### FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL



| PROCEDIMI  | ENTO                    | • |  |  |
|--|-------------------------|---|--|--|
| GASTOS RESERVADOS  |                         |   |  |  |
| MACROPROCESO: Inteligence  | ia y Contrainteligencia |   |  |  |
| PROCESO: Producción de Inteligencia y Contrainteligencia Militar |                         |   |  |  |
| Foobs do Número do   |                         |   |  |  |

**Código:** P-JEMPP-CEDE2-189

Versión: 3

Fecha de emisión: 2023-01-18

Número de Páginas: 45

| Elaboró 👵 🔠  | Revisó 🚆 💮 | Probo  |
|--|------------|--|
| SP. WILSON DE JESÚS<br>SANCHEZ SANMARTÍN<br>Suboricial Direccionamient<br>Administrativo y Logístico |            | R! FRANKLIN<br>GUIOVANNI<br>VALBUENA YATE<br>Jefe del Deriartamento de<br>Intel Jencia y<br>Contrainteligencia |

Pág. 2 de 76

### **Control de Actualizaciones**

| Actualizacionea la Actualizacionea la Actualizacione No. | Minima de la constanta de la c | PECHASE    |
|--|--|------------|
| 1  | Propuesta Procedimiento inicial  Se incorpora el término Sistema de Inteligencia y Contrainteligencia SICIE  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  Se determinan las responsabilidades del control en el funcionario responsable de la Orden de Operaciones (ORDOP) y Misión de trabajo de inteligencia.  Se modifica el termino Oficial G2 por Oficial de inteligencia D2  Se incorporan las definiciones de pago de informaciones y pago de recompensas estipuladas en la Directiva Ministerial 02 de 16 de enero de 2019  Se modifica el concepto de gastos de cobertura por gastos de identidad de cobertura  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.  | 2017-05-30 |
| 2  | Se incorporó el numeral 6 "Productos del procedimiento" donde se relacional en forma cronológica los 23 formatos del procedimiento.  | 2020-04-29 |
| 3  | 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.   | 2023-01-18 |

| Actualizaciona la liversión Na | Se unifican las siguientes definiciones: La definición de acta de pago de información y acta de pago de recompensa quedando unificada en una sola, denominada acta de pago a la fuente humana. Relación de gastos y el Informe de gastos, quedando unificada en una sola definición denominada Informe o relación de gastos ORDOP-misión. Acta programación de gastos reservados, se hacen ajustes Gastos en actividades de inteligencia y de  |            |
|--------------------------------|--|------------|
| 3                              | contrainteligencia se hacen ajustes de forma para simplificar el concepto.  Se crean las siguientes definiciones:  De conformidad con la reglamentación establecida en la Ley 1219 de 2008, Directiva Permanente 000112 de 2019 se crean en el procedimiento de gastos reservados las siguientes definiciones:  ✓ Acta de evaluación comité de recompensas e información.  ✓ Autorización contratación Ley 1219/2008   | 2023-01-18 |
|                                | <ul> <li>✓ Contrato con cargo a gastos reservados.</li> <li>✓ Informe de verificación.</li> <li>✓ Justificación de los pagos y gastos con el rubro presupuestal gastos reservados</li> <li>✓ Compromisos de mejora.</li> <li>✓ Matriz de verificación mecanismos de control gastos reservados</li> <li>✓ Estudio sucinto de la necesidad</li> <li>✓ Gastos para la manutención de fuentes humanas.</li> <li>✓ Comunicación del trámite recompensa a la fuente humana.</li> <li>✓ Sistema integrado de gastos reservados (SIGAR)</li> </ul> |            |
|                                | Se actualizó el flujograma del procedimiento, se caracterizaron cinco flujogramas para el desarrollo del procedimiento de gastos reservados, así:  ✓ Flujograma programación, distribución y registro contable gastos reservados.  ✓ Flujograma trámite y pago de informaciones.  ✓ Flujograma trámite y pago de recompensas   |            |

|  | Gastos Reservados                                | Pág. 4      | de 76                 |
|--|--|-------------|-----------------------|
| <b>√</b>                                 | Flujograma gastos en actividades de intelig      | encia       |                       |
| Actualización a la se version No 1 3 1 1 |  |             | Anguarde :<br>Emisjon |
| <b>▼</b>                                 | Flujograma gastos de protección                  |             |                       |
|  | Flujograma contratación con gastos reserva       | ados        |                       |
| 1  | e crean los siguientes formatos:                 |             |                       |
| <b>√</b>                                 | Comunicación inicio trámite recompensa a humana  | la fuente   |                       |
| ✓  | Acta de comité de recompensas e informac         | ión.        |                       |
| ✓  | Autorización contratación Ley 1219/2008          |             |                       |
| <b>✓</b>                                 | Informe de verificación solicitudes adicionales. | recursos    |                       |
| <b>✓</b>                                 | Informe de verificación gastos reservados.       |             |                       |
| 1  | Compromisos de mejora.                           |             |                       |
| l l                                      | Matriz de evaluación mecanismos de contro        | ol gastos i |                       |
| -  | reservado.                                       |             |                       |
| S  | e actualizan los siguientes formatos:            |             |                       |
| 1  | Acta de programación gastos reservados           |             |                       |
|  | Solicitud recursos gastos reservados             |             |                       |
| 1  | Autorización recurso adicional gastos res        | ervados,    |                       |
|  |  | orización   |                       |
| 3  | transferencias gastos reservados, por c          | uanto la    | 2023-01-18            |
|  | competencia para evaluar requerimientos d        |             |                       |
|  | reservados es del ordenador delegado, el         | _           | j                     |
|  | solo evaluará pagos de información cuyos         | montos      |                       |
|  | sea superior a los 10 SMLMV y pa                 | agos de     |                       |
|  | recompensas, y estas evaluaciones                | quedan      |                       |
|  | contempladas en las actas de evaluación de       | el comité   |                       |
|  | de recompensas.                                  |             |                       |
| ✓  | Relación de gastos y el Informe de gastos, s     | se unifica  |                       |
|  | en un solo formato denominado Informe o          | relación    |                       |
|  | de gastos ORDOP-misión, por cuanto su o          | ontenido    |                       |
|  | es muy similar.                                  |             |                       |
| ✓  | Informe consolidado de ejecución mensua          | al gastos   |                       |
|  | reservados.                                      | -           |                       |
| S  | e eliminan los siguientes formatos:              |             |                       |
| ✓  | Informe ejecutivo de resultados, en su reem      | nplazo se   |                       |
|  | crea el formato de informe de cumplim            | •           |                       |
|  | misión del procedimiento de planeami             | ento de     |                       |
|  | inteligencia.                                    |             |                       |

Pág. 5 de 76

|                                | Custos iteservados i ag. o   |                                  |
|--------------------------------|--|----------------------------------|
|                                | ✓ Informe control erogaciones causadas en ORDOP<br>y/o Misión de trabajo, en el SIGAR se procesará y<br>se generará como estadística con la misma<br>información en documento exportable en EXCEL.   |                                  |
| Actualización a la versión No. | Actualización realizada  | Mechade<br><sub>Re</sub> emisión |
| 3                              | <ul> <li>✓ Informe detallado por comprobantes, conceptos y valores ejecutados gastos reservados en el SIGAR se procesará y se generará esta información como estadística mediante la generación del documento con la misma información en formato EXCEL.</li> <li>✓ Informe de gastos ORDP/misión, por cuanto se unifica con el formato Informe o relación de gastos.</li> <li>Productos del procedimiento: se establecen dos nuevos productos del procedimiento así:</li> <li>✓ Informe de ejecución de gastos reservados</li> <li>✓ Cuenta fiscal de gastos reservados.</li> <li>Estos productos se adicionan a la cuenta mensual de gastos reservados, para un total de tres (03) productos.</li> </ul> | 2023-01-18                       |

Pág. 6 de 76

### **CONTENIDO**

| 1. OBJETIVO:  | 7          |
|---|------------|
| 2. ALCANCE:   | 7          |
| 3. CONTROL:   | 7          |
| 4. DEFINICIONES:  | 11         |
| 5. FLUJOGRAMA PROGRAMACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO CONTA   | BLE        |
| GASTOS RESERVADOS   | 22         |
| 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         |
| 5.4 FLUJOGRAMA DE PROTECCIÓN:                               | 37         |
| 5.5 FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN CON GASTOS RESERVADOS:          | 40         |
| 6. PRODUCTOS DEL PROCEDIM IENTO:                            | 44         |
| 7. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:                            | 44         |
| 8. NORMATIVIDAD APLICABLE:                                  | 45         |
| 9. ANEXOS:  | <b>4</b> 6 |

Pág. 7 de 76

#### 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 Contrainteligencia del Ejército Nacional (Unidades, Dependencias y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia).

#### 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 Contrainteligencia y culmina con la consolidación y rendición de la cuenta fiscal de gastos reservados que hace el Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2), al Comando Financiero y Presupuestal del Ejército.

Este procedimiento aplica para todas las Unidades, Dependientas y Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia 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.

#### CONTROL:

Inspección General del Ejército (CEIGE), inspecciona las actividades de inteligencia y contrainteligencia 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 contrainteligencia 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 Contrainteligencia (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).

#### **Gastos Reservados**

Pág. 8 de 76

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

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,

#### **Gastos Reservados**

Pág. 9 de 76

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).

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.

#### **Gastos Reservados**

Pág. 10 de 76

**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 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 humana<sup>2</sup>: 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 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 reservados<sup>3</sup>: Acto administrativo mediante el cual el ordenador de gastos reservados del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia 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 contrainteligencia 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, contrainteligencia y Unidades del escalón táctico (Divisiones, Brigadas y Batallones o sus unidades equivalentes).

Autorización contratación Ley 1219/2008<sup>4</sup>: 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 8° de la Ley 890 de 2004.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Definición generada por el CEDE2 - Mesa de trabajo DIADI, DIPEI, Evaluación y Seguimiento, Asesoría Jurídica.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> lbid. p.10.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Ibíd, p.10.

<sup>4</sup> lbíd. p.10

#### **Gastos Reservados**

Pág. 12 de 76

Autorización de pagos y gastos<sup>5</sup>: documento en el cual el ordenador de gastos reservados delegado, en cada unidad centralizadora, registra los recursos autorizados para financiar actividades de inteligencia y contrainteligencia, por los conceptos del gasto (Gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia 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 Contrainteligencia; 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 Contrainteligencia del Ejército.

Libro Auxiliar de bancos<sup>6</sup>: 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 Contrainteligencia del Ejército<sup>7</sup>: en 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 Contrainteligencia, acatando los requisitos técnicos, términos y criterios de evaluación emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional mediante directiva vigente.

Comité regional de recompensas<sup>8</sup>: es el grupo de servidores públicos designados mediante acto administrativo en el escalón División, CAIMI, CACIM, Fuerzas de Despliegue Rápido (FUDRA), Comando Especifico del Caguán (CEC), Comando Especifico del Oriente (CEO) y Comando Especial Estratégico del Ejército (COEEJ),

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Definición generada por la mesa de trabajo financiera del CREi SEA

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Ibíd, p.10

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> 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. <sup>8</sup> Ibíd. P. 11

#### **Gastos Reservados**

Pág. 13 de 76

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 egreso<sup>9</sup>: 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 mejora<sup>10</sup>: 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.

Comunicación de inicio del trámite recompensa a fuente humana<sup>11</sup>: 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 reservados<sup>12</sup>. 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.

<sup>9</sup> ABC Financiero

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Ibíd. P. 10

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> lbíd, p.10

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Ibíd. p.10

Pág. 14 de 76

Cuenta fiscal de gastos reservados<sup>13</sup>. Es el informe contable generado por el CEDE2 que muestra la situación financiera y económica del recurso de gastos reservados asignado 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 Contrato<sup>14</sup>. en 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 2° 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 reservados**<sup>15</sup>: 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 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 necesidad<sup>16</sup>: 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

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Ibíd. p.10

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> Ley 1219 del 16 de julio de 2008. Por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados.

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup> lbíd. p.11

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup> Ibíd. p.11

#### Gastos Reservados

Pág. 15 de 76

Factura de venta<sup>17</sup>: 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 reservados<sup>18</sup>: 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 contrainteligencia<sup>19</sup>: corresponde a los recursos asignados a los participantes en misiones de trabajo de inteligencia y contrainteligencia, para su sostenimiento básico durante el lapso de la ORDOP o misión, requeridos en la financiación de gastos básicos diarios de alimentación, hospedaje, transporte urbano, parqueadero y comunicaciones. Se incluyen en el valor total asignado, los gastos que se generen por la consignación o giro de los dineros de apoyo, en los sitios donde se desarrollan las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Gastos de identidad de cobertura<sup>20</sup>: 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.

