

SECRETO

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



**PROCEDIMIENTO
GASTOS RESERVADOS**

MACROPROCESO: Inteligencia y Contrainteligencia

PROCESO: Producción de Inteligencia y Contrainteligencia Militar

Código: P-JEMPP-CEDE2-189	Versión: 4	Fecha de emisión: 2024-01-10	Número de Páginas: 43
-------------------------------------	-------------------	--	---------------------------------

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -

Elaboró	Revisó	Aprobó
 SP. RICARDO ARMANDO RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ Suboficial Direccionamiento Administrativo y Logístico	 TC. EDER ALBERTO AVILA LOZANO Director Administrativo de Inteligencia y Contrainteligencia	 TC. PABLO EMILIO SÁNCHEZ VILLEGAS Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

SECRETO
Gastos Reservados

Control de Actualizaciones

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Propuesta Procedimiento inicial	2017-05-30
	<p>Se incorpora el término Sistema de Inteligencia y Contrainteligencia SICIE</p> <p>Se da alcance a los recursos que sean asignados de los Fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSET. Para financiar actividades de inteligencia y contrainteligencia</p> <p>Se determinan las responsabilidades del control en el funcionario responsable de la Orden de Operaciones (ORDOP) y Misión de trabajo de inteligencia.</p> <p>Se modifica el termino Oficial G2 por Oficial de inteligencia D2</p> <p>Se incorporan las definiciones de - pago de informaciones y pago de recompensas estipuladas en la Directiva Ministerial 02 de 16 de enero de 2019</p> <p>Se modifica el concepto de gastos de cobertura por gastos de identidad de cobertura</p> <p>Se incorpora en la definición de gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia, las actividades de inteligencia que sean reglamentadas en los procedimientos y manuales de doctrina de inteligencia y contrainteligencia de conformidad con lo facultado en los artículos 14, 28, 29, 30, 31, 42, 43 y 44, que demandan de recursos de gastos reservados para su desarrollo.</p>	
2	Se incorporó el numeral 6 "Productos del procedimiento" donde se relational en forma cronológica los 23 formatos del procedimiento.	2020-04-29
3	<p>Se actualizan los Controles, aplicables en el desarrollo del procedimiento por parte de la Inspección General del Ejército, el CEDE2, los Comandantes, los Ordenadores de gastos reservados, los ejecutores y los funcionarios responsables de actividades de inteligencia y contrainteligencia.</p>	2023-01-18

SECRETO
Gastos Reservados

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe detallado por comprobantes, conceptos y valores <u>ejecutados gastos reservados</u> en el SIGAR se procesará y se generará esta información como estadística mediante la generación del documento con la misma información en formato EXCEL. ✓ Informe de gastos ORDP/misión, por cuanto se unifica con el formato Informe o relación de gastos. <p>Productos del procedimiento: se establecen dos nuevos productos del procedimiento así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de ejecución de gastos reservados ✓ Cuenta fiscal de gastos reservados. <p>Estos productos se adicionan a la cuenta mensual de gastos reservados, para un total de tres (03) productos.</p>	2023-01-18
	Se actualiza la definición de Gastos básicos para el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo a la necesidad doctrinal de la actividad de inteligencia.	
4	<p>Se actualiza la definición de Tarifa diaria autorizada precisándose que es la que autoriza el CEDE2 y aplica para todo el SICIE; así mismo se define los siguientes conceptos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Día pernoctado fuera de la sede. - Día no pernoctado fuera de la sede. - Día en la sede. 	
	<p>Se actualizó el flujograma de la contratación con gastos reservados, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad de generación del CDP pasó de ser la actividad N° 7 a la actividad N° 3. - La designación de los comités de contratación, paso de ser la actividad N° 3 a la 7. - Elaborar el Estudio Sucinto de la necesidad paso de ser la actividad N° 4 a la 11. - Autorizar contratación paso de ser la actividad N° 6 a la N°13. <p>Se incluyeron las siguientes actividades de este flujograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de los integrantes de los comités de contratación. 	2024-01-10

SECRETO
Gastos Reservados

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
4	<ul style="list-style-type: none">- Determinación del cronograma del proceso- Invitación a cotizar a los oferentes- Recepción y apertura de ofertas- Traslado de las ofertas- Evaluación de ofertas- Notificación de la evaluación de ofertas- Notificación de la selección.	2024-01-10

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -

SECRETO
Gastos Reservados

CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	8
2. ALCANCE:	8
3. CONTROL:	8
4. DEFINICIONES:	11
5.1 FLUJOGRAMA TRÁMITE Y PAGO DE INFORMACIONES:	26
5.2 FLUJOGRAMA TRÁMITE Y PAGO DE RECOMPENSAS:	29
5.3 FLUJOGRAMA GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y C/I:	34
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - 5.4 FLUJOGRAMA DE PROTECCIÓN:	37
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - 5.5 FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN CON GASTOS RESERVADOS:.....	39
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - 6. PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:	46
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - 7. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:	46
8. NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	48
9. ANEXOS:.....	48

SECRETO
Gastos Reservados

1. OBJETIVO:

Describir las actividades de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control de los gastos reservados, conforme con la reglamentación legal vigente, para su aplicación en el Subsistema de Inteligencia y Contra Inteligencia del Ejército Nacional (Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contra Inteligencia).

2. ALCANCE:

El procedimiento de gastos reservados inicia con la planeación y consolidación de las necesidades de recursos de gastos reservados por parte de las Unidades y Secciones de Inteligencia y Contra Inteligencia y culmina con la consolidación y rendición de la cuenta fiscal de gastos reservados que hace el Departamento de Inteligencia y Contra Inteligencia (CEDE2), al Comando Financiero y Presupuestal del Ejército.

Este procedimiento aplica para todas las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contra Inteligencia del Ejército Nacional, que ejecutan recursos del rubro presupuestal de gastos reservados incluyendo los recursos asignados a través de otras fuentes (Fondo interno en apoyo a gastos reservados y recursos de los Fondos de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON - FONSET o quien haga sus veces).

3. CONTROL:
Inspección General del Ejército (CEIGE), inspecciona las actividades de inteligencia y contra Inteligencia financiadas con gastos reservados, para determinar el cumplimiento de la normatividad que lo regulan, relacionado con la causalidad y conexidad del gasto y la efectividad de los mecanismos de control interno implementados, en concordancia con lo dispuesto en la Artículo 7º de la Ley 1097 de 2006.

Generar y presentar el informe semestral de verificación y gestión de las actividades de inteligencia y contra Inteligencia financiadas con gastos reservados al Comandante del Ejército, así mismo, dichos informes serán soportes para la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo de artículo 7 de la Ley 1097 de 2006.

Departamento de Inteligencia y Contra Inteligencia (CEDE2): Actualiza la normatividad y doctrina de gastos reservados en coordinación con la Inspección General del Ejército (Procedimiento de gastos reservados y Directiva Permanente de gastos reservados).

Planear y desarrollar actividades de supervisión y control sobre el recurso de gastos reservados a las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contra Inteligencia del Ejército Nacional.

SECRETO

Gastos Reservados

Planear y desarrollar actividades de acompañamiento y verificación referentes a la actualización de la normatividad aplicable en la planeación, ejecución y control de los recursos de gastos reservados.

Consolidar la información de bienes devolutivos y suministros adquiridos para la operación de automotores (combustibles, pólizas, mantenimientos, revisiones técnico-mecánica), financiados con recursos del rubro presupuestal gastos reservados, controlando el cumplimiento de los planes y políticas emitidas para la planeación, adquisición, empleo y control de estas adquisiciones.

Brindar asesoría y soporte técnico a los funcionarios responsables del desarrollo del procedimiento de gastos reservados en las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia que obran como usuarios del Sistema Integrado de Gastos Reservados (SIGAR).

Comandantes de Unidad en los escalones tácticos (División, Brigada, Batallón): Supervisar y controlar el correcto empleo de los recursos de gastos reservados en la financiación de las actividades dispuestas en la ORDOP o misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia y sus resultados en las Unidades, Secciones y Dependencias de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas.

Validar y aprobar los requerimientos de recurso de gastos reservados solicitados en planes de inversión y solicitudes de recursos, asegurando que los montos solicitados correspondan a necesidades para la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia teniendo en cuenta la proporcionalidad del gasto. En solicitudes de pagos de informaciones y pago de recompensas se controlará que el recurso solicitado se ajuste con los criterios establecidos en la Directiva Ministerial Permanente vigente para el pago de recompensas e informaciones.

Controlar que los bienes solicitados por los responsables de ORDOP o misiones de trabajo, sean imprescindibles para el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, como requisito para la validación del plan o solicitud de recursos y trámite ante el ordenador de gastos reservados.

Controlar y supervisar el cumplimiento de los planes y lineamientos en la adquisición de suministros para la operación de automotores (combustibles, pólizas, mantenimientos, revisiones técnico-mecánica) que sean autorizadas por los ordenadores de gastos reservados delegados.

Controlar el cumplimiento de los lineamientos de control emitidas por el CEDE2 para la administración de bienes adquiridos con recursos de gastos reservados, que estén bajo responsabilidad de la Unidad, garantizando el óptimo mantenimiento, conservación y empleo en el desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Los comandantes de Unidades de Inteligencia y Contrainteligencia ejecutoras de gastos reservados darán el visto bueno a todos los pagos y gastos que autoriza el ordenador delegado, actividad que quedará registrada en los actos administrativos de autorización (Informes de autorización de gastos reservados y solicitudes de recursos).

SECRETO
Gastos Reservados

Garantizar que los soportes de gastos reservados que se remiten a la Unidad centralizadora para la consolidación de la cuenta, cumplan los requisitos de legalidad y conexidad con los documentos de planeación y emisión de misiones de trabajo y productos de inteligencia y contrainteligencia generados.

Los escalones tácticos Batallón, Brigada, División y sus unidades equivalentes, presentaran un informe estadístico de manera semestral, el cual debe ser consolidado por las unidades centralizadoras y presentado al CEDE2, en dicho informe se debe discriminar la gestión adelantada con los recursos de gastos reservados (relación de costo beneficio) frente al cumplimiento de las metas y objetivos determinados en el lineamiento estratégico del SICIE.

Ordenadores de gastos reservados delegados: Evaluar los requerimientos emitidos en planes y solicitudes de recursos para su autorización, que permitan la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia, dispuestas en Ordenes de Operaciones o Misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia.

Evaluar y autorizar recursos para el pago de información cuyos montos sean hasta 10 SMLMV y gastos de actividades de Inteligencia y contrainteligencia solicitados en planes de inversión o solicitudes de recursos.

Evaluar y autorizar la adquisición de bienes devolutivos, solo cuando estos sean imprescindibles para el desarrollo de la actividad de inteligencia y contrainteligencia y no se cuente con la disponibilidad, que supla la necesidad en la Unidad solicitante; asimismo, garantizar la selección objetiva en la compra cumpliendo los lineamientos emitidos por el CEDE2 mediante Directiva.

Controlar y garantizar el cumplimiento de planes y lineamientos emitidos por el CEDE2 para la planeación, autorización, ejecución, supervisión y control de recursos destinados para la adquisición de suministros para la operación de automotores empleados en actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Evaluar la ejecución de las actividades de autocontrol establecidas para el procedimiento de gastos reservados.

Ejecutor de gastos reservados: Verificar y evaluar los requerimientos de recursos emitidos por las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y contrainteligencia orgánicas, en planes de inversión y solicitudes de recursos, confrontando el cumplimiento de principios de necesidad, conexidad y legalidad.

Controlar que la ejecución de gastos reservados (Transferencias y giros de recursos de gastos reservados a las Unidades) sean realizados acorde con los actos administrativos de autorización suscritos por el ordenador de gastos reservados delegado.

Confrontar que los soportes de pagos y gastos generados por las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas, cumplan los requisitos dispuestos en la

SECRETO
Gastos Reservados

Directiva de lineamientos de gastos reservados para ser aceptados e incorporados al legajo de la cuenta de gastos reservados.

Ejercer control en el aplicativo SIGAR al empleo del recurso asignado para suministros (combustible, mantenimientos, pólizas y revisiones tecno-mecánica) de automotores asignados a las Unidades, Dependencias y Secciones de inteligencia orgánicas y agregados, confrontando el cumplimiento de planes y lineamientos emitidos por el CEDE2.

Funcionarios responsables de actividades de inteligencia y contrainteligencia dispuestas en ORDOP o misiones de trabajo. Garantizar que los recursos solicitados en planes de inversión y solicitudes de recursos sean exclusivos para la financiación de actividades de inteligencia y contrainteligencia en cumplimiento de los principios de legalidad, proporcionalidad y conexidad con las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Ejercer control a los requerimientos de recursos para la operación de automotores (combustible, mantenimientos, pólizas y revisiones tecno-mecánica) empleados en el desarrollo de actividades de inteligencia, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de planes y lineamientos emitidos por el CEDE2 para el empleo del recurso asignado por este concepto.

Garantizar que los soportes de pagos y gastos (documentos) y gastos sean documentos que cumplan con los principios de legalidad, conexidad acorde a las disposiciones emitidas por el CEDE2 en los planes y lineamientos de gastos reservados.

Controlar el cumplimiento de los principios de legalidad y proporcionalidad en el trámite de recursos para el pago de informaciones y el pago de recompensas, así mismo asegurarán que estos trámites sean realizados cumpliendo los términos y requisitos establecidos en la Directiva Ministerial de recompensas y la Directiva Permanente de gastos reservados del Ejército Nacional.

4. DEFINICIONES:

Acta de comité de recompensas e información¹: documento mediante el cual los integrantes de los comités de recompensas e información de nivel central o regional dejan constancia de los criterios tenidos en cuenta en la revisión, análisis y valoración de solicitudes de pagos de recompensas, y constancia de la valoración y aprobación de montos de solicitudes de pagos de información cuya cuantía sea superior a los 10 SMLMV.

Acta de pago a fuente humana²: documento que tiene por objeto dejar constancia del reconocimiento del pago de la información o pago de recompensa a la fuente humana, este documento posee reserva legal, nivel de clasificación de seguridad de la información y restricción

¹ Definición generada por el CEDE2 - Mesa de trabajo DIADI, DIPEI, Evaluación y Seguimiento, Asesoría Jurídica.

² Ibíd. p.10.

SECRETO
Gastos Reservados

para su difusión, en concordancia con lo reglamentado en los artículos 2.2.3.6.2, el 2.2.3.6.3 y el 2.2.3.7.1 del Decreto 1070 de 2015.

Acta de programación de gastos reservados³: Acto administrativo mediante el cual el ordenador de gastos reservados del Departamento de Inteligencia y Contra Inteligencia CEDE2, establece el presupuesto mensual, proyectados para las Unidades centralizadoras de gastos reservados, una vez se ha determinado en el Plan Anual de Adquisiciones del Ejército el recurso de gastos reservados asignado para la inteligencia y contra Inteligencia para la vigencia fiscal. La asignación mensual se hará acorde con los objetivos de las amenazas asignados a las Unidades en el Plan de Campaña del Ejército, las prioridades operacionales y la misionalidad de unidades de inteligencia, contra Inteligencia y Unidades del escalón táctico (Divisiones, Brigadas y Batallones o sus unidades equivalentes).

Autorización contratación Ley 1219/2008⁴: Acto administrativo mediante el cual el ordenador de gastos reservados delegado emite de forma escrita la autorización para contratar la adquisición de bienes o servicios a través del procedimiento especial de contratación, cuando a criterio del ordenador del gasto, las erogaciones no puedan ser ejecutadas por los canales ordinarios. Esta autorización, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento, constarán las circunstancias a que se refiere este numeral, conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 890 de 2004.

Autorización de pagos y gastos⁵: documento en el cual el ordenador de gastos reservados delegado, en cada unidad centralizadora, registra los recursos autorizados para financiar actividades de inteligencia y contra Inteligencia, por los conceptos del gasto (Gastos en actividades de inteligencia y contra Inteligencia y pago de informaciones) previa evaluación del plan de inversión. Este documento se elaborará una vez se cuente con disponibilidad presupuestal en la Unidad centralizadora de gastos reservados; deberá ser remitido a las Unidades orgánicas, para que los pagos y gastos sean realizados conforme a los conceptos del gasto y valores autorizados por el ordenador.

Los recursos para gastos de protección y gastos de cobertura serán autorizados por el Jefe del Departamento de Inteligencia y Contra Inteligencia; el pago de informaciones cuya cuantía sea superior a los 10 SMLMV y los montos para el pago de recompensa a beneficiarios serán autorizadas por el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contra Inteligencia del Ejército.

³ Ibíd. p.10.

⁴ Ibíd. p.10

⁵ Definición generada por la mesa de trabajo financiera del CREi SEA

SECRETO
Gastos Reservados

Libro Auxiliar de bancos⁶: libro donde se registra en orden cronológico y ordenada, atendiendo la norma general de causación, todas las operaciones financieras tranzadas en efectivo, los cheques o transferencia, desde la cuenta bancaria autorizada para la administración y control de fondos de gastos reservados asignados a la Unidad centralizadora.

Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contra Inteligencia del Ejército⁷: es el grupo de servidores públicos designados por el Comandante del Ejército mediante acto administrativo, para analizar, evaluar y autorizar el monto a pagar sobre las solicitudes de pagos de información y pagos de recompensas generadas por las Unidades y Secciones de Inteligencia y Contra Inteligencia, acatando los requisitos técnicos, términos y criterios de evaluación emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional mediante directiva vigente.

Comité regional de recompensas⁸: es el grupo de servidores públicos designados mediante acto administrativo en el escalón División, CAIMI, CACIM, Fuerzas de Despliegue Rápido (FUDRA), Comando Específico del Caguán (CEC), Comando Específico del Oriente (CEO) y Comando Especial Estratégico del Ejército (COEEJ), para que en primera instancia analice, valore y recomiende al Comandante, el monto a solicitar sobre los casos de pagos de recompensas, generados por las unidades del escalón Brigadas, Fuerzas de Tarea y Batallones orgánicos y agregados; en la evaluación de solicitud de recompensas el comité regional acatará los criterios, términos y requisitos emitidos en la Directiva Ministerial Permanente de políticas para el trámite y pago de recompensas e información vigente.

Comprobante de ingreso y egreso⁹: es un documento que constituye evidencia material de toda transacción financiera, administrativa, económica y social y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas.

Compromisos de mejora¹⁰: documento en el cual el ordenador de gastos registra, suscribe y hace seguimiento al cumplimiento de los compromisos (acciones correctivas, preventivas o de mejora) que conduzcan a un mejoramiento en el desarrollo del procedimiento, buscando mayor eficiencia y eficacia en la administración del rubro, así mismo este puede empleado para el control y seguimientos de las observaciones encontradas a los procedimientos de y directrices del proceso de producción de Inteligencia y Contra Inteligencia.

⁶ Ibíd. p.10

⁷ Directiva Permanente 02 del 16 de enero de 2019. Política ministerial que define criterios para el pago de recompensas y pago de información en actividades de inteligencia, contra inteligencia e investigación criminal.

⁸ Ibíd. P. 11

⁹ ABC Financiero

¹⁰ Ibíd. P. 10

SECRETO
Gastos Reservados

Comunicación de inicio del trámite recompensa a fuente humana¹¹: documento en el cual el Comandante de la Unidad que administró la fuente humana, deja constancia de la comunicación hecha a la fuente humana sobre el inicio del trámite del pago de la recompensa ante el Comando superior, en este documento la fuente humana suscribirá unilateralmente el compromiso de no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de alago a ningún servidor público relacionado con el desarrollo del proceso de inteligencia en el que participó, o a los que participan en el proceso del trámite y pago de la recompensa.

Cuenta mensual de gastos reservados¹²: Es el legajo de la cuenta mensual de gastos reservados, consolidada por las Unidades centralizadoras de gastos reservados, la cual contiene los documentos soportes de planeación, de ordenación, de ejecución, de justificación de pagos y gastos, en orden cronológico y cumpliendo los lineamientos de la Directiva Permanente de gastos reservados vigente y la normatividad archivística, como evidencia de la ejecución de estos recursos por parte de las unidades, dependencias y secciones de inteligencia y contrainteligencia, en la financiación de las actividades dispuestas en la doctrina de inteligencia y contrainteligencia.

