



MEDIOS CORRECTIVOS LEY 1862 DE 2017

AGENDA

1. Antecedentes en la ley 836 de 2003.
2. Medios correctivos ley 1862 de 2017.
3. Situaciones que dan lugar a su aplicación.
4. Procedimiento para su aplicación.
5. Resolución No.114 de 2018.





1. ANTECEDENTES NORMATIVOS MEDIOS CORRECTIVOS LEY 836 DE 2003

EN QUE SITUACIONES SE
APLICABA?

CUAL PROCEDIMIENTO SE
APLICABA?

CUALES ERAN LOS
LIMITES?

CORRECT

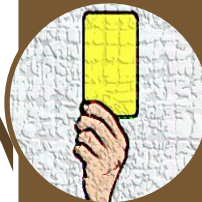
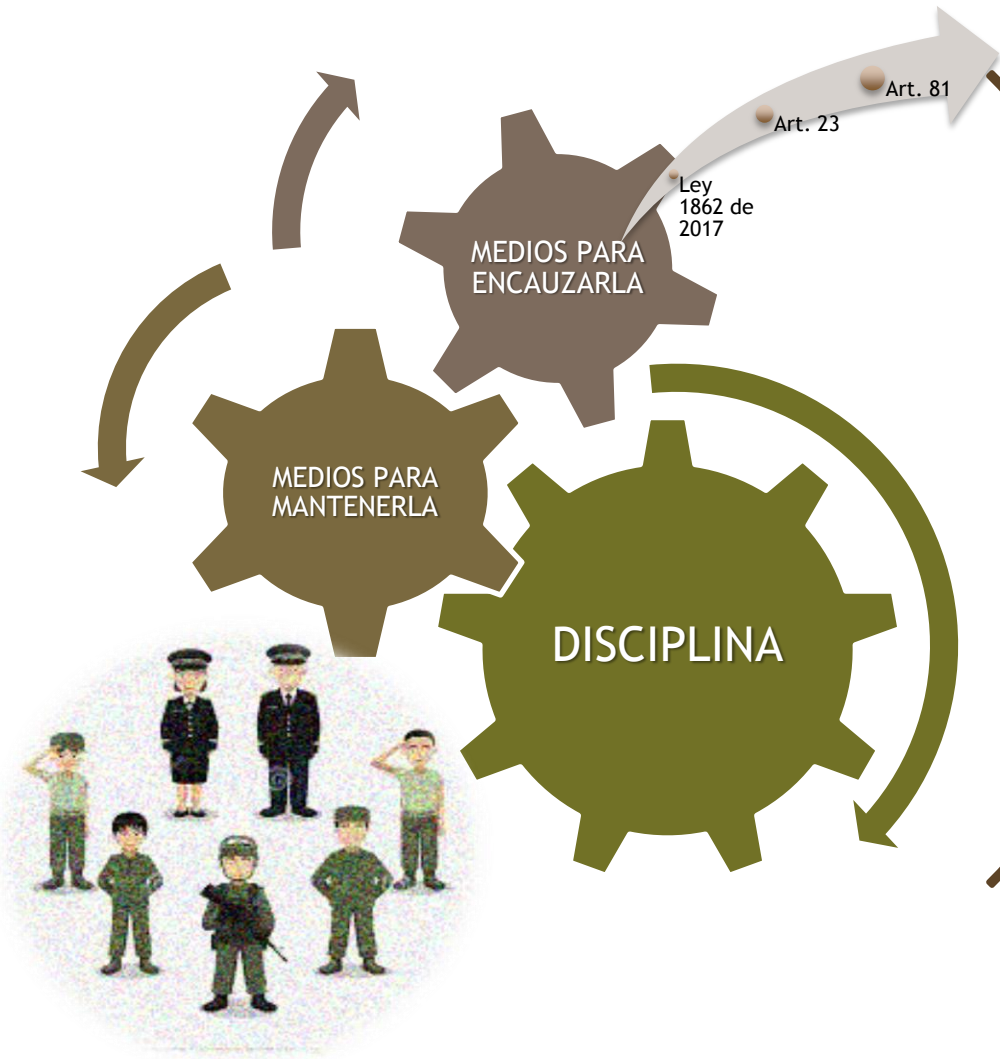
ARTÍCULO 66. CORRECTIVOS PARA ENCAUZAR LA DISCIPLINA MILITAR. Los correctivos para encauzar la disciplina militar podrán ser impuestos por cualquier superior jerárquico y no se consideran como sanciones disciplinarias.

