



Informacion sobre prestaciones sociales

Fernando Landazabal Reyes
José María Arbelaez Caballero

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Bogotá D.C., Colombia

1983

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

INFORMACION SOBRE PRESTACIONES SOCIALES

a. AUXILIO MUTUO

1. El Comando del Ejército consciente de la necesidad de proporcionar a los integrantes de la Fuerza la seguridad y estabilidad económica que se hace imperiosa por causas imprevistas o desgracias naturales, ha establecido un seguro de vida colectivo que cubre a todo el personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles, mediante contrato celebrado entre la Nación Ministerio de Defensa Nacional y la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

Este seguro es de carácter voluntario para Oficiales, Suboficiales y Civiles.

2. En caso de fallecimiento del personal asegurado, los beneficiarios reciben los siguientes valores:

Oficiales, Suboficiales y Civiles	\$ 330.000=
Soldados	260.000=

3. Por el anterior beneficio el personal aporta las siguientes primas mensuales:

Oficiales, Suboficiales y Civiles	\$ 250=
-----------------------------------	---------

4. Forma de pago de Auxilio Mutuo.

Cuando ocurra el fallecimiento de un miembro de la Institución debe informarse inmediatamente al Departamento de Personal, grado, apellidos y nombres, código, fecha de fallecimiento y causal para que la Sección respectiva con base en esta información elabore el informe de fallecimiento y lo pase-

a Disciplina y Bienestar del Departamento E-1. Asimismo se debe enviar la tarjeta de beneficiario de Auxilio Mutuo del personal de Soldados dentro de las 24 horas siguientes al fallecimiento junto con la fotocopia de la cédula de ciudadanía de la(s) persona(s) que figure como beneficiario.

En cuanto a Oficiales, Suboficiales y Civiles estos documentos deben reposar en su respectiva hoja de vida.

5. Legalización cancelación Auxilio Mutuo

Luego de haber efectuado el pago del Auxilio Mutuo la Unidad a la cual se remite el cheque correspondiente, debe enviar el comprobante de egreso firmado por el beneficiario y el acta de entrega del mismo firmada por el Comandante, el beneficiario y el Jefe de Personal.

6. Formas para elaborar la tarjeta de beneficiario de Auxilio Mutuo.

(a) Tan pronto el personal es dado de alta, debe elaborarse la correspondiente tarjeta de beneficiario de Auxilio Mutuo con el fin de anexarla a su hoja de vida y en el caso del personal de Soldados debe permanecer archivada en la Unidad.

(b) Junto con la tarjeta de Auxilio Mutuo debe anexarse la fotocopia de la cédula de ciudadanía del o los beneficiarios.

(c) En la tarjeta de beneficiario de Auxilio Mutuo debe colocarse si éste se cancelará "PROPORCIONALMENTE Ó EN ORDEN DE PRIORIDAD".

(d) Al diligenciar la tarjeta se debe colocar la firma y postfirma del Oficial de Personal que autentica del documento.

(e) Debe registrarse en la tarjeta la dirección exacta del beneficiario y su grado de parentesco con el asegurado.

(f) La tarjeta debe ser firmada por el asegurado.

(g) Todo asegurado que contraiga matrimonio deberá actualizar su tarjeta.

(h) La tarjeta deberá tener el visto bueno del Comandante de la Unidad.

b. PREMIOS Y DISTINCIONES

Condecoraciones

Decreto No. 414/74

Decreto No. 00581/85

- (a) Las Condecoraciones nacionales en orden de prelación son las siguientes:

Orden de Boyacá
Orden del Mérito Militar San Mateo
Orden de San Carlos
Orden del Mérito Militar Antonio Nariño
Orden del Mérito Militar José María Córdoba
Orden del Mérito Naval Almirante Padilla
Orden al Mérito Aeronáutico Antonio Ricaurte
Orden del Mérito Sanitario José Fernández Madrid
Orden Estrella de la Policía
Orden Militar 13 de junio
Medalla de Servicios en Guerra Exterior
Medalla Servicios Distinguidos en Orden Público
Medallas por tiempo de servicio
Medalla Militar Francisco José de Caldas
Medalla Militar Soldado Juan Bautista Solarte Obando.

- (b) Grado de las Condecoraciones

Gran Cruz
Gran Oficial
Comendador
Oficial
Caballero
Compañero

- (c) Requisitos mínimos que se deben tener en cuenta para solicitar Condecoraciones:

Por Méritos y Virtudes Militares

Para Oficiales y Suboficiales:

Que durante los últimos tres (3) años hayan sido clasificados en listas uno (1) o dos (2). Que durante el mismo lapso no hayan sufrido sanción disciplinaria.

Para Soldados y Grumetes:

Que tengan un tiempo mínimo de servicio de un (1) año. Que no hayan sufrido sanciones disciplinarias durante su servicio militar.

Para Empleados del Ministerio de Defensa:

Al mérito accidental

que se hayan distinguido durante su servicio por actos de valor, especialmente en operaciones militares.

Para particulares:

Que hayan prestado servicios eminentes a las Fuerzas Militares.

Que durante los dos (2) últimos años no hayan sido condecorados.

Para todos:

Que en ningún tiempo hayan sido condenados por la justicia penal militar, o la ordinaria, tribunal disciplinario o de honor.

Que no se encuentren detenidos o llamados a juicio por autoridad judicial competente. Exceptúase de estos requisitos el personal que se haga acreedor a condecoraciones por actos de valor en casos de calamidad pública, conmoción interior o guerra exterior. En este caso, por el solo comprobado se puede conferir la condecoración

MEDALLA MILITAR SOLDADO JUAN BAUTISTA SOLARTE OBANDO.

Se concede al mejor Soldado de cada contingente, cuando se produce el licenciamiento.

Por actos de valor y Servicios Distinguidos en guerra exterior o conflicto interior.

Solicitud individual del Comandante directo.

Caso Táctico, en el cual se debe individualizar la actuación de cada participante.

5 -
Al mérito académico

Corresponde a esta clasificación la Medalla Militar Francisco José de Caldas.

La Medalla Militar Francisco José de Caldas se conferirá a los Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo, que obtengan el título de profesor militar de primera categoría, a los Oficiales y Suboficiales retirados y empleados públicos del Ministerio de Defensa al servicio de las Fuerzas Militares que obtengan el mismo título y además que en todos los casos sean propuestos por el Comandante o Director de las Escuelas o Institutos Militares.

A los alumnos en los siguientes casos:

Primer Puesto en el curso de Estado Mayor de la Escuela Superior de Guerra.

Primer Puesto en el curso de comando, para ascenso a Mayor o Capitán de Corbeta.

-Primer Puesto en el curso de capacitación para ascenso a Capitán o Teniente de Navío.

Primer Puesto en la promoción de alféreces o Guardiamarinas para ascenso a Subteniente o Teniente de Corbeta.

Primer Puesto en el curso de capacitación para ascenso a Sargento Primero, Suboficial Jefe o Suboficial Técnico Jefe.

Primer Puesto en el curso de capacitación a Sargento Segundo, Suboficial Segundo en la Armada o Suboficial Técnico Primero en la Fuerza Aérea.

Primer Puesto en la promoción de Cabo Segundo, Marinero o Suboficial Técnico Tercero.

Por tiempo de servicio:

Se contabiliza el tiempo como Oficial o Suboficial al ingresar al escalafón.

Las solicitudes de condecoraciones deben enviarse al Comando de la Fuerza en las siguientes fechas:

Por Virtudes Militares:

Segunda quincena del mes de diciembre (oficio y solicitudes individuales).

Medalla Militar Soldado Juan Bautista Solarte - Obando un mes antes del desecuartelamiento.

Por actos de valor:

En forma inmediata de condecoraciones debe

Al mérito académico:

15 días antes de la clausura del curso

Por tiempo de servicio:

En base al estudio adelantado por el Departamento de Personal.

En las solicitudes y otorgamiento de condecoraciones por virtudes militares, debe tenerse en cuenta el siguiente porcentaje:

- Oficiales 10 %
- Suboficiales 4 %
- Soldados 0.5 %
- Civiles 3 %

Fecha de imposición:

Por virtudes militares.

7 de agosto día conmemorativo del Ejército.

El propósito que se consigue al conferir las condecoraciones de las Fuerzas Militares es el de exteriorizar el público reconocimiento a sus miembros por actos distinguidos de valor, actuaciones destacadas en guerra exterior o como acción interior, las virtudes militares profesio-

de Personal

Circular 11209/85. Documentos para trámite compensación por muerte.

Directiva 001/74 MDN. sobre prestaciones sociales.

Resolución 8129/87. Circular 10031-CEDEL-OF- 869/87. Sobre Informativos Administrativos por muerte.

Clasificación de prestaciones:

Por retiro : laboral del 75% o más.

Asignación de retiro:

Tiene derecho todo el personal de Oficiales y Suboficiales que cumplan veinte o más años de servicio y se retiren a solicitud propia y quince años en adelante los retirados por cualquier otra causal (Disminución de la capacidad sicofísica, separación absoluta, etc.)

Cesantías :

Tiene derecho todo el personal que haya trabajado al servicio de la Fuerza.

Pensión de jubilación :

Por tiempo continuo. Tiene derecho todo el personal civil que acredite 20 años de servicio continuo prestados a la Institución, incluido el servicio militar obligatorio hasta por 24 meses.

Por tiempo discontinuo. Tiene derecho todo el personal civil que sirva 20 años discontinuos al Ministerio de Defensa, Policía Nacional o a otras Entidades Oficiales y tenga 55 años de edad si es varon o 50 años si es mujer.

Pensión por vejez :

Tiene derecho el personal civil al servicio de la Fuerza con cualquier tiempo y que hayan cumplido 65 años o más de edad, siempre que carezcan de recursos para su congrua subsistencia.

Compensación por invalidez :

Tienen derecho los Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles que la Sanidad Militar les haya practicado Junta Médica con índice de disminución de la capacidad laboral.

Indemnización:

Estas prestaciones se reconocen en dinero según el índice fijado en las Actas de Junta y Consejo Médico, aplicando los porcentajes establecidos en el Decreto 1826/79, de acuerdo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Pensión por invalidez:

Tiene derecho todo el personal al servicio de la Fuerza que mediante las Actas de Junta y Consejo Médico le determine una disminución de la capacidad laboral del 75% o más.

Compensación por muerte:

Tienen derecho a esta prestación los deudos de todo el personal que fallezca al servicio de la Fuerza, según el orden preferencial establecido en el Artículo 177 en concordancia con los Artículos 181, 182 y 183 del Decreto 089/84.

Personal Militar.

Por muerte en combate:

Tiene derecho a:

Ascenso póstumo

Cuarenta y ocho meses de sueldo

Pago doble de las cesantías.

Por muerte en misión del servicio.

Tiene derecho a:

Treinte y seis meses de sueldo

Pago doble de las cesantías

Por muerte simplemente en actividad:

Tiene derecho a:

Veinticuatro meses de sueldo

Pago de las cesantías por el tiempo de servicio.

Nota: Para el personal de Soldados se reconocen las prestaciones con el grado de Cabo Segundo en cualquiera de las causas anteriores.

Para personal civil.

Se reconocen de acuerdo al orden establecido en el Artículo 116 del Decreto 2247/84.

For muerte en combate:

d. ARTICULO DE CESANTIAS

Tiene derecho a:

Cuarenta y ocho meses de sueldo

Pago de las cesantías.

For muerte en misión del servicio:

Tiene derecho a: Veinticuatro meses de sueldo

Pago de las cesantías

1. Para ampliación, reparación o reconstrucción For muerte simplemente en actividad:

Tiene derecho a: Dieciocho meses de sueldo

Pago de las cesantías

Pensión a beneficiarios:

Personal militar:

2. Tiene derecho a esta prestación los beneficiarios del personal militar que haya fallecido en las siguientes circunstancias:

En combate o en misión del servicio

En cualquier otra causal con quince o más años de servicio.

Personal civil:

3. Tiene derecho a esta prestación los beneficiarios del personal civil que haya laborado veinte o más años de servicio en forma continua o discontinuamente registrada de la escritura pública por medio de la cual se constituyó la

Desaparecidos y prisioneros.

El personal al servicio de la Fuerza que sea declarado provisionalmente desaparecido o prisionero, los beneficiarios continuarán percibiendo por la contaduría respectiva la totalidad de los haberes por un lapso de dos años, cumplidos éstos se causará la baja por presunción de muerte y se procederá al reconocimiento de las prestaciones.

d. ANTICIPO DE CESANTIAS

Decreto 089/84 Artículo 146

Decreto 664/85 Artículos 89, 90 y 91 para personal militar.

Decretos 2247/84 y 380/86 para personal civil

Para efecto de reconocimiento los interesados deben allegar la documentación requerida para cada modalidad, así:

1. Para ampliación, reparación o reconstrucción de vivienda:

Certificado de libertad y tradición recientemente expedido o copia del folio de matrícula inmobiliaria.

Acta de inspección ocular practicada por un Ingeniero o Arquitecto designado por el respectivo Comando de Fuerza o Caja de Vivienda Militar, en la cual se demuestre la necesidad y conveniencia de que el inmueble sea ampliado, reparado o construido.

2. Para compra de vivienda:

Contrato de promesa de compraventa debidamente registrado en la Administración de Impuestos Nacionales y con las firmas autenticadas ante notario.