Cuenta fiscal de gastos reservados¹³: Es el informe contable generado por el CEDE2 que muestra la situación financiera y económica del recurso de gastos reservados asignados y ejecutado en el subsistema de inteligencia y contrainteligencia, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio público.

Minuta de Contrato¹⁴: Se conoce como contrato el acto voluntario de una persona de contraer una obligación con otra persona; bien puede ser para dar o recibir una cosa, vale la pena señalar que el contrato puede implicar a dos o más personas, donde ambas adquieren responsabilidades a beneficio de la otra parte.

El contrato originado en procedimientos especiales deberá constar siempre por escrito y por la naturaleza los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley 1097 de 2006, no requieren publicación en el Diario Único de Contratación Pública, ni en el portal de contratación de la Entidad. Las partes que suscriben contratos con recursos de gastos reservados en concordancia a lo establecido en la Ley 1219 de 2008, están obligados a mantener con clasificación reservada toda la información a la que tengan acceso por razón de su participación en el respectivo proceso, so pena de las sanciones civiles, penales y disciplinarias a que haya lugar, dado que estos contratos gozan de reserva legal.

Ejecución de gastos reservados¹⁵: es la actuación mediante la cual el oficial de inteligencia D2, F2, C2 o el oficial de financiera y presupuesto C8 y B4, cumple las disposiciones del ordenador

¹¹ Ibíd. p.10

¹² Ibíd. p.10

¹³ Ibíd. p.10

¹⁴ Ley 1219 del 16 de julio de 2008. Por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados.

¹⁵ Ibíd. p.11

SECRETO
Gastos Reservados

del gasto delegado, en materia de asignación de recursos y realización de pagos, determinados en los actos administrativos firmados por el ordenador del gasto.

Estudio sucinto de necesidad¹⁶: documento en el cual se determina la necesidad, la condición técnica del bien o servicio a contratar y se justifica las circunstancias por las cuales la compra del bien o del servicio debe ser realizada a través del procedimiento especial de contratación con cargo a gastos reservados que regula la Ley 1219 de 2008

Factura de venta¹⁷: título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio”.

Recursos de fondo interno en apoyo a gastos reservados¹⁸: son recursos provenientes del fondo interno de unidades, destinados como apoyo a la financiación de las actividades de inteligencia y contrainteligencia en los conceptos de gastos reglamentados (Gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia, pago de información, pago de recompensas, gastos de protección y gastos de identidad de cobertura), los cuales se someterán al mismo procedimiento de planeación, programación, ejecución, justificación y control regulado en la normatividad que reglamenta los gastos reservados una vez se reciba la correspondiente apropiación.

Gastos básicos para el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia¹⁹: corresponde a los recursos asignados a los participantes en misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, para su sostenimiento básico diario, indispensable en la financiación de servicios de alimentación, hospedaje, transporte urbano, parqueadero y comunicaciones esenciales para llevar a cabo las actividades dispuestas en la misión. Se incluyen dentro del valor total asignado a un participante, los gastos bancarios o comisiones generadas por la consignación o giro de los dineros asignados por este concepto.

Gastos de identidad de cobertura²⁰: son aquellos gastos requeridos para mantener la identidad de cobertura con el fin de proteger la vida, identidad e integridad de los funcionarios que desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia propias del cargo, donde el gobierno a través de la Registraduría Nacional del Estado Civil les suministrará documentos con nueva identidad que deberán ser utilizados exclusivamente en el ejercicio de sus funciones y actividades.

¹⁶ Ibíd. p.11

¹⁷ Ley 1231 de 17 de julio de 2008. Por la cual se unifica la factura legal como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.

¹⁸ Ibíd. p.11

¹⁹ Ibíd. p.11.

²⁰ Ibíd. p.11

SECRETO

Gastos Reservados

Gastos de protección para personal que desarrolla actividades de inteligencia y contrainteligencia²¹: Son aquellos gastos requeridos por las Unidades y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia, para adelantar acciones dentro o fuera del país, encaminadas a proteger a los servidores públicos pertenecientes a los organismos que adelantan actividades de inteligencia y contrainteligencia y/o sus familias, que con ocasión del desarrollo de la función de inteligencia y contrainteligencia, se vean compelidos a riesgos o amenazas actuales o inminentes contra su integridad personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1097 de 2006.

Gastos en actividades de inteligencia y de contrainteligencia²²: Son erogaciones requeridas en la financiación de actividades correspondientes a la función de inteligencia y contrainteligencia que define el artículo 2°, de la Ley Estatutaria 1621 de 2013, para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, para cumplir las actividades de planeamiento esencial en la autorización de Órdenes de Operaciones de Inteligencia y Contrainteligencia (en adelante (ORDOP) o de misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia²³; para desempeñar la misión encomendada a los Centros de Protección de Datos de Inteligencia y Contrainteligencia²⁴, para adelantar las actividades de colaboración y cooperación²⁵, así como para financiar las actividades de Inteligencia y contrainteligencia que sean reglamentadas en la doctrina vigente de la Función de Conducción de la Guerra de inteligencia (FCG)²⁶, que demandan de recursos de gastos reservados para su desarrollo.

Podrán finanziarse, programas de formación, capacitación, instrucción, orientación, articulación y planes generales a los servidores públicos que desarrollan la función de inteligencia y contrainteligencia²⁷, para el fortalecimiento de su idoneidad en el ejercicio de control y supervisión que demandan las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Gastos para la manutención de fuentes humanas²⁸: son erogaciones indispensables para financiar gastos en la administración de fuentes humanas, causados por servicios de transporte, comunicaciones, hospedaje, alimentación y elementos para su encubrimiento, durante un periodo requerido para su apoyo al desarrollo de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

²¹ Ibíd. p.11

²² Ibíd. p.11.

²³ Ley 1621 del 17 de abril de 2013. Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal.

²⁴ Artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley 1621 de 2013

²⁵ Artículos 42, 43 y 44 de la Ley 1621 de 2013

²⁶ Manuales Fundamentales, Manuales de Campaña y Manuales Técnicos de inteligencia y Contrainteligencia; Proceso de Producción de Inteligencia y Contrainteligencia, Procedimientos asociados Proceso de Producción de Inteligencia y Contrainteligencia y Directivas de Inteligencia y contrainteligencia.

²⁷ Artículo 2.2.3.11.1. del Decreto 1070 de 2015

²⁸ Ibíd. p. 11.

SECRETO

Gastos Reservados

Gastos reservados²⁹: Son aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes.

Igualmente son gastos reservados, los que se realicen para expedir nuevos documentos de identificación para garantizar la identidad de cobertura de los servidores públicos que ejecuten actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Se podrán realizar gastos reservados para la protección de servidores públicos vinculados a actividades de inteligencia y contrainteligencia y sus familias.

Los gastos reservados podrán realizarse dentro y fuera del país y se ejecutan a través del presupuesto de funcionamiento o inversión, se distinguen por su carácter de secreto y porque su programación, control y justificación son especializados”

Informe consolidado de ejecución mensual gastos reservados³⁰: informe que muestra la situación de ejecución del recurso asignado a una unidad centralizadora de gastos reservados, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada el cual revela la totalidad de los recursos asignados, ejecutado y saldos en cada una de las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas.

Informes de ejecución de gastos reservados³¹: Son los documentos que soportan la ejecución de gastos reservados en las Unidades centralizadoras de gastos reservados durante un período mensual, está conformado por el auxiliar de bancos, el extracto bancario, los comprobantes de ingreso y de egresos y el informe consolidado de ejecución mensual gastos reservados. estos informes se constituyen en insumos para la consolidación y registro contable que realiza el CEDE2 de la ejecución de gastos reservados por parte del Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército.

Informe de giro gastos reservados³²: documento en el que el CEDE2 comunica detalladamente a la Unidad centralizadora de gastos reservados sobre los recursos de gastos reservados expresada en unidades monetarias girados o transferidos por los conceptos de presupuesto mensual, presupuesto adicional o recursos para el pago de recompensas.

Informe de verificación³³: documento en el cual la Unidad competente para llevar a cabo actividades de verificación del procedimiento de gastos reservados, deja evidencias de los resultados, para que el ordenador de gastos reservados asuma compromisos que conduzcan a una mejora en el desarrollo del procedimiento, buscando mayor eficiencia y eficacia en la administración del rubro.

²⁹ Ley 1097 del 02 de noviembre de 2006. Por la cual se regulan los gastos reservados.

³⁰ Ibíd. p.10

³¹ Ibíd. p.10

³² Ibíd. p.10

³³ Ibíd. p. 10.

SECRETO
Gastos Reservados

Informe o relación de gastos ORDOP-misión³⁴: documento en el cual el responsable de la misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia formaliza la ejecución de los recursos de gastos reservados asignados para financiar las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

El Informe o relación de gastos ORDOP-misión deberá ser suscrito por el responsable de la ORDOP o misión y el comandante de la Unidad respectiva.

Justificación de los pagos y gastos con el rubro presupuestal gastos reservados³⁵: actuación mediante la cual el responsable de actividad de inteligencia y contrainteligencia formaliza la ejecución de los recursos asignados; mediante la generación de los soportes de pagos (Acta de pago a fuentes humanas) o los soportes de gastos (informe o relación de gastos y la planillas de gastos básicos de participantes), dando cumplimiento a los requisitos, los lineamientos y términos emitidas en la Directiva de gastos reservados vigente.

Matriz de verificación mecanismos de control gastos reservado³⁶: instrumento de verificación cualitativo y cuantitativo del cumplimiento de los mecanismos de control definidos para el rubro de gastos reservados.

Pago de información³⁷: Es la retribución en dinero que se entrega a una o varias personas naturales, por el suministro de información que permita la recolección, procesamiento, análisis y difusión en desarrollo de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, con el objeto de proteger los derechos humanos, prevenir y combatir amenazas internas y externas contra la vigencia del régimen democrático, el régimen constitucional y legal, la seguridad y defensa nacional.

Los pagos de información deben estar enmarcados en las políticas y estrategias del Gobierno nacional y observar, conforme a los roles y misiones de la Fuerza Militares y la Policía Nacional entre otros, alguno de los siguientes aspectos:

- Que la información suministrada sea útil, oportuna y veraz.
- El impacto sobre la seguridad y defensa nacional.
- El impacto sobre la seguridad y convivencia ciudadana.
- Que la información permita asegurar la consecución de los fines esenciales del Estado, proteger las instituciones democráticas de la República así como los derechos de las personas residentes en Colombia y de los ciudadanos colombianos en todo tiempo y lugar en particular

³⁴ Ibíd. p. 16

³⁵ Ibíd. p. 11.

³⁶ Ibíd. p. 10

³⁷ Directiva Permanente 02 del 16 de enero de 2019. Política ministerial que define criterios para el pago de recompensas y pago de información en actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal.

SECRETO

Gastos Reservados

la afectación de los derechos humanos, derechos a la vida y la integridad personal, frente a amenazas tales como: el terrorismo, el crimen organizado, el narcotráfico, el secuestro el tráfico de armas, municiones, explosivos y otros materiales relacionados, el lavado de activos así como proteger los recursos naturales y los interés económicos de la nación.

- Los factores de inestabilidad que puedan poner en riesgo la seguridad terrestre, marítima, fluvial, cibernética, aérea y espacial.
- Otros factores que influyan en la realización de conductas punibles descritos en la legislación penal vigente y demás normas concordantes.

Pago de recompensas³⁸: Es la retribución predeterminada en dinero a una o varias personas naturales por el suministro de información oportuna y útil, que contribuyan a efectuar actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal, que permitan planear, desarrollar y efectuar operaciones militares o policiales, con resultados tangibles, específicos y trazables, orientados a la desarticulación, afectación de bienes, rentas criminales, materializadas en la neutralización, aprehensiones, incautaciones, extinción del derecho de dominio, entre otros, en contra de los Grupos Armados Organizados al margen de la ley (GAOML), Grupos Armados Organizados (GAO) o Grupo Delictivo Organizado (GDO), nacional y transnacional, así como demás actores y estructuras delictivas responsables de vulnerar los derechos humanos y que se constituyan en una amenaza interna o externa contra la vigencia del Régimen Democrático, el Régimen Constitucional y Legal, la Seguridad y Defensa Nacional y demás fines esenciales del Estado Colombiano.

Además, podrán considerarse como pagos de recompensas los montos de dinero que se ofrezcan por orden presidencial o del Ministro de Defensa Nacional en casos específicos, para la realización de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal".

Plan de inversión gastos reservados³⁹: documento en el que se determinan y justifica las necesidades de recursos de gastos reservados para la financiación de las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Planilla de gastos básicos⁴⁰: documento que soporta la asignación de recursos a los participantes de una misión de trabajo, por el concepto de gastos básicos para el desarrollo de la actividad de inteligencia y contrainteligencia".

Sistema integrado de gastos reservados (SIGAR)⁴¹. herramienta tecnología que permite automatizar los mecanismos de control, haciéndolo más efectivos, para minimizar riesgos en la administración, gestión y trazabilidad de los recursos de gastos reservados.

³⁸ Ibíd., p. 18

³⁹ Ibíd. p. 11

⁴⁰ Ibíd. p. 11

⁴¹ Ibíd. p. 10

SECRETO
Gastos Reservados

Solicitud de Recursos⁴²: documento que soporta las necesidades de recursos para financiar actividades de inteligencia y contrainteligencia o pagos de información, que no fueron contemplados en los planes de inversión.

Sopores de Gastos Reservados⁴³: son documentos físicos que acreditan las actividades de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control de recursos de gastos reservados, para la financiación de las actividades de inteligencia y contrainteligencia. Los documentos son: acta de programación gastos reservados, plan inversión gastos reservados, solicitud de recursos gastos reservados, notificación trámite recompensa a la fuente humana, estudio sucinto de la necesidad, comprobante de egreso, informe de giro gastos reservados, comprobante de ingreso, informes autorización gastos reservados, acta de comité de recompensas e información, autorización contratación Ley 1219/2008, acta pago a la fuente humana, contrato, relación o informe de gastos ORDOP o misión, planilla gastos básicos, auxiliar de bancos, informe consolidado de ejecución mensual gastos reservados, reporte mensual de bienes adquiridos con gastos reservados, informe de verificación, compromisos de mejora y matriz de verificación mecanismos de control gastos reservado.

Tarifa diaria autorizada⁴⁴: La tarifa por el concepto de Gastos Básicos Diarios para el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia, es la autorizada por el CEDE2, la cual aplicará para todas las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia, estas se fundamentarán en un estudio de mercado y aplicarán para:

Día pernoctado fuera de la sede. Cuando la misión de trabajo dispone el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia por fuera de la ciudad sede donde labora el participante de la misión y éste, de acuerdo con la vigencia de la misión debe pernoctar en dicha ciudad

Día no pernoctado fuera de la sede. Cuando la misión de trabajo dispone el desarrollo actividades de inteligencia y contrainteligencia por fuera de la ciudad sede donde labora el participante de la misión y éste, de acuerdo con la vigencia de la misión no requiere pernoctar por cuanto el día de desarrollo de la actividad regresa a su ciudad sede.

Día en la sede. Cuando la misión de trabajo dispone el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia en la misma ciudad sede de ubicación del agente de inteligencia y éste, de acuerdo con la vigencia de la misión debe desarrollar la actividad en forma transitoria o continua por fuera de las instalaciones militares (en calle).

⁴² Ibíd. p. 11

⁴³ Ibíd., p. 11

⁴⁴ Ibíd. p. 11

SECRETO

Gastos Reservados

Establecida los montos de las tarifas por el CEDE2, se comunicarán a las Unidades centralizadoras de gastos reservados para su aplicación en todas las Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y contrainteligencia (D2, B2, F2, C2 o S2).

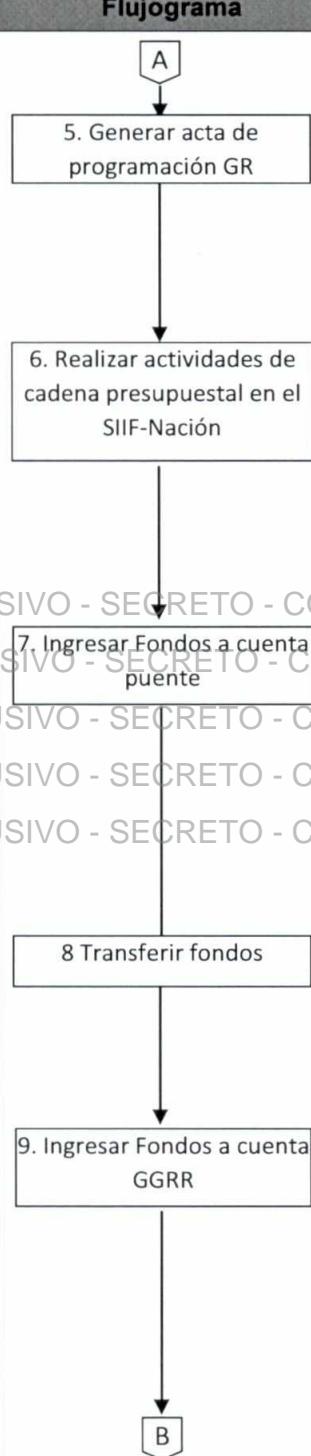
El ordenador delegado de gastos reservados atendiendo el principio de necesidad, proporcionalidad, y la disponibilidad presupuestal, podrá autorizará la cantidad de días (representados en la tarifa diaria en sede o por fuera de la sede) que sean requeridos a los participantes de ORDOP o misión, por el concepto de gastos básicos, sin que esté obligado a autorizar el total de días que establece el lapso de la ORDOP o misión. Los recursos que sean asignados a los participantes son para todo el lapso de la ORDOP o misión.

