad competente por el cual se cambia de unidad o dependencia policial, con el fin de desempeñar un cargo o la prestación de un servicio (Decreto Ley 1791 del 2000 "Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional., Art. 40, numeral 3).

Comisión: Es el acto de autoridad competente por el cual se designa a dependencia policial, militar, oficial o privada para cumplir misiones especiales del servicio. (Decreto Ley 1791 del 2000 "Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional., Art. 40, numeral 3).

Cargos Generadores de Alto Valor: Son cargos que buscan la producción de bienes de alto valor, los cuales se deben priorizar por el trabajo intelectual que implican y que se encaminan a la permanente búsqueda de nuevas relaciones entre las soluciones y las necesidades de las entidades del GSED.

Cargos Críticos: Para el Sector Defensa, son aquellos cargos que impactan directamente a la Institución en la toma de decisiones para el cumplimiento de la estrategia, de acuerdo a la misionalidad de cada Fuerza.

Fuente: construcción de la mesa de trabajo Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares y Policía Nacional.

Handwritten signature and date: 4/9



Control de Gestión: Es el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, responsabilidades y funciones que son asignadas en la entidad al personal uniformado que se encuentra trasladado o en comisión fuera de la estructura de la Fuerza.

Fuente; construcción mesa de trabajo DDCH.

Dependencia Administrativa: control que las Fuerzas Militares y Policía Nacional ejerce sobre el personal Uniformado mientras esté se encuentre en traslado o en comisión.

Destinación: Es el acto de autoridad competente por el cual se asigna a una unidad o dependencia militar (incluyendo la Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional) a un Oficial o Suboficial cuando ingresa al escalafón o cuando cambia su situación jerárquica por ascenso.

Fuente: Art. 82. Definiciones "Decreto compilado por el Decreto 1428 de 2007", Artículo modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006.

Decreto Ley 1791 del 2000 "Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional., Art. 40 Definiciones".

Evaluación: Se refiere a la valoración de las anotaciones sobre desempeño personal y profesional contenidas en los formularios No. 2 y 3 con el propósito de asignarles la evaluación merecida dentro de los niveles de calidad considerados en el artículo 35 del Decreto 1799 del 2000.

Fuente: Decreto 1799 del 14 de septiembre de 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".

Folios de vida: Es un instrumento que sirve para registrar de manera oportuna, ordenada, clara y concreta las actuaciones y desempeños significativos de carácter positivo o negativo del personal evaluado, que fundamentan y respaldan los juicios de evaluación.

Fuente: Disposición 016 del 28 de mayo de 2018; Art. 07. Resolución 04089 del 2015. "Por la cual se establecen los parámetros para el diligenciamiento de los documentos en el proceso de evaluación del personal uniformado hasta el grado de Coronel de la Policía Nacional y se determinan las funciones de la Junta de Calificación de la Gestión".