Gastos de protección para personal que desarrolla actividades de inteligencia y contrainteligencia<sup>21</sup>: 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

<sup>&</sup>lt;sup>17</sup> 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.

<sup>&</sup>lt;sup>18</sup> lbíd. p.11

<sup>&</sup>lt;sup>19</sup> Ibíd. p.11.

<sup>&</sup>lt;sup>20</sup> Ibíd. p.11

<sup>&</sup>lt;sup>21</sup> lbíd. p.11

#### Gastos Reservados

Pág. 16 de 76

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 contrainteligencia<sup>22</sup>: 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 contrainteligencia<sup>23</sup>; para desempeñar la misión encomendada a los Centros de Protección de Datos de Inteligencia y Contrainteligencia<sup>24</sup>, para adelantar las actividades de colaboración y cooperación<sup>25</sup>, 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)<sup>26</sup>, que demandan de recursos de gastos reservados para su desarrollo.

Podrán financiarse, programas de formación, capacitación, instrucción, orientación, articulación y planes generales a los servidores públicos que desarrollan la función de inteligencia y contrainteligencia<sup>27</sup>, 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 humanas<sup>28</sup>: 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.

<sup>&</sup>lt;sup>22</sup> Ibíd. p.11.

<sup>&</sup>lt;sup>23</sup> 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.

<sup>&</sup>lt;sup>24</sup> Artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley 1621 de 2013

<sup>&</sup>lt;sup>25</sup> Artículos 42, 43 y 44 de la Ley 1621 de 2013

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.
 Artículo 2.2.3.11.1. del Decreto 1070 de 2015

<sup>&</sup>lt;sup>28</sup> Ibíd. p. 11.

#### **Gastos Reservados**

Pág. 17 de 76

Gastos reservados<sup>29</sup>: 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 reservados<sup>30</sup>: 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 reservados<sup>31</sup>. Son los documentos que soportan la ejecución de gastos reservados en las Unidades centralizadoras de gastos reservados durante un periodo 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 reservados<sup>32</sup>: 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.

<sup>&</sup>lt;sup>29</sup> Ley 1097 del 02 de noviembre de 2006. Por la cual se regulan los gastos reservados.

<sup>30</sup> lbíd. p.10

<sup>31</sup> lbíd, p.10

<sup>32</sup> lbíd. p.10

#### **Gastos Reservados**

Pág. 18 de 76

Informe de verificación<sup>33</sup>: 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.

**Informe o relación de gastos ORDOP-misión**<sup>34</sup>: 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 reservados<sup>35</sup>: 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 reservado<sup>36</sup>: instrumento de verificación cualitativo y cuantitativo del cumplimiento de los mecanismos de control definidos para el rubro de gastos reservados.

Pago de información<sup>37</sup>: 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 o externas contra la vigencia del régimen democrático, el régimen constitucional y legal, la seguridad y defensa nacional.

<sup>&</sup>lt;sup>33</sup> lbíd. p. 10.

<sup>&</sup>lt;sup>34</sup> Ibíd. p. 16

<sup>&</sup>lt;sup>35</sup> Ibíd. p. 11.

<sup>36</sup> lbid. p. 10

<sup>&</sup>lt;sup>37</sup> 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.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL

#### **Gastos Reservados**

Pág. 19 de 76

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 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".

<sup>&</sup>lt;sup>38</sup> Ibíd., p. 18

Pág. 20 de 76

**Plan de inversión gastos reservados**<sup>39</sup>: 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 básicos<sup>40</sup>: 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)<sup>41</sup>. 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.

**Solicitud de Recursos**<sup>42</sup>: 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.

Soportes de Gastos Reservados<sup>43</sup>: 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 reservados.

Tarifa diaria autorizada<sup>44</sup>: corresponde al monto autorizado por el CEDE2 por el concepto de gastos básicos para el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia. Emitida esta regulación se dará a conocer a las Unidades

<sup>&</sup>lt;sup>39</sup> Ibid. p. 11

<sup>&</sup>lt;sup>40</sup> Ibíd. p. 11

<sup>&</sup>lt;sup>41</sup> Ibíd. p. 10

<sup>&</sup>lt;sup>42</sup> Ibíd. p. 11

<sup>&</sup>lt;sup>43</sup> Ibíd. p. 11

<sup>&</sup>lt;sup>44</sup> lbíd. p. 11

#### **Gastos Reservados**

Pág. 21 de 76

centralizadoras de gastos reservados para su aplicación en todas las Unidades de Inteligencia y Contrainteligencia y Áreas de Inteligencia (D2, B2, F2, C2 o S2).

El ordenador delegado de gastos reservados atendiendo el principio de necesidad, proporcionalidad, y la disponibilidad presupuestal, 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.

### **Gastos Reservados**

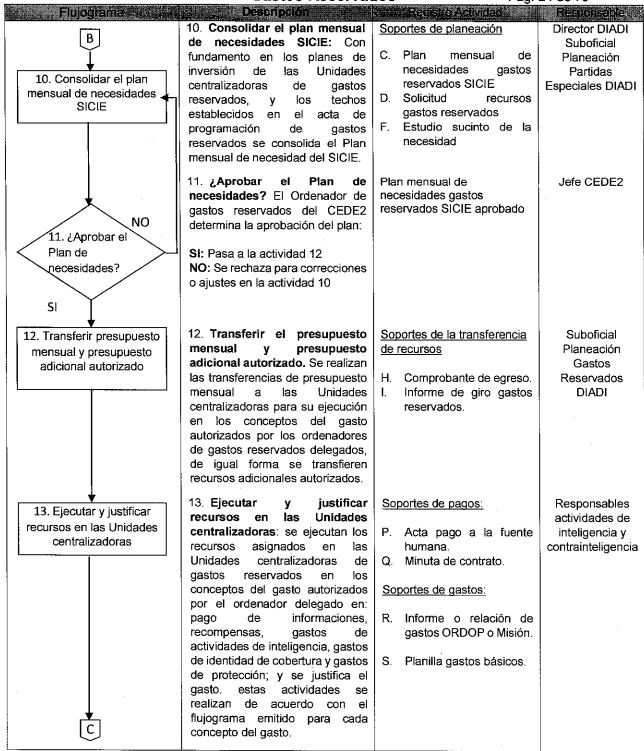
### Gastos Reservados Pág. 22 de 76 FLUJOGRAMA PROGRAMACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO CONTABLE **GASTOS RESERVADOS.**

| Filijograma A                                   | Descripción  |  |  |
|---|--|--|--|
| INICIO  | Generar anteproyecto de presupuesto: con fundamento en   | Registro Actividad<br>Documento de planeación<br>CEDE5:                                  | Responsable Jefe CEDE2 Director DIADI  |
| 1. Generar anteproyecto de Presupuesto SICIE    | 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.  | Anteproyecto de<br>presupuesto.<br>según formato CEDE5                                   | Suboficial Análisis Planeación Presupuestal DIADI Comandante (C4-CAIMI y CACIM)                |
| 2. ¿Aprobar el anteproyecto?                    | 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   | Anteproyecto de presupuesto aprobado.  | Jefe CEDE2<br>Director DIADI<br>CEDE5-JEMPP-<br>SECEJ  |
| 3. Generar el plan anual de adquisiciones SICIE | 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. | Documentos de planeación<br>CEDE5:<br>Plan anual de adquisiciones<br>según formato CEDE5 | Jefe CEDE2 Director DIADI Suboficial Análisis Planeación Presupuestal DIADI CEDE5-JEMPP- SECEJ |
| NO 4. ¿Aprobar el PAA?                          | 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  | Plan anual de adquisiciones<br>aprobado  | Jefe CEDE2<br>Director DIADI<br>CEDE5-JEMPP-<br>SECEJ  |
| A   | SI: Pasa a la actividad 5<br>NO: Se devuelve a la actividad 3<br>para que se hagan los ajustes<br>requeridos para aprobación.  |  |  |

Pág. 23 de 76

|                             | AND THE PERSON OF THE PARTY OF | Registro Attitication                 |                                   |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
|                             | 5. Generar el acta de   | Documentos soporte de                 | Jefe CEDE2                        |
| A                           | programación gastos   | programación:                         | Director DIADI                    |
| <u> </u>                    | Reservados (GR): Definido el  |                                       |                                   |
| 5. Generar acta de          | presupuesto de gastos reservados  | A Acta de programación                | Suboficial                        |
| programación GR             | para la vigencia fiscal, se hace la   | gastos reservados.                    | Direccionamiento Administrativo y |
|                             | distribución mensual a las  | İ                                     | Logístico DIADI                   |
|                             | Unidades dependencias y   |                                       | Logiotico Dir (Di                 |
| ·                           | secciones de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo con  |                                       |                                   |
|                             | las necesidades operacionales.  | •                                     |                                   |
| . ↓                         | las ricocsidades operacionales.   |                                       |                                   |
| 6. Realizar actividades de  | 6. Realizar actividades de  | Soportes de cadena                    | Suboficial                        |
| cadena presupuestal en el   | <b>cadena presupuestal:</b> Se  | presupuestal SIIF                     | Planeación                        |
| SIIF-Nación                 | adelantan las actividades de  |                                       | Gastos                            |
|                             | cadena presupuestal en el   | Solicitud de CDP                      | Reservados<br>DIADI               |
|                             | Sistema SIIF-Nación programar la<br>ejecución mensualizada de gastos  | CDP<br>CRP                            | DIADI                             |
| <b>\</b>                    | reservados, de acuerdo con el   | Obligación                            |                                   |
|                             | Acta de programación de gastos  | Orden de pago                         | :<br>[                            |
|                             | reservados.   |                                       |                                   |
| <b>*</b>                    |   |                                       | Out of city                       |
| 7. Ingresar Fondos a cuenta | 7. <b>Ingresar fondos a cuenta puente:</b> previa generación de la  | Soportes de ingreso fondos:           | Suboficial<br>Planeación          |
| puente                      | Solicitud de CDP, CDP. CRP,   | Comprobante de ingreso de             | Gastos                            |
|                             | obligación y orden de pago, el  | fondos SIIF.                          | Reservados                        |
|                             | destinatario final en el SIIF Nación,   |                                       | DIADI                             |
|                             | 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.   |                                       |                                   |
| 8 Transferir fondos         | 8. Transferir fondos: Los   | Soportes de transferencias:           | Suboficial                        |
|                             | fondos consignados a la cuenta de   | <u> </u>                              | Planeación                        |
|                             | gastos generales CSF del CEDE2,   | Comprobante de egreso de fondos SIIF. | Gastos                            |
|                             | se transfieren a la cuenta de   | lolidos Silr.                         | Reservados                        |
|                             | gastos generales SSF para su ejecución.   |                                       | DIADI                             |
| \                           |   |                                       |                                   |
| 9. Ingresar Fondos a cuenta | 9. Ingresar fondos a cuenta de  | Soportes de ingresos:                 | Suboficial                        |
| GGRR                        | gastos reservados: se genera el   |                                       | Planeación                        |
|                             | comprobante de ingresos de  | J. Comprobante de ingreso.            | Gastos<br>Reservados              |
|                             | fondos a la cuenta de gastos reservados del CEDE2, para su  | inigioso.                             | DIADI                             |
|                             | ejecución y distribución de   |                                       |                                   |
|                             | acuerdo con los actos   |                                       |                                   |
|                             | administrativos de autorización.  |                                       |                                   |
|                             |   |                                       |                                   |
| ★                           |   |                                       |                                   |
| B                           |   |                                       |                                   |
|                             |   |                                       |                                   |