SECRETO
Gastos Reservados

FLUJOGRAMA PROGRAMACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO CONTABLE GASTOS RESERVADOS

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ACT1[1. Generar anteproyecto de Presupuesto SICIE] ACT1 --> DEC2{2. ¿Aprobar el anteproyecto?} DEC2 -- NO --> ACT3[3. Generar el plan anual de adquisiciones SICIE] DEC2 -- SI --> ACT3 ACT3 --> DEC4{4. ¿Aprobar el PAA?} DEC4 -- NO --> ACT3 DEC4 -- SI --> A[A] </pre>	<p>1. Generar anteproyecto de presupuesto: con fundamento en los lineamientos de planeación emitidas por el CEDE5, el CEDE2 consolida las necesidades del presupuesto del SICIE para la vigencia siguiente, de acuerdo con los requerimientos emitidos por las Unidades y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia, dentro de las que se encuentran, las necesidades de recursos de gastos reservados.</p> <p>2. ¿Aprobar el anteproyecto?: El anteproyecto es aprobado por el CEDE5-JEMPP y por el SECEJ: SI: Pasa a la actividad 3 NO: Se devuelve a la actividad 1 para que se hagan los ajustes requeridos para aprobación</p> <p>3. Generar el plan anual de adquisiciones (PAA): con fundamento en el Anteproyecto de presupuesto aprobado por el CEDE5, JEMPP y el SECEJ, se consolida las necesidades de bienes, servicios e inversión requeridos por el SICIE para la vigencia fiscal siguiente, de acuerdo con los requerimientos emitidos por las Unidades y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia, dentro de las que se encuentran, las necesidades de recursos de gastos reservados.</p> <p>4. ¿Aprobar el PLAN Anual de Adquisiciones (PAA): El PAA es aprobado por el CEDE5-JEMPP y por el SECEJ, de acuerdo con el decreto de liquidación presupuesto aprobado por el Congreso SI: Pasa a la actividad 5 NO: Se devuelve a la actividad 3 para que se hagan los ajustes requeridos para aprobación.</p>	<p>Documento de planeación CEDE5: Anteproyecto de presupuesto. según formato CEDE5</p> <p>Anteproyecto de presupuesto aprobado.</p> <p>Dокументos de planeación CEDE5: Plan anual de adquisiciones según formato CEDE5</p> <p>Plan anual de adquisiciones aprobado</p>	<p>Jefe CEDE2 Director DIADI Suboficial Análisis Planeación Presupuestal DIADI Comandante (C4-CAIMI y CACIM)</p> <p>Jefe CEDE2 Director DIADI CEDE5-JEMPP-SECEJ</p> <p>Jefe CEDE2 Director DIADI Suboficial Análisis Planeación Presupuestal DIADI CEDE5-JEMPP-SECEJ</p> <p>Jefe CEDE2 Director DIADI CEDE5-JEMPP-SECEJ</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
 <pre> graph TD A((A)) --> 5[5. Generar acta de programación GR] 5 --> 6[6. Realizar actividades de cadena presupuestal en el SIIF-Nación] 6 --> 7[7. Ingresar Fondos a cuenta puente] 7 --> 8[8 Transferir fondos] 8 --> 9[9. Ingresar Fondos a cuenta GGRR] 9 --> B((B)) </pre>	<p>5. Generar el acta de programación gastos Reservados (GR): Definido el presupuesto de gastos reservados para la vigencia fiscal, se hace la distribución mensual a las Unidades dependencias y secciones de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo con las necesidades operacionales.</p> <p>6. Realizar actividades de cadena presupuestal: Se adelantan las actividades de cadena presupuestal en el Sistema SIIF-Nación programar la ejecución mensualizada de gastos reservados, de acuerdo con el Acta de programación de gastos reservados.</p> <p>7. Ingresar fondos a cuenta puente: previa generación de la Solicitud de CDP, CDP, CRP, obligación y orden de pago, el destinatario final en el SIIF Nación, es la cuenta de gastos generales CSF del CEDE2, a esta cuenta son consignados los fondos del presupuesto mensual de gastos reservados para su ejecución.</p> <p>8. Transferir fondos: Los fondos consignados a la cuenta de gastos generales CSF del CEDE2, se transfieren a la cuenta de gastos generales SSF para su ejecución.</p> <p>9. Ingresar fondos a cuenta de gastos reservados: se genera el comprobante de ingresos de fondos a la cuenta de gastos reservados del CEDE2, para su ejecución y distribución de acuerdo con los actos administrativos de autorización.</p>	<p>Documentos soporte de programación:</p> <p>A. Acta de programación gastos reservados.</p> <p>Sopletes de cadena presupuestal SIIF</p> <p>Solicitud de CDP CDP CRP Obligación Orden de pago</p> <p><u>Sopletes de ingreso fondos:</u> Comprobante de ingreso de fondos SIIF.</p> <p><u>Sopletes de transferencias:</u> Comprobante de egreso de fondos SIIF.</p> <p><u>Sopletes de ingresos:</u> J. Comprobante de ingreso.</p>	<p>Jefe CEDE2 Director DIADI</p> <p>Suboficial Direccionamiento Administrativo y Logístico DIADI</p> <p>Suboficial Planeación Gastos Reservados DIADI</p> <p>Suboficial Planeación Gastos Reservados DIADI</p> <p>Suboficial Planeación Gastos Reservados DIADI</p> <p>Suboficial Planeación Gastos Reservados DIADI</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD B[] --> A[10. Consolidar el plan mensual de necesidades SICIE] A --> D{11. ¿Aprobar el Plan de necesidades?} D -- NO --> A D -- SI --> C[12. Transferir presupuesto mensual y presupuesto adicional autorizado] C --> E[13. Ejecutar y justificar recursos en las Unidades centralizadoras] E --> C </pre> <p>B</p> <p>10. Consolidar el plan mensual de necesidades SICIE: Con fundamento en los planes de inversión de las Unidades centralizadoras de gastos reservados, y los techos establecidos en el acta de programación de gastos reservados se consolida el Plan mensual de necesidad del SICIE.</p> <p>11. ¿Aprobar el Plan de necesidades? El Ordenador de gastos reservados del CEDE2 determina la aprobación del plan:</p> <p>SI: Pasa a la actividad 12 NO: Se rechaza para correcciones o ajustes en la actividad 10</p> <p>12. Transferir presupuesto mensual y presupuesto adicional autorizado: Se realizan las transferencias de presupuesto mensual a las Unidades centralizadoras para su ejecución en los conceptos del gasto autorizados por los ordenadores de gastos reservados delegados, de igual forma se transfieren recursos adicionales autorizados.</p> <p>13. Ejecutar y justificar recursos en las Unidades centralizadoras: se ejecutan los recursos asignados en las Unidades centralizadoras de gastos reservados en los conceptos del gasto autorizados por el ordenador delegado en pago de informaciones, recompensas, gastos de actividades de inteligencia, gastos de identidad de cobertura y gastos de protección; y se justifica el gasto. estas actividades se realizan de acuerdo con el flujoograma emitido para cada concepto del gasto.</p>	<p><u>Sopportes de planeación</u></p> <p>C. Plan mensual de necesidades gastos reservados SICIE</p> <p>D. Solicitud recursos gastos reservados</p> <p>F. Estudio sucinto de la necesidad</p> <p><u>Plan mensual de necesidades gastos reservados SICIE aprobado</u></p> <p><u>Sopportes de la transferencia de recursos</u></p> <p>H. Comprobante de egreso.</p> <p>I. Informe de giro gastos reservados.</p> <p><u>Sopportes de pagos:</u></p> <p>P. Acta pago a la fuente humana.</p> <p>Q. Minuta de contrato.</p> <p><u>Sopportes de gastos:</u></p> <p>R. Informe o relación de gastos ORDOP o Misión.</p> <p>S. Planilla gastos básicos.</p>	<p>Director DIADI Suboficial Planeación Partidas Especiales DIADI</p> <p>Jefe CEDE2</p> <p>Suboficial Planeación Gastos Reservados DIADI</p> <p>Responsables actividades de inteligencia y contrainteligencia</p>	

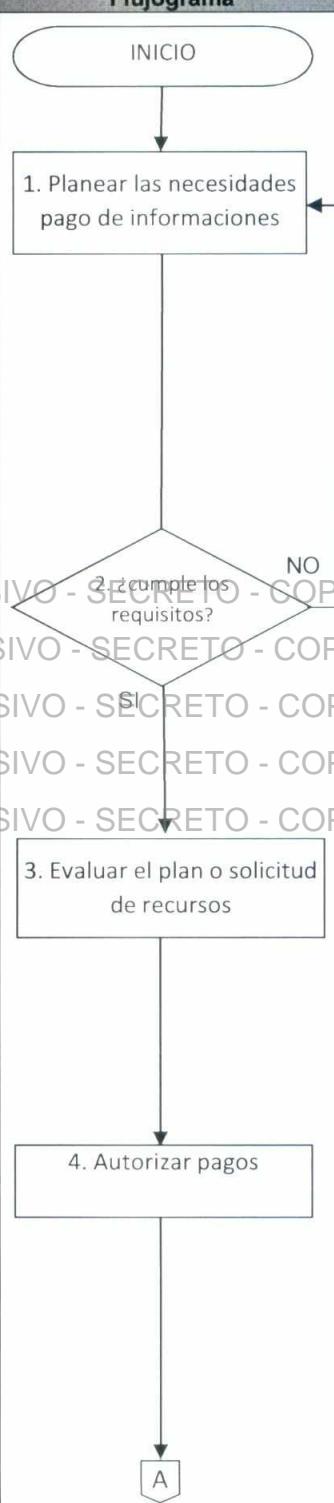
SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD C((C)) --> A[14. Rendir los informes de ejecución de gastos reservados] A --> B[15. Registrar contable] B --> C((16. Generar cuenta fiscal gastos reservados)) C --> D[17. Verificar procedimiento de gastos reservados] D --> E((18 Archivar)) E --> F([Final]) </pre>	<p>14. Rendir los informes de ejecución de gastos reservados: Las Unidades centralizadora de gastos reservados mensualmente rinden los informes de ejecución de gastos reservados</p> <p>15. Registrar contablemente: Se realiza el registro contable de la ejecución de las Unidades centralizadoras en el programa SAP y SIIF para la consolidación de los estados financieros de gastos reservados del Ejército, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección de Finanzas del MDN y el COFIP.</p> <p>16. Generar Cuenta Fiscal: Se genera en SAP y SIIF el balance general con los anexos de la cuenta fiscal de gastos reservados del Ejército, de conformidad con las instrucciones emitidas por el COFIP.</p> <p>17. Verificar procedimiento de gastos reservados: El CEDE2, CAIMI y CACIM realizan verificación del desarrollo del procedimiento de gastos reservados a las unidades centralizadoras de responsabilidad, de acuerdo con la planeación y criterios de verificación definidos en la directiva permanente de gastos reservados.</p> <p>18. Archivar: La cuenta mensual de gastos reservados de unidades centralizadoras y la cuenta fiscal del CEDE2 con sus soportes, pasa a las dependencias de CPD debidamente inventariada, foliada y aplicando las medidas de seguridad para documentos con clasificación de seguridad "SECRETO" o "ULTRASECRETO"</p>	<p><u>Soportes de ejecución:</u></p> <p>H. Comprobante de egreso. J. Comprobante de ingreso T. Auxiliar de Bancos. U. Informe consolidado de ejecución mensual gastos reservados.</p> <p><u>Registros contables en el sistema SAP y SIIF</u></p> <p><u>Soportes de cuentas de acuerdo con instrucciones emitidas por el COFIP y la Dirección Financiera del MDN</u></p> <p><u>Soportes de control</u></p> <p>V. Informe de verificación W. Compromisos de mejora X. Matriz de verificación mecanismos de control gastos reservados</p> <p><u>Legajos de cuentas fiscales debidamente archivados cumpliendo instrucciones Directiva Permanente de gastos reservados vigente y la normatividad archivística.</u></p>	<p>Ordenador de gastos reservados Ejecutor de gastos reservados</p> <p>Contador DIADI</p> <p>Jefe CEDE2 Director DIADI Contador DIADI</p> <p>Jefe CEDE2 Director DIADI</p> <p>Contador DIADI Suboficial Gestión Adm D2, F2, C2 Oficial de Financiera y Presupuesto C8. Oficial de Logística B4. Suboficial Gastos Reservados</p>

SECRETO

Gastos Reservados

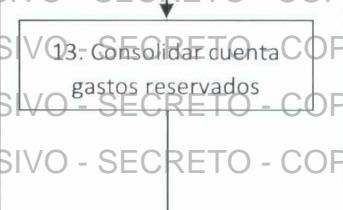
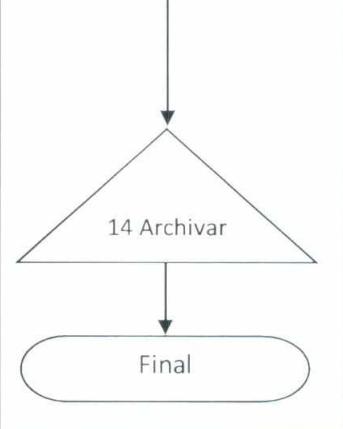
5.1 FLUJOGRAMA TRÁMITE Y PAGO DE INFORMACIONES:

Flujo	Descripción	Registro Actividad	Responsable
	<p>1. Planear las necesidades pago de informaciones: La Unidad o Sección de inteligencia que administró la fuente humana aportante de la información de utilidad para el proceso de inteligencia, solicitará los recursos de gastos reservados requeridos para el pago de la información y tramitará su pago ante el Ordenador de gastos reservados siguiendo el conducto regular. Los requerimientos de pagos de información anexarán los documentos determinados como requisitos en la Directiva Ministerial Permanente de trámite y pago de información vigente.</p>	<p>Sopletes de planeación: B. Plan inversión gastos reservados. D. Solicitud recursos gastos reservados.</p>	<p><u>En Unidades IMI:</u> Comandante de Compañía de Fuentes Humanas <u>En Secciones Inteligencia:</u> Oficial de Inteligencia S2.</p>
	<p>2. ¿Cumple los requisitos? El plan o solicitud de recursos para el pago de información es verificado por el comandante del Batallón, confrontando que cumplen los requisitos de legalidad y conexidad.</p> <p>SI: Pasa a la actividad 3 NO: Se rechaza para correcciones o ajustes en la actividad 1</p>	<p>Evidencia: Firma del plan o solicitud de recursos.</p>	<p>Comandante Batallón</p>
3. Evaluar el plan o solicitud de recursos	<p>3. Evaluar el plan o solicitud de recursos: se evaluarán los requerimientos de pagos de información, empleando la matriz de evaluación, para determinar la existencia de la fuente humana, la existencia, registro de la información, la utilidad y empleo de la información la recomendación del monto a pagar.</p>	<p>Matriz de evaluación pago de información</p>	<p><u>En Brigadas:</u> Oficial B2 Comandante. <u>En Unidades centralizadoras:</u> Oficial Inteligencia Oficial de Operaciones de inteligencia</p>
4. Autorizar pagos	<p>4. Autorizar pagos Con fundamento en la evaluación, el ordenador de gastos reservados autorizará el monto a pagar a la fuente humana por el concepto de pago de información.</p> <p>NOTA: Las solicitudes de pagos de información cuyo monto sea superior a los 10 SMLMV serán autorizadas directamente por el comité central de la fuerza.</p>	<p>Sopletes de autorización de recursos: K. Informe autorización de gastos reservados. Este anexará el acta de reunión donde se evaluaron y aprobaron montos.</p> <p>En solicitudes de recursos los criterios de autorización y monto aprobado por el ordenador quedan definidos en mismo formato H</p>	<p>Ordenador de Gastos Reservados delegado</p>

SECRETO
Gastos Reservados

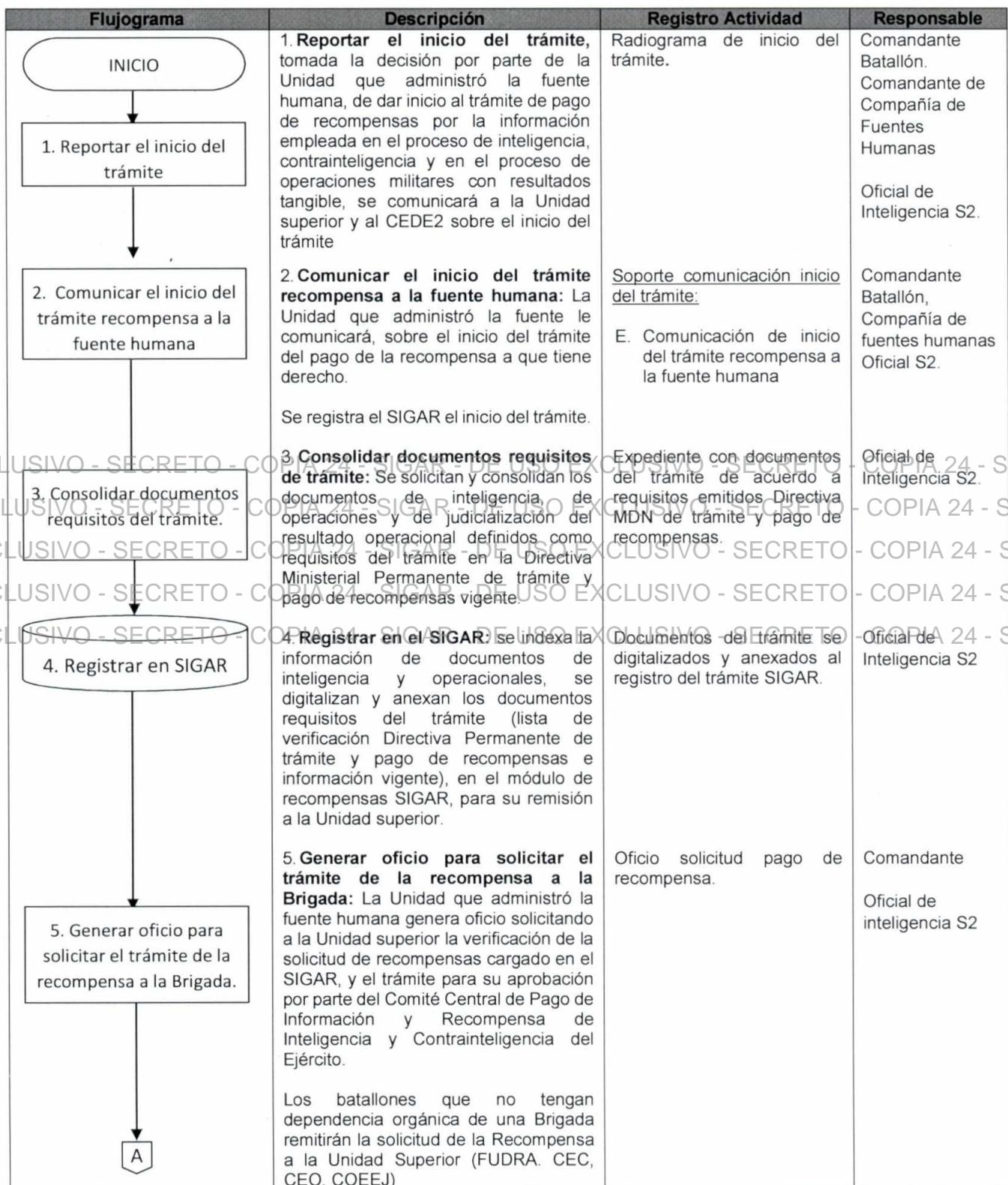
Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A((A)) --> 5[5. Gestionar recursos] 5 --> 6{6. ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?} 6 -- SI --> 7[7. Girar recursos] 7 --> 8[8. Generar soportes de pagos] 8 --> 9{9. ¿Soportes cumplen los requisitos?} 9 -- SI --> 10[10. Realizar el pago] 9 -- NO --> 5 10 --> B((B)) </pre> <p>A: Inicio del flujo.</p> <p>5. Gestionar recursos: mensualmente la unidad centralizadora gestionará ante el CEDE2 los recursos requeridos para el pago de informaciones.</p> <p>6. ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?: El ejecutor de Gastos Reservados, verificará si en cuenta de gastos reservados existen disponibilidad presupuestal para la realización del pago al beneficiario: SI: Se continua con el proceso del pago NO: Se remite solicitud al CEDE2 para la gestión y asignación de recursos adicionales.</p> <p>7. Girar recursos: El ejecutor de Gastos Reservados, realizará las transferencias o giro de recursos autorizados al responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia para la realización del pago al beneficiario.</p> <p>8. Generar soportes de pagos: El responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia, elabora los soportes de pagos de informaciones, para la realización del pago al beneficiario.</p> <p>9. ¿Los soportes cumplen los requisitos? Se hace control a los soportes de pago de informaciones, confrontando que el documento elaborado cumpla los requisitos de legalidad y conexidad. SI: Continuar con actividad N° 10 NO: Regresa a la actividad 8.</p> <p>10. Realizar el pago: Se realiza el pago al beneficiario mediante giro, consignación bancaria o en efectivo, el beneficiario suscribirá el acta de pago a la fuente humana, salvo en los casos en que la Directiva de lineamientos de gastos reservados estipule lo contrario.</p> <p>B: Fin del flujo.</p>	<p><u>Sopletes de gestión de recursos:</u></p> <p>G. Plan de inversión unidad centralizadora</p> <p><u>Sopletes de transferencias:</u></p> <p>H. Comprobante de egreso Anexará el certificado bancario de transferencias</p> <p><u>Sopletes de pagos:</u></p> <p>P. Acta pago a la fuente humana</p> <p>Actas de pago a la fuente humana con el aval y firma del Comandante, Oficial de inteligencia y el testigo del pago.</p> <p>Actas de pago a la fuente humana con las firmas del beneficiario del pago y el registro de la huella dactilar.</p> <p>Se anexará el soporte de la transferencia o de la entrega del recurso</p>	<p><u>Unidades IMI</u> Oficial de Administración y Logística B4 <u>Secciones Int:</u> Oficial D2-F2-C2</p> <p><u>Unidades IMI</u> Oficial de Administración y Logística B4</p> <p><u>Secciones Int</u> Oficial de Inteligencia D2-F2-C2</p> <p><u>Unidades centralizadoras:</u> Oficial de Administración y Logística B4 Oficial de inteligencia D2-F2-C2</p> <p><u>Unidades IMI:</u> Comandante de Compañía de Fuentes Humanas <u>Secciones Int:</u> Oficial S2.</p> <p>Comandante, Oficial de inteligencia O Cdte de la Compañía y el Testigo del Pago</p> <p>Comandante, Oficial de Inteligencia y el Testigo del Pago</p>	

SECRETO
Gastos Reservados

Fluograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
 11. Remitir soportes a Unidad centralizadora.	<p>11. Remitir soportes a unidad centralizadora: Los soportes de pagos se remiten a la Unidad centralizadora para la consolidación de la cuenta mensual de gastos reservados, siguiendo el conducto regular.</p>	<u>Oficio remisario:</u> la Unidad remite los soportes con oficio a la Unidad centralizadora.	Comandante, Oficial de Inteligencia Oficial de Operaciones y Segundo Comandante BAIMI. Suboficial de Inteligencia BAIME.
 12. ¿Soportes cumplen los requisitos?	<p>12. ¿Los Soportes cumplen los requisitos? La Unidad del escalón táctico superior (Brigada) y la unidad centralizadora verificarán si los soportes de pagos de información cumplen los principios de legalidad y conexidad.</p> <p>SI: Continuar con Actividad N° 13. NO: regresa al responsable de la elaboración de soportes de pagos (Actividad N° 8).</p>	<u>Informe de resultados de la revisión de soportes:</u> la Unidad centralizadora genera un informe a los comandantes de unidades orgánicas, con los resultados de la revisión de soportes y las acciones adoptadas para su corrección.	Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM.
 13. Consolidar cuenta gastos reservados	<p>13. Consolidar cuenta gastos reservados: los soportes de pago de información se incorporan al legajo de la cuenta mensual en el archivo de gestión de la Unidad centralizadora de gastos reservados.</p>	Legajo de la cuenta mensual gastos reservados con los soportes de pagos de información.	Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM.
 14. Archivar	<p>14. Archivar: La cuenta mensual de gastos reservados de unidades centralizadoras con todos los soportes, pasa a las dependencias de CPD debidamente inventariada, foliada y aplicando las medidas de seguridad para documentos con clasificación de seguridad "SECRETO" o "ULTRASECRETO</p>	Legajos de cuentas fiscales debidamente archivados cumpliendo instrucciones Directiva Permanente de gastos reservados vigente y la normatividad archivística.	Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM.

SECRETO
Gastos Reservados

5.2 FLUJOGRAMA TRÁMITE Y PAGO DE RECOMPENSAS:



SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A((A)) --> D6{6. ¿Cumple los requisitos?} D6 -- NO --> C5((5)) C5 --> D6 D6 -- SI --> B7[7. Evaluar el caso en el Comité Regional] B7 --> D8{8. Radicar la solicitud en el CEDE2} D8 --> B8[8. Radicación solicitud en el CEDE2] B8 --> D9{9. ¿Cumple los requisitos?} D9 -- NO --> B D9 -- SI --> B </pre>	<p>6. Cumple los requisitos: La Brigada verificará el cumplimiento de los requisitos (legalidad y conexidad) de los documentos del trámite de recompensas.</p> <p>SI: se da trámite con oficio a la División CAIMI o CACIM Actividad 7</p> <p>NO: se devuelve con oficio de observaciones actividad 5.</p>	<p>Oficio de trámite de pago de recompensas u oficio de devolución del trámite de recompensas con las observaciones a lugar.</p>	<p>Comandante Oficial de Inteligencia B2 Suboficial análisis de recompensas BRMI - BRCIM</p>
	<p>7. Evaluar el caso en el comité regional recompensas. previa verificación del cumplimiento de requisitos se convoca a reunión el comité regional de recompensas, para analizar, evaluar el caso y determinar el monto a solicitar en primera instancia al Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército.</p>	<p><u>Sopportes de evaluación:</u> L. Acta comité de recompensas e información.</p>	<p>Integrantes comité regional de recompensas</p>
	<p>8. Radicación solicitud en el CEDE2. Evaluado y aprobado el monto del pago de recompensa a solicitar, se remite por el módulo de recompensas SIGAR al CEDE2 y se genera oficio solicitando la evaluación del caso por parte del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, cumpliendo los términos señalados en la Directiva Ministerial Permanente de trámite y pago de recompensas e información vigente.</p>	<p>Oficio solicitando la autorización de pago de recompensas radicado en el CEDE2</p>	<p>COPIA 24 - SIGAR - Comandante Oficial de Inteligencia B2 - Suboficial analista recompensas</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
	<p>10. Evaluar y aprobar el caso en el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contra Inteligencia del Ejército. Se convoca a reunión el comité, para analizar, evaluar el caso y aprobar el monto a pagar, por el pago de la recompensa.</p>	<u>Soportes de evaluación:</u> L. Acta comité de recompensas e información. N. Autorización transferencia gastos reservados. Acta de reunión	Integrantes comité regional de recompensas
	<p>11. Gestionar recursos. Se gestionan los recursos para el pago de recompensas autorizadas por el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contra Inteligencia del Ejército, ante el Ministerio de Defensa Nacional previa coordinaciones con la Jefatura de Inteligencia Militar Conjunta J2 de CGFM</p>	Oficio solicitud de recursos pago de recompensas	Suboficial análisis recompensas CEDE2
	<p>12. Asignar recursos: El Ministerio de Defensa Nacional asigna al COFIP mediante Resolución, los recursos solicitados para el pago de recompensas, el COFIP adelanta los trámites presupuestales para la asignación del recurso al CEDE2</p>	Resolución Apropiación	Ministerio de Defensa Nacional COFIP
	<p>13. Realizar cadena presupuestal SIIF Nación. El CEDE2 adelanta las actividades de cadena presupuestal del recurso apropiado para el pago de recompensas en el SIIF Nación. El destinatario final del recurso de recompensas será la cuenta gastos generales CSF del CEDE2.</p>	Solicitud CDP CDP CRP Obligación Orden de pago Comprobante de ingreso SIIF Comprobante de egreso SIIF	Suboficial de planeación gastos reservados
	<p>14. Transferir recursos cuenta gastos reservados CEDE2: se transfiere el recurso de la cuenta de gastos generales CSF a la cuenta de gastos generales SSF del CEDE2 para realizar la transferencia de recursos a las Unidades centralizadoras de gastos reservados.</p>	Comprobante de egreso de fondos Comprobante de ingreso de fondos	Suboficial de planeación gastos reservados

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
 <pre> graph TD C((C)) --> D15{15. ¿La fuente está disponible para el pago?} D15 -- NO --> DTN([DTN]) D15 -- SI --> A16[16. Transferir recursos Unidad centralizadora] A16 --> A17[17. Generar soportes de pagos] A17 --> D18{18. ¿Soportes cumplen los requisitos?} D18 -- NO --> DTN D18 -- SI --> A19[19. Realizar el pago] A19 --> D </pre>	<p>15. ¿La fuente está disponible para el pago?: Se solicita mediante radiograma a la unidad centralizadora informar sobre la disponibilidad de la fuente humana.</p> <p>SI: Se hace el giro a la Unidad centralizadora para realizar el pago.</p> <p>NO: El recurso queda disponible en el CEDE2 durante 30 días calendario para realizar el pago, de lo contrario se constituye en acreedores varios en la DTN.</p>	<p>Radiograma Soportes de la constitución cuenta acreedores varios.</p>	<p>Suboficial Programación Gastos Reservados DIADI</p>
	<p>16. Transferir recursos Unidad centralizadora: Se transfieren el recurso de recompensas autorizada a la Unidad centralizadora para la realización del pago.</p>	<p><u>Soportes de transferencias:</u> H. Comprobante de egreso I. Informe de giro</p>	<p>Suboficial Programación Gastos Reservados DIADI</p>
	<p>17. Generar soportes de pagos: En el SIGAR se elabora el documento soportes del pago de la recompensa, de acuerdo con lo autorizado en el informe de giro.</p> <p>18. ¿Los soportes cumplen los requisitos?: Se hace control al documento soporte de pago de recompensa, confrontando que el documento elaborado cumpla los requisitos de legalidad y conexidad.</p> <p>SI: Continuar con actividad N° 19 NO: Regresa a la actividad 17.</p>	<p>Soportes de pagos: P. Acta pago a la fuente humana</p> <p>Actas de pago a la fuente humana con el aval y firma del Comandante, Oficial de Inteligencia y el Testigo del Pago.</p>	<p>Oficial de Inteligencia D2/F2/C2 Oficial de Financiera y presupuesto B4 Comandante, Oficial de inteligencia y el Testigo del Pago</p>
	<p>19. Realizar el pago: Se realiza el pago al beneficiario mediante consignación bancaria, el beneficiario suscribirá el acta de pago a la fuente humana, salvo en los casos en que la Directiva de lineamientos de gastos reservados estipule lo contrario.</p> <p>El pago será realizado cumpliendo los lineamientos de la Directiva Permanente de gastos reservados vigente.</p>	<p>Acta de pago a la fuente humana con las firmas del beneficiario del pago y el registro de la huella dactilar, esta anexará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte de la transferencia bancaria. - Registro fílmico o fotográfico cuando la fuente de su consentimiento. 	<p>Comandante, Oficial de Inteligencia D2/F2/C2 y el Testigo del Pago</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD D[D] --> A20[20. Realizar reporte del pago] A20 --> A21[21. Consolidar cuenta gastos reservados] A21 --> A22[22 Archivar] A22 --> A21 A22 -- Final --> F([Final]) </pre>	<p>20. Realizar reporte del pago. Se realizará reporte del pago al CEDE2 mediante radiograma.</p> <p>21. Consolidar cuenta: los soportes de pago de la recompensa se incorporan al legajo de la cuenta mensual en el archivo de gestión de la Unidad centralizadora de gastos reservados. El registro fotográfico o filmico se archiva en medio magnético CD en sobre de seguridad.</p> <p>22. Archivar: La cuenta mensual de gastos reservados de unidades centralizadoras con todos los soportes, pasa a las dependencias de CPD debidamente inventariada, foliada y aplicando las medidas de seguridad para documentos con clasificación de seguridad "SECRETO" o "ULTRASECRETO".</p>	Radiograma Legajo de la cuenta mensual gastos reservados. Legajos de cuentas fiscales debidamente archivados cumpliendo instrucciones Directiva Permanente de gastos reservados vigente y la normatividad archivística.	Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM. Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM.

SECRETO
Gastos Reservados

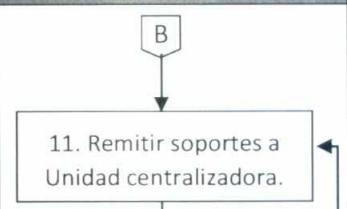
5.3 FLUJOGRAMA GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y C/I:

Flujoograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PNR[1. Planear necesidades de recursos] PNR --> DR{2. ¿Cumple los requisitos?} DR -- NO --> PNR DR -- SI --> ESPR[3. Evaluar el plan o solicitud de recursos] ESPR --> AG[4. Autorizar gastos] AG --> GR[5. Gestionar recursos] GR --> A([A]) </pre>	<p>1. Planear necesidades de recursos: La Unidad o Sección que adelanta la actividad de inteligencia y contrainteligencia, solicitará los recursos de gastos reservados requeridos para financiar erogaciones necesarias e imprescindibles en el desarrollo de la actividad de inteligencia dispuesta en la Misión de trabajo. Cuando se soliciten bienes devolutivos se anexará estudio de mercado.</p> <p>2. ¿Cumple los requisitos? El plan o solicitud de recursos es verificado por el comandante del Batallón, o el Jefe de la dependencia confrontando que cumplan los requisitos de legalidad necesidad y conexidad.</p> <p>Si: Pasa a la actividad 3</p> <p>No: se devuelve a la actividad 1</p> <p>3. Evaluar el plan o solicitud de recursos: se evaluarán los requerimientos para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia, empleando la matriz de evaluación para determinar si el recurso solicitado es necesario, imprescindible y proporcional.</p> <p>4. Autorizar gastos: Con fundamento en la evaluación, el ordenador de gastos reservados autorizará el monto para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia.</p> <p>NOTA: cuando se autoricen compras de bienes devolutivos, la autorización indicará: la forma de compra y el proveedor seleccionado.</p> <p>5. Gestionar recursos: mensualmente la Unidad centralizadora gestionará ante el CEDE2 los recursos requeridos para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia.</p>	<p><u>Documentos soporte de planeación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> B. Plan inversión gastos reservados. D. Solicitud recursos gastos reservados. <p>Evidencia:</p> <p>Firma, del plan o solicitud de recursos.</p> <p><u>Documentos soporte de autorización de recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> K. Informe autorización de gastos. Este anexará el acta de reunión donde se evaluaron y aprobaron montos. <p>En solicitudes de recursos los criterios de autorización y monto aprobado por el ordenador quedan definidos en mismo formato</p> <p><u>Plan de inversión unidad centralizadora</u></p>	<p>Comandante Jefe de la dependencia o el responsable de la misión de trabajo</p> <p>Comandantes Batallón Jefe de la dependencia</p> <p>En Brigadas: Oficial B2-4 Comandante.</p> <p>En Unidades centralizadoras: Oficial Inteligencia Oficial de Operaciones.</p> <p>Ordenador de Gastos Reservados delegado</p> <p>Oficial de Administración y Logística B4 Oficial de Inteligencia D2-F2-C2</p>

SECRETO
Gastos Reservados

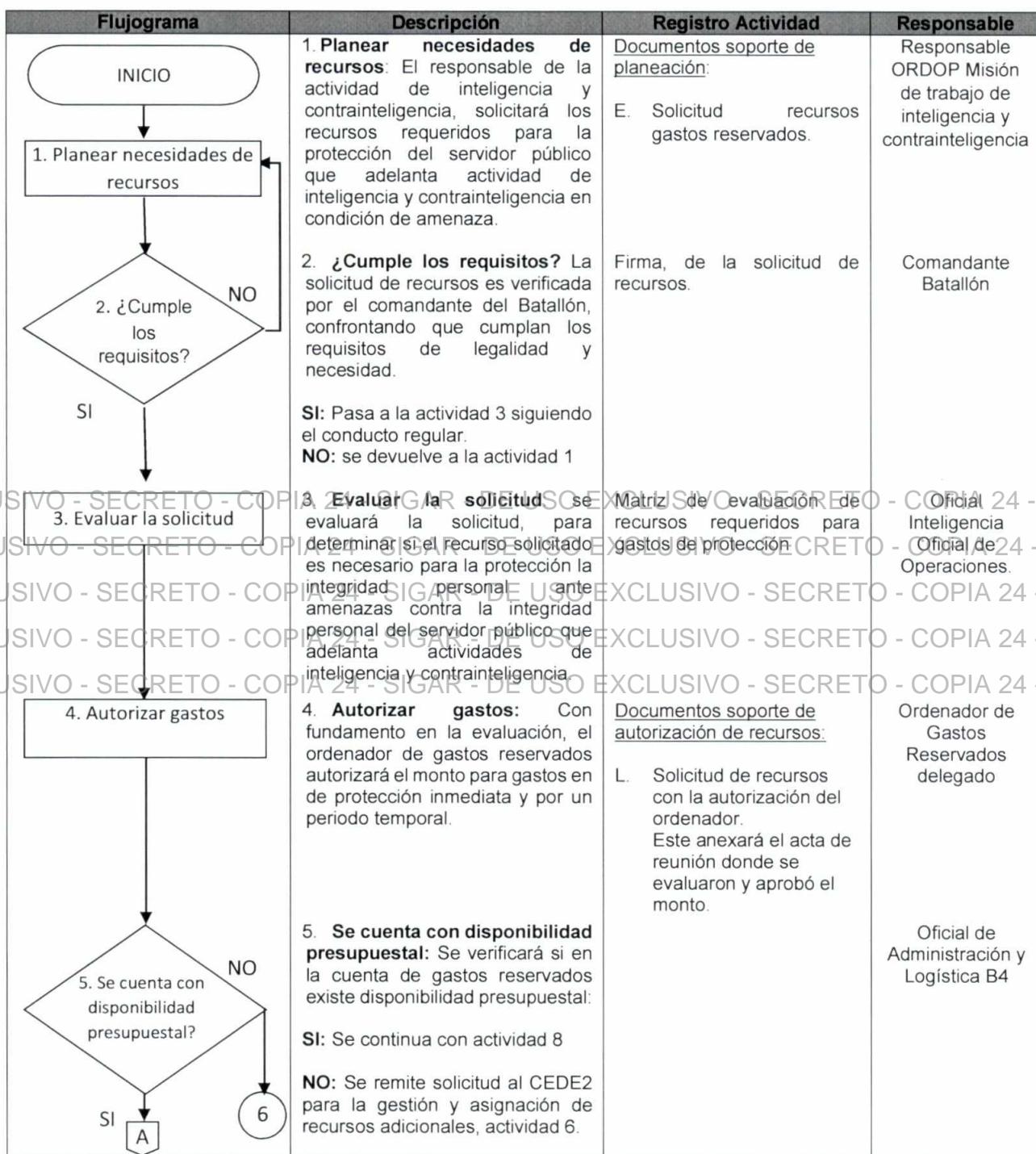
Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A[A] --> D6{6. Se cuenta con disponibilidad presupuestal?} D6 -- NO --> B5((5)) D6 -- SI --> B7[7. Girar recursos] B7 --> B8[8. Emplear recursos] B8 --> B9[9. Consolidar soportes de Gastos] B9 --> D10{10. ¿Soportes cumplen los requisitos?} D10 -- NO --> B10B D10 -- SI --> B11 </pre>	<p>6. ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?: El ejecutor de Gastos Reservados, verificará si en cuenta de gastos reservados existen disponibilidad presupuestal para la realización del giro al responsable de la misión de trabajo: SI: Se continua con actividad 7 NO: Se remite solicitud al CEDE2 para la gestión y asignación de recursos adicionales, actividad 5</p> <p>7. Girar recursos: El ejecutor de Gastos Reservados, realizará las transferencias o giro de recursos autorizados al responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia.</p> <p>8. Emplear recursos: El responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia administra el recurso asignado durante el lapso de la misión para financiar erogaciones autorizadas de acuerdo con la planeación y la necesidad operacional de inteligencia y contrainteligencia. La adquisición de bienes devolutivos se hará de acuerdo a los lineamientos de la Directiva de gastos reservados vigente.</p> <p>9. Consolidar soportes de gastos: el responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia, al término de la misión o al término del lapso para el cual se asignaron los recursos, elabora el informe o relación de gastos y consolida los soportes de gastos.</p> <p>10. ¿Los soportes cumplen los requisitos? Se hace control a los soportes de gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia, confrontando el cumplimiento los requisitos de legalidad y conexidad con la actividad de inteligencia realizada. SI: Continuar con actividad N° 11 NO: Regresa a la actividad 9.</p>		<p>Oficial de Administración y Logística B4 Oficial de Inteligencia D2-F2-C2</p> <p>Sopletes de transferencias: K. Informe autorización de gastos reservados. H. Comprobante de egreso con los certificados bancarios de transferencias.</p> <p>Sopletes de gastos: S. Planillas Facturas Consignaciones o recibos soporte de entrega de recursos.</p> <p>Documentos soporte de pagos: R. Informe o relación de gastos con los soportes de gastos</p> <p>Soportes de gastos con el aval y firma del Comandante, Oficial de inteligencia.</p>
			<p>Oficial de Administración y Logística B4 Oficial de Inteligencia D2-F2-C2</p> <p>Responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia</p> <p>Comandante de Compañía de Fuentes Humanas</p> <p>Oficial de Inteligencia S2, B2, C2, F2, D2.</p> <p>Comandante, Oficial de Inteligencia S2 - B2</p>

SECRETO
Gastos Reservados

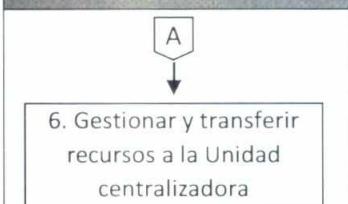
Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
 <pre> graph TD B((B)) --> 11[11. Remitir soportes a Unidad centralizadora.] 11 --> 12{12 ¿Soportes cumplen los requisitos?} 12 -- NO --> 11 12 -- SI --> 13[13. Consolidar cuenta gastos reservados] 13 --> 14{14 Archivar} 14 --> Final([Final]) </pre>	11. Remitir soportes a unidad centralizadora: Los soportes de gastos se remiten a la Unidad centralizadora para la consolidación de la cuenta mensual de gastos reservados, siguiendo el conducto regular.	Oficio remisorio: los soportes se remiten con oficio a la Unidad centralizadora.	Comandante, Oficial de Inteligencia, Oficial de Operaciones y Segundo Comandante BAIMI. Suboficial de Inteligencia BAIME.
	12. ¿Soporte cumple los requisitos? La Unidad del escalón táctico superior (Brigada) y la unidad centralizadora verificarán si los soportes de gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplen los principios de legalidad y coniedad. SI: Continuar con Actividad N° 13. NO: regresa al responsable de la elaboración de soportes de soportes (Actividad N° 11).	<u>Informe de resultados de la revisión de soportes:</u> la Unidad centralizadora genera un informe a los comandantes de unidades orgánicas, con los resultados de la revisión de soportes y las acciones adoptadas para su corrección.	Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCM.
	13. Consolidar cuenta gastos reservados: los soportes de pago de información se incorporan al legajo de la cuenta mensual en el archivo de gestión de la Unidad centralizadora -de gastos reservados.	Legajo de la cuenta mensual gastos reservados	Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCM.
	14. Archivar: La cuenta mensual de gastos reservados de unidades centralizadoras con todos los soportes, pasa a las dependencias de CPD debidamente inventariada, foliada y aplicando las medidas de seguridad para documentos con clasificación de seguridad "SECRETO" o "ULTRASECRETO"	Legajos de cuentas fiscales debidamente archivados cumpliendo instrucciones Directiva Permanente de gastos reservados vigente y la normatividad archivística.	Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCM.

SECRETO
Gastos Reservados

5.4 FLUJOGRAMA DE PROTECCIÓN:



SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
 <p>A 6. Gestionar y transferir recursos a la Unidad centralizadora 7. Ingresar recursos 8. Girar recursos 9. Emplear recurso 10. Consolidar soportes de gastos</p>	<p>6. Gestionar recursos: Con prioridad El CEDE2, gestionará y asignará los recursos requeridos para los gastos de protección.</p>	<p>H. Comprobante de egreso I. Informe de giro</p>	<p>Suboficial Programación Gastos Reservados DIADI</p>
	<p>7. Ingresar recursos: La unidad centralizadora da ingreso de los recursos asignados para gastos de protección</p>	<p>J. Comprobante de ingreso</p>	<p>Oficial de Administración y Logística B4</p>
	<p>8. Girar recursos: El ejecutor de Gastos Reservados, realizará el giro de recurso autorizado al funcionario objeto de la protección o al responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia</p>	<p><u>Soportes de transferencias:</u> I. Comprobante de egreso con los certificados bancarios de transferencias.</p>	<p>Oficial de Administración y Logística B4</p>
	<p>9. Emplear recursos: El funcionario objeto de la protección o el responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia ejecutará el recurso asignado para financiar protección del personal en las erogaciones autorizadas.</p>	<p><u>Soportes de gastos:</u> T. Planillas Facturas Consignaciones o recibos Soporte de entrega de recursos.</p>	<p>Servidor público objeto de la protección o el responsable de la ORDOP o misión de inteligencia y contrainteligencia</p>
	<p>10. Consolidar soportes de gastos: El Servidor público objeto de la protección, al término del periodo para el cual fueron asignados los recursos, elabora los soportes de gastos ejecutados.</p>	<p><u>Documentos soporte de gastos:</u> S. Informe o relación de gastos con los soportes de gastos Informe de actividades realizadas para la protección.</p>	<p>Servidor público - objeto de la protección o el responsable de la ORDOP o misión de inteligencia y contrainteligencia.</p>
 <p>11. ¿Soportes cumplen los requisitos? NO SI</p>	<p>11. ¿Los soportes cumplen los requisitos? Se hace control a los soportes de gastos, confrontando el cumplimiento los requisitos de legalidad y conexidad con la actividad de protección realizada. SI: Continuar con actividad N° 12 NO: Regresa a la actividad 10.</p>	<p>Soportes de gastos con el aval y firma del Comandante, Oficial de inteligencia.</p>	<p>Comandante, Suboficial gastos reservados</p>
	<p>12. Remitir soportes a unidad centralizadora: Los soportes de gastos se remiten a la Unidad centralizadora para la consolidación de la cuenta mensual de gastos reservados, siguiendo el conducto regular.</p>	<p>Oficio remisorio: los soportes se remiten con oficio a la Unidad centralizadora.</p>	<p>Comandante Suboficial gastos reservados</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A{A} --> D{13 ¿Soportes cumplen los requisitos?} D -- NO --> 8((8)) D -- SI --> 14[14. Consolidar cuenta gastos reservados] 14 --> 15{15 Archivar} 15 -- NO --> Final([Final]) 15 -- SI --> 15 </pre>	<p>13. ¿Los Soporte cumplen los requisitos? La Unidad del escalón táctico superior Brigada de inteligencia y contrainteligencia (Unidad centralizadora) verificarán si los soportes de gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplen los principios de legalidad y conexidad.</p> <p>SI: Continuar con Actividad N° 14.</p> <p>NO: regresa al responsable de la elaboración de soportes de soportes (Actividad N° 8).</p> <p>14. Consolidar cuenta: los soportes de gastos de protección se incorporan al legajo de la cuenta mensual en el archivo de gestión de la Unidad centralizadora de gastos reservados.</p> <p>15. Archivar: La cuenta mensual de gastos reservados de unidades centralizadoras con todos los soportes, pasa a las dependencias de CPD debidamente inventariada, foliada y aplicando las medidas de seguridad para documentos con clasificación de - seguridad "SECRETO" o "ULTRASECRETO".</p>	<p>Informe de resultados de la revisión de soportes: la Unidad centralizadora genera un informe a los comandantes de unidades orgánicas, con los resultados de la revisión de soportes y las acciones adoptadas para su corrección.</p> <p>legajo de la cuenta mensual gastos reservados.</p> <p>Legajos de cuentas fiscales debidamente archivados cumpliendo instrucciones Directiva Permanente de gastos reservados vigente y la normatividad archivística.</p>	<p>Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM.</p> <p>Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM.</p> <p>Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM.</p>

SECRETO
Gastos Reservados

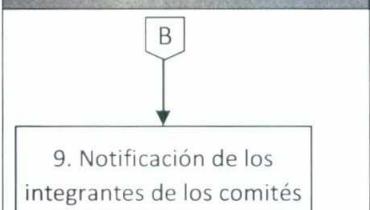
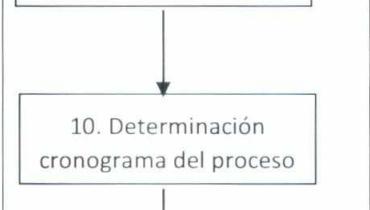
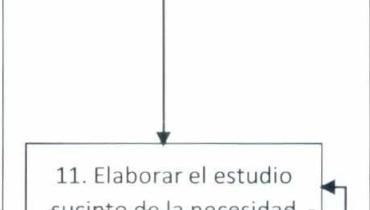
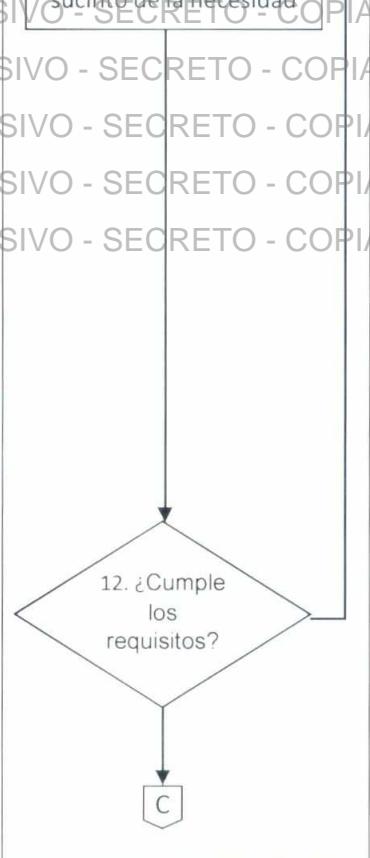
5.5 FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN CON GASTOS RESERVADOS:

Flujoograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A[1. Generar la necesidad de bienes o servicios] --> B{2. Evaluación de la necesidad?} B -- NO --> C[3. Gestionar recursos] B -- SI --> D{4. ¿Cumple los requisitos?} D -- NO --> E{5. ¿Evaluación de la necesidad?} D -- SI --> F[A] E --> G[3. Gestionar recursos] F --> H[4. ¿Cumple los requisitos?] H -- NO --> I{5. ¿Evaluación de la necesidad?} H -- SI --> J[A] </pre> <p>The flowchart illustrates the contracting process for reserved expenses. It begins with generating the need for goods or services (Activity 1). This leads to an evaluation of the need (Activity 2). If the answer is 'NO', it proceeds to managing resources (Activity 3). If the answer is 'SI', it proceeds to whether requirements are met (Activity 4). If 'NO', it loops back to evaluating the need (Activity 5). If 'SI', it proceeds to managing resources (Activity 3) and then to whether requirements are met (Activity 4). This cycle repeats until the requirements are met (Activity 5), at which point the final step is reached (Activity A).</p>	<p>1. Generar la necesidad de bienes o servicios. El responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia, genera la necesidad de la adquisición del bien o del servicio necesario o imprescindible para el desarrollo de la actividad de inteligencia, contrainteligencia y la remite al ordenador siguiendo el conducto regular.</p> <p>Cuando la necesidad de compra de bien o del servicio quedó determinada en el Plan Anual de Adquisiciones PAA del SICIE, o acta de programación gastos reservados, no aplica la solicitud de recursos, se inicia con la actividad N° 3.</p> <p>2. ¿Evaluación de la necesidad? El Ordenador evalúa la necesidad del bien o del servicio, y determina si la compra se hace por el procedimiento especial de contratación (Ley 1219 de 2008) o el responsable de la Misión.</p> <p>SI: Pasa a la actividad 3 NO: pasa a la actividad 5 del flujoograma Gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia</p> <p>3. Gestionar recursos: la Unidad centralizadora, gestionará ante el CEDE2 con oficio (SICDI-ORFEO) el CDP de los recursos requeridos para adelantar el proceso de contratación para dar inicio al proceso.</p> <p>4. ¿Cumple los requisitos? El CEDE2 verificará que los recursos solicitados estén debidamente motivados, justificados, se cumplan los requisitos necesidad imprescindibilidad, proporcionalidad y el monto se ajuste a precios de mercado.</p> <p>SI: Pasa a la actividad 5 NO: Se rechaza la solicitud a la unidad solicitante con las observaciones a lugar, actividad N°2.</p>	<p><u>Sopporte de la solicitud de recursos:</u></p> <p>A. Acta Programación gastos reservados</p> <p>D. Solicitud de recursos gastos reservados, este anexará: Estudio de mercado (3 cotizaciones).</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</p> <p><u>Matriz de evaluación gastos en actividades de inteligencia y ci.</u></p> <p><u>Soportes del trámite de recursos:</u></p> <p>Oficio Solicitando el recurso y la generación del CDP, este anexará: D. Solicitud de recursos son los documentos anexos.</p> <p>Oficio con observaciones cuando ello aplique.</p>	<p>Responsable ORDOP o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia</p> <p>Ordenador de gastos reservados</p> <p>Unidades IMI Oficial de Administración y Logística B4 Secciones Int: Oficial D2-F2-C2</p> <p>Director DIADI Suboficial planeación partidas especiales.</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A((A)) --> B1[5. Asignar presupuesto] B1 --> B2[6. Notificación del CDP] B2 --> B3[7. Determinación de los integrantes de los comités] B3 --> B4[8. Designar los comités de contratación] B4 --> B((B)) </pre> <p>5. Asignar presupuesto</p> <p>6. Notificación del CDP</p> <p>7. Determinación de los integrantes de los comités</p> <p>8. Designar los comités de contratación</p>	<p>5. Asignar presupuesto: Se gestiona en el SIIF Nación el CDP para adelantar el proceso contractual con recurso de gastos reservados. Esta gestión está supeditada a la disponibilidad presupuestal CEDE2.</p> <p>6. Notificación del CDP. El CEDE2 informa a la Unidad centralizadora de la emisión del CDP correspondiente al proceso contractual. Se solicitará a la Unidad centralizadora solicitante, designación de los funcionarios que obrarán en los comités de contratación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Supervisor - Técnico estructurador - Técnico evaluador <p>7. Determinación de los integrantes de los comités. La unidad solicitante del bien o del servicio postulará ante la unidad centralizadora contratista, a los nombres de los funcionarios idóneos para que obren como integrantes de los comités de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Supervisor - Técnico estructurador - Técnico evaluador <p>8. Designar los comités de contratación. El Ordenador, designará mediante Resolución el personal idóneo que integrará los comités de contratación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Comité estructurador - Comité evaluador - Supervisor del contrato 	<p>CDP Oficio remitiendo copia del CDP</p> <p>Oficio del CEDE2 a la Unidad centralizadora notificando del CDP y el presupuesto para la contratación</p>	<p>Suboficial planeación gastos reservados</p> <p>Director DIADI Suboficial planeación gastos reservados</p> <p>Comandante Unidad Centralizadora</p> <p>Director DIADI</p> <p>Ordenador de gastos reservados.</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
 <p>B ↓ 9. Notificación de los integrantes de los comités</p>	<p>9. Notificación de los integrantes de comités de contratación. El ordenador de gastos reservados, convocará a los integrantes de los comités de contratación, para notificarlos de su designación así como de sus funciones y responsabilidades.</p>	<p>Documento de notificación de los integrantes del comité.</p>	<p>Director DIADI Oficial Planeación y Direcccionamiento administrativo y Logístico</p>
 <p>↓ 10. Determinación cronograma del proceso</p>	<p>10. Determinación cronograma del proceso. Notificado los integrantes de los comités de contratación, por el ordenador, en consenso con el Gerente del proyecto y los comités estructurador y evaluador definirán el cronograma del proceso hasta su liquidación.</p>	<p>Cronograma del proceso</p>	<p>Gerente del proceso, comités técnico estructurador y evaluador</p>
 <p>↓ 11. Elaborar el estudio sucinto de la necesidad</p>	<p>11. Elaborar el Estudio Sucinto de la necesidad: el comité estructurador determinara y justificara la necesidad de la compra del bien o del servicio para llevar a cabo la actividad de inteligencia y contrainteligencia. El estudio anexará ficha con la condición técnica del bien requerido. Se anexará el estudio de mercado (03 cotizaciones) del mismo bien o servicio a adquirir.</p>	<p><u>Sopportes de la necesidad:</u> F. Estudio sucinto de la necesidad, el cual anexará: Especificación técnica. Estudio de mercado (Cotizaciones) Documentos del prestador de servicios o docente que certifiquen su idoneidad y que están habilitados.</p>	<p>Comité técnico estructurador y Gerente del proceso</p>
 <p>↓ 12. ¿Cumple los requisitos? ↓ C</p>	<p>12. ¿Cumple los requisitos? el estudio sucinto de la necesidad es revisado, para determinar si éste cumple los requisitos y se ajusta a la normatividad legal y reglamentaria.</p> <p>SI: Pasa a la actividad 13 NO: se devuelve a la actividad 11 para su perfeccionamiento.</p>	<p>Evidencia: Estudio sucinto de la necesidad aprobado por el Gerente del proyecto.</p>	<p>Gerente del proyecto Asesor jurídico</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD C((C)) --> 13[13. Autorizar contratación] 13 --> 14[14. Invitación a cotizar a oferentes] 14 --> 15[15. Recepción y apertura de ofertas] 15 --> 16[16. Traslado de ofertas] 16 --> 17[17. Evaluación de ofertas] 17 --> 18[18. Notificación de la evaluación de ofertas] 18 --> D((D)) </pre>	<p>13. Autorizar contratación: el ordenador de gastos autorizará la adquisición del bien o del servicio por la modalidad de contratación que regula la ley 1219 de 2008, de acuerdo con su competencia.</p> <p>14. Invitación a cotizar a los oferentes. Se genera la solicitud de oferta a los posibles proveedores, para que oferten sobre el bien o el servicio requerido, se indican los documentos a aportar y el cronograma con el plazo (Día, mes, año y hora) y el sitio establecido para la recepción de ofertas. Las ofertas deberán ser presentadas en documento físico y medio magnético en sobres de seguridad sellados.</p> <p>15. Recepción y apertura de ofertas. La Administración de la Unidad centralizadora convoca al Gerente del proceso y los comités de contratación para la recepción y apertura de las ofertas en el término fijado (Día, mes, año y hora) y el sitio establecido.</p> <p>16. Traslado de las ofertas. La Administración de la Unidad centralizadora remite las ofertas al comité evaluador y al Gerente del Proyecto, para su evaluación.</p> <p>17. Evaluación de ofertas. El comité evaluador presentará al Ordenador de gastos reservados los resultados de la evaluación de ofertas, indicando si los bienes o servicios ofertados, cumplen los requisitos técnicos, jurídicos y económicos.</p> <p>18. Notificación de la evaluación de ofertas. La Administración notificará a los oferentes los resultados de la evaluación de las ofertas. Este tendrá como término un día hábil para pronunciarse sobre estos resultados.</p>	<p>Sopletes de autorización: M. Autorización contratación Ley 1219 / 2008.</p> <p>Oficio de invitación a cotizar a los oferentes. Este anexará los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica - Oficio registro SIIF - Compromiso anticorrupción - Datos Básicos beneficiario cuenta SIIF - Ausencia de Inhabilidades e Incompatibilidades - Compromiso de Confidencialidad y Reserva <p>HR convocando el gerente del proyecto y los comités de contratación.</p> <p>Acta de reunión de la recepción de ofertas en sobre sellado y apertura de sobres que contienen las ofertas.</p> <p>Oficio trasladando las ofertas a los comités para su evaluación</p> <p>Documento evaluación de ofertas</p> <p>Oficios notificando a los oferentes de los resultados de la evaluación de ofertas.</p>	<p>Ordenador de Gastos Reservados delegado</p> <p>Ejecutor de Gastos reservados C8-B4 Director DIADI Oficial Planeación y Direccionamiento administrativo y Logístico</p> <p>Ejecutor de Gastos reservados C8-B4 Director DIADI</p> <p>Ejecutor de Gastos reservados C8-B4 Director DIADI</p> <p>Comité técnico evaluador</p> <p>Ejecutor de Gastos reservados C8-B4 Director DIADI</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD D((D)) --> P1{19. Se registran observaciones a la evaluación?} P1 -- NO --> P2[20. Seleccionar la mejor oferta] P2 --> P3[21. Notificación de la Selección] P3 --> P4[22. Elaborar minuta del contrato] P4 --> P5{23. Cumple los requisitos?} P5 -- NO --> P4 P5 -- SI --> P6[24. Firmar el contrato] P6 --> P7[25. Programar pagos] P7 --> P8[26. Notificar al supervisor] P8 --> E((E)) </pre>	<p>19. ¿Se registran observaciones a la evaluación de ofertas? Si se presentan observaciones a los resultados de la evaluación de las ofertas, estas serán respondidas o aclaradas por el comité evaluador y el Gerente.</p> <p>SÍ: en caso de que no se presenten observaciones pasa a la actividad N°20.</p> <p>NO: si se presentan observaciones deben ser debidamente aclaradas a los oferentes por parte de los Comités. Actividad N°18.</p> <p>20. Seleccionar la mejor oferta: Se realiza la selección de la mejor oferta entre las que cumplieron los requisitos.</p> <p>21. Notificación de la selección. Se comunica al representante legal del oferente seleccionado, sobre la contratación del bien o del servicio a suscribir.</p> <p>22. Elaborar la minuta del contrato: la administración de la Unidad centralizadora genera la minuta de contrato para la adquisición del bien o del servicio.</p> <p>23. ¿Cumple los requisitos? Se verifica el cumplimiento de los requisitos de legalidad de la minuta de contrato, para su perfeccionamiento.</p> <p>SI: Se continua con actividad 24 NO: Se devuelve para el perfeccionamiento del contrato a la actividad N°22.</p> <p>24. Firmar el contrato: El contrato perfeccionado es suscrito por el contratista y el ordenador de gastos reservados.</p> <p>25. Programación de pagos: Se remite copia del contrato al CEDE2 para la programación de pagos.</p> <p>26. Notificar al supervisor: Se notifica al funcionario designado, para que supervise la ejecución del objeto contractual de acuerdo con las cláusulas pactadas, se reciba a satisfacción el bien o el servicio, se gestione el pago y se realice la liquidación del contrato.</p>	<p>Oficio o comunicaciones de los oferentes indicando las observaciones a lugar a la evaluación de las ofertas</p> <p>Acta de reunión para la selección de la mejor oferta</p> <p>Oficio o comunicaciones de los oferentes sobre la selección de la oferta.</p> <p>Q. Minuta de contrato</p> <p>Q. Minuta de contrato con el aval jurídico</p> <p><u>Soportes de transferencias:</u> Q. Minuta de contrato suscrita por el contratista y el ordenador de GR.</p> <p><u>Soportes del contrato:</u> Oficio remitiendo copia del contrato, de las pólizas y de la autorización de las pólizas al CEDE2.</p> <p>Unidades IMI Oficial C8-B4 Director DIADI</p>	<p>Comité evaluador y el Gerente del proceso</p> <p>Ordenador Comité técnico evaluador Asesor Jurídico - económico Ejecutor de Gastos reservados C8-B4 Director DIADI</p> <p>Ejecutor de Gastos reservados C8-B4 Director DIADI</p> <p>Asesor jurídico Gerente del proceso</p> <p>Ordenador de gastos reservados</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD E([E]) --> D{27. ¿Se recibe a satisfacción?} D -- SI --> A[28. Adelantar las acciones legales pertinentes] A --> B[29. Gestionar el pago] B --> C{30. ¿Los Soportes cumplen los requisitos?} C -- SI --> D([31. Pagar al beneficiario]) D --> E2([32. Incorporar los bienes a los inventarios]) E2 --> F([F]) C -- NO --> B </pre>	<p>27. Se recibe a satisfacción: se recibe a satisfacción el bien o el servicio contratado, según el objeto contractual.</p> <p>SI: Se continua con actividad 29 NO: Se emiten las observaciones a lugar; ante incumplimientos, se harán las reclamaciones que en derecho se estimen convenientes Actividad 28.</p> <p>28. Adelantar las acciones legales pertinentes. El supervisor y el Gerente del contrato, adelantarán las acciones legales pertinentes para hacer cumplir el objeto contractual, de acuerdo con lo pactado con el proveedor, siguiendo el debido proceso.</p> <p>29. Gestionar el pago: Recibido a satisfacción el bien o servicio, se solicita al CEDE2 la realización del pago al proveedor anexando los documentos soporte del trámite de recursos para el pago.</p> <p>30. ¿Los Soportes cumplen los requisitos? El CEDE2 verificará si los soportes del pago cumplen los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> SI: Continuar con Actividad N° 31 NO: regresa a la actividad 29 con las observaciones a lugar. <p>31. Pagar al beneficiario: El CEDE2 realizará el pago al beneficiario desde la plataforma SIIIF Nación.</p> <p>NOTA: El pago será realizado de acuerdo con la forma de pago pactada con el proveedor.</p> <p>El CEDE2 remitirá con oficio copia de los documentos soporte del pago a la Unidad centralizadora para su incorporación en la carpeta maestra del contrato.</p> <p>32. Incorporar los bienes a los inventarios: El CEDE2 incorporará los bienes devolutivos adquiridos a los inventarios fiscales y los transferirá al almacén fiscal pertinente en el BASIM o BASCI, para el control y operación logística.</p>	<p><u>Soportes de recibo a satisfacción:</u> Informes de supervisión Acta de recibo a satisfacción del bien o del servicio.</p> <p>Oficios</p>	<p>Supervisor del contrato.</p> <p>Ordenador, Gerente del proceso, Supervisor del contrato</p> <p>Gerente del proceso, Supervisor del contrato</p> <p>Director DIADI Suboficial planeación gastos reservados</p> <p>CEDE2 - DIADI Suboficial planeación gastos reservados</p> <p>Almacenista gastos reservados Contador DIADI</p>

SECRETO
Gastos Reservados

Flujograma	Descripción	Registro Actividad	Responsable
 <pre> graph TD F((F)) --> A[33. Liquidar el contrato] A --> B{34. Archivar} B --> Fin([Fin]) </pre>	<p>33. Liquidar el contrato: la Unidad centralizadora liquidará el contrato suscrito con el proveedor del servicio, surtidas todas las actuaciones de la etapa pos contractual a lugar.</p> <p>34. Archivar: la carpeta maestra del contrato se archiva en la unidad centralizadora de gastos reservados que celebró el contrato con todos los documentos generados en la etapa precontractual, contractual y pos contractual; esté pasa a las dependencias de CPD debidamente inventariado, foliado y aplicando las medidas de seguridad para documentos con clasificación de seguridad "SECRETO" o "ULTRASECRETO"</p>	Acta de liquidación del proceso contractual. Carpeta maestra del contrato.	Ordenador. Gerente del proceso. Supervisor. <u>Unidades IMI</u> Oficial de Administración y Logística B4 Secciones Int: Oficial D2-F2-C2 Suboficial planeación gastos reservados DIADI

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - ~~PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO~~ DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - ✓ Cuenta mensual de gastos reservados.
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - ✓ Informes de ejecución de gastos reservados.
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
✓ Cuenta fiscal de gastos reservados.

7. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso producción de inteligencia y contrainteligencia PR-M-JEMPP-CEDE2-008

Resolución Ministerial emitida para la apropiación de recursos para el pago de recompensas

Directiva Permanente MDN N° 02 del 16 de enero de 2019 Política ministerial que define criterios para el pago de recompensa y pago de información en actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal.

Directiva Permanente EJC N° 00000212 del 02 de diciembre de 2022 Lineamientos procedimiento de gastos reservados.

Anteproyecto de presupuesto aprobado para el Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia.

Plan anual de adquisiciones aprobado para el Subsistema de Inteligencia y Contrainteligencia según formato CEDE5.

SECRETO

Gastos Reservados

Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

Certificado de Registro Presupuestal CRP

Obligación

Orden de pago

Registro fílmico o fotográfico del momento de la realización del pago de la recompensa a la fuente humana.

Comprobante de ingreso de fondos SIIF-Nación documento generado por el CEDE2.

Comprobante de egresos de fondos SIIF-Nación documento generado por el CEDE2.

Matriz de evaluación pago de información

~~DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
Matriz de evaluación gastos en actividades de inteligencia~~

~~DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
Matriz de evaluación de recursos requeridos para gastos de protección~~

~~DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
Acta de reunión generada como registro de la evaluaron y aprobaron montos de gastos~~

~~reservados en las Unidades centralizadoras.~~

Certificado bancario de transferencias generados desde la aplicación de la cuenta de gastos reservados

Oficio de informe de registro de los resultados de la revisión de soportes de gastos reservados en la Unidad centralizadora.

Radiograma de reporte de inicio del trámite de pago de la recompensa.

Acta de recibo a satisfacción de bienes o servicios contratados con recurso de gastos reservados.

Informes de supervisión, para el registro del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Acta de liquidación de contratos financiados con recursos de gastos reservados

Orden semanal o Resolución de nombramiento del comité de contratación con recursos de gastos reservados.

SECRETO
Gastos Reservados

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013 "Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones".

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"

Ley 1097 del 2 de noviembre de 2006 "Por la cual se regulan los gastos reservados".

Ley 1219 del 16 de julio de 2008, "Por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a Gastos Reservados".

Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa". Título III "Normas para fortalecer el marco Legal que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir su función constitucional". El cual compila el decreto 857 del 02 de mayo de 2014 por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013.

Directiva Ministerial Permanente Vigente para el trámite y pago de recompensas y pago de información vigente.

Directiva Permanente de lineamiento de gastos reservados del Ejército vigente.

ABC Financiero del Ministerio de Defensa Nacional

9. ANEXOS:

Formatos:

- A. Acta de programación gastos reservados
- B. Plan inversión gastos reservados.
- C. Plan de necesidades de gastos reservados para el subsistema de inteligencia y contrainteligencia.
- D. Solicitud recursos gastos reservados.
- E. Comunicación inicio trámite recompensa a la fuente humana.
- F. Estudio sucinto de la necesidad.
- G. Plan de inversión gastos reservados Unidad centralizadora.
- H. Comprobante de egreso.
- I. Informe de giro gastos reservados.
- J. Comprobante de ingreso.
- K. Informe de autorización gastos reservados.

SECRETO
Gastos Reservados

- L. Acta de evaluación comité de pago de información y recompensas.
- M. Autorización contratación Ley 1219/2008.
- N. Autorización transferencias gastos reservados.
- O. Informe verificación solicitudes recursos adicionales
- P. Acta pago fuente humana.
- Q. Minuta de contrato.
- R. Informe o relación de gastos ORDOP o Misión.
- S. Planilla gastos básicos.
- T. Libro Auxiliar de Bancos.
- U. Informe consolidado de ejecución mensual gastos reservados.
- V. Informe de verificación gastos reservados.
- W. Compromisos de mejora.
- X. Matriz de evaluación mecanismos de control gastos reservado.

Anexo "A" - Acta de programación gastos reservados

SECRETO
Gastos Reservados



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA**

**ACTA DE
PROGRAMACIÓN
GASTOS
RESERVADOS**

Pág: 1 de 1
Código: FO-JEMPP-CEDE2-620
Versión: 1
Fecha de emisión: 2022-12-21

DE USO EXCLUSIVO

LUGAR				ACTA No:	
FECHA					
INTERVIENEN					
A S U N T O					
1.	REFERENCIAS.				
2.	PRESUPUESTO GASTOS RESERVADOS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA _____ /				
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTOS RESERVADOS PARA EL SUBSISTEMA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA.					
3.	NR	DISCIPLINAS(UNIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA), DEPENDENCIAS Y SECCIONES DE INTELIGENCIA	%	V/R MENSUAL	V/R ANUAL
	TOTAL	0%	\$ -	\$ -	
4.	PROGRAMACION MENSUAL A UNIDADES CENTRALIZADORAS DE GASTOS RESERVADOS				
4.1	Sigla Unidad centralizadora y Unidades orgánicas y agregadas	CONCEPTO DEL GASTO	V/R MENSUAL HASTA	V/R ANUAL HASTA	
	TOTAL				
ESTE íTEM SE REPITE POR CADA UNIDAD CENTRALIZADORA					
5. TOTAL RECURSOS ASIGNADOS SICIE					
6	INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA PLANEACIÓN, ORDENACIÓN, EJECUCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS DE GASTOS RESERVADOS.				
FIRMAS GRADO NOMBRES Y APELLIDOS DE PARTICIPANTES					
<p>NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal, y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legítimamente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traspaso de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo y trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.</p>					

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

SECRETO

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "B" - Plan inversión gastos reservados.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	PLAN DE INVERSIÓN GASTOS RESERVADOS	Pág: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-638 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-05-16
DE USO EXCLUSIVO		
Unidad/Dependencia /Sección Int/Ci Lugar y fecha Factor de amenaza Período de empleo de los recursos (Días)		No.
ESPECIFICACIÓN DE NECESIDADES GASTOS RESERVADOS		
1. UNIDAD, ÁREA _____ 1.1 ORGANIZACIÓN _____ 1.2 ORDOP _____ 1.3 MISIÓN DE TRABAJO DE INT/CI _____		
1.4 GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA O CONTRAINTELIGENCIA		
ÍTEM	CONCEPTO	V/R SOLICITADO
	\$	-
	\$	-
	\$	-
	\$	-
Total solicitado misión	\$	-
Total gastos en actividades de inteligencia o contrainteligencia \$ -		
1.5 PAGO INFORMACIONES		
ÍTEM	CONCEPTO	V/R SOLICITADO
	\$	-
	\$	-
	\$	-
Total pago de informaciones	\$	-
1.6 TOTAL RECURSOS GASTOS RESERVADOS REQUERIDOS \$ -		
<i>Se repiten los ítem 1 a 1.6 según unidades o áreas de inteligencia y contrainteligencia orgánicas o agregadas.</i>		
TOTAL RECURSOS GASTOS RESERVADOS REQUERIDOS \$ -		
Grado Apellidos y Nombre o Código Operacional Solicitante		
<small>NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.</small>		
Elaboró:		Revisó:

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "C" - Plan de necesidades de gastos reservados para el subsistema de inteligencia y contrainteligencia.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	PLAN DE NECESIDADES DE GASTOS RESERVADOS PARA EL SUBSISTEMA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	Página: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-636 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-05-16
--	--	--

RESTRICCIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

LUGAR Y FECHA _____

NECESIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA DEL MES I

1. INTELIGENCIA HUMANA (CAIMI, BRIMI1 y BRIMI2)

1.1. COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR (CAIMI)

ITEM	UNIDAD	Gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia	Pago de informaciones
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
SUMAN		\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -

1.2. BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR No. 1 (BRIMI1)

ITEM	UNIDAD	Gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia	Pago de informaciones
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
SUMAN		\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -

1.3. BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR No. 2 (BRIMI2)

ITEM	UNIDAD	Gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia	Pago de informaciones
		\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -
SUMAN		\$ -	\$ -
TOTAL		\$ -	\$ -

RECURSOS REQUERIDOS CAPACIDAD INTELIGENCIA ESP.

\$ -

SE REGISTRAN LAS NECESIDADES DE TODAS LAS UNIDADES CENTRALIZADORAS DE GASTOS RESERVADOS Y SE TOTALIZAN POR DISCIPLINA: INTELIGENCIA HUMANA (CAIMI, BRIMI1, BRIMI2) CONTRAINTELIGENCIA (CACIM, BRCIM1, BRCIM2) INTELIGENCIA HUMANA (D2, F2, C2, B2, S2)

4. GASTOS RESERVADOS REQUERIDOS SICIE

\$ -

5. CONCEPTO DE AUTORIZACIÓN DEL ORDENADOR

Consolidada de necesidades de las disciplinas de inteligencia por parte de la DIADI, se autoriza la transferencia de recursos a las Unidades ejecutoras de gastos reservados, para la realización de pagos y gastos autorizados en el presente plan.

ORDENADOR GASTOS RESERVADOS

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traspaso de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya

Elaboró:

Revisó:

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "D" - Solicitud recursos gastos reservados.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	SOLICITUD DE RECURSOS GASTOS RESERVADOS	Pág. 1 de 1
		Código: FO-JEMPP-CEDE2-641
		Versión: 2
		Fecha de emisión: 2022-12-21

RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO				
Ciudad	Fecha	Radicado		
Unidad/Dependencia/Sección de inteligencia y contrainteligencia solicitante:				
Unidad centralizadora	Brigada	Batallón	Compañía/Sección	
ORDOP de Inteligencia/ci N°			Misión de trabajo N°	
Concepto del gasto				
1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:				
1.1 Adquisición de bienes devplutivos SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - 1.2 Justificación de su imprescindibilidad: EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - Valor solicitado EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -				
Firma del solicitante				
2. AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y GASTOS				
Valor autorizado				
3. CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN:				
JEM Unidad centralizadora	Comandante de la Unidad Centralizadora			
Anexos:				
NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia y contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtre, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar				
Elaboró:	Revisó:			

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "E" - Comunicación inicio trámite recompensa a la fuente humana.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE DE PAGO DE RECOMPENSA A LA FUENTE HUMANA	Pág. 1 de 78 Código: FO-JEMPP-CEDE2-1833 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-12-21
--	---	---

DE USO EXCLUSIVO

Unidad que administró la fuente		Radicado N°	
Lugar y fecha	:		
Intervienen	:		

1. Referencia de la recompensa a tramitar:

ORDOP		O/Fragmentaria	
Fecha resultado operacional		Unidad que realizó la operación	
Identificación de la fuente humana (Código operacional o últimos 4 dígitos de la cedula)			

2. Al efecto se procede como a continuación se relaciona:

El suscrito Comandante del _____, en reunión adelantada con el ciudadano referenciado como fuente humana quien a su vez será el beneficiario de la recompensa por el aporte de la información empleada en el desarrollo de la orden de operación de referencia, LE COMUNICA que la Unidad proceció con el inicio del trámite de la solicitud recursos ante el Comando Superior (Brigada / División /Comando – Ejército Nacional-CEDE2) para que se haga el reconocimiento del pago de la recompensa, que le asiste por el suministro de la información, de acuerdo con los criterios definidos en la Directiva Ministerial Vigente de trámite y pago de recompensas e información, ante lo cual se hacen las siguientes precisiones:
a. La cuantía a pagar por concepto de la recompensa está supeditado a la evaluación y autorización del monto que realiza el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, de acuerdo con las competencia y criterios de valoración del resultado establecido en la Directiva Ministerial vigente de trámite y pago de recompensas e información.
b. El pago de la recompensa se efectuará una vez la Unidad centralizadora, cuente con disponibilidad presupuestal destinada para la realización del pago, surtidos estos trámites se le comunicará a la fuente la fecha y el lugar dispuesto para realizar y formalizar el pago.

3. Compromiso ANTICORRUPCIÓN

El suscrito referenciado como fuente humana, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que es de interés del beneficiario de la recompensa, apoyar la acción del estado colombiano y del Ejército Nacional, para fortalecer la transparencia en el desarrollo de los procedimientos administrativos de inteligencia, contrainteligencia y la responsabilidad de rendir cuentas.

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS El beneficiario del pago de la recompensa, se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de alago a ningún servidor público relacionado con el desarrollo del proceso de inteligencia en el que participó, o con los que participan en el trámite y pago de la recompensa, así como no permitirá que nadie lo haga en su nombre.

El beneficiario de la recompensa se compromete a no hacer acuerdos o realizar actos o conductas con servidores públicos que tengan por objeto influenciar sobre la valoración del monto a pagar.

El beneficiario de la recompensa INFORMARÁ si algún servidor público le solicite dádivas, dinero o prebendas por la realización del trámite y pago de la recompensa que tengan relación con el desarrollo de la actividad de inteligencia

SECRETO
Gastos Reservados

y contrainteligencia o la operación militar que generó el resultado operacional objeto de la recompensa, o responsables de gestionar o adelantar el trámite para el pago de la recompensa.

Se compromete a no permitir que nadie haga la correspondiente reclamación en su nombre, salvo que por razones de seguridad o fuerza mayor así lo determine, en todo caso, habrá de otorgar poder con presentación personal y autenticación ante notario o autoridad competente.

CLÁUSULA SEGUNDA: INSTRUCCIONES DEL PAGO:

Se le comunicó al beneficiario del pago de la recompensa, que previo, durante o después del pago no está obligado a efectuar ningún pago o dar porcentaje alguno del valor de la recompensa a ningún servidor público o a nombre de alguna Unidad Militar, ni será objeto de deducciones por retenciones al monto total aprobado de la recompensa.

El valor total de la recompensa le será cancelado mediante transferencia a la cuenta bancaria certificada por el beneficiario, por lo que en el momento de la transacción bancaria suscribirá un acta del pago de la recompensa, como soporte de cancelación, salvo las excepciones que se reconozcan en razón a su seguridad personal o razones de fuerza mayor.

OBSERVACIONES:

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
CIERRE: No siendo otro el objeto de la presente se da por terminado y en constancia firman quienes en ella
intervinieron

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
Firma de los intervenientes, la fuente firma y registra la huella dactilar

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -

COMPROMISO DE RESERVA. "La información contenida en el presente documento goza de Reserva Legal, razón por la cual todo servidor público que tenga acceso a su contenido, quedara por el mismo hecho cobijado de las obligaciones impuestas en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 Capítulo VI, su divulgación o usos no autorizados conllevará las sanciones de tipo penal disciplinarias y/o fiscal pre establecidas en los Códigos vigentes para la revelación ilícita de confidencial. LA PRESENTE INFORMACIÓN NO CONSTITUYE PRUEBA NI ANTECEDENTES (Art. 248 CP). Es el producto del análisis de múltiples documentos e intercambios de informaciones a través de los convenios celebrados con diferentes Entidades Estatales. De conformidad a lo previsto en el artículo 2.2.3.7.1, literal a, del Decreto 1070 de 2015, De solo conocimiento. "El receptor autorizado No podrá difundir la información contenida en el producto de inteligencia y contra inteligencia". De uso exclusivo." El receptor autorizado podrá difundir esta clase de información bajo su responsabilidad, únicamente, para establecer cursos de acción que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los fines establecidos en la Constitución y la ley"

Elaboró:

Revisó:

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "F" - Estudio sucinto de la necesidad.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	ESTUDIO SUCINTO DE LA NECESIDAD	Pág. 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-642 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-05-16
--	------------------------------------	---

RESTRICCIÓN DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Unidad Centralizadora:	
Radicado No.:	
Lugar y Fecha:	

I. INFORMACIÓN GENERAL		
1	DEPENDENCIA DE LA NECESIDAD	
2	GERENTE	Nombre: Cargo: Acto administrativo de nombramiento:
3	COMITÉ ESTRUCTURADOR	Nombre: Cargo: Acto administrativo de nombramiento: Nombre: Cargo: Acto administrativo de nombramiento: Nombre: Cargo: Acto administrativo de nombramiento: Nombre: No.
4	COMITÉ EVALUADOR	
5	SUPERVISOR DEL CONTRATO	
6	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Fecha expedición:

II. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	
1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
2	OBJETO CONTRACTUAL
3	CONDICIÓN TÉCNICA
4	ANÁLISIS DE PRECIOS
5	CIRCUNSTANCIAS POR LAS CUALES SE DEBE ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN (LEY 1219 DE 2008)
6	VALOR DEL CONTRATO
7	RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS
8	GARANTÍAS EXIGIDAS
9	PLAZO DE EJECUCIÓN
10	LUGAR DE EJECUCIÓN

GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS Comité Estructurador	GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMAS Gerente del Proyecto
--	--

SECRETO
Gastos Reservados

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

[1]Comités estructurador y evaluador. No es necesario el nombramiento de un comité plural

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "G" - Plan de inversión gastos reservados Unidad centralizadora.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA</p>	<p>PLAN DE INVERSIÓN GASTOS RESERVADOS UNIDAD CENTRALIZADORA</p>	<p>Página: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-637 Versión: 1 Fecha de emisión: 2018-07-04</p>
RESTRICCIÓN DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.		
UNIDAD CENTRALIZADORA _____		
RADICADO No. _____		
LUGAR Y FECHA, _____		
PERIODO DE EJECUCION RECURSOS _____		
1. CONCEPTOS DEL GASTO SOLICITADOS		
UNIDADES/AREAS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	PAGO DE INFORMACIONES
\$ _____	\$ _____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	\$ _____
\$ _____	\$ _____	\$ _____
TOTAL CONCEPTOS GASTO	\$ _____	\$ _____
SALDO EN BANCO A LA FECHA		
2 TOTAL GASTOS RESERVADOS REQUERIDOS		
3 JUSTIFICACION SALDOS EN BANCO		
4 OBSERVACIONES		
ANEXOS:		
Jefe de Estado Mayor (Unidad centralizada) Gastos reservados)		Comandante (Unidad centralizada Gastos reservados)
<small>NOTA: RESERVA LEGAL. ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA YTRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.</small>		
Elaboró _____		Revisó _____

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "H" - Comprobante de egreso.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA		COMPROBANTE DE EGRESOS		Página: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-624 Versión: 4 Fecha de emisión: 2018-07-10	
UNIDAD CENTRALIZADORA _____		RESTRICCIÓN DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.			
LUGAR: _____		FECHA _____	EGRESO NR. _____		
BANCO _____					CUENTA No. _____
DESCRIPCIÓN					
ART. PRESUPUESTAL	2-04-20-2	RECURSO	10 CSF	CDP	FECHA
CRP	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	GASTOS EN ACTIVIDADES DE INT/CI		MES
PAGADO A:	INFORMACIÓN RESERVADA				NIT/CC
AUTORIZACIÓN	INFORME DE AUTORIZACIÓN				No.
SOPORTE	MISIÓN DE TRABAJO DE INT/CI				No.
DISTRIBUCIÓN UNIDADES/DEPENDENCIAS/SECCIONES					
Unidad/Área Inteligencia Contraint	VALOR	Unidad/Área Inteligencia Contraint	VALOR		
\$	-	\$	-		
\$	-	\$	-		
\$	-	\$	-		
\$	-	\$	-		
\$	-	\$	-		
\$	-	\$	-		
CHEQUE/CASH					
SON:					
IMPUTACIÓN CONTABLE					
CODIGO CONTABLE	CUENTA		DEBE	HABER	
	\$		-		
	\$		-		
SUMAS IGUALES			\$	-	\$
			Recibió: INFORMACIÓN RESERVADA		
Ejecutor Gastos Reservados					
Jefe Estado Mayor (Nombre Unidad centralizadora gastos reservados)			Comandante (Nombre Unidad centralizadora gastos reservados)		
ELABORÓ:			Revisó:		

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "I" - Informe de giro gastos reservados.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA		INFORME DE GIRO GASTOS RESERVADOS		Página: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-630 Versión: 1 Fecha de emisión: 2018-07-10
LUGAR Y FECHA, CONCEPTO DEL GIRO UNIDAD CENTRALIZADORA REF PLAN/SOLICITUD No.		NUMERO RECURSO PARA EL MES DE		
CONCEPTOS DEL GASTO AUTORIZADOS				
ÍTEM	UNIDAD	GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	PAGO DE INFORMACIONES	
		\$	-	\$
		\$	-	\$
		\$	-	\$
SUBTOTAL		\$	-	\$
TOTAL GIRADO				\$
CONCEPTO DE LA RECOMPENSA AUTORIZADA:				
INSTRUCCIONES GENERALES				
1. Los recursos deberán ser ejecutado con apego al marco legal y reglamentario de los gastos reservados. 2. La ejecución de recursos debe ser realizadas de acuerdo los planes de inversión o solicitudes de recursos autorizados. 3. El pago a beneficiarios de recompensas o pago de informaciones debe ser realizado de forma inmediata. 4. Los pagos de recompensas deben ser por la Unidad ejecutora de gastos reservados. 5. Los pagos de informaciones deben ser realizados por la Unidad, Dependencia o Sección que manejo la fuente y solicitó el recurso. 6. La cuenta de gastos reservados deberá ser rendida al CEDE2, con plazo último día hábil de cada mes.				
Jefe Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia o Director Administrativo de Inteligencia y Contrainteligencia				
<p>NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traspaso de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtre, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.</p>				
ELABORÓ:				

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "J" - Comprobante de ingreso.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	COMPROBANTE DE INGRESOS	Página: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-625 Versión: 4 Fecha de emisión: 2018-07-10
UNIDAD CENTRALIZADORA	RESTRICCIÓN DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.		
LUGAR:	FECHA	INGRESO NR	
BANCO	CUENTA No.		
DESCRIPCIÓN			
ART. PRESUPUESTAL	2-04-20-2	RECURSO	10 CSF
CDP	FECHA	CRP	FECHA
CONCEPTO	PRESUPUESTO MENSUAL	MES	ORIGEN
SOPORTE	INFORME DE GIRO CEDE2	No.	FECHA
TRANSACCION BANCARIA:	TRANSFERENCIA	TOTAL	\$
SON:			
IMPUTACIÓN CONTABLE			
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
		\$	
		\$	\$
SUMAS IGUALES			
Ejecutor Gastos Reservados	Jefe Estado Mayor (Nombre Unidad centralizadora gastos reservados)		
Comandante (Nombre Unidad centralizadora gastos reservados)			
Elaboró:			

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "K" - Informe autorización gastos reservados.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	INFORME DE AUTORIZACIÓN GASTOS RESERVADOS	Pág: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-633 Versión: 1 Fecha de emisión: 2018-07-10
Unidad Centralizadora	RESTRICCIÓN DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.	
Lugar y fecha,	No.	
Presupuesto de gastos reservados autorizado mes de:		
RECURSOS AUTORIZADOS UNIDADES, DEPENDENCIAS O SECCIONES ORGÁNICAS:		
1. Unidad/Área de inteligencia/ci apoyada:		
1.1 Referencia plan de inversión/solicitud No. _____ Fecha _____		
ITEM	CONCEPTOS DEL GASTO AUTORIZADOS	V/R AUTORIZADO
1.2	GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	\$ -
	TOTAL GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	\$ -
1.3	PAGO INFORMACIONES	\$ -
	TOTAL PAGOS DE INFORMACIONES	\$ -
1.4	TOTAL RECURSOS AUTORIZADOS UNIDAD/ÁREA INT/CI	\$ -
	TOTAL RECURSOS GASTOS RESERVADOS AUTORIZADOS	\$ -
INSTRUCCIONES GENERALES		
1 Los recursos deberán ser ejecutados con apego al marco legal y reglamentario de los gastos reservados y de conformidad con los conceptos del gasto autorizados.		
2 Los soportes que justifican pagos y gastos, deberán ser rendidos en forma consolidada a la Unidad Ejecutora con plazo: _____, cumpliendo los requisitos y términos determinados en la normatividad de gastos reservados (Directiva Permanente No. _____).		
Jefe Estado Mayor (Unidad Centralizadora Gastos Reservados)		Comandante (Unidad Centralizadora Gastos Reservados)
<small>NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2016, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 38, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traspaso de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.</small>		
Elaboró:	Revisó:	

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "L" Acta evaluación comité de pago de información y recompensas.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	ACTA EVALUACIÓN COMITÉ DE PAGO DE INFORMACIÓN Y RECOMPENSAS	Pág. 1 de 2 Código: FO-JEMPP-CEDE2-1830 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-12-21
--	--	--

<input checked="" type="checkbox"/> COMITÉ REGIONAL	<input type="checkbox"/> COMITÉ CENTRAL	<input type="checkbox"/>	RESTRICCIÓN EN LA DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO	
			Acta N°:	
LUGAR Y FECHA :				
INTERVIENEN				
ASUNTO				
AL EFECTO SE PROCEDE COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONA				
VALOR SOLICITADO POR LA UNIDAD. Soporte de la solicitud:				
1. Certificación de la existencia y registro de la fuente humana y de la información suministrada en bases de datos de inteligencia:				
2. Síntesis de la información suministrada por la fuente, utilidad en el proceso de inteligencia y de operaciones militares.				
3. Valoración de la solicitud del pago de información(s). en casos cuyo monto sea > 10 SMLMV				
Exactitud, oportunidad, utilidad de la información e impacto				Valoración
				\$
Total valoración información(s).				\$
4. Valoración de la solicitud del pago de recompensa.				
3.1 Neutralizados:				
Nivel	Identidad	Cargo en la organización delincuencial	Montos directiva (hasta)	Valoración
SUBTOTAL				
3.1.1 Sustentación de la valoración de individuos neutralizaciones				
4.2 Valoración material, equipo, explosivos, vehículos, equipo aeronáutico, elementos de narcotráfico y sustancias químicas incautadas:				
Elementos incautados	Cant	V/R según directiva (hasta)	Estado	V/R total aprobado
				\$
SUBTOTAL				\$
ESTADO: Según registros del informe de peritaje. N= Nuevo B= Bueno D= Dañado o inservible				

SECRETO
Gastos Reservados

Total valoración solicitud pago de recompensas.

\$

4.3 Impacto del resultado operacional:

5. Concepto de evaluación del comité.

6. Monto a solicitar (para el caso del comité regional) /
Monto aprobado. (Para el caso del comité central)

\$

Unidad centralizadora que realizará el pago:

7. Observaciones.

No siendo otro el objeto de la presente, se da por terminada y en constancia firman los que intervinieron en éste el comité.

Firma, grado, nombre, apellidos y cargos de los integrantes del Comité.

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia y contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtre, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar

Elaboró:

Revisó:

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "M" Autorización contratación Ley 1219/2008.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA</p>	<p>AUTORIZACIÓN CONTRATACIÓN LEY 1219 DE 2008</p>	<p>Pág. 1 de 1</p> <p>Código: FO-JEMPP-CEDE2-1831</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha de emisión: 2022-12-21</p>
---	--	---

DE SOLO CONOCIMIENTO

Unidad centralizadora		Radicado N°	
Lugar y fecha			
Ordenador de gastos reservados delegado			
Cargo			
Nº Resolución Ministerial de delegación		Fecha	
Objeto del contrato a realizar			
Rubro presupuestal			
CDP N°		Fecha	
CONCEPTO DEL ORDENADOR PARA AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA, POR EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DETERMINADO EN LA LEY 1219 DE 2008, CON RECURSOS DEL RUBRO PRESUPUESTAL GASTOS RESERVADOS.			
JUSTIFICACIÓN El suscripto ordenador de gastos reservados delegado, autoriza adelantar el presente proceso contractual por el procedimiento especial de contratación que regula la Ley 1219 de 2008, en atención a las siguientes circunstancias:			

La presente autorización se emite en concordancia a lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 1219 de 2008, por,

Ordenador de gastos reservados Delegado

COMPROMISO DE RESERVA. “La información contenida en el presente documento goza de Reserva Legal, razón por la cual todo servidor público que tenga acceso a su contenido, quedara por el mismo hecho cobijado de las obligaciones impuestas en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 Capítulo VI, su divulgación o usos no autorizados conllevará las sanciones de tipo penal disciplinarias y/o fiscal pre establecidas en los Códigos vigentes para la revelación ilícita de confidencial. LA PRESENTE INFORMACIÓN NO CONSTITUYE PRUEBA NI ANTECEDENTES (Art. 248 CP). Es el producto del análisis de múltiples documentos e intercambios de informaciones a través de los convenios celebrados con diferentes Entidades Estatales. De conformidad a lo previsto en el artículo 2.2.3.7.1, literal a, del Decreto 1070 de 2015, De solo conocimiento. “El receptor autorizado No podrá difundir la información contenida en el producto de inteligencia y contra inteligencia”. De uso exclusivo.” El receptor autorizado podrá difundir esta clase de información bajo su responsabilidad, únicamente, para establecer cursos de acción que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los fines establecidos en la Constitución y la ley”

Elaboró: _____ Revisó: _____

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "N" Autorización transferencias gastos reservados.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN TRANSFERENCIAS GASTOS RESERVADOS</p>																																													
Pág: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CED2-623 Versión: 1 Fecha de emisión: 2022-12-21																																														
Número _____ Lugar y fecha _____																																														
1. Pago de Recompensas <input type="checkbox"/> 2. Pago de información <input type="checkbox"/>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">UNIDAD SOLICITANTE</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD CENTRALIZADORA</th> <th style="width: 15%;">ORDOP</th> <th style="width: 15%;">ORDEN FRAGMENTARIA</th> <th style="width: 15%;">RESULTADO OPERACIONAL</th> <th style="width: 15%;">ORDENADOR AUTORIZÓ MONTO</th> <th style="width: 15%;">MONTO APROBADO</th> <th style="width: 15%;">VALOR A GIRAR</th> <th style="width: 10%;">ACTA EVALUACIÓN O INFORME VERIFICACIÓN</th> </tr> <tr> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th>FECHA</th> <th>REPORTADO HR N°</th> <th> </th> <th> </th> <th>No. Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6">SUMAN</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD CENTRALIZADORA	ORDOP	ORDEN FRAGMENTARIA	RESULTADO OPERACIONAL	ORDENADOR AUTORIZÓ MONTO	MONTO APROBADO	VALOR A GIRAR	ACTA EVALUACIÓN O INFORME VERIFICACIÓN					FECHA	REPORTADO HR N°			No. Fecha							\$ -	\$ -								\$ -	\$ -		SUMAN						\$ -	\$ -	
UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD CENTRALIZADORA	ORDOP	ORDEN FRAGMENTARIA	RESULTADO OPERACIONAL	ORDENADOR AUTORIZÓ MONTO	MONTO APROBADO	VALOR A GIRAR	ACTA EVALUACIÓN O INFORME VERIFICACIÓN																																						
				FECHA	REPORTADO HR N°			No. Fecha																																						
						\$ -	\$ -																																							
						\$ -	\$ -																																							
SUMAN						\$ -	\$ -																																							
3. Gastos en Actividades de Inteligencia o Contrainteligencia <input type="checkbox"/>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">UNIDAD SOLICITANTE</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD CENTRALIZADORA</th> <th style="width: 15%;">ORDOP</th> <th style="width: 15%;">MISIÓN TRABAJO INT-CI</th> <th style="width: 15%;">ORDENADOR AUTORIZÓ MONTO</th> <th style="width: 15%;">MONTO APROBADO</th> <th style="width: 15%;">VALOR A GIRAR</th> <th style="width: 10%;">INFORME VERIFICACIÓN</th> </tr> <tr> <th> </th> <th>No. Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6">SUMAN</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD CENTRALIZADORA	ORDOP	MISIÓN TRABAJO INT-CI	ORDENADOR AUTORIZÓ MONTO	MONTO APROBADO	VALOR A GIRAR	INFORME VERIFICACIÓN								No. Fecha						\$ -	\$ -							\$ -	\$ -		SUMAN						\$ -	\$ -					
UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD CENTRALIZADORA	ORDOP	MISIÓN TRABAJO INT-CI	ORDENADOR AUTORIZÓ MONTO	MONTO APROBADO	VALOR A GIRAR	INFORME VERIFICACIÓN																																							
							No. Fecha																																							
					\$ -	\$ -																																								
					\$ -	\$ -																																								
SUMAN						\$ -	\$ -																																							
VALOR TOTAL A GIRAR																																														
Subof. Planeación y Direccionamiento Pta y Adm. Director DIADI Jefe CEDE2 <small>NOTA: RESERVA LEGAL ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se señala que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar</small>																																														
Faboró _____																																														

SECRETO**Gastos Reservados****ANEXO "O" Informe verificación solicitudes recursos adicionales**

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	INFORME VERIFICACIÓN SOLICITUDES RECURSOS ADICIONALES	Pág. 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-1834 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-12-21
--	---	--

USO EXCLUSIVO

	Radicado
LUGAR Y FECHA:	
INTERVIENEN:	
ASUNTO:	

I. Solicitud(es) de recursos adicionales objeto de verificación del cumplimiento de requisitos:

RAD	UNIDAD		CONCEPTO	AMENAZA	VALOR SOLICITADO
	SOLICITANTE	EJECUTORA			

TOTAL

II. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

Anexo: Solicitud(es) de recursos adicionales relacionadas con sus soportes anexos.

III. OBSERVACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente, se da por terminada y en constancia firman los funcionarios que intervinieron.

GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DE LOS INTERVINIENTES

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que, en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia y contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar

Elaboró:

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "P" Acta pago fuente humana.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA		ACTA PAGO FUENTE HUMANA	Pág. 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-621 Versión: 4 Fecha de emisión: 2021-10-11
RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN: DE SOLO CONOCIMIENTO⁴⁵			
Pago de informaciones <input checked="" type="checkbox"/>		Pago de recompensas <input type="checkbox"/>	
Nombre Unidad		1. Radicado Nº	
2. Lugar		3. Fecha	3/09/2021
4. Intervienen.			
5. Asunto.			
6. Síntesis información suministrada.			
7. Utilidad y empleo de la información.			
8. Valor del pago autorizado por el Ordenador delegado o comité central de la Fuerza:			
9. Observaciones.			
10. Cierre No siendo otro el objeto de la presente, se da por terminada y en constancia firman los que intervinieron en este pago			
Firma, e identificación de la fuente (código operacional o los 4 últimos dígitos de la cédula)			
Firma, e identificación de los funcionarios que intervienen (código operacional o 4 últimos dígitos de la cédula)			
COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. La información contenida en el presente documento goza de Reserva Legal, razón por la cual todo servidor público que tenga acceso a su contenido, quedara por el mismo hecho cobijado de las obligaciones impuestas en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 Capítulo VI, su divulgación o usos no autorizados conllevará las sanciones de tipo penal disciplinarias y/o fiscal pre establecidas en los Códigos vigentes para la revelación ilícita de confidencial. LA PRESENTE INFORMACIÓN NO CONSTITUYE PRUEBA NI ANTECEDENTES (Art. 248 CP). Es el producto del análisis de múltiples documentos e intercambios de informaciones a través de los convenios celebrados con diferentes Entidades Estatales. De conformidad a lo previsto en el artículo 2.2.3.7.1, literal a, del Decreto 1070 de 2015, De solo conocimiento. "El receptor autorizado No podrá difundir la información contenida en el producto de inteligencia y contra inteligencia". De uso exclusivo." El receptor autorizado podrá difundir esta clase de información bajo su responsabilidad, únicamente, para establecer cursos de acción que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los fines establecidos en la Constitución y la ley			

SECRETO

⁴⁵ Literal a) Artículo 13 Decreto 857 de 2015 De uso exclusivo. a) De solo conocimiento. Es aquel producto de inteligencia y contrainteligencia que tiene un receptor autorizado por ley, solo para conocimiento directo y, únicamente, como referencia o criterio orientador para tomar decisiones dentro de su órbita funcional. El receptor autorizado recibe el producto bajo las más estrictas medidas de seguridad, reserva legal y protocolos adecuados. El receptor autorizado no podrá difundir la información contenida en el producto de inteligencia y contrainteligencia.

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "Q" Minuta de contrato.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	MINUTA DE CONTRATO	Pág. 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-635 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-05-16
--	-----------------------	---

CONTRATO No.			
Marco Legal			
CONTRATISTA	NOMBRE: NIT: REPRESENTANTE LEGAL: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA: CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA		
UNIDAD:			
NIT:			
OBJETO			
DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -			
ASPECTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDA	ÍTEM	ESPECIFICACIONES REQUERIMIENTOS	VALOR
PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE ENTREGA			
VALOR TOTAL			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO			
CUENTA BANCARIA DONDE SE CONSIGNARÁ EL VALOR DEL CONTRATO			
OBLIGACIONES GENERALES			
GARANTÍA ÚNICA	TIPO RIESGO		PÓLIZAS EXIGIBLES
	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
	CALIDAD DEL BIEN Y SERVICIO A SUMINISTRAR		
	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES		
SUPERVISOR			
CESIÓN			

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
 No está autorizado su reproducción total o parcial

SECRETO

SECRETO
Gastos Reservados

ESTADOS RESERVADOS	
AUSENCIA DE PRESTACIONES	
SANCIONES POR RETARDO	
INDEMNIDAD	
RESERVA DEL PRESENTE CONTRATO	
CAUSALES DE TERMINACIÓN	
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	
SEGURIDAD SOCIAL	
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	
RESPONSABILIDAD FISCAL Y TRIBUTARIA	
CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DEL MEDIO AMBIENTE	
REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	<p>XCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COP</p> <p>XCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COP</p> <p>Para constancia se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____</p> <p>XCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COP</p> <p>XCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COP</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>XCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COP</p> <p>CONTRATISTA</p>
	Representante Legal.
NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia y contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar	
Minuta verificada por:	
Digitó: Asesor Jurídico (Opcional)	
Supervisor del Contrato	

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "R" Informe o relación de gastos ORDOP o Misión.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA		INFORME O RELACIÓN DE GASTOS ORDOP-MISIÓN		Pág: 1 de 2 Código: FO-JEMPP-CEDE2-640 Versión: 1 Fecha de emisión: 2022-12-21
				DE USO EXCLUSIVO.
UNIDAD				
LUGAR Y FECHA				
COMPROBANTE(S) No.		VALOR	\$ -	
ORDOP INTELIGENCIA No.		MISIÓN TRABAJO INT Y CI		
INFORME DE GASTOS <input type="checkbox"/>		RELACIÓN DE GASTOS <input type="checkbox"/>		
ITEM	CONCEPTOS DEL GASTO			VALOR
1	GASTOS CON SOPORTE(S) O FACTURA(S):			\$ -
				\$ -
				\$ -
	SUMAN GASTOS CON SOPORTES O FACTURA			\$ -
2	GASTOS SIN FACTURA. De conformidad con lo dispuesto el Artículo 616-2 del Estatuto Tributario. Casos en los cuales no se requiere la expedición de facturas. Literal c Los responsables del régimen simplificado.			\$ -
				\$ -
				\$ -
	SUMAN GASTOS SIN FACTURA			\$ -
3	GASTOS SIN SOPORTES. Artículo 6º. Legalización de gastos reservados Ley 1097. En aquellos casos en que por circunstancias de tiempo, modo y lugar o atendiendo a condiciones de seguridad no sea posible la obtención de todo o parte de los soportes, los gastos podrán ser respaldados para efectos de su legalización, solamente en aquellos casos de infiltración y penetración a grupos al margen de la ley , con una relación detallada de gastos e informes respectivos de resultados, avalada por el responsable del mismo, por el Comandante de la unidad táctica u operativa y/o sus equivalentes.			\$ -
	SUMAN GASTOS SIN SOPORTES			\$ -
TOTAL GASTOS DE LA ORDOP/MISIÓN				
\$ -				
ANEXOS: Se anexan los soportes y facturas relacionadas en el ítem 1.				
Responsable de la Misión		Comandante Unidad		
NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2016, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia o contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtre, comercialicen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.				
Elaboró:		Revisó		

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "S" Planilla gastos básicos.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	PLANILLA GASTOS BASICOS	Página: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-639 Versión: 0 Fecha de emisión: 2017-05-16 DE USO EXCLUSIVO									
Unidad/Dependencia/Sección Lugar y fecha	ORDOP No. []	Misión No. []									
<table border="1"><thead><tr><th>TARIFA FUERA DE LA SEDE (F.S) PERNOCMDO</th><th>\$</th><th>150,000.00</th></tr></thead><tbody><tr><td>TARIFA FUERA DE LA SEDE (F.S) NO PERNOCMDO</td><td>\$</td><td>75,000.00</td></tr><tr><td>TARIFA EN LA SEDE</td><td>\$</td><td>30,000.00</td></tr></tbody></table>			TARIFA FUERA DE LA SEDE (F.S) PERNOCMDO	\$	150,000.00	TARIFA FUERA DE LA SEDE (F.S) NO PERNOCMDO	\$	75,000.00	TARIFA EN LA SEDE	\$	30,000.00
TARIFA FUERA DE LA SEDE (F.S) PERNOCMDO	\$	150,000.00									
TARIFA FUERA DE LA SEDE (F.S) NO PERNOCMDO	\$	75,000.00									
TARIFA EN LA SEDE	\$	30,000.00									
No.	CEDULA	GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES O CODIGO OPERACIONAL DEL PARTICIPANTE	CIUDAD	CANTIDAD DIAS ASIGNADOS			VALOR	FIRMA/HUELLA CONSIGNACIÓN O GIRO			
				F.S. Pernocmado	F.S. no Pernocmado	En sede					
							\$	-			
							\$	-			
							\$	-			
							\$	-			
							SUMAN	\$			

RESPONSABLE DE LA MISIÓN

NOTA RESERVA LEGAL ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL Se refiere que en Colombia, la información de inteligencia goza de reserva legal y, por tal razón, su difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace trámite de la reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tiene acceso. La reserva legal, protocolos y otras condiciones tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la información, como al servidor público que recibe o tiene compromiso dentro del proceso de entrega, recibo o trámite de la información, se establecerán en el acuerdo que en su caso se celebre entre el receptor legal y el destinatario. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filren, comerciecen, empleen o permitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

Elaboro: []

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "T" Libro Auxiliar de Bancos.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA**

LIBRO AUXILIAR
DE BANCOS

Pág: 1 de 1
Código: FO-JEMPP-CEDE2-634
Versión: 1
Fecha de emisión: 2018-07-10

RESTRICCIÓN DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Unidad centralizadora

ALL RIGHTS RESERVED BY SORAYA BELLAWA GHAZI

Número de NIT:

Digitized by srujanika@gmail.com

Periodo del informe del:

Hasta

Comandante Unidad (Nombre Unidad centralizadora gastos reservados)

1090

SECRET
Gastos Reservados

ANEXO "U" Informe consolidado de ejecución mensual gastos reservados.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y COMINT INTELIGENCIA				INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN MENSUAL GASTOS RESERVADOS						Pág.: 1 de 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-627 Versión: 3 Fecha de emisión: 2023-01-17											
NOMBRE UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO O CENTRALIZADORA DE GASTOS RESERVADOS				CÓDIGO UNIDAD EJECUTORA				PERÍODO													
1. INFORMACIÓN CONTROL PRESUPUESTAL																					
Aprobación Inicial	Modificaciones Positivas	Modificaciones Negativas	Aprobación Definitiva	Valor Compromisos	Valor Obligaciones	Valor Paga	Balón Pto Compromiso	Saldo por Cobrar	Saldo Pto Reajustar	Total PFC autorizado	PFC ejecutado										
2. INFORMACIÓN CONTROL SALDOS ACUMULADOS																					
Nombre cuenta	SALDO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES				SALDO DEL MES														
	INGRESOS																				
Nivel																					
Intereses generados por fondos																					
Fondos restados y Presupuestado al mes																					
Fondos restados y Presupuestado Adicional																					
Fondos restados y Presupuestado Ajuste reajustes																					
Fondos restados y Presupuestado Adiciones facturas activadas al jto																					
Fondos restados B II Fondo interno (Billetecito Unidad)																					
Fondos restados B II FONII CON CEN 211 Ley 49/991																					
Fondos restados Fondo Contingencia																					
Asociaciones Vales Terceros																					
Asociaciones Vales con igualdad DTA																					
Gastos actuaciones de inteligencia y contrainteligencia																					
Fondos adquiridos																					
Reto ICA																					
Reto AVA																					
Pago de informaciones																					
Pago de adeudos pasados																					
Gastos de protección																					
Salvo de Gastos de protección																					
Reservado mensual consumo																					
Reservado mensual gastos y coberturas																					
Reservado mensual mantenimiento																					
Reservado mensual la cobertura médica																					
Reservado mensual depósito fondo																					
Reservado mensual retención																					
Alquileres de báncos																					
TOTALES																					
3. INFORMACIÓN CONTROL DE MOVIMIENTOS MES																					
UNIDAD CENTRALIZADORA	Saldo pendiente por pagar en mes anterior	Retención	Asociaciones vales	Transferencias netas a unidades	Disponibles para gasto	GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA			FONDO DE INFORMACIONES			GASTOS DE PROTECCION		DANTOJE COBERTURA		TOTAL EJECUTADO		RENTABILIDAD AL CEDE2		SALDOS BANCOS Y FONDOS PARA EJECUTAR EN MES SIGUIENTE	
USIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA						OPERACIÓN	ADQUISICIONES Y REQUERIMIENTOS	OTRAS	PAÍS	RECIBIMIENTOS	PAÍS	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE		
USIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA																					
USIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA																					
USIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA																					
TOTAL MES	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$		
4. NOTA 5 SACLAHAT FORMA:																					
Ejecutor Gastos Reservados (Unidad centralizadora gastos reservados) o Contador DIA/DI												Jefe Estado Mayor (Unidad centralizadora gastos reservados) o Director DIADI				Comandante (Unidad centralizadora gastos reservados) o Jefe CEDE2					
Firmado:																					

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

SECRETO

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "V" Informe de verificación gastos reservados.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	INFORME DE VERIFICACIÓN GASTOS RESERVADOS	Pág. 1 de 2 Código: FO-JEMPP-CEDE2-1835 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-12-21
--	--	--

DE USO EXCLUSIVO

Radicado N°:	
Lugar y fecha de elaboración del informe:	
Unidad centralizadora gastos reservados verificada:	
Periodo de ejecución gastos reservados verificado:	
Plan de verificación N°	Fecha
Fecha de inicio de la verificación:	Fecha término de la verificación
Responsables del procedimiento gastos reservados en la Unidad Centralizadora:	
Documentos verificados	

1. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

1.1 ASPECTOS POSITIVOS

1.2 OBSERVACIONES

1.3 RECOMENDACIONES

2. RECONOCIMIENTOS

3. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Funcionario(s) designado(s) para la verificación	Responsables procedimiento gastos reservados
--	--

COMPROMISO DE RESERVA. "La información contenida en el presente documento goza de Reserva Legal, razón por la cual todo servidor público que tenga acceso a su contenido, quedara por el mismo hecho cobijado de las obligaciones impuestas en la Ley Estatutaria 1621 de 2013 Capítulo VI, su divulgación o usos no autorizados conllevará las sanciones de tipo penal disciplinarias y/o fiscal pre establecidas en los Códigos vigentes para la revelación ilícita de confidencial. LA PRESENTE INFORMACIÓN NO CONSTITUYE PRUEBA NI ANTECEDENTES (Art. 248 CP). Es el producto del análisis de múltiples documentos e intercambios de informaciones a través de los convenios celebrados con diferentes Entidades Estatales. De conformidad a lo previsto en el artículo 2.2.3.7.1, literal a, del Decreto 1070 de 2015, De solo conocimiento. "El receptor autorizado No podrá difundir la información contenida en el producto de inteligencia y contra inteligencia". De uso exclusivo." El receptor autorizado podrá difundir esta clase de información bajo su responsabilidad, únicamente, para establecer cursos de acción que permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los fines establecidos en la Constitución y la ley"

Elaboró:

Revisó:

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "W" Compromisos de mejora.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA**

COMPROMISOS
DE MEJORÍA

Pág. 1 de 1
Código: FO-JEMPP-CEDE2-1832
Versión: 0
Fecha de emisión: 2022-12-21

DE USO EXCLUSIVO

Anexos:

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
(Firma y Postfirmar) (Firma y Postfirmar)

~~SECRETO - G~~
(Firma y Postfirma)

(Firma y Postfirma)

DE USO EXCLUSIVO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
Ejecutor de gastos reservados Ordenador de gastos reservados

Ejecutor de gastos reservados

(Vimia y Postirma)
Ordenador de gastos reservados

DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR - DE USO EXCLUSIVO - SECRETO - COPIA 24 - SIGAR -
Validación por parte del funcionario CEDE2, CAIMI o CACIM que realizó la verificación

VALIDACIÓN por parte del funcionario SERE2 - CAIM-2 - CACIM que realizó la verificación.

Validación por parte del fu

USIVO - SECRE
(Firma y Postfirma)

(Finna y Postinna) — — —
Gdo - nombre y apellidos

Gus -
LISIV

SECRETO
Gastos Reservados

ANEXO "X" Matriz de evaluación mecanismos de control gastos reservado.

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA</p>	<p>MATRIZ DE VERIFICACIÓN MECANISMOS DE CONTROL GASTOS RESERVADOS</p>	<p>Pág. 1 de 2 Código: FO-JEMPP-CEDE2-1836 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-12-21</p>
---	---	--

DE USO EXCLUSIVO

Unidad centralizadora de gastos reservados			
Ciudad y fecha			
Periodo de evaluación			
ÍTEM	PREGUNTA	CUMPLIÓ	EVIDENCIA
SI	NO		
Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2)			
1	REGLAMENTACIÓN: La reglamentación (Procedimiento y directiva de gastos reservados) se encuentra actualizada por parte del CEDE2.		
2	LINEAMIENTOS: Los lineamientos emitidos por el CEDE2 mediante Directivas, protocolos, circulares, instructivos y boletines informativos se alinean a la fundamentación legal y reglamentaria del rubro.		
3	CAPACITACIÓN: Se han realizado pedagogías a los responsables del procedimiento de gastos reservados en Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia, dando cumplimiento al plan para la ejecución de los mecanismos de control.		
4	VERIFICACIÓN: Se adelantaron los programas de verificación a las Unidades centralizadoras y acompañamiento al personal responsable del procedimiento de gastos reservados, de acuerdo con el plan para la ejecución de los mecanismos de control.		
5	CONTROL CONTABLE: Se adelantaron las actividades de control interno contable para la consolidación de los estados financieros de los gastos reservados.		
6	SOPORTE TÉCNICO Y ASESORÍA: Se brinda asesoría y soporte técnico a los funcionarios responsables del desarrollo del procedimiento de gastos reservados en las Unidades, Dependencias y Secciones de inteligencia y contrainteligencia que obran como usuarios del SIGAR, para la solución a problemas técnicos presentados en este sistema.		
7	EVALUACIÓN RECOMPENSAS E INFORMACIONES: Se realizaron las evaluaciones de solicitudes de recompensas y pagos de informaciones por intermedio del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército.		
8	INFORME DE GESTIÓN: Se consolidó el informe semestral de verificación y gestión de las actividades de inteligencia y contrainteligencia financiadas con gastos reservados para su presentación ante la Inspección General del Ejército.		
Comandantes, ordenadores de gastos reservados, responsables de ORDOP o misiones de trabajo de Int. y C/i			

SECRETO
Gastos Reservados

1	EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE MONTOS: Se llevaron a cabo las reuniones para evaluar y autorizar montos solicitados en planes y solicitudes de recursos por los conceptos de pago de información cuyos montos sean hasta de 10 SMLMV y gastos en actividades de inteligencia y c/i		
2	EVALUACIÓN RECOMPENSAS: Se realizaron las evaluaciones de solicitudes de recompensas por intermedio del Comité Regional de Recompensa.		
3	AUTOCONTROL: Se revisaron los soportes de pagos y gastos ejecutados por las Unidades, Dependencias o Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia orgánicas, para confrontar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la directiva de gastos reservados vigente, para su aceptación e incorporación en el legajo de la cuenta de gastos reservados		
4	AUTOCONTROL: Los bienes adquiridos con recursos de gastos reservados en desarrollo de ORDOP o misiones de trabajo se encuentran registrados en el módulo de bienes del SIGAR		
5	AUTOCONTROL: Los bienes adquiridos con recursos de gastos reservados cuentan con las actas de asignación al responsable de la ORDOP o misión y al usuario final		
6	AUTOCONTROL: Los automotores adquiridos con recursos de gastos reservados cuentan con las hojas de vida del automotor		
7	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Se han adelantado las acciones legales ante siniestros o perdida de bienes adquiridos con recursos de gastos reservados		
8	AUTOCONTROL: Se adelantan las revistas mensuales y la confrontación de cargos de bienes adquiridos con recursos de gastos reservados		
9	AUTOCONTROL: Los bienes adquiridos con recursos de gastos reservados se han incorporado a los inventarios al término de la misión de trabajo?		
10	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Se han adelantado las acciones legales ante siniestros o perdida de bienes adquiridos con recursos de gastos reservados.		
11	MEJORAMIENTO CONTINUO: Se cumplieron las acciones correctivas preventivas y de mejora dispuestas en planes de mejoramiento y compromisos de mejora aplicables a la Unidad.		
ANOTACIONES:			
(Firma - código operacional o grado apellidos y nombre) Evaluador designado		(Firma - código operacional o grado apellidos y nombre) Ordenador de gastos reservados delegado	