Los correctivos serán:

- Temas escritos sobre asuntos militares o de carácter general.
- la disminución de las horas de salida.
- las presentaciones en horas especiales ante quien se determine.
- las labores de aseo de armamento o de aseo o arreglo de dependencias.
- la pérdida de salidas.
- las llamadas de atención o al orden y la corrección para la prestación adecuada del servicio.



2. MEDIOS CORRECTIVOS LEY 1862 DE 2017



Medios correctivos: Son las herramientas legales con las que cuentan los superiores militares y jerárquicos para encauzar las disciplina, sin que dichos correctivos se constituyan en sanciones.

- 
- Sanciones legales:**
1. Separación absoluta de las FFMM e inhabilidad general.
 2. Suspensión e inhabilidad especial.
 3. Suspensión.
 4. **Multa.**
 5. Reprensión simple, formal y severa.



SOMOS UN EJÉRCITO
VICTORIOSO



2. MEDIOS CORRECTIVOS LEY 1862 DE 2017



1. Realización de trabajos manuscritos



2. Exposición oral de quince minutos.*



3. Disminución de horas de salida



4. Prolongación de jornada laboral hasta por dos horas



5. Presentaciones periódicas en la Unidad



6. Trabajos especiales hasta por dos horas



7. Pérdida de días de salida o permiso



8. Rectificación o disculpas *

MEDIOS CORRECTIVOS PARA ENCAUZAR LA DISCIPLINA

Art. 23 Ley 1862 de 2017

3. ALGUNAS SITUACIONES QUE DAN LUGAR A LA APLICACIÓN DE MEDIOS CORRECTIVOS



3. El descuido en el aseo personal o en la correcta presentación en la persona o en el uniforme.



5. La falta de puntualidad en los actos de servicio y las ausencias injustificadas de los mismos.



12. La omisión del saludo y de las formas propias de la cortesía militar en general.



15. Los altercados entre compañeros.



20. Hacer uso de medios electrónicos y/o de telecomunicaciones en lugares o actividades en los que no esté autorizado.



22. Utilizar expresiones diminutivas relacionadas con los cargos o grados militares.

26 SITUACIONES

ART. 22 LEY 1862 DE 2017



4. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

DOS EVENTOS A SABER:

A

CUALQUIER SUPERIOR MILITAR
(numeral 1 y 2)



1. Realización de trabajos manuscritos.
2. Exposición oral de quince minutos.

B

SUPERIOR JERÁRQUICO DEL DESTINATARIO DE LA
MEDIDA
(numerales 3 al 8)



SOLAMENTE el superior jerárquico del destinatario podrá imponer los medios correctivos del numeral 3 al 8 del art 23 de la Ley 1862 de 2017



4.PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

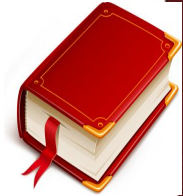
EVENTO A

CUALQUIER SUPERIOR MILITAR (numeral 1 y 2)

SUPERIOR JERÁRQUICO DEL DESTINATARIO DE LA MEDIDA (COMANDANTE-JEFE)



COMUNICACIÓN



Se impondrá la medida directamente y se informará al superior jerárquico.



