

SECRETO



**EJÉRCITO NACIONAL**  
PATRIA HONOR LEALTAD

**JEMPP**

**DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y  
CONTRAINTELIGENCIA (CEDE2)**

# PROTOCOLO PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE RECOMPENSAS E INFORMACIONES

**2021** FORTALECIMIENTO  
DE LA **VOCACIÓN MILITAR**,  
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



SECRETO

PÁGINA EN BLANCO  
POR SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Carrera 54 No 26-25 Edif Ejército Oficina 304 Bogotá, D.C.  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[criptografiae2@imi.mil.co](mailto:criptografiae2@imi.mil.co)



**RESTRINGIDO**

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	5
II. Referencias	5
III. Protocolo para el trámite y pago de recompensas.	6
A. Reporte de inicio del trámite	6
B. Acuerdos previos con la fuente	6
C. Documentación del trámite	6
D. Revisión de documentos en la Unidad Operativa Menor	8
E. Revisión y valoración del Comité Regional de pago de recompensas.	8
F. Evaluación y determinación del monto a pagar por parte del comité central de evaluación de pago de informaciones y recompensas de la Fuerza.	10
G. Gestión de recursos para el pago de recompensas.	12
H. Transferencia de recursos para el pago de recompensas.	12
I. Realización del pago de la recompensa.	13
J. Archivo de documentos del trámite y pago de recompensas.	15
IV. Instrucciones para el trámite de recursos adicionales para el pago de informaciones.	15
V. Medidas de seguridad con los documentos de trámite y pago de información y recompensa	16

**PÁGINA EN BLANCO  
POR SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**



Carrera 54 No 26-25 Edif Ejército Oficina 304 Bogotá, D.C.  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[criptografiae2@imi.mil.co](mailto:criptografiae2@imi.mil.co)



**RESTRINGIDO**

## I. Introducción

El presente protocolo tiene como finalidad orientar a los señores Comandantes y al personal responsable del proceso de producción de Inteligencia y Contrainteligencia Militar, sobre el correcto desarrollo de las actividades establecidas para el trámite y pago de recompensas y el pago de informaciones suministradas por las fuentes humanas, para asegurar el cumplimiento de los criterios, términos y requisitos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente No. 02 del 16 de enero de 2019 y las directrices emitidas por el Comando del Ejército Nacional en la Directiva Permanente 000112 de 2019 o la normas que las modifiquen o complementen.

## II. Referencias

El trámite y pago de recompensas será adelantado en el Ejército Nacional cumpliendo rigurosamente la siguiente normatividad legal y reglamentaria.

- A. Constitución Política de Colombia, artículo 2, 74, 95 y 217.
- B. 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”, Reglamentada mediante Decreto 857 del 02 de mayo de 2014, compilado en el Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Defensa”.
- C. Ley 1097 del 2 de noviembre de 2006 “Por la cual se regulan los gastos reservados”.
- D. Ley 418 de 26 de diciembre de 1997 “Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones”.
- E. Ley 1941 del 18 de diciembre de 2018 “Por medio de la cual se prorroga, modifica y adiciona la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006, 1421 de 2010 y 1738 de 2014”.
- F. Decreto 128 del 22 de enero de 2003 “Por el cual se reglamenta la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por la Ley 548 de 1999 y la Ley 782 de 2002 en materia de reincorporación a la sociedad civil

- G. Directiva Ministerial Permanente N. 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”.
- H. Directiva Permanente N. 000112 del 08 de agosto de 2019 “Lineamientos para adelantar las actividades de planeación, ordenación, ejecución, justificación y control de los gastos reservados en el Sistema de Inteligencia del Ejército Nacional (Unidades de Inteligencia, Contrainteligencia y áreas de Inteligencia D2, F2, B2, C2 y S2)”, del Comando del Ejército Nacional, o la norma que la modifique o complementa.

### III. Protocolo para el trámite y pago de recompensas

Para el trámite y pago de recompensas se adelantarán las siguientes actividades, cumpliendo con las políticas, términos, criterios y requisitos que define la Directiva Ministerial Permanente N. 02 del 16 de enero de 2019 y la Directiva Permanente de gastos reservados del Ejército Nacional, así:

#### A. Reporte de inicio del trámite

El Comandante de la Unidad Táctica donde se manejó la fuente de información, una vez tome la decisión de gestionar el pago de la recompensa, procederá a informar al CEDE2 con radiograma sobre el inicio del trámite del pago de la recompensa, siguiendo el conducto regular.

Este reporte deberá ser realizado dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes a la fecha de la obtención del resultado operacional (ver modelo del radiograma en el Anexo N. 1 de este documento).

#### B. Acuerdos previos con la fuente

El Oficial de Inteligencia contactará la fuente para informarle la intención del Comandante de la Unidad de llevar a cabo el trámite del pago de la recompensa, generando el documento “Acta de acuerdos previos”.

En la suscripción de acuerdos con las fuentes se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **NO asumir compromisos sobre la cuantía a cancelar** por el concepto del pago de recompensas, dado que es competencia del Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y de Recompensas o por el Comité Técnico del Ministerio de Defensa Nacional.
2. **NO acordar con las fuentes fechas de pago**, por cuanto depende la

culminación del trámite y de la asignación presupuestal que hace el Ministerio de Defensa Nacional.