Certificado de libertad y tradición recientemente expedido en donde conste que el vendedor es propietario

3. Para liberación de gravamen hipotecario:

Copia debidamente registrada de la escritura pública por medio de la cual se constituyó la

Hipoteca.

Certificado de libertad y tradición expedido por la correspondiente oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados en la cual se incluya la información relacionada con la cuantía y vigencia del crédito hipotecario que pesa sobre la propiedad.

4. Para construcción de vivienda:

Planos de construcción y presupuesto de la misma elaborado por la Institución Oficial de vivienda o por una cooperativa o Banco, Ingeniero o Arquitecto, debidamente licenciado para el ejercicio de su profesión que se compromete formalmente a realizar los trabajos de construcción.

Certificado de libertad y tradición recientemente expedido del lote.

Así mismo los solicitantes deben anexar:

Memorial petitorio dirigido al Señor General Ministro de Defensa Nacional, indicando la cuantía y finalidad.

Certificado de tiempo de servicio expedido por la Sección respectiva del Departamento E-1.

Certificado de haberes expedido por la Sección de sistemas del Departamento E-1.

-Fotocopia de la cédula de ciudadanía, indicando la dirección para efectos de notificación.

Para los Señores Generales, se debe anexar el acta de aprobación del grado respectivo por parte del Senado.

e. SERVICIOS FUNERARIOS

Directiva 00049/86. Normas y Disposiciones sobre Servicios Funerarios.

Directiva 100-11/86. Normas sobre Administración de Personal.

Decreto 089/84. Reorganización de la carrera de Oficiales y Suboficiales.

Decreto 2247/84. Reorganización de la carrera de personal civil.

Resolución Ministerial 1883/87, Partida especial para gastos funerarios del personal de Soldados.

Servicios en la guarnición de Bogotá:

Los servicios funerarios en la guarnición de Bogotá prestan la asesoría e información para el personal militar y civil que fallezca al servicio de las Fuerzas Militares con asignación de retiro o pensión, extensivo a los familiares, así:

Trámite legal para inhumación en Bogotá:

Trámite para el traslado de féretros a otros lugares del país.

Cafroza fúnebre

Lugar de velación

Exequias y lugar de inhumación

Trámite al Ministerio de Defensa Nacional de las cuentas de cobro por concepto del auxilio funerario al personal fallecido de la Fuerza.

Servicio de Mausoleo Militar:

El Mausoleo Militar en la Ciudad de Bogotá, está ubicado en el Cementerio Central y cuenta con capacidad de 168 Bóvedas, el cual rige de acuerdo a las siguientes normas:

Es utilizable para el personal de las Fuerzas Militares que fallezca en servicio activo, especialmente para los caídos en misiones de orden público.

La administración, organización y mantenimiento está bajo la responsabilidad de la Oficina de Disciplina y Bienestar del Departamento de Personal del Comando del Ejército.

Evacuación de cadáveres a diferentes lugares del país.

El Comando del Ejército satisface el deseo de los familiares del fallecido en cuanto se refiere al lugar donde deba darse sepultura a los miembros de la Institución. Por esta razón con alguna frecuencia es necesario efectuar el traslado de fé -

retros a diferentes lugares del país.

Para efectos de traslado de un féretro, la Unidad responsable debe asumir los gastos de sepultura en el lugar de inhumación.

Teniendo en cuenta que el traslado en la mayoría de los casos se hace por vía aérea, se debe embalsamar el cadáver debidamente preparado y colocarse dentro de una caja metálica. Este requisito lo exige la Sanidad Portuaria.

Servicios fuera de la guarnición de Bogotá:

Las Unidades Operativas y Tácticas, cumplen con la organización del servicio funerario en sus Unidades, dependiente de la Sección de Personal, de acuerdo con las normas vigentes, así:

Tramitan las cuentas de cobro por este servicio durante los 10 días siguientes del deceso, enviándolas directamente al Departamento E-1 del Comando del Ejército para su revisión, control y remisión al Ministerio de Defensa Nacional.

Llevar la estadística del personal fallecido en actividad, de las bóvedas, tumbas y osarios ocupados y disponibles en su jurisdicción, enviando al Departamento E-1 el informe trimestral de acuerdo a las novedades ocurridas.

Cuando el fallecido no sea sepultado en jurisdicción de la Unidad a que pertenece, ese Comando debe coordinar con la Unidad más cercana al sitio de inhumación, con el fin de que se presten los apoyos necesarios como son: localización e informe a los familiares, acompañamiento y honores militares.

Partidas fiscales para gastos de inhumación:

El Ministerio de Defensa Nacional asigna el auxilio funerario al personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles al servicio de las Fuerzas Militares con asignación de retiro o pensión, así:

Oficiales:

El valor equivalente a un sueldo básico de acuerdo al grado del fallecido.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE FALLECE EN ACTIVIDAD

Alumnos de la Escuela Militar:

El valor equivalente a un sueldo básico en el grado de Subteniente.

1. Fallece un Suboficiales: debe enviar un radiograma al Departamento E-1; informando la muerte, el día, la hora y las causas que ocasionaron la muerte.

El valor equivalente a un sueldo básico en el grado de Sargento Mayor.

2. Inmediatamente se procede a elaborar el informativo administrativo que se debe enviar al Comando Ejército.

Soldados:

3. En el transcurso de los ocho días siguientes al fallecimiento, se debe enviar al Comando Ejército:

a. Cese Militar. El valor equivalente a un sueldo básico en el grado de Sargento Mayor.

b. Transcripción de la Orden del Día que lo dá de baja por defunción.

Civiles:

c. Acta Militar de defunción.

Especialistas del Primer grupo.

d. Registro Civil de defunción.

e. Acta de defunción. El valor equivalente a un sueldo básico.

f. Legales. Especialistas del Segundo grupo hasta la categoría de Especialista Tercero.

4. Documentos beneficiarios (BENEFICARIO SOLTERO)

Estos se entregan al fallecido. El valor equivalente a un sueldo básico del fallecido.

a. Registro Civil de matrimonio de los padres del fallecido.

b. Registro de la categoría de Especialista Tercero a la categoría de Auxiliar Segundo. De la denuncia y fecha de la denuncia.

c. Dos documentos de la categoría de Especialista Tercero. El valor equivalente a un sueldo básico en la categoría de Especialista Tercero.

(1) Lo de Ley.

(2) Si les consta que el fallecido murió en estado de soltería y si dejó o no hijos extramatrimoniales reconocidos o declarados como tal.

(3) Se certifique la idoneidad de los declarantes.

(4) Teniente Coronel LUIS ALBERTO SANCHEZ REYES Jefe Sección Disciplina y Bienestar.

ANEXO "A" Certificado de supervivencia expedida ante un Juez o Al Procedimiento para el trámite de prestaciones sociales del personal fallecido en actividad.

"B" Relación de documentos requeridos para el trámite de cesantías y asignación de retiro del personal militar.

"C" Documentación requerida para el trámite de cesantías y pensión de jubilación para el personal civil.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL QUE FALLECE EN ACTIVIDAD.

Cuando un miembro del Ejército fallece en actividad se deben seguir los siguientes pasos :—

1. Fallece una persona, se debe enviar un radiograma al Departamento E-1; informando la muerte, el día, la hora y las causas que produjeron el deceso.
2. Inmediatamente se procede a elaborar el informativo administrativo que se debe enviar al Comando Ejército.
3. En el transcurso de los ocho días siguientes al fallecimiento, se debe enviar los siguientes documentos militares
 - a. Cese Militar definitivo.
 - b. Transcripción de la Orden del Día que lo dá de baja por defunción.
 - c. Acta Militar de Defunción.
 - d. Registro civil de Defunción.
 - e. Acta de entrega de los elementos personales.
 - f. Legalización de los haberes.
4. Documentos beneficiarios (PERSONAL SOLTERO)

Estos se deben enviar máximo al mes de fallecido.

 - a. Registro civil de matrimonio de los padres del fallecido
 - b. Registro civil de nacimiento del fallecido que contenga nombre de los padres, persona que lo denunció y fecha de la denuncia.
 - c. Dos declaraciones extrajuicio donde consten los siguientes puntos :
 - (1) Lo de Ley.
 - (2) Si les consta que el fallecido murió en estado de soltería y si dejó o no hijos extramatrimoniales reconocidos o declarados como tal.
 - (3) Se certifique la idoneidad de los declarantes.
 - (4) Indicar lugar, fecha y número de cédula de quien solicita las declaraciones.
 - d. Certificado de supervivencia expedida ante un Juez o Alcalde donde se haga constar que cada uno de los reclamantes se encuentra vivo, indicando su respectivo número del documento de identidad.
 - e. Fotocopia nítida de cédula de ciudadanía, debidamente autenticada.

- Cuando el Suboficial es Soltero y ha dejado hijos, además de las declaraciones extrajuicio, los certificados de supervivencia, las fotocopias de las cédulas de ciudadanía, se debe enviar los siguientes documentos:

1. Partida de bautismo de la madre de los hijos del fallecido, con nota marginal si es casada o no y recientemente expedida.

2. Registro civil de nacimiento de cada uno de los hijos, que contengan nombre de los padres, persona que los denunció y fecha de la denuncia.

Documentos beneficiarios (PERSONAL CASADO) que no tengan

a. Registro civil de nacimiento del fallecido, que contenga nombre de los padres, persona que lo denunció y fecha de la denuncia.

b. Registro civil de matrimonio del fallecido.

c. Registro civil de nacimiento de cada uno de los hijos, que contengan nombre de los padres, persona que los denunció y fecha de la denuncia.

d. Si hay hijos mayores de 18 años, se debe enviar fuera del registro civil de nacimiento, la partida de bautismo con nota marginal (si son casados o no) y recientemente expedida.

e. Los hijos del fallecido que sean mayores de 18 años, si están estudiando, deben enviar certificado de estudio.

f. Si hay hijos casados se debe enviar el Registro civil de matrimonio.

g. Certificado de supervivencia expedido por un Juez o Alcalde en que se haga constar que los reclamantes están vivos, indicando sus respectivos números del documento de identidad.

h. Dos declaraciones extrajuicio expedidas por un Juez o Alcalde donde consten los siguientes puntos :

(1) Lo de Ley.

(2) Si les consta que el fallecido era casado y hacía vida conyugal con la Señora.

(3) Si les consta que el fallecido no dejó hijos extramatrimoniales reconocidos o declarados como tal

(4) Si les consta que el fallecido atendía a la subsistencia de los reclamantes.

- (5) Se certifique la idoneidad de los declarantes.
(6) Indicar lugar, fecha y número de la cédula de -
quien solicita las declaraciones.

- i. Fotocopia nítida de los documentos de identidad, debidamente autenticados.
j. Dirección, teléfono y ciudad donde habitan los beneficiarios.

OBSERVACIONES

1. Las declaraciones extrajuicio deben ser solicitadas por los reclamantes y presentadas por personas que no tengan nexo de familia, éstas deben contener únicamente lo solicitado.
2. Toda fotocopia debe ser nítida y debidamente autenticada.
3. Para reclamar estas prestaciones no es necesario nombrar abogado, ni viajar a Bogotá, el trámite se hace de oficio y en forma inmediata, si la documentación esta de acuerdo con lo solicitado.
Cualquier información debe solicitarse al Comando del Ejército, Oficina 441 Prestaciones Sociales.

DOCUMENTACION PERSONAL TRAJIDA POR LOS INTERESADOS

- (1) Fotocopias de las cédulas de ciudadanía y militar en retiro.
- (2) Registro Civil de matrimonio y de nacimiento de cada uno de los hijos que se les está reconociendo el subsidio familiar.
Cuando existan hijos mayores de 18 años debe agregarse la partida de bautismo recientemente expedida con su nota marginal.
Cuando existan hijos habidos antes del matrimonio debe adjuntarse Escritura Pública de Legitimación o en el registro de matrimonio se debe aparecer la legitimación respectiva.
- (3) Declaración juramentada (Del interesado) ante autoridad competente que los hijos dependen económicamente de los padres.
- (4) Para los hijos mayores de 21 años y menores de 24 años, debe adjuntarse certificados de estudio expedidos por el correspondiente colegio o Universidad.
- (5) Certificado de supervivencia de la esposa, expedida por autoridad competente cuando no existan hijos.

RELACION DE DOCUMENTOS REQUERIDO PARA EL TRAMITE DE CESANTIAS Y ASIGNACION DE RETIRO PERSONAL MILITAR

EXPEDIDA EN LA UNIDAD / REPARTICION

(1) PAZ Y SALVO DE CESE MILITAR

EXPEDIDAS EN EL DEPARTAMENTO E-1

- (1) Constancia de Haberes y Prima Vacacional - Sección Sistemas Oficina 455. Cuando tenga deudas pendientes, debe agregar copia de la libranza y comprobante de cobro.
Cuando en las observaciones le figure haberes presupuestados sin correspondencia se debe adjuntar constancia expedida por la Contaduría de la Unidad respectiva donde figure sin fueron cancelados o reintegrados a presupuesto.
- 2 Constancia de vacaciones - Sección Oficiales, Suboficiales según caso.
- (3) Declaración actual de situación familiar (Formato anexo) CASADOS
- 4 Constancia entrega carné servicios médicos - Sección Oficiales o suboficiales según el caso.
- 5 Entrega cédula militar actividad oficina 444 para la respectiva constancia y el trámite de la de Retiro.