Pág. 24 de 76



Pág. 25 de 76

|   | Gastos Reservac                    | ios Pág. 2                    | 25 de 76          |
|---|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
|   | Exercise Help                      |                               | Presidentable     |
| HISTORICE RELEASE AND | 14. Rendir los informes de         | Soportes de ejecución:        | Ordenador de      |
|   | ejecución de gastos                |                               | gastos            |
| Ĭ   | reservados: Las Unidades           | H. Comprobante de egreso.     | reservados        |
| d. Dandistan información                                  | centralizadora de gastos           | J. Comprobante de ingreso     | Ejecutor de       |
| 14. Rendir los informes de                                | reservados mensualmente rinden     | T. Auxiliar de Bancos.        | gastos            |
| ejecución de gastos                                       | los informes de ejecución de       | U. Informe consolidado de     | reservados        |
| reservados  | gastos reservados                  | ejecución mensual             |                   |
|   | gastos reservados                  | gastos reservados.            |                   |
|   |                                    | gastos reservados.            |                   |
|   |                                    | ·                             |                   |
|   |                                    |                               |                   |
|   |                                    |                               |                   |
| <b>↓</b>  | 15. Registrar contablemente:       | Registros contables en el     | Contador DIADI    |
| 45 Daniston and the                                       | Se realiza el registro contable de | sistema SAP y SIIF            |                   |
| 15. Registrar contable                                    | la ejecución de las Unidades       |                               | 4                 |
| 1   | centralizadoras en el programa     |                               |                   |
| <u> </u>  | SAP y SIIF para la consolidación   |                               |                   |
|   | de los estados financieros de      |                               |                   |
|   | gastos reservados del Ejército, de |                               |                   |
| <u> </u>  | conformidad con las instrucciones  |                               |                   |
|   | emitidas por la Dirección de       |                               |                   |
|   | Finanzas del MDN y el COFIP.       |                               |                   |
|   |                                    |                               |                   |
| 16. Generar cuenta fiscal                                 | 16. Generar Cuenta Fiscal: Se      | Soportes de cuentas de        | Jefe CEDE2        |
| gastos reservados   | genera en SAP y SIIF el balance    | acuerdo con instrucciones     | Director DIADI    |
|   | general con los anexos de la       | emitidas por el COFIP y la    | Contador DIADI    |
|   | cuenta fiscal de gastos reservados | Dirección Financieras del     |                   |
| · 1   | del Ejército, de conformidad con   | MDN                           |                   |
|   | las instrucciones emitidas por el  |                               |                   |
|   | COFIP.                             |                               |                   |
|   | 47 Verifican arrandimiento de      | Conorder de control           | Info OFDEO        |
| <b>—</b>  | 17. Verificar procedimiento de     | Soportes de control           | Jefe CEDE2        |
| 17. Verificar   | gastos reservados: El CEDE2,       | V. Informe de verificación    | Director DIADI    |
| procedimiento gastos                                      | CAIMI y CACIM realizan             | W. Compromisos de mejora      |                   |
| 1 1 1   | verificación del desarrollo del    | X. Matriz de verificación     |                   |
| reservados  | procedimiento de gastos            | mecanismos de control         |                   |
| 1   | reservados a las unidades          | gastos reservados             |                   |
| 1   | centralizadoras de                 | 3                             |                   |
|   | responsabilidad, de acuerdo con    |                               | -                 |
|   | la planeación y criterios de       | ·                             | *                 |
|   | verificación definidos en la       |                               |                   |
| · [   | directiva permanente de gastos     |                               |                   |
|   | reservados.                        |                               |                   |
|   |                                    |                               |                   |
|   | 18. Archivar: La cuenta mensual    | Legajos de cuentas fiscales   | Contador DIADI    |
|   | de gastos reservados de unidades   | debidamente archivados        | Suboficial        |
|   | centralizadoras y la cuenta fiscal | cumpliendo instrucciones      | Gestión Adm D2,   |
|   | del CEDE2 con sus soportes, pasa   | Directiva Permanente de       | F2, C2 Oficial de |
| 18 Archivar   | a las dependencias de CPD          | gastos reservados vigente y   | Financiera y      |
|   | debidamente inventariada, foliada  | la normatividad archivística. | Presupuesto C8.   |
|   | y aplicando las medidas de         | 1                             | Oficial de        |
| <b>+</b>  | seguridad para documentos con      |                               | Logística B4.     |
| Final   | clasificación de seguridad         |                               | Suboficial Gastos |
|   | "SECRETO" o "ULTRASECRETO          |                               | Reservados        |
|   |                                    |                               |                   |
| L   |                                    | 1                             | t .               |

### **Gastos Reservados**

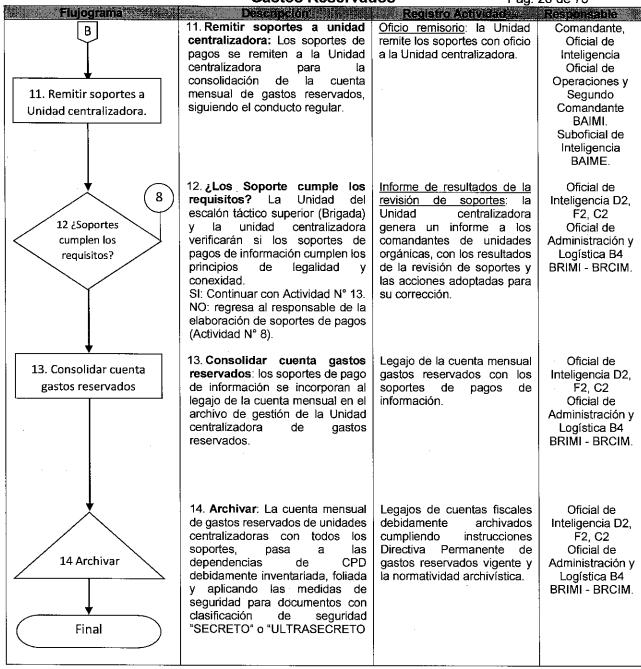
Pág. 26 de 76

### 5.1 FLUJOGRAMA TRÁMITE Y PAGO DE INFORMACIONES:

| A SECTION OF THE SECT | Descripción de la                | MINISTER OF A MODIFIED IN THE PROPERTY OF THE  |                                 |
|--|--|--|---------------------------------|
|  | 1. Planear las necesidades   | Soportes de planeación:  | En Unidades IMI:                |
| ( INICIO )   | pago de informaciones: La  |  | Comandante de                   |
|  | Unidad o Sección de inteligencia                                     | B. Plan inversión gastos   | Compañía de                     |
| <b>★</b>   | que administró la fuente humana                                      | reservados.  | Fuentes                         |
| 1. Planear las necesidades   | aportante de la información de utilidad para el proceso de           | D. Solicitud recursos  | Humanas                         |
| pago de informaciones  | inteligencia, solicitará los recursos                                | gastos reservados.   |                                 |
| pago de informaciones  | de gastos reservados requeridos                                      | <u> </u>   | En Secciones                    |
|  | para el pago de la información y                                     |  | <u>Inteligencia:</u>            |
|  | tramitará su pago ante el  |  | Oficial de                      |
|  | Ordenador de gastos reservados                                       |  | Inteligencia S2.                |
|  | siguiendo el conducto regular.                                       |  |                                 |
|  | Los requerimientos de pagos de                                       |  |                                 |
|  | información anexarán los   |  |                                 |
|  | documentos determinados como<br>requisitos en la Directiva           |  |                                 |
|  | Ministerial Permanente de trámite                                    |  |                                 |
|  | y pago de información vigente.                                       | ·  |                                 |
| <b>↓</b>   | y page as illiciniasion rigorito.                                    | ·  |                                 |
|  | 2. Cumple los requisitos? El   | Evidencia:   | Comandante                      |
| NO   | plan o solicitud de recursos para el                                 |  | Batallón                        |
| 2. ¿cumple los   | pago de información es verificado                                    | Firma, del plan o solicitud de   |                                 |
| requisitos?  | por el comandante del Batallón,                                      | recursos.  |                                 |
|  | confrontando que cumplan los   |  |                                 |
| SI I   | requisitos de legalidad y l<br>conexidad.                            |  | ·                               |
| 31   | SI: Pasa a la actividad 3  |  |                                 |
|  | NO: Se rechaza para correcciones                                     |  |                                 |
|  | o ajustes en la actividad 1  |  |                                 |
|  |  |  |                                 |
| <b>+</b>   | 3. Evaluar el plan o solicitud de                                    | Matriz de evaluación pago  | En Brigadas:                    |
| 3. Evaluar el plan o solicitud   | recursos: se evaluarán los   | de información   | Oficial B2                      |
| de recursos  | requerimientos de pagos de   |  | Comandante.                     |
|  | información, empleando la matriz                                     |  | En Unidadaa                     |
|  | de evaluación, para determinar la existencia de la fuente humana, la |  | En Unidades<br>centralizadoras: |
|  | existencia, registro de la   |  | Oficial                         |
|  | información, la utilidad y empleo                                    |  | Inteligencia                    |
|  | de la información la   |  | Oficial de                      |
|  | recomendación del monto a  |  | Operaciones de                  |
|  | pagar.   |  | inteligencia                    |
| <del>                                   </del>   | A Autorior of  | Companies de la 11 de 11 |                                 |
| 4. Autorizar pagos   | 4. Autorizar pagos Con   |  | Ordenador de                    |
|  | fundamento en la evaluación, el ordenador de gastos reservados       | recursos:  | Gastos<br>Reservados            |
|  | autorizará el monto a pagar a la                                     | K. Informe autorización de   | delegado                        |
|  | fuente humana por el concepto de                                     | gastos reservados.   |                                 |
|  | pago de información.   | Este anexará el acta de  |                                 |
|  |  | reunión donde se evaluaron y   |                                 |
|  | NOTA: Las solicitudes de pagos                                       | aprobaron montos.  |                                 |
|  | de información cuyo monto sea  |  |                                 |
| ·  | superior a los 10 SMLMV serán autorizadas directamente por el        | En solicitudes de recursos los criterios de autorización y   |                                 |
|  | comité central de la fuerza.   | monto aprobado por el  |                                 |
| ↓ ↓  | Some Some de la laciza.  | ordenador quedan definidos   |                                 |
| Ā  |  | en mismo formato H   |                                 |
|  |  |  |                                 |
|  |  |  |                                 |
|  |  | IÉRCITO NA CIONA   |                                 |

|                        |  | Registro Adribetto              | Responsable                       |
|------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| Fujogana               | Descripcion de la          |                                 |                                   |
| A                      | 5. Gestionar recursos:   | Soportes de gestión de          | Unidades IMI                      |
| $\downarrow$           | mensualmente la unidad   | recursos:                       | Oficial de<br>Administración y    |
| <u> </u>               | centralizadora gestionará ante el                              | G. Plan de inversión unidad     | Logística B4                      |
| 5. Gestionar recursos  | CEDE2 los recursos requeridos                                  | centralizadora                  | Secciones Int:                    |
|                        | para el pago de informaciones.                                 | 001111211220111                 | Oficial D2-                       |
|                        |  |                                 | F2-C2                             |
| <u> </u>               | 6. ¿Se cuenta con  |                                 | Unidades IMI                      |
|                        | disponibilidad presupuestal?:                                  |                                 | Oficial de                        |
|                        | El ejecutor de Gastos  |                                 | Administración y                  |
|                        | Reservados, verificará si en                                   |                                 | Logística B4                      |
|                        | cuenta de gastos reservados                                    |                                 | _                                 |
| 6 ¿Se cuenta con NO    | existen disponibilidad   |                                 | Secciones Int                     |
| J S. Coe ede.ita con   | presupuestal para la realización                               |                                 | Oficial de                        |
| disponibilidad         | del pago al beneficiario:                                      |                                 | Inteligencia D2-                  |
| presupuestal?          | SI: Se continua con el proceso del                             |                                 | F2-C2                             |
|                        | pago<br>NO: Se remite solicitud al CEDE2                       |                                 |                                   |
| SII                    | para la gestión y asignación de                                |                                 |                                   |
| <u> </u>               | recursos adicionales.  |                                 |                                   |
| <b>\</b>               |  |                                 |                                   |
| 7. Girar recursos      | 7. Girar recursos: El ejecutor de                              | Soportes de transferencias:     | <u>Unidades</u>                   |
| 7. Girai recursos      | Gastos Reservados, realizará las                               |                                 | centralizadoras:                  |
|                        | transferencias o giro de recursos                              | H. Comprobante de egreso        | Oficial de                        |
| 1                      | autorizados al responsable de la                               | Anexará el certificado          | Administración y                  |
|                        | actividad de inteligencia y                                    | bancario de transferencias      | Logística B4                      |
|                        | contrainteligencia para la<br>realización del pago al          |                                 | Oficial de inteligencia D2-       |
|                        | beneficiario.  |                                 | F2-C2                             |
|                        | portoriolario.   |                                 |                                   |
| 0.6                    | 8. Generar soportes de pagos:                                  | Soportes de pagos:              | <u>Unidades IMI:</u>              |
| 8. Generar soportes de | El responsable de la actividad de                              |                                 | Comandante de                     |
| pagos                  | inteligencia y contrainteligencia,                             | P. Acta pago a la fuente        | Compañía de                       |
|                        | elabora los soportes de pagos de                               | humana                          | Fuentes                           |
|                        | informaciones, para la realización del pago al beneficiario.   |                                 | Humanas                           |
|                        | dei page ai bellelicialio.                                     |                                 | Secciones Int:                    |
|                        |  |                                 | Oficial S2.                       |
| <b>↓</b>               | 9. ¿Los soportes cumplen los                                   | Actas de pago a la fuente       | Comandante,                       |
|                        | requisitos? Se hace control a los                              | humana con el aval y firma      | Oficial de                        |
| NO NO                  | soportes de pago de  | del Comandante, Oficial de      | inteligencia O                    |
| 9. ¿Soportes           | informaciones, confrontando que                                |                                 | Cdte de la                        |
| cumplen los            | el documento elaborado cumpla<br>los requisitos de legalidad y | pago.                           | Compañía y el<br>Testigo del Pago |
| requisitos?            | conexidad.   |                                 | resugo dei rago                   |
|                        | 25,,5%   |                                 |                                   |
| SI                     | SI: Continuar con actividad N° 10                              |                                 |                                   |
|                        | NO: Regresa a la actividad 8.                                  |                                 |                                   |
| +                      | 10. <b>Realizar el pago</b> : Se realiza el                    | Actas de pago a la fuente       | Comandante.                       |
| 10. Realizar el pago   | pago al beneficiario mediante giro,                            | humana con las firmas del       | Oficial de                        |
| 101110011101101101     | consignación bancaria o en                                     | beneficiario del pago y el      | Inteligencia y el                 |
|                        | efectivo, el beneficiario suscribirá                           | registro de la huella dactilar. | Testigo del Pago                  |
|                        | el acta de pago a la fuente                                    | _                               |                                   |
| 1 .                    | humana, salvo en los casos en                                  | Se anexará el soporte de la     | 1                                 |
| <b>▼</b>               | que la Directiva de lineamientos                               | transferencia o de la entrega   |                                   |
| В                      | de gastos reservados estipule lo                               | del recurso                     |                                   |
|                        | contrario.   |                                 | l                                 |

Pág. 28 de 76

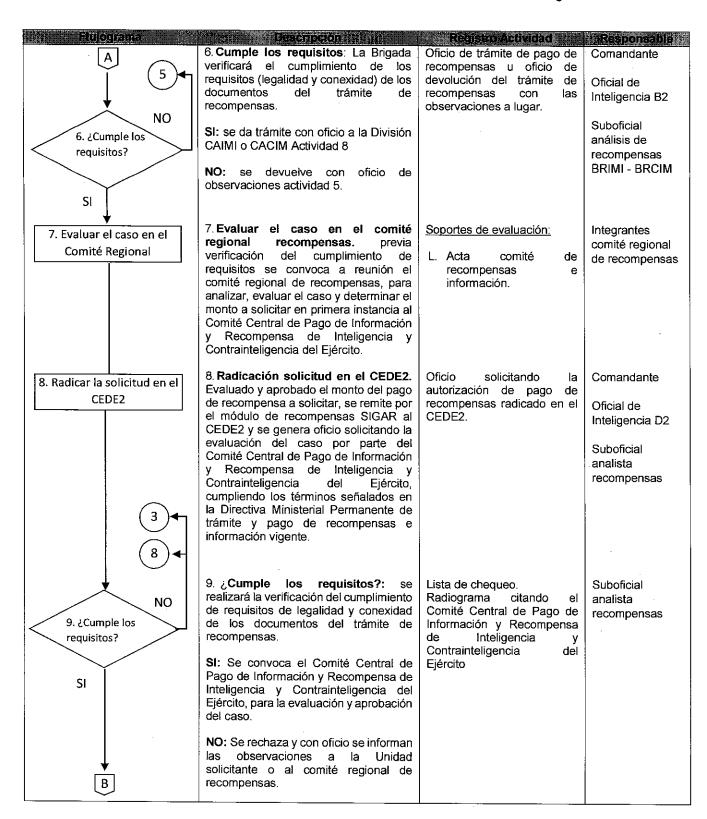


Pág. 29 de 76

### 5.2 FLUJOGRAMA TRÁMITE Y PAGO DE RECOMPENSAS:

| en urens a tilleate ma esta elle   | Descapción  | E IT SI ROSIBERO ACTIVICACIO   |  |
|--|---|--|--|
| 1. Reportar el inicio del trámite  | 1. Reportar el inicio del trámite, tomada la decisión por parte de la Unidad que administró la fuente humana, de dar inicio al trámite de pago de recompensas por la información empleada en el proceso de inteligencia, contrainteligencia y en el proceso de operaciones militares con resultados tangible, se comunicará a la Unidad superior y al CEDE2 sobre el inicio del trámite     | Radiograma de inicio del trámite.  | Comandante Batallón. Comandante de compañía de fuentes humanas Oficial de inteligencia S2. |
| Comunicar el inicio del trámite recompensa a la fuente humana              | Comunicar el inicio del trámite recompensa a la fuente humana: La Unidad que administró la fuente le comunicará, sobre el inicio del trámite del pago de la recompensa a que tiene derecho.  Se registra el SIGAR el inicio del trámite.  | Soporte comunicación inicio del trámite:  E. Comunicación de inicio del trámite recompensa a la fuente humana          | Comandante<br>Batallón,<br>Compañía de<br>fuentes humanas<br>Oficial S2.                   |
| 3. Consolidar documentos requisitos del trámite.                           | 3. Consolidar documentos requisitos de tramite: Se solicitan y consolidan los documentos de inteligencia, de operaciones y de judicialización del resultado operacional definidos como requisitos del trámite en la Directiva Ministerial Permanente de trámite y pago de recompensas vigente.  | Expediente con documentos del trámite de acuerdo a requisitos emitidos Directiva MDN de trámite y pago de recompensas. | Oficial de<br>Inteligencia S2.   |
| 4. Registrar en SIGAR  | 4. Registrar en el SIGAR: se indexa la información de documentos de inteligencia y operacionales, se digitalizan y anexan los documentos requisitos del trámite (lista de verificación Directiva Permanente de trámite y pago de recompensas e información vigente), en el módulo de recompensas SIGAR, para su remisión a la Unidad superior.  | Documentos del trámite se<br>digitalizados y anexados al<br>registro del trámite SIGAR.                                | Oficial de<br>Inteligencia S2  |
| 5. Generar oficio para solicitar el trámite de la recompensa a la Brigada. | 5. Generar oficio para solicitar el trámite de la recompensa a la Brigada: La Unidad que administró la fuente humana genera oficio solicitando a la Unidad superior la verificación de la solicitud de recompensas cargado en el SIGAR, y el trámite para su aprobación por parte del Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército. |  | Comandante Oficial de inteligencia S2  |
| A  | Los batallones que no tengan dependencia orgánica de una Brigada remitirán la solicitud de la Recompensa a la Unidad Superior (FUDRA. CEC, CEO, COEEJ)  |  |  |

Pág. 30 de 76



SECRETO
Gastos Reservados

Pág. 31 de 76

|   | Gastos Reservad  | ius Pag   | 31 de 76  |
|---|--|---|---|
|   | a Penedo e la  |   |   |
| В   | 10. Evaluar y aprobar el caso en el Comité Central de Pago de Información y  | Soportes de evaluación:  L. Acta comité de  | Integrantes<br>comité regional<br>de recompensas    |
| 10. Evaluar y aprobar el caso en el Comité Central  | Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia 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.   | recompensas e información.  N. Autorización transferencia gastos reservados.  Acta de reunión                           |   |
| 11. Gestionar recursos                              | 11. <b>Gestionar recursos.</b> Se gestionan los recursos para el pago de recompensas autorizadas por el Comité Central de Pago de Información y Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia del Ejército, ante el Ministerio de Defensa Nacional previa coordinaciones con la Jefatura de Inteligencia Militar Conjunta J2 de CGFM | Oficio solicitud de recursos pago de recompensas  | Suboficial<br>análisis<br>recompensas<br>CEDE2      |
| 12. Asignar recursos                                | 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 tramites presupuestales para la asignación del recurso al CEDE2   | Resolución<br>Apropiación   | Ministerio de<br>Defensa<br>Nacional -<br>COFIP     |
| 13. Realizar cadena<br>presupuestal SIIF Nación     | 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.  | Solicitud CDP<br>CDP<br>CRP<br>Obligación<br>Orden de pago<br>Comprobante de ingreso SIIF<br>Comprobante de egreso SIIF | Suboficial de<br>planeación<br>gastos<br>reservados |
| 14. Transferir recursos cuenta gastos Generales CSF | 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.  | Comprobante de egreso de fondos<br>Comprobante de ingreso de fondos   | Suboficial de<br>planeación<br>gastos<br>reservados |

Pág. 32 de 76

|  | Gastos Reservac  | <b>ios</b> Pág.∜  | 32 de 76                      |
|--|--|---|-------------------------------|
| The state of the s | Estrición Descripción  |   | RESIDENCE DE                  |
| [C]  | 15. ¿La fuente está disponible                                     | Radiograma  | Suboficial                    |
| Y (DTN)♣₁  | para el pago?: Se solicita   | Soportes de la constitución                             | Programación                  |
|  | mediante radiograma a la unidad                                    | cuenta acreedores varios.                               | Gastos                        |
| <u> </u>   | centralizadora informar sobre la                                   |   | Reservados                    |
| NO   | disponibilidad de la fuente humana.                                |   | DIADI                         |
|  | SI: Se hace el giro a la Unidad                                    |   |                               |
| 15. ¿La fuente está  | centralizadora para realizar el                                    |   |                               |
| disponible para el   | pago.  |   |                               |
| pago?  | NO: El recurso queda disponible                                    |   | !                             |
|  | en el CEDE2 durante 30 días  |   |                               |
|  | calendario para realizar el pago, de                               |   |                               |
| SI Y   | lo contrario se constituye en                                      |   |                               |
|  | acreedores varios en la DTN.                                       |   |                               |
| <b>*</b>   | 16. Transferir recursos Unidad                                     | Conortos do transferancias:                             | Cubaffaial                    |
| 16. Transferir recursos  | centralizadora. Se transfieren el                                  | Soportes de transferencias:                             | Suboficial                    |
| Unidad centralizadora  | recurso de recompensas   | H. Comprobante de egreso                                | Programación<br>Gastos        |
|  | autorizada a la Unidad   | I. Informe de giro                                      | Reservados                    |
| <u> </u>   | centralizadora para la realización                                 |   | DIADI                         |
|  | del pago.  |   | 2.7 (25)                      |
|  | 17 Constant sonortes de names                                      | Constants de maras                                      | Oficial de                    |
| 17. Generar soportes de  | 17. <b>Generar soportes de pagos:</b><br>En el SIGAR se elabora el | Soportes de pagos:                                      | Oficial de                    |
| pagos  | documento soportes del pago de la                                  | P. Acta pago a la fuente                                | Inteligencia<br>D2/F2/C2      |
|  | recompensa, de acuerdo con lo                                      | humana  | Oficial de                    |
|  | autorizado en el informe de giro.                                  |   | Financiera y                  |
|  | _  |   | presupuesto B4.               |
| * .  | 19 (Los conortes europies los                                      | Actor do noso o la Evanta                               |                               |
| NO   | 18. ¿Los soportes cumplen los requisitos? Se hace control al       | Actas de pago a la fuente humana con el aval y firma    | Comandante,<br>Oficial de     |
| 18. ¿Soportes  | documento soporte de pago de                                       | del Comandante, Oficial de                              | inteligencia y el             |
| cumplen los  | recompensa, confrontando que el                                    | inteligencia y el testigo del                           | Testigo del Pago              |
| requisitos?  | documento elaborado cumpla los                                     | pago.   | reoligo derr ago              |
|  | requisitos de legalidad y  |   |                               |
| SI T   | conexidad.   |   |                               |
| j j  | Sl: Continuar con actividad N° 20                                  |   |                               |
|  | NO: Regresa a la actividad 18.                                     |   |                               |
|  | 1.123.000.000.0000.000   |   |                               |
|  |  |   |                               |
| <b>+</b>   | 10. Boolings of pages Co. costing of                               | <b>A</b> -4   | Oamar de de                   |
| 19. Realizar el pago   | 19. <b>Realizar el pago:</b> Se realiza el                         |   | Comandante,                   |
|  | pago al beneficiario mediante consignación bancaria, el            | humana con las firmas del<br>beneficiario del pago y el | Oficial de                    |
|  | beneficiario suscribirá el acta de                                 | registro de la huella dactilar,                         | Inteligencia<br>D2/F2/C2 y el |
|  | pago a la fuente humana, salvo en                                  | esta anexará:   | Testigo del Pago              |
|  | los casos en que la Directiva de                                   |   | . congo del l'ago             |
|  | lineamientos de gastos reservados                                  | - Soporte de la   |                               |
|  | estipule lo contrario.   | transferencia bancaria.                                 |                               |
| •  | El pago será realizado cumpliendo los lineamientos de la Directiva | - Registro fílmico o<br>fotográfico cuando la           |                               |
|  | Permanente de gastos reservados                                    | fuente de su  |                               |
|  | vigente.   | consentimiento.   |                               |
|  |  |   |                               |
|  |  |   |                               |
|  |  |   |                               |

Pág. 33 de 76

| Fujegrama                                  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 20. Realizar reporte del pago              | 20. Realizar reporte del pago. Se realizará reporte del pago al CEDE2 mediante radiograma.   | Radiograma  | Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM                    |
| 21. Consolidar cuenta<br>gastos reservados | 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 fílmico se archiva en medio magnético CD en sobre de seguridad.          | Legajo de la cuenta mensual<br>gastos reservados.   | Oficial de Inteligencia D2, F2, C2 Oficial de Administración y Logística B4 BRIMI - BRCIM.                   |
| 22 Archivar Final                          | 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. | Legajos de cuentas fiscales debidamente archivados cumpliendo instrucciones Directiva Permanente de gastos reservados vigente y la normatividad archivística. | Oficial de<br>Inteligencia D2,<br>F2, C2<br>Oficial de<br>Administración y<br>Logística B4<br>BRIMI - BRCIM. |

### Gastos Reservados

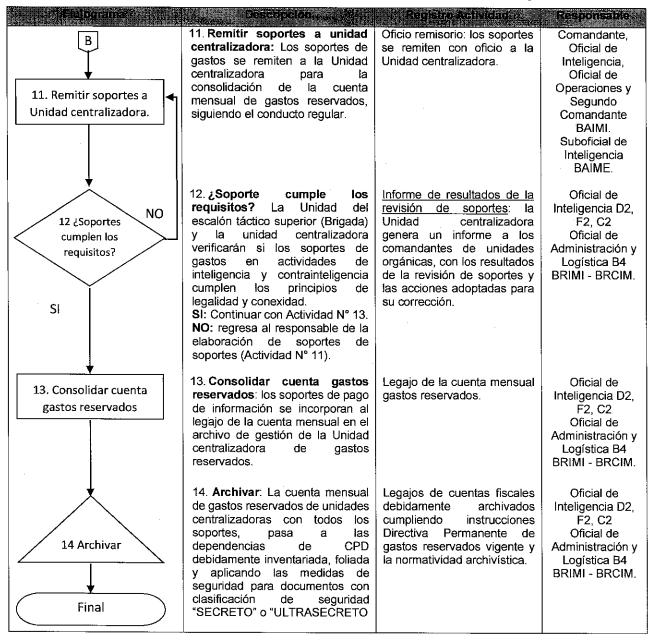
Pág. 34 de 76

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

|                           | Pescipico (  | alika energania energania                     | Responsable                      |
|---------------------------|--|---|----------------------------------|
|                           | 1. Planear necesidades de  | Documentos soporte de                         | Comandante                       |
| INVICIO                   | recursos: La Unidad o Sección                                    | planeación:                                   | Jefe de la                       |
| ( INICIO )                | que adelanta la actividad de                                     |   | dependencia o el                 |
|                           | inteligencia y contrainteligencia,                               | B. Plan inversión gastos                      | responsable de                   |
| <u> </u>                  | solicitará los recursos de gastos                                | reservados.                                   | la misión de                     |
| 1. Planear necesidades de | reservados requeridos para                                       | D. Solicitud recursos                         | trabajo                          |
| 7                         | financiar erogaciones necesarias                                 | gastos reservados.                            | парајо                           |
| recursos                  | e imprescindibles en el desarrollo                               | gastos rosstrados.                            |                                  |
| i i                       | de la actividad de inteligencia                                  |   |                                  |
|                           | dispuesta en la Misión de trabajo.                               |   |                                  |
|                           | Cuando se soliciten bienes                                       | ;   |                                  |
|                           | devolutivos se anexará estudio de                                |   |                                  |
|                           | mercado.   |   |                                  |
|                           |  |   |                                  |
|                           | 2. ¿Cumple los requisitos? El                                    | Evidencia:                                    | Comandantes                      |
| NO NO                     | plan o solicitud de recursos es                                  |   | Batallón                         |
| 2. ¿Cumple                | verificado por el comandante del                                 | Firma, del plan o solicitud de                | Jefe de la                       |
| los                       | Batallón, o el Jefe de la  | recursos.                                     | dependencia                      |
| requisitos?               | dependencia confrontando que cumplan los requisitos de           |   |                                  |
|                           | legalidad, necesidad y conexidad.                                | ·   |                                  |
| SI 🗡                      | SI: Pasa a la actividad 3  |   |                                  |
| <u> </u>                  | NO: se devuelve a la actividad 1                                 | •   |                                  |
| <b>↓</b>                  |  |   |                                  |
|                           | 3. Evaluar el plan o solicitud de                                | Matriz de evaluación gastos                   | En Brigadas:                     |
| 3. Evaluar el plan o      | recursos: se evaluarán los                                       | en actividades de                             | Oficial B2                       |
| solicitud de recursos     | requerimientos para gastos en                                    | inteligencia                                  | Comandante.                      |
|                           | actividades de inteligencia y                                    | !   |                                  |
|                           | contrainteligencia, empleando la                                 | ,   | En Unidades                      |
|                           | matriz de evaluación, para determinar si el recurso solicitado   |   | centralizadoras:<br>Oficial      |
|                           | es necesario, imprescindible y                                   |   | Inteligencia                     |
|                           | proporcional.  |   | Oficial de                       |
|                           | proportional.  |   | Operaciones.                     |
| <b>↓</b>                  |  |   |                                  |
| 4. Autorizar gastos       | 4. Autorizar gastos: Con   | Documentos soporte de                         | Ordenador de                     |
|                           | fundamento en la evaluación, el                                  | autorización de recursos:                     | Gastos                           |
|                           | ordenador de gastos reservados                                   |   | Reservados                       |
|                           | autorizará el monto para gastos en                               | K. Informe autorización de                    | delegado                         |
|                           | actividades de inteligencia y                                    | gastos. Este anexará el acta de reunión donde |                                  |
|                           | contrainteligencia.  | se evaluaron y                                |                                  |
|                           | NOTA: cuando se autoricen  | aprobaron montos.                             |                                  |
|                           | compras de bienes devolutivos, la                                | aprobation montes.                            |                                  |
|                           | autorización indicará: la forma de                               | En solicitudes de recursos                    |                                  |
|                           | compra y el proveedor  | los criterios de autorización y               |                                  |
|                           | seleccionado.  | monto aprobado por el                         |                                  |
|                           |  | ordenador quedan definidos                    |                                  |
|                           |  | en mismo formato                              |                                  |
| <b>*</b>                  | 5 Gestionar recursos:  | C. Blan do inversión unided                   | Oficial                          |
| 5. Gestionar recursos     |  | G. Plan de inversión unidad<br>centralizadora | Oficial de                       |
|                           | mensualmente la Unidad   | Centralizadora                                | Administración y<br>Logística B4 |
|                           | centralizadora gestionará ante el                                |   | Oficial de                       |
| 1                         | CEDE2 los recursos requeridos                                    |   | Inteligencia D2-                 |
| ★                         | para gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia. |   | F2-C2                            |
| [ A]                      | intengencia y contraintengencia.                                 |   |                                  |
|                           | <u> </u>   |   | L <u></u>                        |

|  | Gastos Reservad  | l <b>os</b> Pág.∶  | 35 de 76  |
|--|--|--|---|
| 2 Pidiggana 2 W                                  |  |  |   |
| 6. Se cuenta con NO disponibilidad presupuestal? | 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,  | REGISTIO ACTIVIDA  | Oficial de Administración y Logística B4 Oficial de Inteligencia D2- F2-C2                              |
| 7. Girar recursos                                | 7. <b>Girar recursos</b> : El ejecutor de Gastos Reservados, realizará las transferencias o giro de recursos autorizados al responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia.  | Soportes de transferencias:  K. Informe autorización de gastos reservados.  H. Comprobante de egreso con los certificados bancarios de transferencias. | Oficial de<br>Administración y<br>Logística B4<br>Oficial de<br>inteligencia D2-<br>F2-C2               |
| 8. Emplear recursos                              | 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. | Soportes de gastos: S. Planillas Facturas Consignaciones o recibos soporte de entrega de recursos.   | Responsable de<br>la actividad de<br>inteligencia y<br>contrainteligencia                               |
| 9. Consolidar soportes de<br>Gastos              | 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.  | Documentos soporte de pagos:  R. Informe o relación de gastos con los soportes de gastos   | Comandante de<br>Compañía de<br>Fuentes<br>Humanas<br>Oficial de<br>Inteligencia S2,<br>B2, C2, F2, D2. |
| 10. ¿Soportes NO cumplen los requisitos?         | 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.   | Soportes de gastos con el<br>aval y firma del<br>Comandante, Oficial de<br>inteligencia.   | Comandante,<br>Oficial de<br>inteligencia S2 -<br>B2  |
| B  | SI: Continuar con actividad N° 11<br>NO: Regresa a la actividad 9.   |  |   |

Pág. 36 de 76



Pág. 37 de 76

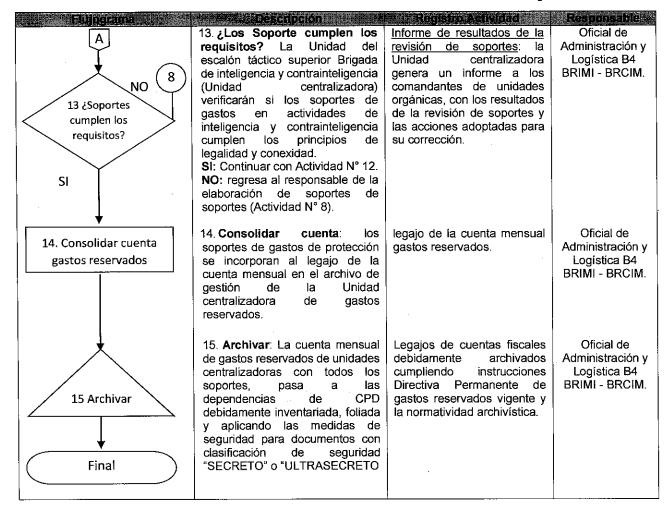
### 5.4 FLUJOGRAMA DE PROTECCIÓN:

| Sulsen Allociana Wasan      | Carrie Carrie Carrie Control                                   | in disensing Acity dad                          |                    |
|-----------------------------|--|---|--------------------|
|                             | 1 Planear necesidades de                                       | Documentos soporte de                           | Responsable        |
| ( INICIO )                  | recursos: El responsable de la                                 | planeación:                                     | ORDOP Misión       |
| INICIO )                    | actividad de inteligencia y                                    |   | de trabajo de      |
|                             | contrainteligencia, solicitará los                             | E. Solicitud recursos                           | inteligencia y     |
| <b>↓</b>                    | recursos requeridos para la                                    | gastos reservados.                              | contrainteligencia |
| 1. Planear necesidades de 🗻 | protección del servidor público                                | _   | Jonata III January |
| recursos                    | que adelanta actividad de                                      |   | ·                  |
| I Lecursos                  | inteligencia y contrainteligencia en                           |   |                    |
| ļ <b>l</b>                  | condición de amenaza.  |   |                    |
|                             |  |   |                    |
|                             | 2. ¿Cumple los requisitos? La                                  | Firma, de la solicitud de                       | Comandante         |
| NO                          | solicitud de recursos es verificada                            | recursos.                                       | Batallón           |
| 2. ¿Cumple                  | por el comandante del Batallón,                                |   |                    |
| los                         | confrontando que cumplan los                                   | ·   |                    |
| requisitos?                 | requisitos de legalidad y                                      |   |                    |
|                             | necesidad.   |   |                    |
| SI T                        | SI: Dogg o la patividad 3 ciguiando                            |   |                    |
| 31                          | SI: Pasa a la actividad 3 siguiendo el conducto regular.       |   |                    |
| 1                           | NO: se devuelve a la actividad 1                               |   |                    |
| . ↓                         | 140. 30 devacive a la actividad 1                              |   |                    |
|                             | 3. Evaluar la solicitud: se                                    | Matriz de evaluación de                         | Oficial            |
| 3. Evaluar la solicitud     | evaluará la solicitud, para                                    | recursos requeridos para                        | Inteligencia       |
|                             | determinar si el recurso solicitado                            | gastos de protección                            | Oficial de         |
|                             | es necesario para la protección la                             | <b>3</b>  | Operaciones.       |
|                             | integridad personal ante                                       | ·   | '                  |
| }                           | amenazas contra la integridad                                  |   |                    |
|                             | personal del servidor público que                              |   |                    |
|                             | adelanta actividades de  |   |                    |
|                             | inteligencia y contrainteligencia.                             |   |                    |
| <b>*</b>                    | 4 Autorimon monton Con   | Decumentos conerto de                           | Ordenador de       |
| 4. Autorizar gastos         | 4. Autorizar gastos: Con                                       | Documentos soporte de autorización de recursos: | Gastos             |
|                             | fundamento en la evaluación, el ordenador de gastos reservados | autorización de recursos.                       | Reservados         |
|                             | autorizará el monto para gastos en                             | L. Solicitud de recursos                        | delegado           |
|                             | de protección inmediata y por un                               | con la autorización del                         | delegado           |
|                             | periodo temporal.  | ordenador.                                      |                    |
|                             | ponodo temporal.   | Este anexará el acta de                         |                    |
|                             |  | reunión donde se                                |                    |
| <b> </b>                    |  | evaluaron y aprobó el                           |                    |
|                             |  | monto.  |                    |
| <u> </u>                    | 5. Se cuenta con disponibilidad                                | 1   | Oficial de         |
|                             | presupuestal: Se verificará si en                              |   | Administración y   |
| NO                          | la cuenta de gastos reservados                                 |   | Logística B4       |
| 5. Se cuenta con            | existe disponibilidad presupuestal:                            |   | ]                  |
| disponibilidad              |  |   |                    |
| presupuestal?               | SI: Se continua con actividad 8                                |   |                    |
|                             |  |   |                    |
| <b>!</b>                    | NO: Se remite solicitud al CEDE2                               |   |                    |
| $SI \leftarrow 6$           | para la gestión y asignación de                                |   |                    |
| i si Ā                      | recursos adicionales, actividad 6.                             |   |                    |
|                             |  | <u></u>   |                    |

Pág. 38 de 76

| 6. Gestionar vecursos: Con prioridad El CEDE2 gestionarà y asignarà los fecursos a la Unidad centralizadora  7. Ingresar recursos  8. Girar recursos: La unidad centralizadora de ingreso de los recursos esignados para gastos de protección.  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 contralizadora de ingreso de los recursos esignados para financiar recursos esignados esignados para financiar recursos esignados para financiar recursos esignados los recursos. El funcionario objeto de la protección de persona en las erogaciones autorizadas.  10. Consolidar soportes de gastos esigeutados.  10. Consolidar soportes de persona en las erogaciones autorizadas.  10. Consolidar soportes de persona en las erogaciones autorizadas.  10. Consolidar soportes de persona en las erogaciones autorizadas.  10. Consolidar soportes de persona en las erogaciones autorizadas.  10. Consolidar soportes de gastos en la consignados los recursos, esbortes de persona en las erogaciones autorizadas.  11. ¿Los soportes cumplen los requisitos? Se hace contro la los soportes de gastos, confornada el cumplimiento los requisitos de legalidad y conexidad con la actividad de protección o el responsable de la actividad de protección en el recursos.  11. ¿Los soportes cumplen los requisitos? Se hace contro la los soportes de gastos, confornados el cumplimiento los requisitos de legalidad y conexidad con la actividad de protección en el recursos esignados para la consolidación de la cuerta mensual de gastos esperandos, siguiendo el conducto regular.  |                           | Gastos Reservac   |   | 38 de 76  |
|--|---------------------------|---|---|---|
| prioridad El CEDEZ, gestionarà y asignarà los pracursos a la Unidad centralizadora de inteligencia y contrainteligencia y contrainteligencia se protección.  7. Ingresar recursos  8. Girar recursos El ejecutor de Gastos Reservados pera le las erogaciones autorizado a funcionario objeto de la protección o el responsable de la actividad de inteligencia contrainteligencia se protección del persona el las erogaciones autorizados a funcionario objeto de la protección del persona el las erogaciones autorizados a funcionario objeto de la protección del persona el las erogaciones autorizados a funcionario objeto de la protección del persona el las erogaciones autorizados el recurso asignados los recursos, elabora los soportes de gastos ejecutados.  10. Consolidar soportes de gastos ejecutados los requisitos?  11. ¿Los soportes cumplen los requisitos?  12. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  12. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  13. Remitir soportes a unidad centralizadora.  14. Remitir soportes a unidad centralizadora de la cuenta mensual de gastos se remiten a la Unidad centralizadora.   | Fiújégrama                | Lescripción   |   | Residusable   |
| 7. Ingresar recursos: La unidad centralizadora da ingreso de los recursos asignados para gastos de protección  8. Girar recursos  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:  9. Emplear recursos: El ejecutor de Gastos Reservados, realizará el giro de recurso autorizado al funcionario objeto de la protección o el responsable de la actividad de inteligencia y contrainteligencia:  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.  10. Consolidar soportes de gastos: 1. Comprobante de gastos: 1. Planillas Pacturas de inteligencia y contrainteligencia el coursos.  5. Emplear recursos: El ejecutor de Gastos entre de inteligencia y contrainteligencia el contrainteligencia | 6. Gestionar y transferir | prioridad El CEDE2, gestionará y asignará los recursos requeridos   |   | Programación<br>Gastos<br>Reservados  |
| 7. Ingresar recursos centralizadora da ingreso de los recursos asignados para gastos de protección  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 y |                           |   | :   | _ , ,   |
| Gastos Reservados, realizará el giro de recurso autorizado al funcionario objeto de la protección o al responsable de la actividad de inteligencia.  9. Emplear recurso:  9. Emplear recursos:  10. Consolidar soportes de Gastos  10. Consolidar soportes de Gastos  10. Consolidar soportes de Gastos  11. ¿Soportes de gastos, confrontando el periodo para el cual fueron asignados los recursos, elabora los soportes de gastos elegalidad y conexidad con la actividad de protección con a signados los recursos, elabora los soportes de gastos elegalidad y conexidad con la actividad de protección con el responsable de la cumplimento los requisitos? Se hace control a los soportes de gastos, confrontando el el protección de la cumplimento los requisitos?  12. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  13. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  14. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  15. Remitir soportes a unidad centralizadora para la consolidación de la cuentamensual de gastos reservados, el cuentamensual de gastos reservados.  | 7. Ingresar recursos      | centralizadora da ingreso de los recursos asignados para gastos   |   | Administración y  |
| 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.  10. Consolidar soportes de gastos: el Servidor público objeto de la protección el periodo para el cual fueron asignados los recursos, elabora los soportes de gastos con los soportes de gastos con los soportes de gastos objeto de la protección el responsable de la ORDOP o misión de inteligencia y contrainteligencia el protección o el responsable de la ORDOP o misión de la protección el periodo para el cual fueron asignados los recursos, elabora los soportes de gastos con los complen 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.  12. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  13. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  14. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  15. Continuar con actividad N° 12 NO: Regresa a la actividad de la cuenta mensual de gastos reservados, en miter con oficio a la Unidad centralizadora.  16. Consolidar soportes de gastos soporte de gastos con los soportes de gastos con les actividades realizadas para la protección.  17. Planillas Facturas considores objeto de entrega de responsable de la ORDOP o misión de inteligencia y contrainteligencia vontrainteligencia.  18. Informe de actividades realizadas para la protección.  19. Consolidar soportes de gastos con los soportes de gastos reservados.  10. Consolidar soportes de gastos con los soportes de gastos con los soportes de legalidad y contrainteligencia.  11. ¿Los soportes cumplen los requisitos?  12. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  13. Consignaciones o recibos coportes de gastos:  14. ¿Los soportes de gastos con los soportes de gastos con los soportes de g | 8. Girar recursos         | Gastos Reservados, realizará el giro de recurso autorizado al funcionario objeto de la protección o al responsable de la actividad de inteligencia y                                  | Comprobante de egreso     con los certificados     bancarios de   | Administración y  |
| 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.  11. ¿Los soportes cumplen los requisitos? Se hace control a los soportes de gastos, confrontando el cumplimiento los requisitos?  SI Continuar con actividad N° 12 NO: Regresa a la actividad 10.  12. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  13. ¿Remitir soportes a Unidad centralizadora.  14. ¿Remitir soportes a Unidad centralizadora.  15. Consolidación de la cuenta mensual de gastos reservados, al término del periodo para el cual fueron asignados los recursos, elabora los soportes de gastos con los soportes de gastos con el aval y firma del Comandante, Oficial de inteligencia.  16. ¿Soportes de gastos con el aval y firma del Comandante, Oficial de inteligencia.  17. ¿Continuar con actividad N° 12 NO: Regresa a la actividad 10.  18. ¿Continuar con actividad N° 12 NO: Regresa a la actividad 10.  19. ¿Continuar con actividad N° 12 NO: Regresa a la actividad 10.  20. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  21. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  22. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  23. ¿Continuar con actividad N° 12 NO: Regresa a la actividad 10.  24. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  25. Los soportes de gastos con el aval y firma del Comandante, Oficial de inteligencia.  26. Comandante Suboficial gastos reservados   | 9. Emplear recurso        | 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 | T. Planillas Facturas Consignaciones o recibos soporte de entrega de  | objeto de la<br>protección o el<br>responsable de la<br>ORDOP o misión<br>de inteligencia y |
| 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.  12. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  13. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  14. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  15. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  16. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  17. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  18. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  19. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  19. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  10. Comandante Suboficial gastos reservados reser | 1 1                       | gastos: el Servidor público objeto<br>de la protección, al término del<br>periodo para el cual fueron<br>asignados los recursos, elabora<br>los soportes de gastos                    | gastos:  S. Informe o relación de gastos con los soportes de gastos Informe de actividades realizadas para la | objeto de la<br>protección o el<br>responsable de la<br>ORDOP o misión<br>de inteligencia y |
| NO: Regresa a la actividad 10.  12. Remitir soportes a unidad centralizadora: Los soportes de gastos se remiten a la Unidad centralizadora.  Unidad centralizadora para la consolidación de la cuenta mensual de gastos reservados,  NO: Regresa a la actividad 10.  Oficio remisorio: los soportes se remiten con oficio a la Unidad centralizadora.  Comandante Suboficial gastos reservados   | cumplen los               | requisitos? Se hace control a los<br>soportes de gastos, confrontando<br>el cumplimiento los requisitos de<br>legalidad y conexidad con la  | aval y firma del Comandante,  | Suboficial gastos   |
| 12. Remitir soportes a Unidad centralizadora.  Centralizadora: Los soportes de gastos se remiten a la Unidad centralizadora.  Unidad centralizadora.  Suboficial gastos reservados  reservados  reservados   | SI                        |   |   |   |
|  |                           | centralizadora: Los soportes de gastos se remiten a la Unidad centralizadora para la consolidación de la cuenta mensual de gastos reservados,   | se remiten con oficio a la  | Suboficial gastos   |

Pág. 39 de 76



### Gastos Reservados

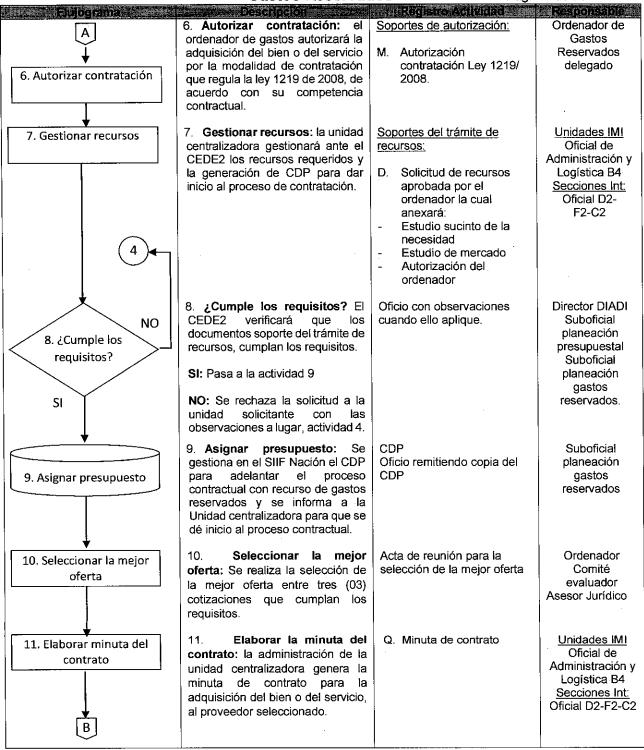
Pág. 40 de 76

### 5.5 FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN CON GASTOS RESERVADOS:

|  | *** Bescapcion : 12 - 31   |  | Responsable  |
|--|--|--|--|
|  | 1. Generar la necesidad de   | Soporte de la solicitud de   | Comandante.  |
| 1. Generar la necesidad de bienes o servicios  | 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.  2. ¿Evaluación de la   | recursos:  D. Solicitud de recursos gastos reservados.  Matriz de evaluación gastos                | Responsable ORDOP o misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia que demanda el bien o servicio.  Ordenador de |
| 2. Evaluación de la necesidad?                 | 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.   | en actividades de inteligencia.  | gastos<br>reservados.  |
|  | SI: Pasa a la actividad 3 NO: pasa a la a la actividad 5 flujograma Gastos en actividades de inteligencia y contrainteligencia   |  |  |
| 3. Designar los comités de contratación        | 3. Designar los comités de contratación. El Ordenador, designará el personal idóneo para integrar comités de contratación mediante acto administrativo, así:  - Gerente  - Comité estructurador  - Comité evaluador  - Supervisor del contrato   | Orden semanal o Resolución<br>de nombramiento del Comité   | Ordenador de<br>gastos<br>reservado.   |
| 4. Elaborar el estudio sucinto de la necesidad | 4. Elaborar el Estudio Sucinto de la necesidad: el comité estructurador, determinará y justificará la necesidad de la compra del bien o del servicio para llevar a cabo la actividad de inteligencia y contrainteligencia. En compras de bienes 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. | Soportes de la necesidad:  F. Estudio sucinto de la necesidad.  Este anexará el estudio de mercado | Funcionario(s) designados como integrantes del Comité estructurador y Gerente del proyecto                               |
| 5. ¿Cumple los requisitos?                     | 5. ¿Cumple los requisitos? el estudio sucinto de la necesidad es revisado, para determinar si éste se ajusta a la normatividad legal y reglamentaria.  | Evidencia:  Estudio sucinto de la necesidad aprobado por el Gerente del proyecto.                  | Gerente del<br>proyecto<br>Comité<br>evaluador<br>Asesor jurídico  |
| A  | SI: Pasa a la actividad 6.  NO: se devuelve a la actividad 4 para su perfeccionamiento.  | ÉDETE MARIONAL   |  |

SECRETO
Gastos Reservados

Pág. 41 de 76



Pág. 42 de 76

|  | Gasios Reservad  |   | 42 de /6   |
|--|--|---|--|
| Flujograma 111                                 | 12. ¿Cumple los requisitos? Se verifica el cumplimiento de los requisitos de legalidad de la minuta de contrato, para el perfeccionamiento del contrato.   | Q. Minuta de contrato con el aval jurídico  | Respensable Asesor jurídico  |
| 12. Cumple los requisitos?                     | SI: Se continua con actividad 13 NO: Se devuelve para el perfeccionamiento del contrato a la actividad 11.   |   |  |
| 13. Firmar el contrato                         | 13. Firmar el contrato: El contrato perfeccionado es suscrito por el contratista y el ordenador de gastos reservados.  | Soportes de transferencias:  Q. Minuta de contrato suscita por el contratista y el ordenador de gastos reservados.        | Ordenador de<br>gastos<br>reservados   |
| 14. Programar pagos                            | 14. Programación de pagos: Se remite copia del contrato al CEDE2 para la programación de pagos y expedición del CRP  | Soportes del contrato:<br>Oficio remitiendo el contrato,<br>las pólizas y la autorización<br>de las pólizas.              | Unidades IMI Oficial de Administración y Logística B4 Secciones Int.   |
| 15. Notificar al supervisor                    | 15. 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. | Soportes de gastos:<br>Informes de supervisión<br>Acta de liquidación<br>Oficios de observaciones<br>cuando ello aplique. | Oficial D2-F2-C2 <u>Unidades IMI</u> Oficial de Administración y Logística B4 <u>Secciones Int:</u> Oficial D2-F2-C2 |
| 16. ¿Se recibe a                               | 16. Se recibe a satisfacción: se<br>recibe a satisfacción el bien o el<br>servicio contratado, según el<br>objeto contractual.   | Documentos soporte de pagos:  Acta de recibo a satisfacción   | Supervisor del contrato.   |
| satisfacción?<br>SI NO                         | SI: Se continua con actividad 18 NO: Se emiten las observaciones a lugar; ante incumplimientos, se harán las reclamaciones que en derecho se estimen convenientes Actividad 17.  | del bien o del servicio   |  |
| 17. Adelantar las acciones legales pertinentes | 17. 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.                       | Oficios   |  |
| 18. Gestionar el pago.                         | 18. <b>Gestionar el pago</b> : 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.   | Oficio remitiendo los<br>documentos requisitos del<br>pago:<br>- Acta de recibo a<br>satisfacción<br>Factura              | Unidades IMI Oficial de Administración y Logística B4 Secciones Int: Oficial D2-F2-C2                                |

Pág. 43 de 76

|   | Gastos Reservac   |   | 43 de 76  |
|---|---|---|---|
| Lujograma                                   | PORTER BOOKERS  | TRUES AND LOS   | e ir ceiteir eine eine  |
| 19 ¿Soportes cumplen los                    | 19. ¿Los Soportes cumplen los requisitos? El CEDE2 verificará si los soportes del pago cumplen los requisitos:  SI: Continuar con Actividad N° 20.  NO: regresa a la actividad 18 con   | Oficio/comunicación con<br>observaciones cuando ello<br>aplique   | Suboficial<br>planeación<br>gastos<br>reservados                                      |
| 20. Pagar al beneficiario                   | las observaciones a lugar.  20. Pagar al beneficiario: El CEDE2 realizará el pago al beneficiario desde la plataforma SIIF Nación.  NOTA: El pago será realizado de acuerdo con la forma de pago pactada con el proveedor.  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.                              | Soportes de pago: H. Comprobante de egreso. Soporte de la transferencia Oficio remitiendo los soportes del pago a la Unidad centralizadora. | CEDE2 - DIADI<br>Suboficial<br>planeación<br>gastos<br>reservados                     |
| 21. Incorporar los bienes a los inventarios | 21. Incorporar los bienes a los inventarios: El CEDE2 incorporará los bienes adquiridos con recursos de gastos reservados a los inventarios fiscales y los transferirá al almacén fiscal pertinente en el BASIM o BASCI, para el control y operación logística.   | H. Comprobante de egreso<br>Soporte de la transferencia   | Almacenista<br>gastos<br>reservados<br>Contador DIADI                                 |
| 22. Liquidar el contrato                    | 22. 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.  | Acta de liquidación del proceso contractual.  | Ordenador de<br>gastos<br>reservados -<br>Supervisor                                  |
| 23. Archivar Final                          | 23. 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 poscontractual; 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" | Carpeta maestra del contrato.   | Unidades IMI Oficial de Administración y Logística B4 Secciones Int: Oficial D2-F2-C2 |

### Gastos Reservados

Pág. 44 de 76

### 6. PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Cuenta mensual de gastos reservados.
- ✓ Informes de ejecución de gastos reservados.
- ✓ 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.

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.

#### **Gastos Reservados**

Pág. 45 de 76

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

Matriz de evaluación pago de información

Matriz de evaluación gastos en actividades de inteligencia

Matriz de evaluación de recursos requeridos para gastos de protección

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.

#### 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".

#### **Gastos Reservados**

Pág. 46 de 76

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.
- Informe de giro gastos reservados.
- J. Comprobante de ingreso.
- K. Informe de autorización 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.

Pág. 47 de 76

- V. Informe de verificación gastos reservados.
- W. Compromisos de mejora.
- X. Matriz de evaluación mecanismos de control gastos reservado.

Pág. 48 de 76

Anexo "A" - Acta de programación gastos reservados

| 4.4  | MINISTERIO DE DEI                          |  | ACTA DE  | Pág: 1 de 1  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 4  | COM ANDO GENERAL FUERZAS MILITARES         |  | PROGRAMACIÓN   | Código: FO-JEMPP-CEDE2-620   |  |
| EJÉRCITO NACIONAL  |  | GASTOS   | Versión: 1   |  |  |
| 4  | DEPARTAMENTO D                             | DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA   | RESERVADOS   | Fecha de emisión: 2022-12-21   |  |
|  |  |  |  | DE USO EXCLUSIVO   |  |
| LUG  |  |  |  | ACTA No:   |  |
| FEC  | -IA  |  |  |  |  |
| INTE   | RVIENEN                                    |  |  |  |  |
| ASI  | JNTO                                       |  |  |  |  |
| 1.   | REFERENCIAS.                               |  |  |  |  |
| <u> </u>   |  |  |  |  |  |
| 2.   | PRESUPUESTO GA                             | STOS RESERVADOS PLAN ANUAL DE  | ADQUISICIONES VIGE   | ENCIA/   |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ADOS PARA EL S   | SUBSISTEMA DE INTELIGENCIA Y   |  |
|  | CONTRAINTELIGEN                            | CIA.   |  |  |  |
|  |  |  |  | A 1990 China de la Marca de Capacida de la Capacida |  |
|  |  | INIDADESDE INTELIGENCIA Y CONTR  |  | VIR MENSUAL VIR ANDAE  |  |
| 3.   | <b>作課題與問題與於</b>                            | ENBENCIAS / SECCIONES DE DIFEUE  |  |  |  |
| J .  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | <del> </del>   |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL                                      |  | 1/11/12/2015 1:08  | S S  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ١.   | PROGRAMACION M                             | IENSUAL A UNIDADES CENTRALIZADO  | RAS DEGASIOS RES   | SERVADOS   |  |
| 4.   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| States   | System management and a con-               | Access non-monoconcile desired and participate Malacon   | ILANUS AND BOTH HONE OF THE PROPERTY OF THE PR |  |  |
| 4 1  | SiglarUnidad cent                          |  |  | V/R MENSUAL E V/R ANUAU  |  |
|  | Unidades organica                          | y agregadas  |  | HASTALT HASTA  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3000 100 100 100 100 100 100 100 100 100   | Continued Administration Continued C |  |  |
| -  | IOIAL                                      |  | Landing to the second  |  |  |
|  |  | ESTE ÎTEM SE REPITE POR CAI  | DA LINIDAD CENTOALI  | 74.0004  |  |
|  |  | ESTETTEM SE REFITE FOR CAL   | UA UNIDAD CENTRALI.  | ZADORA   |  |
| 5 17   | TAUREOURSOS AS                             | SIGNAPOS SICIE   |  |  |  |
| icisicion)   |  | TO COMPANY THE PROPERTY OF THE | Newson Companies Control of the Cont | 。<br>1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1  |  |
| 444  | INSTRUCCIONES A                            | DMINISTRATIVAS ENSAPLANEACIÓN  | ORDENACIÓN EJECH   | CIÓN JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE  |  |
| 6  |  | E GASTOS RESERVADOS  |  |  |  |
|  |  | 3.34   | - <del> </del>   | 出土 (1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| FIRMAS GRADO NOMBRES Y APELLIDOS DE PARTICIPANTES  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COM PROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de inteligencia gozade reserva legal  |  |  |  |  |  |
| y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1821 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 articulos 33, 34, 35, 36, 38, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1821 de 2013. Con la entrega |  |  |  |  |  |
| del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al destinalacio 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 ringún caso podrá reveiar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de    |  |  |  |  |  |
| quiene   | : desarrollan actividades de intelige      | ncia y contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defe  | ensa Nacional, Quienes Indebidamente   | divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que   |  |
| agues  | жириже на итголнасной о доси <u>те</u> лсо | os que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta   | a, sin perjuicio de las acciones penales:  | a que haya lugar,  |  |
| Elabo  | ró   |  |  |  |  |
|  | · <del>-</del>                             |  |  |  |  |

Pág. 49 de 76

ANEXO "B" - Plan inversión gastos reservados.