De igual forma **NO** se deben emitir comunicados verbales o escritos por medio alguno de comunicación, sobre cuantías a pagar a los beneficiarios de recompensas. Esta información está amparada por la reserva legal, en procura de la seguridad y protección que las fuentes.

### C. Documentación del trámite

La Unidad que manejó la fuente, es la encargada de la consolidación de los documentos que determina el numeral VIII de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019, la remite a la Unidad Operativa Menor, a las FUDRA, CEC, CEO o CECAU, según el caso, cumpliendo la normatividad de archivo, folios numerandos y con el inventario de documentos.

La Unidad Táctica, solicitante, tendrá hasta **quince (15) días hábiles** contados a partir de la fecha de la obtención del resultado operacional, para consolidar y radicar los documentos en la Unidad Operativa Menor.

En la consolidación de los documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Solicitar con oficio a la Unidad o al Área de Operaciones D3, B3, C3, F3 o S3, que planeó la operación militar, el suministro de las copias de los documentos que dispusieron el desarrollo de la operación militar, los informes o reportes de los resultados de la operación, los documentos donde se deja a disposición de la autoridad judicial competente la o las personas, documentos o material incautados y los registros fotográficos o fílmicos de los resultados operacionales, (Modelo de la solicitud según Anexo N. 2 de este documento).
2. Las copias de los documentos operacionales deben ser aportadas por la Unidad o Área de Operaciones con oficio a la Unidad o área de inteligencia y contrainteligencia solicitante, con lo que se establece jurídicamente que los documentos suministrados son fiel copia de los originales que reposan en esa Unidad o Dependencia.
3. Solicitar con oficio a la autoridad judicial que practicó los actos urgentes, copia de los documentos de judicialización del resultado operacional, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019; esta solicitud debe establecer términos, sin exceder los establecidos en la ley (Modelo de la solicitud según Anexo N. 3 de este documento).

4. Si la autoridad judicial responde indicando que NO puede suministrar las copias en atención a la reserva sumarial, este documento será aportado al expediente y se continuará el trámite a la Unidad Superior.

Si por circunstancias excepcionales, la Unidad Táctica excede el término de quince **(15) días hábiles** para la consolidación de la documentación, deberá solicitar por escrito al CEDE2, una prórroga al término, siguiendo el conducto regular, argumentando los motivos que la sustentan.

El CEDE2 dará respuesta sobre la autorización de la prórroga previo análisis y consideración de la justificación presentada.

#### **D. Revisión de documentos en la Unidad Operativa Menor**

la Unidad Operativa Menor verifica que los documentos de la solicitud de pago de recompensas cumplan los requisitos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente No. 02 de 2019, y si es así, los remitirá con oficio a la Unidad Operativa Mayor, FUDRA, CEC, CEO, CAIMI o CACIM, apoyando el trámite y solicitando la evaluación por parte del Comité Regional de Recompensas; para ésta se contará hasta con **diez (10) días hábiles**.

La verificación documental se hará en atención a los siguientes criterios:

1. Que los documentos aportados correspondan a los establecido en el numeral VIII de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019, salvo que exista una justificación, por ejemplo: en el faltase un soporte de judicialización debe existir la evidencia del trámite y la respuesta dada por la autoridad judicial donde informa que no puede ser aportado.
2. Que los documentos de inteligencia y operacionales tengan trazabilidad en la información y los eventos realizados.

Si algún documento registra errores de digitación, los cuales generan dudas para la verificación de trazabilidad de eventos, fechas, lugares o detalles del resultado obtenido, se deberá solicitar por escrito al Comandante de la Unidad que aportó el documento, las aclaraciones a lugar.

#### **E. Revisión y valoración del Comité Regional de pago de recompensas.**

Siguiendo instrucciones impartidas a través de la Directiva Permanente N. 000112 de 2019, las Unidades Operativas Mayores, la FUDRA 1, 2, 3 y 4, el CEC, el CEO, el CAIMI y el CACIM, nombrarán mediante orden semanal el Comité Regional de Recompensas, el cual deberá estar integrado como mínimo por los siguientes funcionarios:



1. El Comandante de la Unidad Operativa Mayor.
2. El Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor.
3. El Oficial de Inteligencia (D2 – CI3MO – CI2CM).
4. El Asesor Jurídico (Si se cuenta con este recurso humano).
5. El Suboficial Analista de Recompensas.
6. Analista del Blanco respectivo o el Suboficial de Gestión Operacional.

Este comité tendrá como responsabilidad la revisión, análisis, evaluación de los documentos del expediente que conforma la solicitud de pago de recompensas y establecerá el monto a solicitar al comité central de evaluación de la Fuerza, teniendo en cuenta los criterios técnicos de evaluación que define la Directiva Ministerial Permanente 02 de 2019.