4.PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

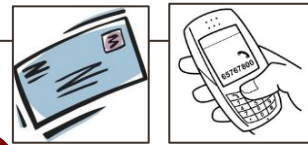
EVENTO B

SUPERIOR JERÁRQUICO DEL DESTINATARIO DE LA MEDIDA (numerales 3 al 8)

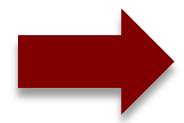
CUALQUIER SUPERIOR MILITAR



1



COMUNICACIÓN



Todo militar que observe que otro de menor grado o antigüedad requiere de la aplicación de un medio correctivo para encauzar su disciplina, le amonestará e informará verbalmente o por el medio de comunicación más expedito al Comandante o jefe de este, sugiriendo la medida correspondiente



4.PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

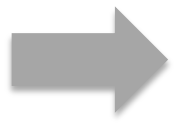
SUPERIOR JERÁRQUICO DEL DESTINATARIO DE LA MEDIDA (numerales 3 al 8)



(Núm. 3 al 8)



El Comandante o Jefe de dependencia dispondrá la presencia del subalterno en forma inmediata para enterarlo del informe recibido, quien podrá explicar su comportamiento y solicitar la no aplicación del medio correctivo.

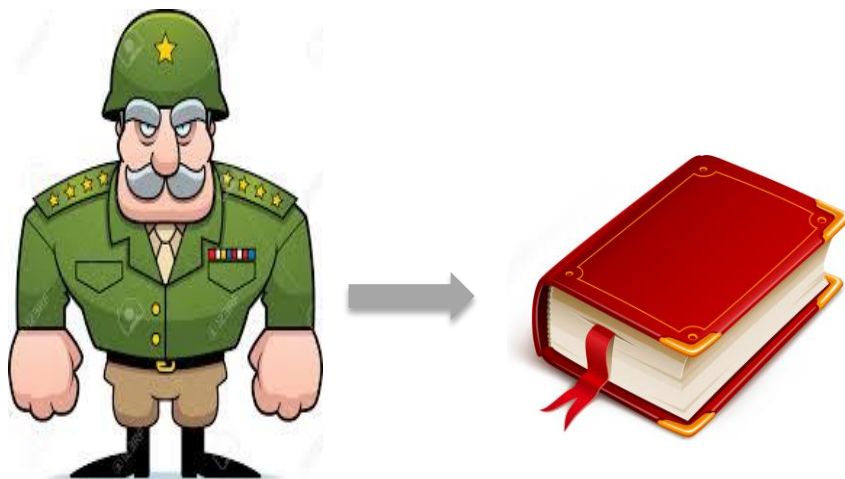


3

El Comandante o Jefe de dependencia determinará informal e inmediatamente el medio correctivo a aplicar y la forma y término de su ejecución. La decisión adoptada será comunicada a quien reportó el hecho.

DEBIDO PROCESO

4. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN



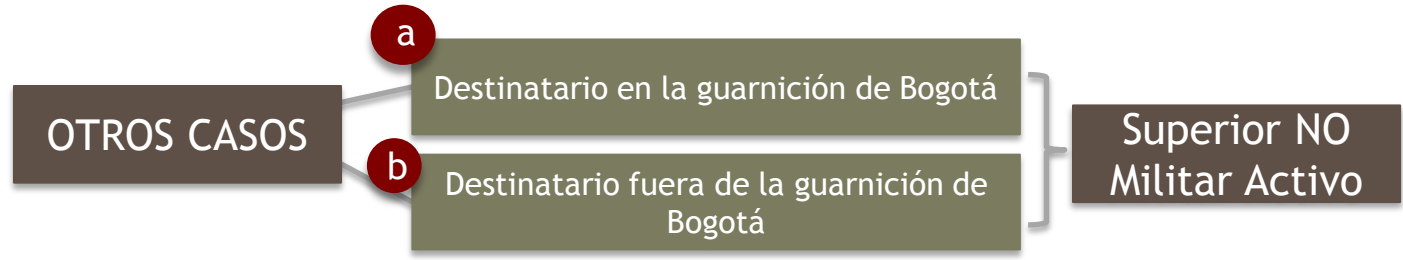
4

Los medios correctivos impuestos se registrarán en el libro que se establezca en cada unidad o dependencia militar, según reglamentación que expida el Comando General de las Fuerzas Militares

En caso de reincidencia en el comportamiento dentro de los cuatro meses siguientes al cumplimiento de la medida correctiva, se dará trámite al procedimiento disciplinario para falta leve.



4. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN



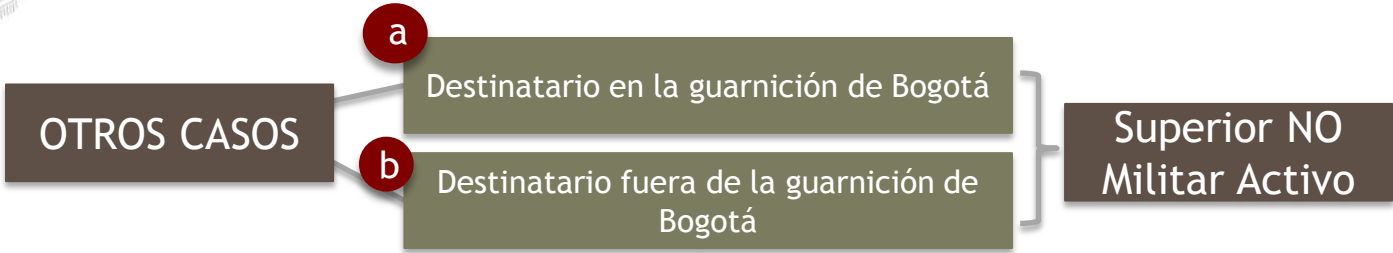
Situación a



Corresponderá su aplicación al Ayudante General de su respectiva Fuerza.



4. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN



Situación b



- 1. Oficial Superior: Jefe de Estado Mayor DIV
- 2. Oficial Subalterno: Jefe de Estado Mayor BR
- 3. Suboficial, Soldado o Infante de Marina: Ejecutivo y Segundo Comandante UT



PARA CONSIDERAR QUE SE CONSTITUYEN EN FALTA LEVE EL:



10. Omitir la imposición de medidas correctivas o el otorgamiento de estímulos, o hacerlo con parcialidad.

11. No dar cumplimiento a los medios correctivos impuestos.





5. RESOLUCIÓN No. 114 DE 2018

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



Libertad y Orden

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCIÓN NÚMERO **114** DE 2018

(23 MAY 2018)

Por la cual se reglamenta el Libro de Registros de Medios Correctivos

EL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES,
en ejercicio de la facultad que le confiere el parágrafo 2° del artículo 24 de la Ley 1862 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el 4 de agosto de 2017 el Congreso de la República de Colombia expidió la Ley 1862 de 2017 *"por la cual se establecen las Normas de Conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar"*, que entró en vigencia el 4 de febrero de 2018;

Que el parágrafo 2° del artículo 24 de la Ley 1862 del 2017 establece que *"los medios correctivos impuestos se registrarán en el libro que se establezca en cada unidad o dependencia militar, según reglamentación que expida el Comando General de las Fuerzas Militares"*; y

Que se hace necesario definir los parámetros para diligenciar correctamente el libro que se debe abrir en cada Unidad o dependencia militar para registrar las medidas correctivas que se impongan en ejercicio de las atribuciones otorgadas en la Ley 1862 de 2017,



ARTÍCULO 4°.- Organización del libro de registros de medios correctivos. Los medios correctivos serán impuestos por parte de los superiores jerárquicos y superiores militares del destinatario, conforme a lo regulado en los artículos 23 y 24 de la Ley 1862 de 2017. Para una mejor organización, los libros serán llevados así:

a. En el Cuartel General de las Fuerzas Militares y de cada una de las Fuerzas:

La Unidad o dependencia militar de la que sea orgánico el funcionario a quien se le impuso la medida, apertura el libro en el que se centralizarán las anotaciones de los medios correctivos impuestos por parte del superior jerárquico y superior militar del destinatario.

b. Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas o sus equivalentes:

La Ayudantía de la Unidad Militar de la que sea orgánico el funcionario a quien se le impuso la medida, apertura el libro en el que se centralizarán las anotaciones de los medios correctivos impuestos por parte del superior jerárquico y superior militar del destinatario.