EXPEDIDAS EN OTRAS DEPENDENCIAS

- (1) PAZ Y SALVO de la Caja de Vivienda Militar sección carterera
- (2) Constancia presentación ficha médica - Dirección de Sanidad Militar Carrera 7 con calle 52
- (3) Paz y Salvo del Club Militar de Oficiales y Suboficiales según el caso.

DOCUMENTACION PERSONAL TRAJIDA POR LOS INTERESADOS

- (1) Fotocopias de las cédulas de ciudadanía y militar en retiro
- (2) Registro Civil de matrimonio y de nacimiento de cada uno de los hijos que se les esté reconociendo el subsidio familiar.
Cuando existan hijos mayores de 18 años debe agregar la partida de Bautismo recientemente expedida con su nota marginal
Cuando existan hijos habidos antes del matrimonio debe adjuntar Escritura Pública de Legitimación o en el registro de matrimonio le debe aparecer la legitimación respectiva.
- (3) Declaración juramentada (Del interesado) ante autoridad competente que los hijos dependen económicamente de los padres.
- (4) Para los hijos mayores de 21 años y menores de 24 años, debe adjuntar certificados de estudio expedidos por el correspondiente colegio o Universidad.
- (5) Certificado de supervivencia de la esposa, expedida por autoridad competente cuando no existan hijos

- (6) Constancia de Aprobación del Grado por el Senado de la República cuando el solicitante sea Oficial General
- (7) Fotocopia de la Resolución que le confirió el Título de Oficial de Estado Mayor cuando el solicitante sea titulado.
- (8) Al personal que se le haya practicado actas médicas, deberá anexar constancia de haberes correspondiente al mes de que le fué practicado el Consejo Técnico.

PARA EL SOLICITANTE CON DERECHO A ASIGNACION DE RETIRO DEBE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y COPIA LOS QUE TIENEN NUMERAL ENTRE PARENTESIS ().

OBSERVACIONES

Para evitar devoluciones y mora en el trámite del expediente es conveniente que revisen antes los siguientes aspectos

- Fotocopias : Que estén legibles, con sellos y firmas de los titulares, expedición reciente, autenticadas en Notarías o Juzgados.
- c.- Declaración actual situación familiar (Formato anexo)
- e.- Constancia entrega Cédula de Identificación Militar - Oficina 444 (El personal a Contrato se excluye)

3.- DOCUMENTOS EXIGIDOS EN OTRAS DEPENDENCIAS

- a.- Paz y Salvo de la Caja de Vivienda Militar - Sección - Cartera.
- b.- Constancia presentación ficha médica - Dirección de Salud Carrera 7ª Calle 52

4.- DOCUMENTACION ALLEGADA POR LOS INTERESADOS

- a.- Registro Civil de Matrimonio y de Nacimiento de cada uno de los hijos por los que se le esté reconociendo el subsidio familiar.
- b.- Cuando existan hijos mayores de 18 años debe agregar Partida de Bautismo recientemente expedida con nota marginal.
- c.- Cuando existan hijos habidos antes del matrimonio debe adjuntar Escritura Pública de legitimación ó en el Registro de Matrimonio le debe figurar la legitimación respectiva.
- d.- Para los hijos mayores de 21 años y menores de 24 años, debe adjuntar certificados de estudio expedidos por el correspondiente Colegio o Universidad.
- e.- Certificado de Supervivencia de la Esposa expedido por autoridad competente, cuando no existan hijos.
- f.- Fotocopia nítida de la Cédula de Ciudadanía.

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE CESANTIAS Y PENSION DE JUBILACION PARA EL PERSONAL CIVIL.-

1.- DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA ULTIMA UNIDAD O REFARTICION

a.- Faz y Salvo y Cese Militar Definitivo

2.- DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL DEPARTAMENTO E-1

a.- Constancia de Haberes y Prima Vacacional - Sección Sistemas Oficina 455. Cuando tenga deudas pendientes debe agregar copia de la libranza y cuenta de cobro.

Quando en las observaciones le figuren haberes presupuestados sin corresponderle, debe adjuntar constancia expedida por la Contaduría de la Unidad respectiva donde figure si fueron cancelados o reintegrados a presupuesto.

b.- Constancia de vacaciones - Oficina 454.

c.- Constancia entrega carné de servicios médicos Oficina 454.

d.- Declaración actual situación familiar (Formato anexo)

e.- Constancia entrega Cédula de Identificación Militar - Oficina 444 (El personal a Contrato se excluye)

3.- DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN OTRAS DEPENDENCIAS

a.- Paz y Salvo de la Caja de Vivienda Militar - Sección - Cartera.

b.- Constancia presentación ficha médica - Dirección de Salud Carrera 7ª Calle 52

4.- DOCUMENTACION ALLEGADA POR LOS INTERESADOS

a.- Registro Civil de Matrimonio y de Nacimiento de cada uno de los hijos por los que se le esté reconociendo el subsidio familiar.

b.- Cuando existan hijos mayores de 18 años debe agregar Partida de Bautismo recientemente expedida con nota marginal.

c.- Cuando existan hijos habidos antes del matrimonio debe adjuntar Escritura Pública de legitimación ó en el Registro de Matrimonio le debe figurar la legitimación respectiva.

d.- Para los hijos mayores de 21 años y menores de 24 años, debe adjuntar certificados de estudio expedidos por el correspondiente Colegio o Universidad.

e.- Certificado de Supervivencia de la Esposa expedido por autoridad competente, cuando no existan hijos.

f.- Fotocopia nítida de la Cédula de Ciudadanía.

- g.- Para el personal con derecho a pensión de jubilación, debe solicitar constancia expedida por la Caja Nacional de Previsión (Calle 14 No. 8-70), donde indique que no devenga pensión o recompensa del Estado. (Lo anterior debe ser solicitado con los nombres y apellidos que figuren en la Cédula de Ciudadanía).
- h.- El personal que haya prestado el servicio militar obligatorio debe adjuntar la Certificación expedida por el Archivo General del Ministerio de Defensa.
- i.- Cuando los servicios hayan sido discontinuos en el Ministerio de Defensa Nacional y si trabajó en otras Entidades Oficiales, debe allegar las Certificaciones respectivas y la Partida de Bautismo.
- j.- El personal retirado con anterioridad al 11-SEPTIEMBRE 84, que tenga derecho a pensión de jubilación, debe allegar constancia de haberes devengados en el último año de servicio discriminados mes por mes y por partidas expedida por la Contaduría de la Unidad.

PERSONAL A CONTRATO - Debe adjuntar copia y prorroga de cada uno de ellos y solicitar en la Oficina 454 el número del Código.

INDICE

PRIMERA PARTE

	<u>Página</u>
Constitución Nacional	2
Apartes de la Ley 1a. de 1945	3
Apartes del Decreto 2200 de 1946	9
Disposiciones de la Dirección de Reclutamiento	11

SEGUNDA PARTE

Instrucciones sobre Inscripción Militar	15
Examen Médico	16
Como definen Situación Militar los Colombianos entre los 18 y 50 años de edad, que se hallen en el exterior	18
Cambio de Libreta Militar de Primera y Segunda Clase por Tarjeta de Reservista laminada	20
Cambio de Tarjeta de Reservista laminada de Primera y Segunda Clase, por vencimiento de Línea	21
Expedición de Duplicados de Tarjeta de Reservista de Primera y Segunda Clase por pérdida o deterioro	22
Tarjeta Provisional Militar para Estudiantes	23
Documentos para mayores de 50 años de edad	24
Oficiales y Suboficiales de Reserva y Retiro	25
Recomendaciones Especiales	26

TERCERA PARTE

Tarjeta de Inscripción Forma RM-2	Anexo No. 1
Modelo de solicitud de duplicado PRIMERA CLASE	Anexo No. 2
Modelo de solicitud de duplicado SEGUNDA CLASE	Anexo No. 3
Solicitud de duplicado Cédula Militar	Anexo No. 4
Modelo Constancia mayores de 50 años	Anexo No. 5
Modelo Libro Control de Reservistas	Anexo No. 6
Decreto 2465 bis de 1952	Anexo No. 7

PRIMERA PARTE

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

CONTIENE:

1. Constitución Nacional
2. Apartes de la Ley 1a. de 1.945
3. Apartes del Decreto 2200 de 1.946
4. Disposiciones de la Dirección de Reclutamiento del Ejército.

CONSTITUCION NACIONAL

TITULO XVI

DE LA FUERZA PUBLICA

ARTICULO No. 165.- Todos los Colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan, para defender la Independencia Nacional y las Instituciones Patrias. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del Servicio Militar.

ARTICULO No. 166.- La nación tendrá para su defensa un Ejército permanente. La Ley determinará el sistema de reemplazos del Ejército, así como los ascensos, derechos y obligaciones de los Militares

(Modificado por el Decreto 1300 de 1956)

LEY 1a. DE 1.945

- 1.- ARTICULO 3o. Este artículo fué derogado parcialmente por la Ley 37 de 1978 la cual establece en su artículo 3 ' El término del Servicio Militar será de 18 meses, pudiendo ampliarlo el Gobierno hasta 24, si las circunstancias de orden público así lo exigen '.
- 2.- El Decreto 1393 de 1956 (Junio 21), modifica parcialmente el artículo 3o. así :
- Todo Varón Colombiano cuya edad se halle comprendida entre los 18 y 50 años de edad, está obligado a prestar el Servicio Militar en el Ejército , así :
- a.- Como Soldados en el Ejército de Primera Línea :
- Cumplidos los 18 años de edad hasta el 31 de diciembre del año en que cumple los 30 años.
- b.- En el Ejército de Segunda Línea o Guardia Nacional :
- Como Reservistas de Primera o Segunda Clase, desde el 01 de enero del año en que cumple los 31 años de edad, hasta el 31 de diciembre del año en que cumple los 40 años.
- c.- En el Ejército de Tercera Línea o Guardia Territorial :
- Como Reservistas de Primera o Segunda Clase, desde el 01 de enero del año en que cumple los 41 años de edad, hasta el 31 de diciembre del año en que cumple los 50 años.
- 3.- ARTICULO 6o. Todo varón colombiano cuya edad esté comprendida entre los 18 y los 50 años, tiene la obligación de comprobar que ha definido su situación militar, para los siguientes actos : otorgar instrumentos públicos o privados ante Notario; tomar posesión de empleos públicos o particulares, y continuar en el desempeño de éstos; cobrar sueldos, emolumentos o deudas al Tesoro Público; servir de perito o de fiador en asuntos judiciales o civiles, y obtener o renovar pases o licencias para conducir vehículos; obtener la expedición o visación de pasaportes para salir del país; registrar títulos profesionales y ejercer la profesión; para ingresar a la carrera administrativa y para celebrar contratos con cualquiera entidad pública.
- (Modificado por el Decreto 1393 de 1956)

- 4.- ARTICULO 7o. (Modificado por el Decreto 1393 de 1956)
Ninguna empresa nacional o extranjera, oficial o particular, establecida o que en lo sucesivo se establezca en Colombia, puede aceptar a su servicio empleados y trabajadores mayores de 18 años, que no hayan definido su situación militar. La infracción a esta disposición se sanciona en la forma que más adelante se determina.
- 5.- ARTICULO 17. (El Decreto 1393/56) lo modifica así :
Todo Varón Colombiano está obligado dentro del año en que cumplé los 17 años de edad, a inscribirse para el Servicio Militar Obligatorio, requisito sin el cual no puede formular solicitudes de exención o aplazamiento; la inscripción debe hacerse en la forma que el Gobierno determine.
- 6.- ARTICULO 20.- Están exentos en todo tiempo y no pagan cuota de Compensación Militar, pero sí tienen la obligación de inscribirse :
- a.- Los miembros del Clero Católico Secular y Regular.
 - b.- Los miembros de Congregaciones Católico-Religiosas docentes.
 - c.- Los seminaristas y estudiantes que cursen Teología en establecimientos reconocidos por el Estado como centros de preparación para la Carrera Sacerdotal, y
 - d.- Los inhábiles absolutos.
- 7.- ARTICULO 21.- Están exentos del Servicio, personal bajo Banderas en tiempo de paz, con la obligación de inscribirse y pagar la Cuota de Compensación Militar :
- a.- Los que hubieren sido condenados a penas que tengan como accesoria la pérdida de los derechos políticos mientras no obtengan su rehabilitación.
 - b.- El hijo de viuda que observe buena conducta y atienda a sus necesidades si ésta carece de medios de subsistencia.
 - c.- El huérfano de padre que atienda con su trabajo la subsistencia de hermanos menores incapaces de ganarse el sustento.
 - d.- El hijo de padres incapacitados para trabajar o que pasen de 60 años

de edad, cuando éstos carezcan de renta, pensión o medios de subsistencia y siempre que dicho hijo vele por ellos.

- e.- El hermano o hijo de quien haya muerto prestando sus servicios en las filas, si su trabajo es indispensable para la subsistencia de la familia.
- f.- Los casados que hagan vida conyugal.
- g.- Los viudos que sostengan hijos habidos en el matrimonio.
- h.- El hijo único huérfano de padre que sostenga a hermanas solteras o hermanos menores que observen buena conducta, por no tener éllas o ellos peculio propio.
- i.- Los inhábiles relativos permanentes.

También está exento del Servicio Militar el hijo que atienda la subsistencia de su madre cuando ésta haya sido abandonada por el esposo.
(Acuerdo Ley 63 de 1.966 Noviembre 15)

- 8.- ARTICULO 22.- Son causales de aplazamiento del servicio militar, - por el tiempo que subsistan, las siguientes :
- a.- Ser hermano de quien esté prestando el servicio militar obligatorio;
 - b.- Encontrarse detenido preventivamente por las autoridades civiles en la época en que deba ser sorteado, y
 - c.- Resultar inhábil relativo temporal, en cuyo caso queda aplazado o pendiente de nuevo reconocimiento hasta el año siguiente, y si en dicho año subsistiere la inhabilidad, se le clasificará definitivamente para el pago de la cuota de compensación militar.
- 9.- ARTICULO 23.- (Modificado por el Decreto 2465 Bis ver pag.) Los varones colombianos que obtaren el título de bachilleres en cualquier instituto de segunda enseñanza del País, sea cual fuere su edad, tienen la obligación de inscribirse ante las autoridades del Servicio de Reclutamiento y dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se le hubiere otorgado dicho título para definir su Situación Militar.
- 10.- ARTICULO 29.- También se clasifican como Reservistas de Pri

mera clase de las Fuerzas Militares :

- a.- Los alumnos de la Escuela Militar después de un año de estudio.
- b.- Los alumnos de las Academias Militares, de acuerdo con el tiempo de Servicio que fije la Reglamentación para tales Institutos.
- c.- Los estudiantes que hayan hecho Instrucción Militar de conformidad con las Disposiciones que dicte el Gobierno.
- d.- Los Colombianos que presenten comprobantes de haber prestado el Servicio Militar en alguno de los Estados con los cuales Colombia tenga celebrado convenio al respecto. (En estos casos el interesado deberá hacer la solicitud y acompañar los certificados y documentos que lo acrediten, visados por las autoridades Consulares respectivas). Los Países con los cuales Colombia tiene tratados son : Francia, Alemania, Bélgica, Brasil, Canadá, Cuba, El Salvador, Grecia, India, México, Nueva Zelandia, Irlanda, Noruega, Polonia, Unión Surafricana, Reino Unido, Yugoslavia y Suiza.
- e.- Los Colombianos que hayan hecho estudios en Academias e Institutos Militares Extranjeros, siempre que demuestren ante una Comisión de Oficiales, nombrada al respecto, tener capacidad física e Instrucción Militar suficiente.

11.- ARTICULO 32.- La contribución pecuniaria individual que debe pagarse al Tesoro Nacional, por concepto de Obligación Militar, se denomina Cuota de Compensación Militar, se paga una sola vez por los individuos que no prestan el Servicio Militar.

12.- ARTICULO 38.- La Cuota de Compensación Militar que se fije a cada individuo debe ser pagada dentro de los 30 días siguientes a la notificación personal o a los 60 días si la notificación se hace por edicto.

13.- ARTICULO 39.- El cobro y la recaudación de las entradas por concepto de Cuota de Compensación Militar, estará a cargo de los Administradores y Cónsules de Colombia en el exterior. El recaudo y control administrativo corresponde a la Contraloría General de la República.

14.- ARTICULO 41.- Son infractores :

- a.- Los que dejen de dar cumplimiento al mandato de inscripción.
- b.- Los que habiéndose inscrito no concurren al examen de aptitud física en la fecha señalada por las autoridades militares;
- c.- Los que habiéndose inscrito y concurrido al examen de aptitud física no concurren al sorteo.
- d.- Los que después de haber salido favorecidos en el sorteo no concurren al lugar de reunión en la fecha indicada por las autoridades del Servicio Territorial;
- e.- Los que se inscriban en Municipio diferente del lugar de nacimiento o residencia habitual, sin permiso de la autoridad territorial respectiva;
- f.- Los que al tiempo de ser inscritos oculten maliciosamente su edad, nombre o apellido, estado civil o económico, lugar de nacimiento o residencia o nacionalidad;
- g.- Los funcionarios públicos civiles o militares que, encargados del cumplimiento de la presente Ley, infrinjan algunas de sus disposiciones o abusen de su autoridad en perjuicio o beneficio de cualquier individuo;
- h.- Los funcionarios que indebidamente reciban dinero o dádivas para sí o para un tercero por actos que deban ejecutar en el desempeño de sus funciones;
- i.- Los individuos que asuman, sin tenerlo, el carácter de empleados de manejo o recaudadores de la cuota de compensación militar;
- j.- Los que en cualquier forma traten de impedir que las autoridades del Servicio Territorial llenen sus funciones oficiales;
- k.- Los que traten de excitar a los ciudadanos al desobedecimiento de las disposiciones consignadas en la presente Ley;
- l.- El que ofreciere dinero o dádivas a funcionarios, sean civiles o militares, para que eludan sus obligaciones;
- ll.- Los reservistas de 1a. y 2a. clases que no den aviso del cambio de domicilio, cuando se ausenten por un tiempo mayor de seis meses;
- m.- Los miembros de las Juntas Territoriales Municipales que clasifiquen, a sabiendas, colombianos que no son nacidos ni residentes en el Municipio de su jurisdicción..

(JULIO 1948)

- n.- Los suplentes que infrinjan las disposiciones que rigen para los principales, mientras no se les haya definido su situación militar;
- ñ.- Los reservistas que no dieran cumplimiento al artículo 9o. se considerarán como desertores y se les juzgará de conformidad con el Código Penal Militar;
- o.- Los ciudadanos que después de notificados demoren el pago de la cuota de compensación militar una vez transcurrido el plazo que señala el artículo 38, y
- p.- Los miembros de las Juntas Territoriales Municipales que no concurren a las sesiones de que trata el artículo 12 de la presente Ley.

5.- ARTICULO 42.- Las infracciones de que trata el artículo anterior serán sancionadas con multas de \$ 10,00 a \$ 500,00, - convertibles en arresto, a razón de un día por cada \$ 2,00; esto no excluye las sanciones penales cuando se trate de delitos.

Quando la infracción se cometa por empleados públicos, civiles o militares, además de la multa incurren en la pérdida del empleo.

Los infractores de que tratan los numerales a), b), c), d), e) y n) del artículo anterior, pueden ser capturados en cualquier momento y compelidos por la fuerza al cumplimiento de sus obligaciones.

DECRETO 2200 DE 1.946

(JULIO 25)

Por el cual se reglamenta la Ley 1a. de 1.945 sobre el Servicio Militar Obligatorio.

DE LOS AGENTES CONSULARES

ARTICULO No. 27.- Son funciones de los Agentes Consulares en el exterior, en relación con el Servicio de Reclutamiento las siguientes :

- 1.- Hacer conocer de los ciudadanos Colombianos, por cuantos medios estén a su alcance, los deberes que tienen para con el Estado en relación con el Servicio Militar y sus compensaciones pecuniarias.
- 2.- Elaborar la Tarjeta de Inscripción (Acuerdo instrucciones pág.)
- 3.- Hacer practicar el Examen de Aptitud Física de conformidad con el Reglamento respectivo y de preferencia por médicos colombianos que se encuentren en el Territorio de su Jurisdicción, a falta de éstos podrán hacerlo médicos extranjeros y en ambos casos a costa de los interesados. (Anotar los resultados en la Tarjeta RM-2)
- 4.- Remitir a la Dirección de Reclutamiento, por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Tarjeta de Inscripción con los documentos que presenten los interesados incluyendo las pruebas sobre su estado económico.
- 5.- Notificar a los individuos sorteados y clasificados, con base en el registro anterior, las obligaciones que les impone el Ministerio de Defensa.
- 6.- Cobrar y recaudar los fondos provenientes de las Obligaciones Militares de los ciudadanos en el exterior, dando aviso pormenorizado a la Dirección de Reclutamiento, de quiénes cumplieron la obligación a fin de tomar las medidas y elaborar los documentos que sean del caso.
- 7.- Conceder a los Varones Colombianos que cursen estudios profesionales en el exterior, los aplazamientos de que trata el artículo 23 de la Ley , siempre que los interesados presenten copia autenticada de la matrícula expedida por el Director del respectivo establecimiento de educación y el certificado del Director o Rector en que conste el tiempo que lleva en la facultad o academia, años aprobados y año que cursa al tiempo de la expedición.
- 8.- Remitir a la Dirección de Reclutamiento del Ejército, las solicitudes y pruebas que presenten los interesados para obtener exenciones y aplaza-

ESTUDIANTES.

mientos reglamentarios, junto con la Tarjeta de Inscripción y comprobantes de edad, estado físico, civil y pecuniario.

- 9.- Refrendar los títulos obtenidos por Colombianos en academias o institutos de cultura militar extranjera, así como autenticar los servicios y estudios de que trata el artículo 29 de la Ley.
- 10.- Remitir a la Dirección de Reclutamiento del Ejército la lista de los individuos, que notificados de la clasificación demoren el pago por más de seis meses.
- 11.- Llevar un libro sobre control de Reservistas según modelo que suministrará el Ministerio de Defensa. (Ver anexo No. 6).
- 12.- Vigilar y hacer efectivo el cumplimiento por parte de los Colombianos - que se encuentren en el Territorio de su Jurisdicción, de las Disposiciones expedidas sobre Servicio Militar, como funcionario con atribuciones de Comandante de Distrito.

San nacionales Colombianos

1) Por nacimiento :

- a) Los naturales de Colombia, con una de las condiciones que el padre o la madre hayan sido naturales o nacionales Colombianos, o que siendo hijos de extranjeros se hallen domiciliados en la República ;
- b) Los hijos de padre o madre Colombianos que hubieren nacido en tierra extranjera y luego se domiciliaren en la República.

2) Por adopción :

- a) Los extranjeros que soliciten y obtengan carta de naturalización ;
- b) Los hispanoamericanos y brasileños por nacimiento que, con autorización del Gobierno, pidan ser inscritos como Colombianos - ante la municipalidad del lugar donde se establecieron.

Los colombianos residentes en el extranjero definirán su situación militar - de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.

DISPOSICIONES DE LA DIRECCION DE RECLUTAMIENTO

ESTUDIANTES.

- a. Todo estudiante para no ser considerado como infractor y tener derecho a las exenciones que confiere la Ley, debe inscribirse en los Consulados Colombianos del 1o. de enero al 31 de octubre del año en que cumple los 17 años de edad.
- b. Los estudiantes de bachillerato y Universidad que no hubieren cumplido la edad correspondiente a la inscripción militar, tendrán derecho a la Tarjeta PROVISIONAL MILITAR hasta el término de los estudios, pero la deben revalidar anualmente, y a la terminación de estudios, definirán la situación militar de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 2465 bis de 1952.

DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR PARA RESIDENTES EN EL EXTERIOR Y EXTRANJEROS NACIONALIZADOS.

- a. Para efectos de definir la situación militar de este personal se tendrá en cuenta lo establecido en el Título III, artículo 8 de la Constitución Nacional, en la cual se establece quienes son nacionales colombianos :

Son nacionales Colombianos :

1) Por nacimiento :

- a) Los naturales de Colombia, con una de dos condiciones: que el padre o la madre hayan sido naturales o nacionales Colombianos, o que siendo hijos de extranjeros se hallen domiciliados en la República ;
- b) Los hijos de padre o madre Colombianos que hubieren nacido en tierra extranjera y luego se domiciliaren en la República.

2) Por adopción :

- a) Los extranjeros que soliciten y obtengan carta de naturalización;
- b) Los hispanoamericanos y brasileños por nacimiento que, con autorización del Gobierno, pidan ser inscritos como colombianos - ante la municipalidad del lugar donde se establecieron.

Los colombianos residentes en el extranjero definirán su situación militar, - de acuerdo al procedimiento estipulado en este manual.

3. NORMAS PARA SALIR DEL PAIS.

- a. Los menores de 18 años de edad podrán salir del país con Tarjeta Provisional Militar y fianza por valor de \$ 500,00 que garantice el cumplimiento de las obligaciones militares impuestas por la Ley. (El valor de la fianza no se deposita, sólo se exige el documento debidamente diligenciado.
- b. Los varones colombianos mayores de 18 años de edad no podrán salir del país sin haber definido su situación militar. Se exceptúan los estudiantes de bachillerato y universidad, los cuales podrán hacerlo con la Tarjeta Provisional Militar.
- c. Los Oficiales, Suboficiales en retiro y reserva, los Reservistas de Primera y Segunda clase, podrán salir del país, mediante la presentación de la Cédula Militar o la Tarjeta de Reservista respectiva.
- d. Los Oficiales y Suboficiales en servicio activo sólo podrán salir del país con autorización del Ministerio de Defensa Nacional.

4. LIQUIDACION DE LA CUOTA DE COMPENSACION MILITAR.

Para efectos de liquidación de la cuota de compensación militar a los colombianos residentes en el exterior se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones :

- a. El valor de la cuota de compensación militar es el 50% del valor correspondiente a un mes de renta, salario o jornal que se hallen disfrutando - los obligados, al tiempo de efectuarse la clasificación :

Ejemplo No. 1 (residentes en EE.UU.)

Ingreso anual o renta bruta	US	6.000,00
Ingreso mensual	US	500,00
50% del salario mensual	US	250,00

Los 250 dólares (US 250,00) se toman como si fueran \$ 250,00 pesos colombianos, se convierten en dólares, suma que debe ser girada a la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento en Bogotá (calle 52 No. 14-69)

Al valor de la cuota de compensación militar debe agregarse la suma de US 12,00 por concepto de multa si el ciudadano clasificado es infractor.

Una vez efectuada la conversión, si la cuota resultara menor al 50% del salario mínimo vigente en Colombia, se aumentaría a su equivalente.

Los varones colombianos que no tengan renta o peculio propio se clasifican sobre la renta bruta, sueldo, salario o jornal de que disfruten sus padres, dividida proporcionalmente por el número de hijos de ambos - sexos, a quienes sostengan.

No se considera como peculio propio la cantidad que a manera de pensión le asignen los padres a los hijos para gastos personales o para sostenerse en sus estudios.

Ejemplo No. 2 (residentes en Venezuela)

Ingreso anual o renta bruta	\$	12.000,00	bolívares
Ingreso mensual		1.000,00	"
50% salario mensual		500,00	"
Valor equivalente en dólares (tomando como supuesto el cambio a 9 bolívares, equivaldría a	US	55,55	

Luego aplica las normas del ejemplo No. 1.

El procedimiento anterior será aplicado a los colombianos residentes en otros países teniendo en cuenta que debe hacerse la liquidación con base en el cambio oficial del dólar en relación con la moneda del respectivo país.

INSCRIPCIÓN MILITAR

SEGUNDA PARTE

DOCUMENTACION Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PARTE DE LOS
CONSULADOS.

- 1.- Instrucciones para efectuar la inscripción militar.
- 2.- Examen médico.
- 3.- Definición de la situación militar de los Colombianos entre los 18 y 50 años de edad residentes en el exterior.
- 4.- Cambio de Libreta Militar de 1a. y 2a. clase por Tarjeta de Reserva.
- 5.- Cambio de Tarjeta de Reserva de 1a. y 2a. clase por vencimiento de línea.
- 6.- Expedición de Duplicados de 1a. y 2a. clases de Tarjetas de Reservista por pérdida o deterioro.
- 7.- Expedición Tarjeta Provisional Militar.
- 8.- Documentos para mayores de 50 años de edad.
- 9.- Oficiales y Suboficiales de Reserva y Retiro.
- 0.- Recomendaciones especiales.

INSCRIPCION MILITAR

La inscripción militar es el acto que deben cumplir los varones Colombianos residentes en el país y exterior, así como los nacionalizados en Colombia para definir la situación militar; se debe efectuar del 1o. de enero al 31 de octubre del año en que se cumple 17 años de edad.

INSTRUCCIONES PARA EFECTUAR LA INSCRIPCION MILITAR

La Tarjeta RM-2 (anexo 1), se llena del numeral 1 hasta el 13, inclusive ; la inscripción debe ser escrita a máquina.

- NUMERAL 1 : Los apellidos paterno y materno respectivamente, luego el nombre o nombres del interesado en letras mayúsculas. Se escriben los nombres completos.
- NUMERAL 2 : Se coloca la fecha en que se hace la inscripción en el siguiente orden : día, mes y año. Los numerales correspondientes a Conscrito e Infractor se dejan en blanco. A continuación de la palabra POR EL MUNICIPIO se anota el nombre de la ciudad donde se hace la inscripción.
- NUMERAL 3 : Después de la palabra ZONA el No. 1, luego de DISTRITO se coloca No. 1; el resto de este numeral se deja en blanco.
- NUMERAL 4 : NACIO EN MUNICIPIO se coloca el nombre del municipio, ciudad o pueblo donde nació, el DEPARTAMENTO, DIA, MES y AÑO de nacimiento.
- NUMERAL 5 : HIJO DE, se coloca el nombre del padre, a continuación de la palabra VIVE se escribe SI o NO, después dice Y DE, el nombre de la madre y VIVE, SI o NO según el caso.
- NUMERAL 6 : RESIDENCIA : MUNICIPIO, se escribe el nombre de la ciudad y luego el DEPARTAMENTO, ESTADO, ETC. correspondiente al país donde reside, a continuación DIRECCION, clara y completa, indicando calle, carrera, avenida, diagonal, etc. TELEFONO, el número.
- NUMERAL 7 : SABE LEER, se escribe SI o NO lo mismo a continuación de la palabra ESCRIBIR, luego GRADO DE INSTRUCCION PRIMARIA se coloca el número de años que aprobó. Lo mismo en SECUNDARIA y en UNIVERSIDAD. A continuación del término OTROS se anota el número de años de otros cursos aprobados.

- NUMERAL 8 : Después de la palabra PROFESION AL INSCRIBIRSE, se debe colocar su profesión, especialidad u oficio, pero no se debe escribir la palabra EMPLEADO ya que no es una profesión; después de CONOCIMIENTOS ESPECIALES, se escribe cualquier especialidad que además de su profesión practique o conozca.
- NUMERAL 9 : ESTADO CIVIL, se coloca casado, soltero o viudo según el caso; después las iniciales CC. o TI. No. se escribe el número de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad y la ciudad donde fué expedida.
- NUMERAL 10 : Después de las palabras ENTIDAD DONDE TRABAJA se escribe el nombre de la empresa, fábrica o entidad donde labore y si trabaja por su cuenta escribe dichas palabras y la DIRECCION correspondiente y TELEFONO.
- NUMERAL 11 : Se deja en blanco.
- NUMERAL 12 : Debe ser llenado por el médico a manuscrito y de acuerdo a las y instrucciones contempladas en la parte correspondiente a EXAMEN MEDICO de este Manual.

Los numerales 14 al 18 se llenan en el Distrito Militar No. 1 de Bogotá.

Igualmente debe llenarse al anverso lo correspondiente a datos familiares. Las columnas de los códigos se dejan en blanco.

Una de las fotografías presentadas por el interesado se adhiere en el cuadro correspondiente de la Tarjeta RM-2.

Quien elabora la Tarjeta de inscripción RM-2 debe firmar en el lugar donde dice COMANDANTE DE CIRCUNSCRIPCION MILITAR y colocar el sello del Consulado respectivo.

EXAMEN MEDICO

El examen médico se practicará de acuerdo al Reglamento de Aptitud Sico-física para el personal de las Fuerzas Militares (FF.MM. Público 1-2), preferencialmente por profesionales colombianos o en su defecto por médicos oficiales del país de residencia.

El médico que practique el examen, escribirá de su puño y letra el resultado en los renglones 12 y 13 de la Tarjeta RM-2, teniendo en cuenta lo siguiente :

- Si es APTO, solamente escribir SI, después de la palabra APTO.

- Si es INHABIL, escribir NO después de APTO y SI a continuación de INHABIL y anotar en forma abreviada la causal después de INHABILIDAD.

El profesional que practicó el examen médico firmará la respectiva Tarjeta en el lugar donde dice OFICIAL DE SANIDAD, colocando su postfirma.

Cuando el acta de examen médico, llegue al Consulado, será firmada por el médico en los lugares que aparezca su postfirma y se colocará el sello del Consulado al lado izquierdo de ésta; se recomienda al Consulado, al enviar los expedientes del personal examinado indicar el nombre completo del médico para consignarlo en el acta.

- c. Los expedientes presentados por parte de matrimonio o registro civil, deben aceptarse folio a folio del documento autenticado en el Consulado.
- d. Declaración de renta del año anterior o de la persona que lo declare por una exención. Los que no declaren renta, enviarán un certificado de estado expedido por el patrón o amosado donde trabaja, autenticado en el respectivo Consulado.

Una vez hecha la inscripción, el interesado solicita la práctica del examen médico.

ACTIVIDADES DEL CONSULADO

1. Efectúa la inscripción del varón colombiano. La inscripción se hace en la Tarjeta 274-2 y de acuerdo a las instrucciones que se encuentran consignadas en la página No. 15.
2. Exige los documentos mencionados anteriormente y verifica que estén completos y cambiados.
3. Cita al inscrito al examen médico, el cual se practicará preferentemente por el médico oficial del Consulado, o en su defecto por médicos oficiales del país de residencia.

PERSONAL APTO.

1. Al personal apto se le expedirá tarjeta provisional válida por un año y se le notificará la obligación de presentarse en los 30 días siguientes a su regreso al país en el Distrito Militar más cercano al lugar donde se establezca en

DEFINICION DE LA SITUACION MILITAR DE LOS COLOMBIANOS COMPRENDIDOS ENTRE LOS 18 Y LOS 50 AÑOS DE EDAD RESIDENTES EN EL EXTERIOR.

1. Deben presentarse al Consulado más cercano a su residencia.
2. Hacer la inscripción militar ante el Cónsul General de Colombia, con los siguientes documentos :
 - a. Partida de bautismo o registro civil; puede aceptarse fotocopia autenticada por el Consulado, o prueba supletoria.
 - b. Tres (3) fotografías de 3 x 4 cmts. en papel delgado brillante tomadas de frente de manera que se vean ambas orejas. (Las que no llenen estos requisitos se rechazarán).
 - c. Los casados presentarán partida de matrimonio o registro civil, puede aceptarse fotocopia del documento autenticado en el Consulado.
 - d. Declaración de renta del año anterior o de la persona que lo declare como exención. Los que no declaren renta enviarán un certificado de sueldo expedido por el patrón o entidad donde trabaja, autenticado en el respectivo Consulado.
3. Una vez hecha la inscripción, el interesado solicita la práctica del examen médico.

ACTIVIDADES DEL CONSULADO

1. Efectúa la inscripción del varón colombiano. La inscripción se hace en la Tarjeta RM-2 y de acuerdo a las instrucciones que se encuentran consignadas en la página No. 15.
2. Exige los documentos enumerados anteriormente y verifica que estén correctos y completos.
3. Cita al inscrito al examen médico, el cual se practicará preferiblemente por el médico oficial del Consulado, o en su defecto por médicos oficiales del país de residencia.

PERSONAL APTO.

4. Al personal apto se le expedirá tarjeta provisional válida por un año y se le notificará la obligación de presentarse en los 30 días siguientes a su regreso al país, en el Distrito Militar más cercano al lugar donde se establezca en -

Colombia. El personal apto podrá solicitar exención de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Ley 1a. de 1945.

El interesado presentará los documentos probatorios relacionados con la exención solicitada, el Consulado le dará trámite a la Dirección de Reclutamiento, la cual efectuará el estudio respectivo para conceder la exención del Servicio Militar obligatorio.

La documentación del personal apto debe enviarse a la Dirección de Reclutamiento del Ejército para elaborar el acta correspondiente.

PERSONAL INHABIL Y EXIMIDO.

Si el ciudadano resulta inhábil o eximido se le notifica que se le expedirá la Tarjeta de Reservista de 2a. clase una vez se clasifique para el pago de la cuota de compensación militar y efectúe la cancelación del valor correspondiente.

El Director del Servicio de Reclutamiento ordenará al Distrito Militar No. 1 Especial con sede en Bogotá, que proceda a efectuar la clasificación de la cuota de compensación militar del citado personal y a elaborar el acta respectiva.

Una vez elaborado el documento se devolverá al Consulado en original y tres copias con el fin de que éste sea firmado por el médico que practicó el examen sicofísico, cumplida esta actividad se devolverá a la Dirección dejando una copia para el archivo del Consulado.

Una vez recibido el pago de la cuota de compensación militar, de acuerdo al acta, el Consulado girará en forma individual el valor pagado, con destino a la Administración de Impuestos Nacionales de Bogotá, el cual se hará en cheque de gerencia en dólares, no aceptándose cheques particulares o en efectivo.

Los cheques se relacionarán indicando el número, el banco, la persona que paga, el valor, número de acta de clasificación y la fecha de ésta. No se debe recibir valores hasta tanto no llegue al Consulado el acta aprobada por la Dirección de Reclutamiento del Ejército.

Una vez recibido el giro la Dirección ordena al Distrito Militar No. 1 Especial, elaborar las Tarjetas de Reservista de 2a. clase para ser remitidas a los Consulados.

El Consulado al recibir las Tarjetas de Reservista laminadas, notifica a los interesados para ser entregadas personalmente, previo registro y firma en el libro de entrega de material, el cual debe llevarse en el Consulado.

CAMBIO DE LIBRETA MILITAR DE PRIMERA Y SEGUNDA CLASE POR TARJETA DE RESERVISTA LAMINADA.

El Decreto No. 1643 de 1960 modificado por el Decreto 1387 de 1972, dispuso el cambio de la LIBRETA MILITAR por la TARJETA DE RESERVISTA, por lo tanto las antiguas LIBRETAS deben cambiarse por la TARJETA DE RESERVISTA LAMINADA.

Para efectuar el cambio de la LIBRETA, los interesados deben presentar al Consulado, los siguientes documentos :

- a. LIBRETA MILITAR antigua.
- b. Dos fotografías tamaño 3 x 4 de frente en papel brillante.
- c. Consignar en el Consulado el valor de dos dólares (US 2,00)

ACTIVIDAD DEL CONSULADO

Reunir los documentos presentados por el interesado y remitirlos con oficio a la Dirección de Reclutamiento del Ejército. A esta documentación, anexar el cheque de gerencia correspondiente al valor del cambio, con destino Contaduría Dirección de Reclutamiento.

La Dirección de Reclutamiento, ordenará al Distrito Militar No. 1, la elaboración y devolución al Consulado de la TARJETA DE RESERVISTA.

Para evitar el elevado costo del canje, se autoriza reunir varios cambios y remitirlos en cheque de gerencia, en el oficio remitido se discriminará a quienes pertenecen los valores remitidos.

CAMBIO DE TARJETA DE RESERVISTA LAMINADA DE PRIMERA Y SEGUNDA CLASE POR VENCIMIENTO DE LINEA

Para efectuar el cambio de la Tarjeta de Reservista Laminada de Primera y Segunda clase, el interesado debe presentar al Consulado :

1. La Tarjeta de Reservista vencida.
2. Una fotografía de 3 x 4 de frente en papel brillante.
3. Consignar en el Consulado el valor de DOS DOLARES (US 2,00) correspondiente al cambio.

ACTIVIDADES DEL CONSULADO

1. Reunir todos los documentos presentados por el interesado y enviarlos con oficio remitente a la Dirección de Reclutamiento del Ejército. Anexar el cheque a favor de la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento.

La Dirección de Reclutamiento, ordenará al Distrito Militar Especial No. 1 la elaboración y devolución al Consulado de la Tarjeta de Reservista, para entrega al interesado. Cuando se tramiten varias tarjetas, tener en cuenta las instrucciones emitidas en la página No. 20 para efectos del cheque.

2. Registrar los documentos y enviarlos a la Dirección de Reclutamiento del Ejército, anexando el respectivo cheque dirigido a favor de la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento.

NOTA : Las solicitudes de duplicado de Primera y Segunda clase, se envían en un solo oficio a la Dirección de Reclutamiento del Ejército, anexando el respectivo cheque dirigido a favor de la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento.

Para evitar el alejamiento de los valores, se autoriza reunir varios duplicados y remitirlos en un solo oficio remitente a la Dirección de Reclutamiento del Ejército, anexando el respectivo cheque dirigido a favor de la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento.

EXPEDICION DE DUPLICADOS DE TARJETAS DE RESERVISTA DE PRIMERA
Y SEGUNDA CLASE POR PERDIDA O DETERIORO

DUPLICADOS DE PRIMERA Y SEGUNDA CLASE

Los ciudadanos colombianos que hayan perdido su Tarjeta de Reservista de Primera o Segunda clase, procederán en la siguiente forma :

1. Llenar la solicitud de duplicado que le suministra el Consulado, anexo - No. 2. para los de primera clase y anexo No. 3 para los de segunda clase.
2. Entregar dos fotografías de 3 x 4 cmts. tomadas de frente.
3. Consignar en el Consulado DOS DOLARES (US 2,00) con destino a la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento.
4. Los datos que proporcione el interesado serán lo más precisos posibles para facilitar la búsqueda en el archivo.

ACTIVIDADES DEL CONSULADO

1. Instruir al interesado sobre la forma de llenar la solicitud de duplicado;
2. Recibir los documentos y enviarlos a la Dirección de Reclutamiento del - Ejército, anexando el respectivo cheque dirigido a favor de la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento.

NOTA : Las solicitudes de duplicado de Primera y Segunda clase, se envían ya timbradas para que sean entregadas al interesado en forma gratuita.

Para evitar el elevado costo del canje, se autoriza reunir varios du--plicados y remitirlos en cheque de gerencia, en el oficio remitente se discriminará a quienes pertenecen los valores remitidos.

TARJETA PROVISIONAL MILITAR PARA ESTUDIANTES

Los varones colombianos residentes en el exterior que estén cursando bachillerato, carrera profesional o técnica y que no tengan Tarjeta de Reservista, pueden solicitar la Tarjeta Provisional Militar para estudiantes, la cual tiene validez por un año.

Cuando un ciudadano termine sus estudios, carrera o curso de especialidad, si va a trabajar debe definir su Situación Militar de acuerdo a lo establecido en la página No. 18 de este Manual.

Requisitos necesarios para solicitar este documento por primera vez :

- a. Constancia de estudios expedida por el establecimiento donde estudia el solicitante, autenticada por el Consulado.
- b. Una fotografía.
- c. Consignar en el Consulado dos dólares (US 2,00), con destino a la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento.
- d. Partida de bautismo o registro civil de nacimiento.

ACTIVIDADES DEL CONSULADO

Recibir los documentos y enviarlos a la Dirección de Reclutamiento del Ejército, anexando el respectivo cheque dirigido a favor de la Contaduría de la Dirección de Reclutamiento.

NOTA : Para el cambio de la Tarjeta Provisional Militar por vencimiento, se sigue el mismo trámite por expedición del original.

Para evitar el elevado costo del canje, se autoriza reunir varios cambios y remitirlos en cheque de gerencia, en el oficio remitente se discriminará a quienes pertenecen los valores remitidos.

DOCUMENTOS PARA MAYORES DE 50 AÑOS DE EDAD

De acuerdo a lo establecido por el Decreto 1393 de 1956, la obligación militar cesa a los 50 años de edad, motivo por lo cual no debe exigirse tarjeta de reservista a quien se encuentre en esta situación.

Podrá expedir el Cónsul, a solicitud del interesado una constancia en papel - sellado de acuerdo al formato que aparece en el anexo No. 5.

Para su expedición se exigirá al interesado los siguientes documentos :

1. Una fotografía de 3 x 4 tomada de frente.
2. Una hoja de papel sellado y una estampilla de timbre nacional por valor de \$ 5,00.
3. La cédula de ciudadanía, partida de bautismo o registro civil, para verificar la edad.

OFICIALES Y SUBOFICIALES DE RESERVA Y EN RETIRO

De acuerdo con las Disposiciones del Ministerio de Defensa a los Oficiales y Suboficiales en actividad, reserva y retiro no se les otorga Tarjeta de Reservista sino Cédula Militar, que reemplaza a ésta y presta los mismos méritos.

Si algún Oficial, Suboficial de Reserva o en Retiro se presenta al Consulado a solicitar duplicado de esta Cédula por pérdida o deterioro, debe reunir los siguientes documentos:

- a. Dos fotografías en vestido de civil.
- b. Informe la pérdida del documento de acuerdo al Anexo No. 4.
- c. Consignar en el Consulado el valor de DOS DOLARES (US 2,00) correspondiente al duplicado.

ACTIVIDADES DEL CONSULADO

Recibe los documentos y los remite a la Dirección de Reclutamiento.

La Dirección elabora la Cédula Militar y la devuelve al Consulado con el fin de que le sea tomada la impresión dactilar del pulgar derecho y la firme el interesado. Se autoriza la laminación en el exterior con el fin de agilizar el trámite.

Para evitar el elevado costo del canje, se autoriza reunir varios duplicados y remitirlos en cheque de gerencia, en el oficio remititorio se discriminará a -- quienes pertenecen los valores remitidos.

OTONIEL ESCOBAR CIFUENTES
Dirección de Reclutamiento del Ejército

RECOMENDACIONES ESPECIALES

Con el propósito de unificar algunos aspectos generales, se hacen las siguientes recomendaciones :

Las actividades de los Consulados en lo referente a la definición de la Situación Militar de los Colombianos residentes en el exterior, a partir de la fecha estarán regidas por los procedimientos establecidos en este Manual. En consecuencia, quedan sin valor todas las normas emitidas con anterioridad a este documento.

El Consulado se abstendrá de recibir fotografías que no llenen los siguientes requisitos : en papel delgado brillante de 3 x 4 cms. de frente, sin anteojos oscuros, que se vean ambas orejas. Es aconsejable, a cada fotografía escribirle el nombre por detrás para evitar confusiones.

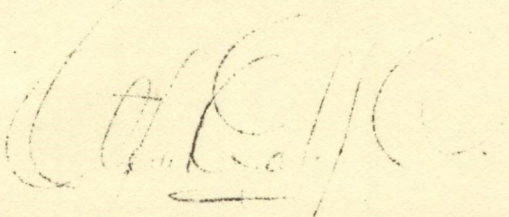
En el oficio remisario de los cheques de gerencia es necesario relacionar : nombre del girador, banco, número del cheque, cantidad girada y motivo del giro.

Todos los documentos que se relacionen con el Servicio Militar, es necesario enviarlos a la Dirección de Reclutamiento del Ejército.

La Dirección de Reclutamiento, previa solicitud, está en capacidad de suministrar el material necesario para que el Consulado pueda atender los diferentes aspectos sobre la definición de la Situación Militar.

Es deseo de la Dirección, que este Manual le sirva a los Señores - Cónsules como guía para resolver los diferentes aspectos sobre la Situación Militar de los Colombianos residentes en el exterior. Asimismo, espera recibir sus observaciones, sugerencias o comentarios, con el propósito de agilizar y unificar los procedimientos aquí señalados.




Coronel OTONIEL ESCOBAR CIFUENTES
Director de Reclutamiento del Ejército

TERCERA PARTE

ANEXOS :

CONTIENE :

Tarjeta de Inscripción Forma RM-2	Anexo No. 1
Modelo de solicitud de duplicado PRIMERA CLASE	Anexo No. 2
Modelo de solicitud de duplicado SEGUNDA CLASE	Anexo No. 3
Solicitud de duplicado Cédula Militar	Anexo No. 4
Modelo Constancia mayores de 50 años	Anexo No. 5
Modelo Libro Control de Reservistas	Anexo No. 6
Decreto 2465 bis de 1952	Anexo No. 7

Señor Coronel
 DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO
 Calle 52 No. 14-69
 Bogotá, D. E.

Yo _____ mayor de edad y vecino de esta ciudad, portador de la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ atentamente solicito al señor Coronel, autorice al Distrito Militar No. 1 de - Guarnición en Bogotá, para que se me expida el DUPLICADO de mi Tarjeta de Reservista de PRIMERA CLASE, por haber extraviado el Original. Los datos correspondientes al documento Militar son los siguientes:

1. Nombres completos: _____
2. Apellidos completos: _____
3. Lugar de nacimiento _____ Día _____ Mes _____ Año _____
4. Número de Contingente que pertenece _____ Del año _____
5. Fecha de Incorporación. Día _____ Mes _____ Año _____
6. Municipio por el cual fue incorporado o examinado _____
7. Libreta Militar de cuaderno antigua No. _____ Expedida por el Distrito Militar No. _____ De guarnición en _____
8. Tarjeta de Reservista laminada No. _____ Expedida por el Distrito Militar No. _____ el día _____ Mes _____ Año _____
9. Batallón o Unidad donde preste mi Servicio Militar _____

10. Fecha en que fui licenciado (o dado de baja) Día _____ Mes _____ Año _____ Por el Batallón o Escuela _____

Firma _____
 C.C.No. _____ de _____

Firma y Cédula del solicitante.

(Señor ciudadano lea y llene con cuidado este formato, de la mayor cantidad de datos depende la rapidez de la aprobación del duplicado).

Lugar y fecha _____

Señor Coronel
DIRECTOR RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO
Ciudad

Solicito del señor Coronel, autorice al Distrito Militar No. _____ para que se ex pida el DUPLICADO de mi Libreta o Tarjeta de Reservista de Segunda Clase, por haber perdido el ORIGINAL. Los datos correspondientes al documento perdi do son los siguientes:

1. Apellidos y nombres completos _____
2. Lugar de nacimiento _____ Día _____ Mes _____ Año _____
3. Profesión u oficio _____ Dirección _____ Pasaporte No. _____
4. Libreta Militar de cuaderno No. _____ expedida en el Municipio de _____ Dpto. _____ Distrito Militar No. _____ Año _____
5. Tarjeta de Reservista Laminada No. _____ expedida por el Distrito Militar No. _____ Municipio de _____ Dpto. _____ Mes _____ Año _____
6. El examen médico me lo practicaron en el municipio de _____ Dpto. _____ Mes _____ Año _____
7. La cuota de compensación militar la pagué en la Recaudación de Impuestos Nacionales del Municipio de _____ Dpto. _____ Año _____
8. El documento perdido me lo entregaron en el Distrito Militar No. _____ Mu nicipio de _____ en el año de _____ Por ORIGINAL (), CAMBIO (), DUPLICADO (), anotar la palabra SI o NO en las casillas en blanco según el caso.

Firma y Cédula del solicitante.

Lugar y Fecha _____

FORMATO PARA SOLICITUD DE DUPLICADO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD MILITAR.

1. Apellidos y Nombres _____
2. Grado _____ No. Cédula Militar _____
3. Ultima Unidad de Desacuartelamiento _____
4. Fecha de Retiro _____
5. Disposición y motivo del Retiro _____

NOTA: Se puede omitir el punto No. 5 en caso de no recordarlo el interesado.

Firma y No. de la Cédula de Ciudadanía.

EL SUSCRITO CONSUL DE: _____

CERTIFICA

Que el señor _____ nacido en el Municipio de _____
Departamento de _____ el _____ de _____
de _____ está exento de toda obligación Militar en tiempo de paz,
para todos los actos contemplados en los Artículos 2o. y 5o. del Decreto -
1393 de 1.956 por ser mayor de 50 años.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en _____
a los _____ días del mes de _____ de _____

(Fotografía.)

Cónsul

Secretario del Consulado.

DISTRITO MILITAR No		NOMBRE MUNICIPIO	NOMBRE DEPARTAMENTO O ESTADO				FECHA		
Número de Documento Militar.	Clase de Reserva	APELLIDOS Y NOMBRES	Años	Grado	Edad	Profesión o Ocupación	Nombre de la Empresa	Dirección de Residencia	Código de Ciudadanía o Identificación

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

Cónsul General de Colombia

Comandante Distrito Militar No. _____

DECRETO No. 2465 BIS DE 1.952
(Octubre 13)

POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.

El Designado encargado de la Presidencia de la República de Colombia en uso de las facultades legales que le confiere el Art. 121 de la Constitución Nacional.

DECRETA

ARTICULO 1o. Los colombianos varones que optaren el título de bachillerato - en cualquier Instituto de 2a. enseñanza del País, sea cual fuere su edad, tienen la obligación de inscribirse ante las autoridades del Servicio de Reclutamiento y Movilización, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se les hubiere otorgado dicho título, para definir su situación militar.

ARTICULO 2o. Los colombianos de que trata el artículo anterior que previo - examen de aptitud física resultaren aptos, se someterán a sorteo y los favorecidos prestarán su servicio militar obligatorio, durante un año, en las escuelas de Preparación de Oficiales, de acuerdo con la reglamentación especial que expida el Gobierno.

PARAGRAFO: Los inhábiles y los no favorecidos en el sorteo recibirán libreta de 2a. clase mediante el pago de la cuota de compensación militar correspondiente.

ARTICULO 3o. Los que aprobaran satisfactoriamente el año de servicio militar de que trata el Art. 2o. de este Decreto, recibirán el grado de Subteniente de - Reserva o su equivalente en la Armada y si deseara continuar al servicio de las FF.MM. podrán hacerlo inscribiéndose en un curso de instrucción intensiva de duración máxima de 6 meses, aprobado el cual se le otorgará el grado de Subte - niente efectivo o su equivalente en la Armada.

PARAGRAFO: Los Subtenientes de Reserva de que trata el presente Artículo - quedan eximidos del año preparatorio establecido en las Facultades Universita - rias y se les dará prelación para su ingreso a ellas.

ARTICULO 4o. Los varones colombianos que, a partir de la vigencia del presen - te Decreto, aprueben el último año de estudios profesionales y no hayan definido su situación militar deberán presentarse ante las Autoridades del Servicio Terri - torial Militar con tal objeto dentro de los 30 días siguientes a la terminación del último año de Facultad.

ARTICULO 5o. Los colombianos a que se refiere el artículo anterior que previo examen de aptitud física resultaren aptos se someterán a sorteo y los favoreci - dos prestarán su servicio militar obligatorio durante 3 meses en las Escuelas de Preparación de Oficiales al finalizar el cual, recibirán el grado de Subteniente

de Reserva de los Servicios, o su equivalente en la Armada en sus respectivas especialidades.

ARTICULO 6o. Los inhábiles y los no favorecidos en el sorteo, recibirán libreta de 2a. clase, mediante el pago de la cuota de compensación militar correspondiente.

ARTICULO 7o. Los Oficiales de Reserva a que se refiere el Artículo 5o. que deseen prestar sus servicios en las Fuerzas Militares, podrán hacerlo formulando la correspondiente solicitud, y si el Gobierno los aceptare los incorporará como Oficiales efectivos.

ARTICULO 8o. Los Oficiales de los Servicios a que se refiere el Artículo anterior serán ascendidos al grado inmediatamente superior tan pronto opten el título profesional correspondiente.

ARTICULO 9o. Los Subtenientes de reserva de los Servicios de las FF. MM. - que fueren incorporados al servicio activo de las mismas, quedarán exentos del año rural y demás servicios obligatorios establecidos o que se establezcan como requisito para optar títulos profesionales.

ARTICULO 10. Es requisito indispensable para matricularse por 1a. vez en cualquier Facultad del País, presentar libreta de Servicio Militar.

ARTICULO 11. Ninguna Facultad podrá otorgar el título de estudios profesionales a individuos que no hubiesen definido previamente su situación militar.

ARTICULO 12. Anualmente las Facultades y los Planteles de 2a. Enseñanza, pasarán a las Autoridades del Servicio Territorial mas cercanas, lista de los individuos que hubieren terminado el último año de estudios profesionales u optado el título de bachiller según el caso.

ARTICULO 13. Dentro de los 30 días siguientes al cierre de matrículas al principio cada año lectivo, las Facultades enviarán a las Autoridades del Servicio Territorial mas cercanas, lista de los individuos matriculados por 1a. vez.

ARTICULO 14. Los Decanos y Secretarios de Facultades y los Rectores y Secretarios de los Planteles de 2a. enseñanza, son los encargados de rendir la documentación preceptuada en este Decreto.

ARTICULO 15. Quienes infringieren las disposiciones contenidas en este Decreto incurrirán en las sanciones que establece la Ley 1a. de 1945 para los infractores.

ARTICULO 16. Suspéndese el Art. 23 de la Ley 1a. de 1945 y demás disposiciones legales contrarias al presente Decreto, que rige a partir de la fecha.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

(Fdo.)

ROBERTO URDANETA ARBELAEZ

siguen firmas de todos los Ministros del Despacho Ejecutivo.

355-2
C718 v

7136
175

RESOLUCION No.

Por la cual se reglamenta el servicio de Reservas de las Fuerzas Militares

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO :

- 1. - Que el Decreto 812 en los Artículos 167 y 168 establece qué personal de Oficiales integra la Reserva de Primera Clase.
- 2. - Que el mismo Decreto en su Artículo 41 establece los tiempos mínimos de servicio requerido en cada grado.
- 3. - Que el Decreto 1300, Artículo 161, 162, 163, 165, 166, 167, establece los cursos de formación, prestaciones, ascensos, régimen asistencial, y clasificación militar del personal de Oficiales de Reserva.
- 4. - Que el Decreto 2465 BIS de 1952, determina el ascenso a Subtenientes de Reserva del personal de Soldados Bachilleres.

RESUELVE :

- ARTICULO No. 1 : El cuerpo de Oficiales de Reserva de Primera Clase de las Fuerzas Militares, estará constituido por :
 - a. Los profesionales que habiendo sido seleccionados por los Comandos de Fuerza hayan realizado y aprobado cursos especiales programados.
 - b. Los alumnos de las escuelas de Formación de Oficiales que habiéndose retirado durante el último año de estudios; hayan obtenido el grado de Subteniente de Reserva o Teniente de Corbeta de Reserva.

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reservas de las Fuerzas Militares.

- c. Los Soldados Bachilleres que habiendo observado excelente conducta durante el servicio, - hayan obtenido el grado de Subtenientes de -- Reserva.

ARTICULO No. 2 : Los cursos Especiales de Formación de Oficiales de Reserva, solo podrán realizarse con autorización -- expresa del Comando General de las Fuerzas Militares, sobre programas de Instrucción previamente preparados por los Comandos de las respecti - vas Fuerzas y aprobados por el Comando General.

Estos cursos estarán orientados a la conformación - de cuadros subalternos de Reserva con profesionales quienes al término y aprobación del respectivo curso podrán ser ascendidos a los grados que a continuación se anotan :

- a. Los universitarios sin título profesional que al término de sus estudios en carreras cuyo plan oficial exija un mínimo de cuatro años, - podrán ser ascendidos al grado de Subtenientes o Teniente de Corbeta de Reserva.
- b. Los aspirantes a Oficial de Reserva con título profesional, recibirán el grado de Teniente o Teniente de Fragata de Reserva.

ARTICULO No. 3 : Los Comandos de Fuerza en base a las necesidades - propondrán al Comando General de las Fuerzas Mili - tares los cursos de Formación de Oficiales de Reserva que deban desarro - llarse de acuerdo con las necesidades institucionales.

ARTICULO No. 4 : Los Comandos de Fuerza, dispondrán el planeamien - to que permita la realización adecuada de los cursos de Formación de Oficiales de Reserva.

ARTICULO No. 5 : Para ingresar a los cursos de Formación de Oficiales

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reserva de las Fuerzas Militares.

de Reserva se requiere que las solicitudes elevadas por los interesados, hayan sido aprobadas por el Comando de la Fuerza respectiva después de un estudio de sus condiciones morales e intelectuales -- que garanticen la prestación de un servicio eficiente.

ARTICULO No. 6 : Los nombres del personal que sea seleccionado para adelantar el curso de Formación de Oficiales de Reserva, serán publicados por la Orden del Dia de la respectiva Fuerza.

ARTICULO No. 7 : Los aspirantes seleccionados y citados por la Fuerza, que no hicieren su presentación en la fecha y hora indicada perderán el derecho de ingreso.

ARTICULO No. 8 : Los aspirantes seleccionados y citados para adelantar el curso de Formación de Oficiales de Reserva, deberán ser sometidos a exámenes médicos, los cuales serán practicados por el Servicio de Sanidad de la respectiva Fuerza.

ARTICULO No. 9 : El curso de Formación de Oficiales de Reserva con o sin título universitario, tendrá una duración de seis meses con una intensidad horaria de ocho horas semanales.

ARTICULO No. 10 : Para aprobar el curso de Formación de Oficiales de Reserva, los aspirantes deberán cumplir los programas previstos y obtener el concepto favorable del Comandante bajo cuya -- responsabilidad se adelantó el curso.

ARTICULO No. 11 : Los aspirantes que aprueben el curso de Formación de Oficiales de Reserva y reúnan los requisitos establecidos para ascenso, serán propuestos por el Comando de la Fuerza para efectos del trámite del Decreto de ascenso correspondiente.

ARTICULO No. 12 : Los alumnos de las Escuelas de Formación, los universitarios sin título profesional y los bachilleres -- que hubieren obtenido el grado de Subteniente de Reserva para ascender al-

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reserva de las Fuerzas Militares.

grado inmediatamente superior, deberán presentar la solicitud al Comando de la Fuerza para estudio y aprobación; acreditar el título profesional mediante el acta de grado debidamente refrendada por la autoridad competente, obtener el concepto de aptitud psicofísica expedido por la Sanidad Militar y presentar un trabajo orientado en base a su especialidad, que permita su aplicación en beneficio de las Fuerzas Militares. Los Subtenientes de Reserva universitarios sin título profesional y los Subtenientes de Reserva que hubieren obtenido el grado en las Escuelas de Formación y otras Unidades Militares que no obtengan título profesional en los dos y seis años respectivamente para ascender al grado superior, además de los requisitos anteriores deberán adelantar el curso de acuerdo al Decreto 1300/78 Artículo 161.

ARTICULO No. 13 : Los Oficiales de Reserva podrán ascender hasta el grado de Capitán .

ARTICULO No. 14 : Para obtener el grado de Capitán de Reserva, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos :

ARTICULO No. 15: Para que el personal pueda participar en los cursos de ejercicios de entrenamiento y perfeccionamiento por parte del Comando de la Fuerza, previa autorización del Comando General de las Fuerzas Militares.

a. Presentar la solicitud de ingreso ante el Comando de la respectiva Fuerza para su estudio y aprobación.

ARTICULO No. 16: Los Oficiales de Reserva que aspiren al grado de Capitán de Reserva, deberán ser sometidos antes de su iniciación a exámenes médicos por la Sanidad Militar.

b. Permanecer en el grado de Teniente o Teniente de Fragata de Reserva por un tiempo mínimo igual al establecido para el Oficial en actividad del mismo grado.

ARTICULO No. 17: Los Oficiales de Reserva que aspiren al grado de Capitán de Reserva, deberán ser sometidos antes de su iniciación a exámenes médicos por la Sanidad Militar.

c. Adelantar y aprobar el curso abreviado de capacitación en Escuelas o Unidades de la respectiva Fuerza, con una intensidad mínima de 150 horas de Instrucción en base a programas previamente aprobados por el Comando General de las Fuerzas Militares.

ARTICULO No. 18: Los Oficiales de Reserva que aspiren al grado de Capitán de Reserva, deberán ser sometidos antes de su iniciación a exámenes médicos por la Sanidad Militar.

d. Participar por espacio mínimo de 60 días continuos o discontinuos en ejercicio de campaña o maniobras o en periodos especiales de entrenamiento en la ejecución de programas especiales.

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio -
de Reservas de las Fuerzas Militares.

las Fuerzas Militares. La no a
dio mayor del 10% del tiempo e
niente demostrado en la aprob
y pérdida del curso.

ARTICULO No. 14 : Podrán
cursos de
entrenamiento, preparación de
nal o el desarrollo de programas específicos, a quienes susten
toría sobresaliente en su función
la junta Asesora del Ministerio
cación se haya cumplido dentro
to 1300/78 Artículo 165, literal b).

ficos ordenados por el Comando de la respecti
va Fuerza, como Instructores, Auxiliares o -
Titulares de cargos regulares y adicionales -
en actividades operacionales, administrativas
o técnicas que correspondan a su jerarquía y -
especialidad y desempeñarse eficientemente -
en ellos, a juicio de los Comandantes de Uni -
dad o repartición bajo cuyas ordenes actúen -
durante dicho lapso.

e. Presentar un trabajo orientado en base a su -
especialidad que sea aplicable y de utilidad -
para las Fuerzas Militares.

f. Ser propuesto para ascenso por parte de la -
respectiva Fuerza junto con el concepto favo -
rable de la junta asesora del Ministerio de De -
fensa Nacional.

Fuerza en cuyas Escuelas o Unidades realice el curso de Formación. Den -
tro de cada Fuerza serán clasificados en el grado Guerra, Servicio o espec -
cionales, dando la más

ARTICULO No. 15 : Para que el personal pueda participar en los cursos,
ejercicios de campaña, maniobras, revistas especia
les de entrenamiento y programas específicos deberá producirse el llama
miento por parte del Comando de la respectiva Fuerza, previa autoriza - -
ción del Comando General de las Fuerzas Militares.

ARTICULO No. 16 : Los Oficiales de Reserva que sean considerados para
adelantar el curso de capacitación al grado de Capi -
tán de Reserva, deberán ser sometidos antes de su iniciación a exámenes -
médicos por la Sanidad Militar, a fin de comprobar su estado siccófico pa
ra los fines legales que posteriormente pudieren presentarse. (Decreto - -
1300/78 Artículo 165).

ARTICULO No. 17 : Los cursos de Capacitación para ascenso de Oficia -
les de Reserva, requieren la presencia física de los
integrantes en la Unidad donde se desarrollen. No obstante, podrán susti -
tuirse parcial o totalmente por correspondencia de alcance y contenido - -
equivalente de acuerdo con Directivas que expida el Comando General de -

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reservas de las Fuerzas Militares.

las Fuerzas Militares. La no asistencia al desarrollo del curso en el promedio mayor del 10% del tiempo estipulado para su desarrollo y el bajo rendimiento demostrado en la aprobación de las materias, será motivo del retiro y pérdida del curso.

a. Usar el uniforme e insignias militares sin la -
ARTICULO No. 18 : Podrán eximirse del requisito de participar en ejercicios de campaña, maniobras, periodos especiales de entrenamiento, preparación de estudios relacionados con la Defensa Nacional o el desarrollo de programas específicos, a quienes sustenten una ejecutoria sobresaliente en beneficio de la Nación o de la Institución a juicio de la junta Asesora del Ministerio de Defensa Nacional y cuyo desarrollo y ejecución se haya cumplido dentro del tiempo correspondiente al grado. (Decreto 1300/78 Artículo 165, literal b).

b. parte de las Autoridades Municipales de aduana o de Policía.
ARTICULO No. 19 : Los Oficiales de Reserva que hayan adquirido tal calidad, se consideran pertenecientes a la Reserva de la Fuerza en cuyas Escuelas o Unidades realicen el curso de Formación. Dentro de cada Fuerza serán clasificados en el Arma, Cuerpo, Servicio o especialidad Militar que se considera más apropiada a sus conocimientos profesionales, dando la más alta prelación a la satisfacción de las necesidades institucionales.

c. Elaborar, suministrar, vender, distribuir, -
ARTICULO No. 20 : La clasificación militar de los Oficiales de Reserva, solo podrá ser modificada en el evento de movilización o llamamiento al servicio, caso en el cual podrán ser destinados a la Fuerza Arma, Cuerpo o Especialidad en que sus servicios se consideran de mayor utilidad a las necesidades de la Defensa Nacional y requerimiento de las Fuerzas Militares.

f. Despojarse de los efectos de uso propio del uniforme, -
Los cambios que afectan a los Oficiales de Reserva serán dispuesto por Decreto.

g. Presentar por escrito o verbalmente reclamaciones o peticiones colectivas contra los actos de los superiores, ante autoridades o entida -
ARTICULO No. 21 : Los aspirantes y Oficiales de Reserva durante el tiempo que adelanten los cursos de Formación y Capacitación estarán sujetos al Reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares.

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reserva de las Fuerzas Militares.

ARTICULO No. 22 : Al personal de Oficiales mientras permanezcan en la categoría de Oficial de Reserva de las Fuerzas Militares, les está prohibido :

- a. Usar el uniforme e insignias militares sin la autorización correspondiente del respectivo Comando de la Guarnición.
- b. Emplear la Cédula de Identidad Militar en beneficio personal o de terceros, para evitar el cumplimiento de las funciones y requisitos por parte de las autoridades municipales, de aduana o de Policía.
- c. Observar conducta depravada o de libertinaje.
- d. Ejecutar actos contra la moral y las buenas costumbres dentro de cualquier establecimiento militar.
- e. Elaborar, suministrar, vender, distribuir, portar, o adquirir, o consumir drogas o estupefacientes de cualquier naturaleza o permitir tales actividades sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.
- f. Despojarse con demostraciones de menosprecio del uniforme, insignias o condecoraciones nacionales.
- g. Injuriar a Superiores o quienes hagan sus veces por medio de palabras, dibujos o escritos difamatorios.
- h. Presentar por escrito o verbalmente reclamaciones o peticiones colectivas contra los actos de los superiores, ante autoridades o entida -

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reservas de las Fuerzas Militares.

el servicio exclusivo de las Fuerzas Militares, des militares o civiles.

- p. **Cometer indelicadezas administrativas.**
- i. **Cometer indelicadezas administrativas.**
- j. Valerse del grado, cargo, empleo o de las fun ciones, para violar o intentar violar las dispo siciones legales sobre introducción y comer cio de armas, municiones, artículos o mercan cias de cualquier clase, sin perjuicio de la ac ción penal a que hubiere lugar.
- k. **Negociar en provecho propio o de terceros por medios directos o indirectos, con mercancías de cualquier clase adquiridas en los Fondos - Rotatorios y demás almacenes de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.**
- l. **Exigir o recibir en beneficio propio o de terce ros, comisiones, porcentajes, dádivas o rega los por compra de elementos destinados al - - Servicio de las Fuerzas Militares.**
- m. **Cobrar en beneficio propio o de terceros, cuan do no se trate de una entidad autorizada para - ello, por el transporte de persona o carga en - naves aéreas, marítimas o fluviales o en vehí culos militares.**
- n. **Vender o enajenar en cualquier forma arma - mento, municiones, equipo, vestuario u otras prendas militares de dotación.**
- o. **Usar en beneficio personal o de terceros y sin autorización elementos o material destinado -**

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reserva de las Fuerzas Militares.

al servicio exclusivo de las Fuerzas Militares.

- p. Utilizar personal de las Fuerzas Militares para fines particulares.
- q. Formar parte de tripulación aérea, marítima o fluvial o comisión de orden público en estado de embriaguez y cuando se desempeñen cargos de responsabilidad para la seguridad de las naves y pasajeros o conducción de Unidades comisión específica.
- r. Provocar o dar lugar a accidentes terrestres, aéreos, marítimos o fluviales por descuido, negligencia o falta de previsión sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.
- s. Dejar de presentarse a su Unidad los tripulantes de una nave, marítima o aérea estando bajo ordenes de zarpe o decolaje en puerto o aeropuerto extranjero.
- t. Hacer comentarios por cualquier medio eficaz para divulgar el pensamiento que menoscabe el prestigio o la disciplina de las Fuerzas Militares o que sean de cualquier manera desfavorables a la Institución o a sus superiores jerárquicos representativos.
- u. La práctica de procedimientos deshonestos, empleados para evitar que los funcionarios y Movilización den cumplimiento a las obligaciones sobre servicio militar impuestas por la Ley.
- v. Facilitar por cualquier medio a personas o entidades no militares, el conocimiento de información o documentos clasificados sin la

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reservas de las Fuerzas Militares.

debe obtenerse sin la debida autorización.

- w. Cualquier otro hecho de igual o mayor gravedad o trascendencia que afecte la disciplina, la moral o el prestigio de la Institución.

ARTICULO No. 23 : Los Oficiales de Reserva mientras permanezcan en esta condición tendrá las siguientes obligaciones :

- a. Participar anualmente en los cursos de información que se adelanten y contribuir al desarrollo de campañas o programas de acción cívicomilitar , en el caso de citación por parte de la respectiva Fuerza.
- b. Observar absoluta reserva en todos los actos del servicio dentro y fuera de la institución!
- c. Informar el cambio de residencia o domicilio a la autoridad militar correspondiente con el fin de facilitar su localización y empleo.
- d. Tomar contacto permanente con los Comandos Militares y autoridades de Reclutamiento para obtener información y actualización de conocimientos.
- e. Observar el conducto regular en todos los actos del servicio.

ARTICULO No. 24 : Los Oficiales de Reserva que no cumplieren con sus obligaciones o infrinjan las prohibiciones se sancionarán disciplinariamente con reprobación simple, severa; formal y separación absoluta del Escalafón de Oficiales de Reserva.

ARTICULO No. 25: Las sanciones disciplinarias y retiro del curso, serán aplicadas por el Comandante de la Unidad o repartición donde se encuentre asignado el aspirante u Oficial de Reserva, con --

Continúa en Resolución No. 14, por la cual se reglamenta el servicio de Reservas de las Fuerzas Militares.

información escrita al Comando de la respectiva Fuerza a quien fallará en última instancia en caso de apelación.

ARTICULO No. 26 : El personal de aspirantes y Oficiales de Reserva durante el tiempo que adelanten los cursos de formación y Capacitación para ascenso, estarán sujetos al Código de Justicia Penal Militar (Artículo 362 del Código de Justicia Penal Militar).

ARTICULO No. 27 : La comisión de delitos contra la existencia y seguridad del Estado y contra el Régimen Constitucional una vez investigado y proferido el veredicto condenatorio, originan y causan el retiro del Oficial del Escalafón de Reservas de las Fuerzas Militares en forma absoluta.

ARTICULO No. 28 : Los Oficiales de Reserva con el grado de Teniente y Capitán podrán utilizar los uniformes e insignias militares que determine el Comando General de las Fuerzas Militares. El uso del uniforme será autorizado por el respectivo Comandante de la guarnición de Acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTICULO No. 29 : Los aspirantes que participen en los cursos de Formación de Oficiales de Reserva y durante su desarrollo adquieran en actos del servicio una lesión estarán amparados por el Régimen Prestacional correspondiente al Alférez, guardiamarina o Pilotín de las Escuelas de Formación de Oficiales. En caso de disminución de la capacidad psicofísica o incapacidad absoluta y permanente o muerte, una vez comprobadas las circunstancias de modo, tiempo y lugar donde se adquirió o se produjo, mediante el correspondiente informativo y concepto del inmediato superior quien ordenada y cumplida la investigación la enviará al Comando de la Fuerza para efectos de la indemnización correspondiente.

ARTICULO No. 30 : Los Oficiales de Reserva que participen en los cursos de Capacitación, ejercicios ordenados por la Fuerza y durante su desarrollo adquieran en actos del servicio una lesión, tendrán derecho a la atención médica correspondiente.

ARTICULO No. 31 : Los Oficiales de Reserva que hayan adquirido tal calidad mediante los cursos especiales para formación de

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reserva de las Fuerzas Militares.

Oficiales, no forman parte de los cuadros profesionales permanente de las Fuerzas Militares y no están cobijados por el régimen salarial, asistencial y prestacional establecidos para los miembros activos, retirados o pensionados de las Fuerzas Militares.

Los Oficiales de Reserva que sean llamados al servicio de acuerdo con las previsiones del Artículo 177 del Decreto 612 de 1977 durante su permanencia en él, se consideran como miembros de las Fuerzas Militares en actividad, para todos los efectos legales, reglamentarios, asistenciales y prestacionales.

Al momento de su desmovilización o retiro del servicio, conforme a lo previsto en el inciso 3o del Artículo 177 del Decreto 612 de 1977, tendrán derecho a las prestaciones correspondientes a su grado y tiempo de servicio, incluyendo las originales en lesiones o afecciones adquiridas dentro de él, las cuales deben ser específicamente determinadas por la Sanidad Militar.

En ningún caso habrá lugar al reconocimiento de indemnizaciones, pensiones o servicios asistenciales por lesiones o afecciones adquiridas con anterioridad al llamamiento al servicio. (Decreto 1300 78, Artículo 166).

ARTICULO No. 32 : En todos los puntos de que trata la presente Resolución, el sistema de calificación será numérico. Las calificaciones se tomarán en su exacto valor hasta las centésimas inclusive y para probarlo se requiere que ninguna nota sea inferior a 60/100, en cada una de las materias que conforman los programas de instrucción.

ARTICULO No. 33 : Anualmente, durante los periodos en que el Oficial no forme parte de cursos de ascenso, deberá obtener una calificación conceptual del Comando de la Unidad o repartición a la cual haya sido destinado.

ARTICULO No. 34 : Para efectos de control y coordinación, los Oficiales de Reserva dependerán de la Dirección de Reclutamiento y Movilización de la respectiva Fuerza, la cual será responsable de la asignación a las diferentes Unidades o reparticiones de acuerdo a las necesidades.

Continuación Resolución No. _____ por la cual se reglamenta el servicio de Reserva de las Fuerzas Militares.

ARTICULO No. 35 : La Dirección de Reclutamiento y Movilización de cada una de las Fuerzas, creará una oficina de coordinación y Control Reservas la cual se encargará de :

- a. Coordinar el empleo individual o colectivo de los Oficiales de Reserva de conformidad con las necesidades de las Fuerzas Militares.
- b. Llevar el Kárdex de los Oficiales de Reserva y registrar en él las calificaciones y conceptos anuales.
- c. Asignar el personal de Oficiales de Reserva a las Unidades por movilizar.
- d. Proponer el personal que tenga condiciones para adelantar los cursos de capacitación.

ARTICULO No. 36 : La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición"

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.E., 10 de Diciembre de 1.982.

Fdo. General FERNANDO LANDAZABAL REYES, Ministro de Defensa Nacional.

Fdo. Mayor General JOSE MARIA ARBELAEZ CABALLERO, Secretario General.

36753

36753-