La verificación documental, evaluación y determinación de la cuantía a solicitar se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los documentos deben ser aportados en su totalidad, conforme a lo determinado en el numeral VIII de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019, salvo casos en que exista una debida justificación.
2. Verificación del contexto operacional, la exactitud de la información, la preexistencia de la fuente humana, la conexidad de la información suministrada con el producto de inteligencia y contrainteligencia y su incidencia en el planeamiento y desarrollo de la operación militar, así como los trámites o actuaciones adelantadas por la Unidad ante la autoridad judicial.
3. Si algún documento NO cumple con los requisitos, se deberá generar un oficio con las observaciones dirigido a la Unidad solicitante con copia a la Unidad Operativa Menor, para que se efectúen las aclaraciones a lugar. Este documento deberá establecer términos para la respuesta oportuna, los cuales en ningún caso podrán exceder a los diez (10) días hábiles.
4. Cumplidos los requisitos, el Comité Regional de Recompensas, generará el acta de evaluación de la solicitud de recompensa.
5. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1<sup>1</sup>, del numeral III de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019, si no remite los

<sup>1</sup> Párrafo 1 Numeral III Directiva Ministerial Permanente 02 de 2019: En todo caso y en el evento en que existan pruebas técnicas que no puedan ser adjuntas a los expedientes, dentro de los tiempos establecidos, los integrantes de los comités procederán a estudiarlo dejando las justificaciones del caso en las respectivas actas.

documentos técnicos generados por las autoridades judiciales, el Comité de Evaluación Regional podrá evaluar el caso, teniendo como criterio de valoración la exactitud y oportunidad de la información suministrada, la utilidad en el proceso de producción de inteligencia y de operaciones y su impacto. **NO se podrá evaluar cantidades de sustancias ni materiales, como tampoco individuos neutralizados**, hasta tanto la Unidad solicitante aporte todos y cada uno de los documentos técnicos emitidos por las autoridades judiciales, que permitan realizar una evaluación cuantitativa de estos aspectos.

6. Si con posterioridad se aportan copias de los documentos técnicos remitidos por las autoridades judiciales. el Comité Regional de Recompensas, podrá hacer una reevaluación cuantitativa del caso sobre el material, sustancias incautadas o personas neutralizadas, que no fueron evaluadas en la primera instancia y dar trámite al Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza. para que se realice la evaluación o reevaluación del caso, así haya sido objeto de una evaluación cualitativa, aprobación y pago de la recompensa al beneficiario; en todo caso habrá de existir plena prueba que soporte jurídicamente la decisión posteriormente adoptada.

**NOTA:** La determinación de la cuantía a solicitar por los señores comandantes de unidades, así como por el comité regional de evaluación de recompensas **no es concluyente**; estas cifras solo serán tomadas como insumo para la evaluación del comité central de la Fuerza.

Los criterios de evaluación, análisis y valoración del comité regional de evaluación de recompensas quedarán registrados en el acta de evaluación, la cual, se remitirá al CEDE2 con oficio junto con los documentos que hacen parte de la solicitud (según la lista del Anexo N. 1 de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019).

Esta gestión del comité regional deberá ser adelantada dentro de los **quince (15) días hábiles**, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en la Unidad Operativa Mayor, FUDRA, CEC, CEO, CAIMI o CACIM.

**F. Evaluación y determinación del monto a pagar por parte del comité central de evaluación de pago de informaciones y recompensas de la Fuerza.**

Radicada la documentación de la solicitud de pago de la recompensa en el Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2), se procederá con la verificación y análisis de los documentos aportados, para determinar el cumplimiento de los términos y requisitos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019.

Si la documentación cumple los requisitos, el caso pasará al Comité Central de Evaluación de Pago de Información y Recompensas, para estudio y autorización del monto a pagar de la recompensa. Esta gestión deberá ser realizada en un término de hasta **cuarenta y cinco (45) días hábiles** contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en el CEDE2.

A continuación, se emiten unas instrucciones para la revisión, evaluación, aprobación y trámite de recursos para el pago de recompensas:

1. El CEDE2 convocará mensualmente a los integrantes del Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza, para analizar, evaluar y valorar las cuantías a pagar a los beneficiarios de las solicitudes radicadas por las Unidades que cumplan los requisitos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019.
2. El personal nombrado por el Comando del Ejército Nacional para integrar el Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza, debe atender la convocatoria realizada por el Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia, en la fecha y hora establecida, en razón a que su participación es de obligatorio cumplimiento.
3. Todos los integrantes del Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza cuentan con voz y voto para la toma de decisiones.
4. Con excepción del Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia, o quien haga sus veces, si por fuerza mayor alguno de los miembros del Comité Central no puede asistir a la reunión, este podrá ser reemplazado por el funcionario que haya sido designado en su lugar, debiendo obrar solicitud por escrito, donde se justifique la causa de la ausencia y se designe a la persona que lo va a reemplazar; aspecto que deberá quedar registrado en el acta de evaluación del comité.
5. Los documentos deben ser los definidos en el numeral VIII de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019, salvo que exista una debida justificación respecto a los faltantes; así mismo, se verificará el contexto operacional, la exactitud de la información, la preexistencia de la fuente, la conexidad de la información con el producto de inteligencia y contrainteligencia y su incidencia en el planeamiento y desarrollo de la operación que generó el resultado operacional; así como los trámites o actuaciones adelantadas por la Unidad ante la autoridad judicial competente, para judicializar al personal neutralizado, el material o las sustancias incautadas.

6. Si faltan documento sin justificación o si se registran inconsistencias en alguno de ellos, el CEDE2 con oficio informará la observación la Unidad Operativa Mayor, FUDRA, CEC, CEO, CAIMI o CACIM según el caso, estableciendo como plazo para que la unidad solicitante aclare la novedad hasta de **quince (15) días hábiles**.
7. El Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza generará el acta de evaluación de la solicitud de recompensa en el formato establecido en la Directiva Permanente de gastos reservados, atendiendo con detalle las indicaciones impartidas en el correspondiente instructivo.
8. De conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1<sup>2</sup>, del numeral III de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019, si la Unidad solicitante no remite los documentos técnicos emitidos por autoridad judicial, y se soporta su faltante, el Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza, podrá evaluar el caso, teniendo como criterio de valoración la exactitud y oportunidad de la información suministrada, su utilidad en el proceso de producción de inteligencia y de operaciones militares y su impacto en la seguridad.

No se podrá evaluar en forma cuantitativa el resultado obtenido, hasta tanto la unidad aporte los documentos técnicos que permita analizar el tipo de sustancia incautada, la calidad y estado del material, o la clasificación de individuos neutralizados en los diferentes niveles.

9. Si la Unidad solicitante con posterioridad aporta copias de los documentos técnicos remitidos por las autoridades judiciales y estos fueron evaluados por el Comité Regional de Recompensas, el Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza, efectuará la evaluación o reevaluación cuantitativa del caso, sobre el material, sustancias incautadas o el personal neutralizado, no evaluados en la primera instancia y autorizará la cuantía faltante para que se proceda con el pago al beneficiario; en todo caso habrá de existir plena prueba que soporte jurídicamente la decisión adoptada.

#### **G. Gestión de recursos para el pago de recompensas.**

El CEDE2 con oportunidad solicitará por intermedio del Departamento Conjunto de Inteligencia y Contrainteligencia del Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM) a la Dirección Financiera del Ministerio de Defensa Nacional, el recurso para el pago de las recompensas que hayan sido

---

<sup>2</sup> Ibídem p.10.

analizadas, evaluadas y aprobadas por el Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza.

El CEDE2 adelantará las coordinaciones con el Departamento Conjunto de Inteligencia y Contrainteligencia del CGFM y hará el seguimiento pertinente ante la Dirección Financiera del Ministerio de Defensa Nacional, hasta lograr la asignación del recurso solicitado.

#### **H. Transferencia de recursos para el pago de recompensas.**

La Dirección Administrativa de Inteligencia y Contrainteligencia (DIADI), una vez cuente con la apropiación del recurso para el pago de recompensas, adelantará las actividades de la cadena presupuestal en el SIIF para su ejecución.

Una vez el recurso esté disponible para su ejecución, la DIADI solicitará con radiograma a la Unidad centralizadora de gastos reservados, información sobre la disponibilidad del o de los beneficiarios de la recompensa para la realización del pago.

Cuando la Unidad centralizadora confirme con radiograma la disponibilidad del o de los beneficiarios para la realización del pago, la DIADI realizará la transferencia del recurso para el pago al beneficiario o beneficiarios, informando la transferencia realizada con el documento “Informe de Giro” en el formato que establece la Directiva Permanente N. 000112 de 2019.

La DIADI NO realizará el giro si la fuente no está disponible para el pago.

#### **I. Realización del pago de la recompensa.**

La Unidad centralizadora de gastos reservados, una vez notificada de la transferencia del recurso para el pago de recompensas por parte del CEDE2, procederá a generar los registros y soportes que acreditan la realización del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva Permanente de gastos reservados, así:

1. Comprobante de ingreso.
2. Acta del pago de la recompensa.
3. Acta de compromiso anticorrupción.

El Oficial de Inteligencia (D2/C2/F2) o el Oficial de Administración y Logística (C4/B4) del CAIMI/BRIMI/CACIM/BRCIM, verificará la correcta elaboración del acta de pago de la recompensa, confrontando que la información registrada esté acorde con la del informe de giro, el certificado de la cuenta

bancaria del o de los beneficiarios y la identidad de los mismos; si el acta se encuentran correctamente elaborada, se debe convocar a la fuente beneficiaria del pago, al testigo y a los funcionarios que intervienen en la suscripción del acta para la realización del pago.

El testigo del pago debe ser un funcionario de la Unidad centralizadora de gastos reservados presente en el momento de la realización del pago, el cual no debe ostentar cargo en la administración de gastos reservados.

Una vez reunidos, el beneficiario del pago de la recompensa, el testigo y los funcionarios que intervienen en la suscripción del acta del pago, el Oficial de Inteligencia D2 o el Oficial de Financiera y Presupuesto C8 o el Oficial de Administración y Logística B4, procederá a solicitar a la fuente el consentimiento para la toma del registro fílmico o fotográfico del momento de la realización del pago, si la fuente accede de manera voluntaria a que se le haga este registro; la filmación deberá registrar los siguientes eventos:

1. Lectura del acta del pago, compromiso anticorrupción y el certificado de la transferencia a la cuenta bancaria.
2. Identificación del beneficiario.
3. Firma del beneficiario(s) en el acta del pago.
4. Firma de los funcionarios que intervienen en el acta del pago.

El registro fílmico se grabará en un CD y se archivará en sobre sellado o en sobre de seguridad con nivel de clasificación “SECRETO”.

Si el beneficiario NO da su consentimiento para el registro fotográfico o fílmico del momento de la realización del pago, el Oficial de Inteligencia procederá a la realización del pago tomando el registro de la firma del beneficiario del pago de la recompensa.

**NOTA:** La decisión tomada por la fuente de permitir o no el registro fotográfico o fílmico del momento en que se realiza el pago, deberá quedar registrada en el numeral 6 “OBSERVACIONES” del acta del pago de la recompensa (Véanse las anotaciones sobre el consentimiento o no del registro fílmico en el Anexo No. 7 de este documento).

Realizado el pago, se procederá a registrar y archivar los documentos en el legajo de la cuenta de gastos reservados de la Unidad centralizadora.

Si se realizó el registro fílmico del pago de la recompensa, éste sólo podrá ser consultado por personal autorizado en procesos de inspección llevadas a cabo por parte de la Inspección General del Comando General de las Fuerzas



Militares o del Ejército Nacional, verificación por parte del CEDE2, CAIMI o CACIM, o los funcionarios que por disposición legal sean facultados, siempre con la autorización del comandante de la Unidad centralizadora en los términos que señala la Ley 1621 de 2013, y previa suscripción del acta de traslado de la reserva al funcionario autorizado.

La Unidad centralizadora de gastos reservados tendrá hasta **veinte (20) días calendario**, contados a partir de la fecha de ingreso de los recursos, para realizar el pago al o los beneficiarios de la recompensa.

Si al término de los veinte (20) días calendario no se logró contactar a la fuente para la realización del pago, la Unidad centralizadora procederá a informar la novedad por escrito al CEDE2 y a solicitar el reintegro de los recursos para que se constituyan en la cuenta de acreedores varios.

Los documentos soportes de la realización del pago de la recompensa, así como los del expediente de la solicitud del pago, tienen clasificación de seguridad **SECRETO o ULTRASECRETO**, de acuerdo con los criterios definidos en literales a) y b) del artículo 2.2.3.6.2. del Decreto 1070 de 2015, los cuales deben ser archivados, cumpliendo rigurosamente con las medidas de seguridad ordenadas por la Constitución Política, la ley y la jurisprudencia, a fin de restringir el acceso a la información a personal no autorizado.

Una vez realizado el pago al o los beneficiarios, la Unidad centralizadora de gastos reservados reportará con radiograma al CEDE2 la realización del pago (Modelo del radiograma Anexo N. 6 de este documento).

La Unidad centralizadora de gastos reservados solo generará un original del acta del pago y bajo ninguna circunstancia podrá expedir copias al o los beneficiarios, a su apoderado, a la Unidad solicitante o al CEDE2; lo anterior como medida de protección de la identidad de las fuentes.

## J. Archivo de documentos del trámite y pago de recompensas

1. En atención a que el expediente de recompensas, es conformado por copias de documentos que reposan en los archivos de las áreas de inteligencia, de operaciones y en los despachos judiciales, sometidos a reserva legal, sólo se consolidará un (1) ejemplar en forma física, con todos los documentos del trámite aportado y generado por las Unidades que intervinieron en el proceso, en cual quedará bajo la responsabilidad y custodia del CEDE2.
2. Las Unidades que intervinieron en el proceso podrán contar con una copia digitalizada de los documentos manejados, como soporte de las actividades realizadas para trámite, verificación y valoración.

#### IV. Instrucciones para el trámite de recursos para el pago de información.

Las Unidades y Áreas de Inteligencia y Contrainteligencia podrán solicitar al CEDE2 recursos adicionales para el pago de informaciones que no se logren cancelar con el presupuesto básico mensual asignado. En la evaluación y autorización de estas solicitudes, el CEDE2 tendrá como criterios de autorización los determinados en la Directiva Ministerial Permanente N. 02 del 16 de enero de 2019, así como los términos y requisitos establecidos en la Directiva Permanente de gastos reservados del Comando del Ejército Nacional.

En la determinación de la cuantía a pagar por parte del CEDE2 sobre el pago de informaciones solicitadas, se tendrá en cuenta la calidad de la información, (análisis sobre la utilidad de la información para el proceso de inteligencia y el proceso de operaciones, su exactitud, veracidad e impacto en la seguridad), lo que quiere decir que la evaluación se hace en forma cualitativa, razón por la cual, **por este concepto no se evaluarán**, cantidades de material incautado, destruido o los individuos neutralizados en operaciones militares, de acuerdo con las tablas determinadas en la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019 para el pago de recompensas.

Si la Unidad requiere que se evalúe el material, equipos o sustancias incautadas o individuos de diferentes niveles neutralizados, deberá hacer el trámite del recurso para el pago a la fuente como pago de recompensa.

Los ordenadores de gastos reservados delegados evaluarán y autorizarán solicitudes de recursos para pago de información cuyos montos no superan los **diez (10) SMLMV**, Los pagos de información que superen este monto, serán evaluados y autorizados por el comité central de pago de información y de recompensas de la Fuerza. En todos los casos se deberán aportar los documentos que determina el numeral IX de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019.

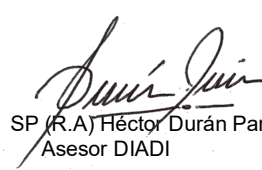
#### V. Medidas de protección de la documentación pertinente al trámite y pago de informaciones y recompensas.

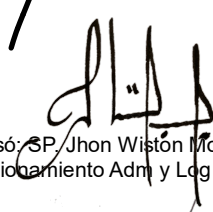
1. Remitir los documentos del expediente (Solicitud de pago informaciones o de recompensas) a la Unidad Superior y al CEDE2 en sobres de seguridad y con nivel de clasificación SECRETO o ULTRASECRETO.
2. Los archivos de expedientes y los documentos soporten de los pagos de informaciones o recompensas, deben contar con medidas especiales de seguridad, que permitan un adecuado control del acceso a la información exclusivamente por parte del personal autorizado.





3. El acceso a la documentación de pago de informaciones o de recompensas por parte de personal no autorizado deberá ser objeto del inicio de las acciones legales a que haya lugar, a fin de establecer responsabilidades en materia disciplinaria o penal.
4. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas en la “Cartilla Atención Inspecciones Judiciales a los Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia” del Ejército Nacional – JEMPP - CEDE2 de 2018, en los casos en que la Contraloría General de la República o los órganos judiciales competentes y facultados por la ley, requieran la verificación de la documentación del trámite y pago de información o de recompensas.

  
Coronel ANDRÉS QUINTERO ARIAS  
Jefe Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

  
Elaboró: SP (R.A) Héctor Durán Parra  
Asesor DIADI

  
Revisó: SP Jhon Wiston Montilla  
Direccionamiento Adm y Log DIADI

  
Vo. Bo. CR: Walter Ivan Borré T  
Director Administrativo Inteligencia y C/i

  
Revisó: DRA. Rosa Nelly Corzo  
Asesora Jurídica CEDE2

**ANEXO N. 1. MODELO DE RADIOGRAMA INFORMANDO EL INICIO DEL  
TRÁMITE DE PAGO DE RECOMPENSAS****RESTRINGIDO**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDANTE COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
(NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE)

**RADIOGRAMA**

**(XXXXX) Ciudad y fecha**

**DE : (XXXXX) SIGLA UNIDAD SOLICITANTE**

**PARA : CEDE2 – DIV – BRIGADA**

No. \_\_\_\_\_ / (XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX -\*TRD\* X  
RESPETUOSAMENTE PERMITOME INFORMAR ESE COMANDO X (UNIDAD)  
DA INICIO AL TRÁMITE PAGO DE RECOMPENSA X FUENTE SUMINISTRÓ  
INFORMACIÓN PERMITIÓ CONSOLIDACIÓN PRODUCTO DE INTELIGENCIA  
Y CONTRAINTELIGENCIA X UTILIZADO PLANEAMIENTO Y DESARROLLO  
ORDOP XXXXX ORDEN FRAGMENTARIA XXXXX X CONDUJO LOGRO  
RESULTADO OPERACIONAL PREDETERMINADO DIRECTIVA MINISTERIAL  
PERMANENTE 02 DE 2019 X REPORTADO COE MEDIANTE RADIOGRAMA  
XXXXX DE FECHA XXXXX X

Grado NOMBRES Y APELLIDOS (completos)  
Comandante Unidad solicitante

**RESTRINGIDO**

**ANEXO N. 2. MODELO OFICIO SOLICITANDO DOCUMENTOS  
OPERACIONALES PARA TRÁMITE DE PAGO DE RECOMPENSAS****RESTRINGIDO**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDANTE COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
(NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE)

Radicado No. \_\_\_\_\_/ MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-XXX-XXX-\*TRD\*

**Ciudad y fecha**

Señor Teniente Coronel  
XXXXX XXXXXX  
Comandante XXXXXX XXXXXX  
Ciudad

ASUNTO: Solicitud copia documentos para trámite pago recompensa.

De manera atenta, me permito solicitar al señor Teniente Coronel Comandante del XXXXXXXX, su autorización para que por intermedio del Oficial de Operaciones (S3) se suministre copia de los siguientes documentos generados en el planeamiento y desarrollo de la operación militar XXXXXX de fecha XXXXXXXX, así:

- Orden de operaciones N. XXX "Néxxxx".
- Orden fragmentaria N. XXXX "Saxxxxx".
- Informe de patrullaje emitido por el comandante de la compañía responsable de la operación xxxxxx.
- Radiograma de reporte al COE del resultado de la Operación XXXX de fecha XXXXX.
- Copia del documento mediante el cual se puso a disposición de autoridad judicial los siguientes XXXXXXXX XXXXX.
- Copia del acta de destrucción en el área de operaciones de los XXXXX incautados, generada por el grupo EXDE.

Lo anterior, con el propósito de consolidar el expediente que corresponde a la solicitud del pago de la recompensa a la fuente que suministró la información que permitió la consolidación del producto de inteligencia empleado en el planeamiento y desarrollo de la citada Operación Militar.

En atención a los términos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente N. 02 del 16 de enero de 2019, se solicita que ésta información sea entregada con oficio dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores a la fecha de recibo de la presente solicitud.

Cordialmente,

XXXXXXXXXX XXXXXX  
Oficial de Inteligencia S2 Batallón XXXXX

**ANEXO N. 3. MODELO OFICIO SOLICITANDO DOCUMENTOS DE ACTOS URGENTES Y EXPERTICIO TÉCNICO A LA AUTORIDAD JUDICIAL****RESTRINGIDO**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDANTE COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
(NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE)

Radicado No. \_\_\_\_\_/ MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-XXX-XXX-\*TRD

**Ciudad y fecha**

Doctor  
FISCAL XX ESPECIALIZADO  
Ciudad

**ASUNTO:** Solicitud copia documentos actos urgentes.

De manera atenta, me permito solicitar su valiosa colaboración en el sentido de autorizar el suministro de las copias de los documentos que a continuación se relacionan, generados durante el procedimiento de judicialización del resultado operacional, que se registró el día XX en el sitio XXXXX por parte de tropas del Batallón XXXXX en desarrollo de la operación militar XXXXXX de fecha XXXXXXX y que, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 906 de 2004, correspondió a ese despacho, a saber:

- Copia del Acta de levantamiento de XXXXXXXX XXXXXX causados en desarrollo de la operación.
- Copia de la tarjeta de Necropsia de XXXXXXXX XXXXXX causado en desarrollo de la operación.
- Copias de los resultados de los análisis de laboratorio practicado a las muestras de las sustancias incautadas en desarrollo de la citada operación militar, así como del material encontrado e incautado al momento de la operación XXXXX.

(Relacionar otros documentos que sean requeridos de acuerdo al Anexo N. 1 de la Directiva Ministerial Permanente N. 02 de 2019)

Lo anterior, con el propósito de anexarlos como soporte al legajo de la solicitud de pago de la recompensa a la fuente que suministró la información que permitió la consolidación del producto de inteligencia empleado en el planeamiento y desarrollo de la citada operación militar, guardando la reserva sumarial, en los términos establecidos en la Ley 906 de 2014.

**2021** FORTALECIMIENTO  
DE LA VOCACIÓN MILITAR.  
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 54 No 26-25 Edif Ejército Oficina 304 Bogotá, D.C.  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)  
[criptografiae2@imi.mil.co](mailto:criptografiae2@imi.mil.co)



**RESTRINGIDO**

Como quiera que para el trámite mencionado existe un término perentorio establecido en la Directiva Permanente N. 02 de 2019 del Ministerio de Defensa Nacional - **“SECRETO”** - “Política ministerial que define criterios para el pago de recompensas y pago de información en actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal”, se requiere que el trámite de la presente solicitud se de en el menor tiempo posible, toda vez que el incumplimiento a la citada Directiva genera acciones legales en contra de las entidades del Estado y de los funcionarios intervinientes.

Cordialmente,

XXXXXXXXXX XXXXXX  
Comandante Batallón XXXXX

**RESTRINGIDO**

**ANEXO N. 4. MODELO OFICIO REMITIENDO LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA RECOMPENSA A LA UNIDAD OPERATIVA MENOR.****SECRETO**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDANTE COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
(NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE)

Radicado No. \_\_\_\_\_/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-XXX-XXX-\*TRD

**Ciudad y fecha**

Señor Brigadier General  
XXXXX XXXXXX  
Comandante Brigada XXXXXX  
Ciudad

ASUNTO: Envío documentación trámite recompensa.

De manera atenta, me permito enviar al señor Brigadier General Comandante de la XXXXX Brigada, el expediente con los documentos requeridos para el trámite del pago de recompensas a la fuente que suministró la información que permitió la consolidación del producto de inteligencia empleado en el planeamiento de la ORDOP XXXXX FRAGMENTARIA XXXXX, la cual arrojó como resultado la incautación de un XXXXXXXXXX para el procesamiento de clorhidrato de cocaína, el día XXX, en la vereda XXXXX, jurisdicción del municipio XXXXX.

Lo anterior, con el propósito de que sea efectuada la verificación de la documentación por parte del Oficial de Inteligencia (B2) y se emita el apoyo respectivo para dar trámite ante el Comando de la XXXXX División, a fin de que a su vez sea evaluada y valorada por parte del Comité Regional de Recompensas.

De conformidad con los términos establecidos en la Directiva Permanente N. 02 de 2019 del Ministerio de Defensa Nacional - **“SECRETO”** - “Política ministerial que define criterios para el pago de recompensas y pago de información en actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal”, para la consolidación del expediente de la solicitud del pago de la recompensa, se solicita que la verificación de la documentación y trámite ante la Unidad

Operativa Mayor, sea realizada por el personal designado del área de Inteligencia dentro de los diez (10) días hábiles posterior a la fecha de recibo de la presente solicitud.

La fuente fue objeto de un pago previo por el concepto de “pago de información” por un valor de \$1.000.000,00, según acta N. XXXX de fecha XXXXXX, la cual se anexa al folio XX del expediente.

Cordialmente,

XXXXXXXXXX XXXXXX  
Comandante Batallón XXXXX

Anexo: Lo enunciado en xxxxx (00) folios útiles.



**ANEXO N. 5. MODELO OFICIO REMITIENDO LOS DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA RECOMPENSA AL COMITÉ CENTRAL DE EVALUACIÓN DE PAGO DE INFORMACIONES Y RECOMPENSAS DE LA FUERZA (CEDE2)****SECRETO**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDANTE COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
(NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE)

Radicado No. \_\_\_\_\_/ MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-XXX-XXX-\*TRD

**Ciudad y fecha**

Señor Coronel  
XXXXX XXXXX XXXXXX  
Jefe Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia  
Bogotá D.C

ASUNTO: Envío documentación trámite recompensa.