Parágrafo. Respecto al personal que se encuentre en el área de operaciones, el Comandante de la Unidad Fundamental o su equivalente en cada Fuerza, destinará un cuaderno para el registro de los correctivos impuestos al personal bajo su mando.



ARTÍCULO 5°.- Apertura y cierre del libro de registro de medios correctivos. Se ordenará al Ayudante o Secretario, de acuerdo a lo descrito en el artículo 4° de la presente Resolución, realizar el acta de apertura y cierre del libro, así:

En el primer folio se indicará la fecha de apertura (día, mes y año) y se escribirá lo siguiente:

APERTURA. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 8614 del 24 de diciembre de 2012 *"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental PGD Hacia un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA para el Sector Defensa"*, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, en la fecha se abre el presente Libro en el folio No. ___ y que consta de ___ folios, que será destinado a "Registro de medios correctivos". (Inmediatamente después se deben escribir el grado, nombres y apellidos completos del Ayudante o Secretario, quien estampará su firma).

En la página inmediatamente siguiente al último folio diligenciado del libro se escribirá lo siguiente:

CIERRE. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 8614 del 24 de diciembre de 2012 *"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental PGD. Hacia un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA para el Sector Defensa"*, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, en la fecha se cierra el presente Libro en el folio No. ___, destinado a "Registro de medios correctivos". (Inmediatamente después se deben escribir el grado, nombres y apellidos completos del Ayudante o Secretario, quien estampará su firma).

En el folio inmediatamente siguiente a aquel en el que se escribió la leyenda correspondiente al "CIERRE" se debe trazar una línea diagonal con tinta negra de un extremo al otro de la hoja.



ARTÍCULO 6º.- Anotación de actuaciones. El registro de los medios correctivos impuestos deberá hacerse en el libro, en el que se realizarán las anotaciones en forma consecutiva, cronológica y en orden. El libro se deberá mantener actualizado y reflejará las actuaciones que se vayan adelantando, las cuales se escribirán en letra clara y legible. En el libro se incluirá la siguiente información:

- a. Enumerar las anotaciones de manera consecutiva.
- b. Fecha (día, mes y año en que se tiene conocimiento de la situación).
- c. Medio (verbal o escrito). En caso de ser verbal, se hace la transcripción en el libro. En caso de ser escrito, se relacionará el número de radicación del documento, la fecha del mismo, la fecha de llegada a la dependencia del superior jerárquico y asunto.
- d. Datos del superior jerárquico y/o superior militar del destinatario (grado, nombres y apellidos completos, identificación, cargo, teléfono, correo electrónico y dirección).
- e. Destinatario de la medida (grado, nombres y apellidos completos, identificación, cargo, teléfono, correo electrónico y dirección).
- f. Descripción de la situación.
- g. Actuaciones – Trámite adelantado (se registran las anotaciones relevantes frente al caso).
- h. Decisión: Se indica la determinación o no de aplicar el medio correctivo (en caso positivo, se señala el medio correctivo correspondiente, la forma y modo de ejecución).
- i. Comunicación de la decisión al destinatario del medio correctivo (fecha y firma).
- j. Cumplimiento de la medida (se detalla si fue cumplida o no la medida por parte del destinatario).
- k. Fecha y radicado de la comunicación enviada al superior jerárquico del destinatario, en la que se informa la decisión adoptada (en los casos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 22 de la Ley 1862 de 2017, cuando el medio correctivo es impuesto por cualquier superior militar).
- l. Identificación de la carpeta en la que serán archivados los documentos que soportan la actuación, indicando el número de folio del documento.

Parágrafo. El Ayudante o secretario, de acuerdo a lo descrito en el artículo 5º de la presente Resolución, dispondrá de una carpeta en la cual archivará en orden consecutivo de llegada, debidamente foliados, los informes y/o documentos que soportan la actuación adelantada. En el Libro quedará registrado el nombre de la carpeta, la relación de los documentos soportes y la cantidad de folios de los mismos.



HÉROES MULTIMISIÓN

NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA