



# 2020

JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANES Y POLITICAS  
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA

BOLETIN No 2020-206-0105933-2

FECHA 08 de Mayo de 2020

## INTERROGANTES DE GASTOS RESERVADOS

*Interrogantes en el desarrollo de las actividades de planeación, ordenación, ejecución y justificación de recursos de gastos reservados se hacen las siguientes precisiones:*

### PAGOS DE INFORMACIÓN O DE RECOMPENSAS

1

**INTERROGANTE:** La Directiva Ministerial Permanente 02 de 2019 en la definición de pago de información, no especifica el tipo de la fuente humana, ejemplo: si es nacional o extranjero, si es casual o permanente, entre otros. ¿Esta falta de claridad puede excluir algún tipo de fuente?

**CONCEPTO:**

Con excepción de los menores de edad, la Directiva Ministerial Permanente 02 de 2019 en la definición de pago de información, no hace condicionamientos sobre las fuentes humanas; por consiguiente, el tipo de fuente NO es excluyente. Lo fundamental es la calidad de la información. (exactitud, utilidad y oportunidad).

2

**INTERROGANTE:** ¿En el trámite de recompensas, ¿quién es el responsable de subsanar observaciones emitidas durante la revisión del expediente por los comités?

**CONCEPTO:**

La responsabilidad de las correcciones emitidas por los comités de evaluación de recompensas, es la Unidad o Área de inteligencia y contrainteligencia, solicitante del pago, por lo que debe:

**Gestionar** ante el comandante de la Unidad o el jefe del área responsable de la generación del documento observado, las aclaraciones a lugar solicitada por el comité de evaluación de recompensas.

**Recomendación:** Dar traslado por competencia del requerimiento emitido y del término fijado para la respuesta.

Si no se obtiene respuesta, solicitar en forma respetuosa la intervención del comandante de la Unidad superior.

**NOTA:** Bajo ninguna circunstancia se deberá rehacer, modificar o enmendar documentos ya emitidos que fueron objeto de observaciones.

### GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA

3

**INTERROGANTE:** ¿en la adquisición de bienes, los términos “indispensables o imprescindibles para el cumplimiento de la misión” hace referencia a?

**CONCEPTO:**

**Indispensable e imprescindibles** son principios que debe tener en cuenta el ordenador de gastos reservados para tomar la decisión de autorizar o no la compra de un bien o un servicio. En concordancia con el numeral 4.6 del Artículo 4° de la Ley 1219 de 2008, podemos precisarlos de la siguiente forma:

**Indispensable** condición que establece que el bien es necesario o de vital importancia para el cumplimiento de la misión.



# 2020

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

4

**Imprescindible**, condición que indica que el bien solicitado es tan necesario que no se puede prescindir de él, o que si no se compra no se puede cumplir o se coloca en riesgo el cumplimiento de la misión, aspecto decisivo en la autorización de la compra por parte del ordenador de gastos reservados.

1. **INTERROGANTE:** ¿Pueden financiarse con gastos reservados, actividades de capacitación y orientación sobre procedimientos de inteligencia y contrainteligencia?

**CONCEPTO:** SI. la **Directiva Permanente 000112 de 2019** en el numeral II, literal C, inciso 2, definición de “Gastos en actividades de inteligencia y de contrainteligencia” contempla: Podrán financiarse, los “programas de formación y capacitación del personal de inteligencia y contrainteligencia” que establece el artículo 2.2.3.11.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa 1070 de 2015, en temas inherentes con la función de inteligencia y de contrainteligencia... “

Por ser ésta una actividad de inteligencia, la reglamentación permite financiar programas de capacitación sobre temas relacionados con la doctrina de inteligencia y contrainteligencia (Manuales, procedimientos, directivas y planes de inteligencia y contrainteligencia).

5

- INTERROGANTE:** Existen dudas en el procedimiento para llevar a cabo un proceso de contratación bajo la regulación de la ley 1219 de 2008.

**CONCEPTO:** *En materia de contratación de bienes y servicios con gastos reservados, la Directiva Permanente 00112 de 2019, desarrolla los siguientes aspectos de conformidad con lo establecido en la Ley 1219 de 2008:*

1. *Las adquisiciones de bienes o de servicios bajo el procedimiento especial, Ley 1219/2008, se hace en la Unidad centralizadora, previo concepto del ordenador delegado.*
2. *El procedimiento especial de contratación, se soportará con los siguientes documentos:*
  - a. Estudio sucinto de la necesidad. Anexa formato e instructivo.
  - b. Autorización del ordenador. Anexa formato e instructivo.
  - c. Comprobante de egreso. Anexa formato e instructivo.
  - d. Contrato escrito. Anexa formato e instructivo.
  - e. Factura comercial o cuenta de cobro.
  - f. Acta de recibo a satisfacción del bien o servicio.
  - g. Acta de asignación del bien.



**2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

3. Adquirido el bien, se deberá asignar con acta al responsable de la operación o misión (control administrativo).
4. Los bienes devolutivos, serán incorporados a inventarios, al término de la ORDOP o misión, siempre y cuando sean recuperables.
5. El CEDE2 realiza el procedimiento de alta del bien, previo cumplimiento de requisitos del numeral **II-C-2-d** de la Directiva Permanente 000112 de 2019.



**INTERROGANTE:** Las matrices de control de gastos reservados, no están delimitadas para ser aplicadas en cada uno de los niveles: Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica.

Las matrices de control fueron diseñadas para la verificación del procedimiento en las unidades centralizadoras de gastos reservados, posterior a la consolidación de las cuentas. Los responsables de este control son el CEDE2, el CAIMI y el CACIM según se define en el **numeral VI, literal 6** de la **Directiva Permanente 00112 de 2019**, para este control se establece que:

- CONCEPTO:**
- a. Debe ser debidamente planeado.
  - b. Debe cumplir unos criterios de verificación.
  - c. Se realiza a todas las actividades del procedimiento (planeación, ordenación, ejecución, justificación y control).
  - d. Emplear las listas de verificación definidas en la Directiva.
  - e. Generar el acta de resultados de la verificación, la cual conlleva a que el responsable del procedimiento asuma unos compromisos de mejora y se informe el cumplimiento de los mismos en los formatos definidos.

**La actividad 7 y 11 del flujograma del procedimiento de gastos reservados**, corresponde a un control simultáneo que es responsabilidad de cada unidad centralizadora de gastos reservados, (Oficial C8, B4 y al Suboficial Gastos Reservados en unidades de inteligencia y contrainteligencia, y los oficiales de inteligencia D2, F2, C2 y el Suboficial Gestión Administrativa en las Divisiones FUDRA, CEC y CEO). La finalidad es verificar si los soportes de pagos y gastos cumplen los requisitos de legalidad y de conexidad.

Teniendo en cuenta que este control es simultáneo, por cuanto el control de los soportes de pagos se hace previo a la realización del pago a la fuente y el de soportes de gastos, se hace previo a la consolidación de la cuenta, el funcionario responsable del control, podrá generar un reporte, para dar a conocer a su comandante **la problemática presentada y la acción correctiva realizada** por los responsables de la ORDOP o misión, ante un incumplimiento de los requisitos de legalidad y conexidad en documentos verificados.



**2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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

7

**INTERROGANTE:** La Directiva Permanente 000112 no reglamenta un formato ni instructivo para generar el informe de gestión semestral de gastos reservados.

**CONCEPTO:**

No se consideró necesario reglamentar un formato para generar el informe de gestión semestral de gastos reservados, por cuanto este es consolidado finalmente en la Inspección General, no obstante, la Directiva Permanente 000112 de 2019, estable los requerimientos que debe desarrollar, así:

- a. Recursos de gastos reservados recibidos y ejecutados en el periodo semestral, indicando los conceptos del gasto y valores de ejecución.
- b. Mecanismos de control desarrollados en el periodo objeto de la verificación y resultados.
- c. Gestión de las actividades de inteligencia, basada en los indicadores de gestión del plan de acción estratégico emitido por el CEDE5, así como los requerimientos de inteligencia y contrainteligencia establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 2013.
- d. Principales resultados obtenidos con los gastos reservados.
- e. Análisis sobre el impacto del empleo de recursos frente a la gestión de las unidades y áreas de inteligencia y contrainteligencia.



Coronel GERSON ENRIQUE CORTES CARO  
Jefe del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

Elaboró: AS Hector Parra Duran  
Asesor Gastos Reservados

Revisó: SV Jhon Wiston Montilla Najar  
Suboficial Direccionamiento Administrativo Y Logístico

Vo.Bo: CR Walter Iván Borre Troncoso  
Director De Dirección Administrativa De Inteligencia Y Contraint



**2020** AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR  
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

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