De manera atenta, me permito enviar anexo al presente, el expediente de los documentos exigidos como requisito para el trámite de pago de recompensas a la fuente que suministró la información que permitió la consolidación del producto de inteligencia empleado en el planeamiento de la ORDOP XXXXX, fragmentaria XXXXX, la cual arrojó como resultado la incautación de un XXXXXXXXX para el procesamiento de clorhidrato de cocaína, el día XXX en la vereda XXXXX, jurisdicción del municipio XXXXX, adelantada por tropas del Batallón XXXXX.

La documentación que acompaña la presente solicitud, fue verificada por el Comité Regional de Recompensas de la Unidad Operativa Mayor, en atención a los requisitos señalados en la Directiva Ministerial N. 02 de 2019, razón por la cual la cuantía a solicitar fue objeto de valoración, según acta N. XXXX de fecha XXXX, anexa al folio XX.

La solicitud fue objeto de una evaluación preliminar por un valor de **xxxxxxxx millones de pesos (\$ XX.000.000,00) moneda corriente**, para el pago de la recompensa a la fuente, por lo que se solicita la evaluación y autorización de la cuantía a pagar a la fuente por parte del Comité Central de Evaluación de Pago de Informaciones y Recompensas de la Fuerza.

La fuente recibió un pago previo por el concepto de “pago de información” por un valor de \$1.000.000,00, según acta No. XXXX de fecha XXXXXX, la cual se anexa copia al folio XX del expediente.

Cordialmente,

XXXXXXXXXX XXXXXX  
Comandante División XXXXX

Anexo: Expediente de la solicitud del pago de recompensa ORDOP XXXX el cual consta de XX folios y hoja de inventario documental.

**ANEXO N. 6. MODELO DE RADIOGRAMA INFORMANDO EL PAGO DE LA RECOMPENSA****RESTRINGIDO**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDANTE COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
(NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE)

**RADIOGRAMA**

**(XXXXX) Ciudad y fecha**

**DE : (XXXXX) SIGLA UNIDAD PRODUCTORA**

**PARA : CEDE2**

No. \_\_\_\_\_ / (XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX -\*TRD\* X  
COMEDIDAMENTE PERMITOME INFORMAR ESE COMANDO X DÍA  
DD/MM/AA FUE REALIZADO PAGO RECOMPENSA FUENTE IDENTIFICADA  
CC NR \*\*\*\*\*3456 X CORRESPONDIENTE ORDOP XXXXX ORDEN  
FRAGMENTARIA XXXXX X VALOR \$50.000.000,00 X ACUERDO ACTA PAGO  
RECOMPENSA No XXXX DE FECHA XXXXX X CUMPLIENDO  
INSTRUCCIONES EMITIDAS DIRECTIVA PERMANENTE 000112 DE 2019 X

Grado NOMBRES Y APELLIDOS (completos)  
Comandante (Unidad Centralizadora gastos reservados)

**RESTRINGIDO**

## ANEXO N. 7. NOTAS SOBRE EL CONSENTIMIENTO O NO DEL REGISTRO FÍLMICO

Modelo de la anotación en el ítem 6 del acta de pago de la recompensa, cuando la fuente da el consentimiento para la realización del registro fílmico o fotográfico.

### 6. OBSERVACIONES.

...

Con la firma de la presente acta yo, XXXXXX XXXXXXXX identificado con la cedula de ciudadanía No. XXXXX de XXXXX, beneficiario del pago de la recompensa, en pleno uso de mis facultades físicas, mentales, legales e intelectuales, dejo constancia que de manera voluntaria autorice a la XXXXX División, para que realizara el registro fílmico de rigor del momento de la reunión del pago de la recompensa, posterior a que el Oficial de Inteligencia de la Unidad me pidiera el consentimiento para realizar el registro fílmico o fotográfico, dándome a conocer mis derechos de autorizar o no la filmación, así como las medidas de seguridad que se aplicarán al material fílmico, por ostentar con clasificación de seguridad SECRETO, establecidas en la Ley 1621 de 2013, art. 33 y ss, para garantizar que su consulta solo sea permitida a funcionarios autorizados por mandato legal o en ejercicio del control fiscal o control interno de la institución.

Modelo de la anotación cuando la fuente NO da el consentimiento para la realización del registro fílmico o fotográfico.

### 6. OBSERVACIONES.

...

Con la firma de la presente acta yo, XXXXXX XXXXXXXX identificado con la cedula de ciudadanía No. XXXXX de XXXXX, beneficiario del pago de la recompensa, dejo constancia que NO autorizo para que la XXXX División, efectuara el registro fílmico de rigor o toma de fotografías del momento de la reunión del pago de la recompensa, argumentando la preservación de mis derechos fundamentales consagrados en los artículos 11, 13 y 15 de la Constitución Política y demás normas complementarias; posterior a que el Oficial de Inteligencia de la Unidad, me solicitara el consentimiento de permitir la filmación, y me indicara las medidas de seguridad que se aplicarían al material fílmico, por ostentar la clasificación de seguridad SECRETO, establecidas en la Ley 1621 de 2013, art. 33 y ss, para garantizar que su consulta solo sea permitida a funcionarios autorizado por mandato legal o en ejercicio del control fiscal o control interno de la institución.

En tal virtud, la Unidad Operativa Mayor procedió a la efectuar del pago de la recompensa sin la realización de registro fílmico o fotográfico del momento de la realización del pago.