| THE AMERICAN PROPERTY OF THE P |  | Pág: 1 de 1  |
|--|--|--|
| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL   | OLAN DE INTEROJÓN  |  |
| COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  | PLAN DE INVERSIÓN  | Código: FO-JEMPP-CEDE2-638   |
| EJÉRCITO NA CIONAL   | GASTOS RESERVADOS  | Versión: 0   |
| DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA  |  | Fecha de emisión: 2017-05-16   |
|  | DEUS   | O EXCLUSIVO  |
| Unidad/Dependencia /Sección Int/Ci   |  |  |
| Lugar y fecha  | No.  |  |
| Factor de amenaza  | <del></del>  |  |
| Periodo de empleo de los recursos (Dias)   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. UNIDAD, ÁREA  | 1.1 ORGANIZACIÓN   | A SAN A SAN TO THE SAN THE SAN AS A SAN THE SA |
|  | <del></del>  |  |
| 1.2 ORDOP 1.3 MIS  | IÓN DE TRABAJO DE INT/CI   |  |
|  |  | · .  |
| 1.4 GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA O CONTRAINTE   | LIGENCIA   |  |
| ITEM CONCEPTO  | ALC: YES   | V/R SOLICITADO   |
|  |  | \$ -   |
|  |  | -  |
|  |  | - 1  |
|  |  | \$ -   |
| Total solicitado misión  |  | \$ -   |
|  |  |  |
| Total gastos en actividades de inteligencia o contrainteligencia   | 2  | <b>(</b> \$ -  |
|  |  | •  |
| 1.5 PAGO INFORMACIONES   |  |  |
| TEM CONCEPTO   |  | V/R SOLICITADO   |
|  | at the same of | \$ -   |
|  | . 44.  | \$ -   |
|  |  | 5 -  |
|  |  |  |
| Total pago de informaciones  |  | <u> </u>   |
| Total pago de illiornaciones   |  | <u> </u>   |
|  |  |  |
| PETOTAL REQUESOS GASTOS RESERVAROS REFLUERIDOS M   |  |  |
| Se repiten los Item 1 a 1.6 según unidades o oreas de  | e inteligencia v contrainteliger   | ncia organicas o agregadas.  |
| -  | 3  |  |
| TOTAL RECURSOS GASTOS RESERVADOS REQUERIDOS  |  | 1. 5   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | bre o Codigo Operacional   | <u></u>  |
| Sol  | icitante   |  |
|  |  |  |
| NOTA: RESERVA LEGAL, A CTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RES   |  |  |
| razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observand<br>lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la inf  | o los parámetros establecidos en la Ley Esta<br>orregión de acuerdo con los artíquios 33,34                    | tutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial,<br>L 35-36-36-37 y 38 de la Esy Establidada 1621 de 2013 Con  |
| la entrega del presente documento se hace traslado de la reserva legal de la información al de   | stinatario del presente documento, en calida   | d de recepto riegal autorizado, quien al recibir el presente   |
| documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que esta suscribiendo acta de com   | promiso de reserva legal y garantizando de fo  | rma expresa (escrita), la reserva legal de la información a  |
| la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad oc<br>conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de  | imperente o receptor legal destinatario de la l<br>Inteligencia o contrainteligencia, por la cual.             | intormación, como al servidor público que reciba o tenga<br>se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar  |
| información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan a  | ctividades de inteligencia y contrainteligencia  | a, ni pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional.   |
| Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan que alg<br>conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.  | wien emplee la información o documentos o  | que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala   |
|  |  |  |
| Elaboró:   | Revisó:  |  |

Pág. 50 de 76

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

|                    | noia y contraintengencia.  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
|                    | INISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  | PLAN DE NECESIDADES DE   | Página: 1 de 1   |
|                    | OMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES   | GASTOS RESERVADOS PARA EL  | Código: FO-JEMPP-CEDE2-636   |
|                    | JÉRCITO NACIONAL   | SUBSISTEMA DE INTELIGENCIA Y   | Versión: 0   |
|                    | DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA  | CONTRAINTELIGENCIA   | Fecha de emisión: 2017-05-16   |
|                    |  | RESTRICCIÓN EN LA DIFI   | USIÓN DE LA INFORMACIÓN  |
|                    |  |  |  |
| LUGAR Y FE         | ECHA   |  |  |
|                    | DES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA DEL MES I   |  |  |
|                    |  | area process of the control of the c | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |
|                    | NCIA HUMANA (CAIMI, BRIMEU) BRIMI2)<br>IDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR (C  |  | A STATE OF THE STA |
|                    | CO DE LA OTO DE DOMINATE DE NATIONAL MICHAL  | •  |  |
| i i i i ka i       |  | Gaslos en actividades de   | Pago de informaciones  |
| ITEM               | UNIBAD   | inteligencia y contrainteligencia  |  |
|                    |  | \$ -   | \$ -   |
|                    |  | \$ -   |  |
| SUMAN              |  | - \$   | \$   |
| TOTAL              |  |  |  |
| 1.2. BRIGAD        | DA DE INTELIGENCIA MILITAR No. 1 (BRIMI1)  |  |  |
|                    |  | Gastos en actividades de   |  |
| ITEM               | UNIDAD   | inteligencia y contrainteligencia.   | Pago de informaciones  |
|                    |  | \$ -   | -  |
|                    |  | \$ -   | 5 -  |
|                    | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  | <u> </u>   | \$ -   |
| SUMAN              |  | \$ -   | \$ -   |
| TOTAL              |  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  | \$ -   |
| da DDIOAD          | TA DE INTELIMENTADAM O (DENIM  |  | Inches and the second s |
| 1.5, BRIGAL        | DA DE INTELIGENCIA MILITAR No. 2 (BRIMI2)  |  |  |
| ITEM !             | UNIDAD   | Gastos en actividades de   | Pago de informaciones  |
|                    |  | inteligencia y contrainteligencia  |  |
|                    |  | \$ -   | -  |
|                    |  | \$   | \$   |
|                    |  | \$ -   | \$ -   |
| SUMAN              |  |  | -  |
| TOTAL              |  |  | _  |
| REGURSOS           | REQUERIDOS CAPACIDAD INTELIGENCIA ESP  |  |  |
| or or              | ENIOTEAN LAG NICOCONANCO OF TOMAN LAG LIVERANCO  | CENTRAL IZADODAS DE CASTOS DE  | CERUADOR V OF TOTALIZANI DOP   |
|                    | EGISTRAN LAS NECESIDADES DE TODAS LAS UNIDADES<br>IA: INTELIGENCIA HUMANA (CAIMI, BRIMI1, BRIMI2) CONTR  |  |  |
| DIJOSE LIN         | , , , , , ,  | AINTELBENCA (CACIW, BRCIWI, BR<br>2. B2. S2)   | onner intelligence flowering (DE, FZ,  |
| A GASTOS           | RESERVADOS REQUERIDOS SIGIEN   |  |  |
|                    | TO DE AUTORIZACIÓN DEL ORDENADOR   | - <b>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) </b>  | ACCOUNTS OF THE PROPERTY OF TH |
|                    | ·  |  |  |
| Consolidada        | de necesidades de las disciplinas de Inteligencia por parte d  | le la DIADI, se autoriza la transferencia  | de recursos a las Unidades ejecutoras de   |
|                    | rvados, para la realización de pagos y gastos autorizados en el  |  | -  |
|                    |  |  |  |
|                    |  |  |  |
|                    |  |  |  |
|                    |  |  |  |
|                    |  |  | _  |
| NOTA - DESCRIPTION | ORDENADOR G  | ASTOS RESERVADOS   |  |
|                    | VA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RE<br>La diffusión debe realizarse únicamente a los recentores langimente autori                |  |  |
|                    | la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autori<br>en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos |  |  |
|                    | statutaria 1621 de 2013. Con la entrega del presente documento se hace tr  |  |  |
| receptor legal     | autorizado, quien al recibir el presente documento o conocer de él, ma   | anifiesta con su firma o lectura que está sus  | cribiendo acta de compromiso de reserva legal y  |
|                    | de forma expresa (escrita), la reserva legal de la información a la que tur  |  |  |
|                    | destinatario de la información, como al servidor público que reciba o tenç<br>contrainteligencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ningún cas  |  |  |
|                    | contramengencia, por lo cuar, se oralga a geranazar que en ningun cas<br>tividades de inteligencia y contrainteligencia, ni pondra en peligro la Se      |  |  |
|                    | mitan que alguien emplee la información o documentos que gozan de reser  |  |  |
| Elaborá            |  | D-4-4-   |  |

Pág. 51 de 76

**Pág.** 1 de 1

**SOLICITUD DE** 

ANEXO "D" - Solicitud recursos gastos reservados.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Elaboró:

| COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  |  | REC                                | RECURSOS   |  | Código: FO-JEMPP-CEDE2-641            |                    |               |
|--|--|------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--------------------|---------------|
| EJÉRCITO NACIONAL  |  |                                    | GASTOS   |  | Versión: 2                            |                    | -             |
| DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA  |  |                                    | RESERVADOS   |  | Fecha de emisión: 2022-12-21          |                    | -21           |
|  |  |                                    |  | RESTRICO                               | CIONES EN L                           | A DIFUSIÓN DEL C   | OCUMENTO      |
| Ciudad   | Fecha  |                                    |  | Radicado                               |                                       |                    |               |
| Unidad/Dependencia/Sección de inteli   |  | inteligencia                       | solicitante  |  |                                       | <u> </u>           | - "           |
| Unidad centralizadora  | Brigada  |                                    | atallón  | ·                                      | Compa                                 | ñía/Sección        | <u> </u>      |
| ORDOP de Inteligencia/ci N°  |  |                                    |  | Misión de tra                          | abaio N°                              |                    |               |
| Concepto del gasto   |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
| 55.165pts 44. g=5.1  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
| ATTRUSTIFICACIÓN DE LA NECESI  | JAGIE III.   |                                    |  |  |                                       |                    |               |
| Academic and Company of the Company  | Mary Product No. of the Control of Street, National Street, St |                                    | and the control of th |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
| A A A I CONTROL DE LES CONTROL DE LA CONTROL | CI A NO  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
| 1.1 Adquisición de bienes devolutivos  |  | !                                  |  |  |                                       |                    |               |
| 1.2 Justificación de su imprescindibilio   | <u>aa:</u>   |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
| Valor solicitado   |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    | ļ             |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  | Fi   | irma del sol                       | icitante   |  |                                       |                    |               |
| 2 AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y O  | astos unin   |                                    |  |  |                                       | arleta e 2 maili   |               |
| Valor autorizado   |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
| 3 CRITERIOS DE AUTORIZACIÓN  |  |                                    |  |  |                                       |                    | V 55 U K      |
|  |  |                                    |  |  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  | -                                  |  |  |                                       |                    |               |
| IEM Unided centralized   | 0.50   |                                    | Com  | andanta da la                          | . Hoidad C                            | Centralizadora     |               |
| JEM Unidad centralizad   | ora  |                                    | Com  | andante de la                          | i Officaci C                          | en ili alizadora   |               |
| Anexos:  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
|  |  |                                    |  |  |                                       |                    |               |
| NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPRO<br>inteligencia goza de reserva legal y, por tal razó<br>establecidos en la Ley Estatutaria 1621 de 201  | n, la difusión debe r  | ealizarse única<br>) de 2015, en e | imente a los i<br>especial, lo p   | receptores legaln<br>ertinente a reser | nente autoriz<br>va legal, act        | ados, observando l | os parámetros |

Revisó:

Pág. 52 de 76

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

| . 2 | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL                    |
|-----|---|
| 2.4 | COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES                 |
| 2   | EJÉRCITO NACIONAL                                 |
| 3   | DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA |

no permitirá que nadie lo haga en su nombre.

COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE DE PAGO DE RECOMPENSA A LA FUENTE HUMANA Pág. 1 de 76

Código: FO-JEMPP-CEDE2-1833

Versión: 0

Fecha de emisión: 2022-12-21

#### DE LISO EXCLUSIVO

|  |  |  | DE OOO EX   | Trogian  |
|--|--|--|---|--|
| Unidad que administró la fuente  |  | Radicado Nº  |   |  |
| Lugar y fecha :  |  |  |   |  |
| Intervienen :  |  |  |   |  |
| 1 Referencia de la recompensa a tran   | itar 🔭 📑   |  | Carried Co.   | म् महर्षेत्रा<br>इ.स.च्या  |
| ORDOP  | O/Fragr  | mentaria   |   |  |
| Fecha resultado operacional  | Unidad   | que realizó la op  | eración   |  |
| Identificación de la fuente humana (Código   | operacional o últimos  | 4 dígitos de la c  | edula)  |  |
| 2. Al efecto se procede como a continu   | uación se relaciona:   |  |   |  |
| El suscrito Comandante del referenciado como fuente humana quien información empleada en el desarrollo de la con el inicio del trámite de la solicitud reconscional-CEDE2) para que se haga el reconse información, de acuerdo con los criterirecompensas e información, ante lo cual se a. La cuantía a pagar por concepto de monto que realiza el Comité Cer Contrainteligencia del Ejército, de a establecido en la Directiva Ministerio b. El pago de la recompensa se efect presupuestal destinada para la realiza fecha y el lugar dispuesto para re | a su vez será el be<br>orden de operación d<br>ursos ante el Comand<br>ocimiento del pago de<br>ios definidos en la Di<br>hacen las siguientes p<br>e la recompensa está<br>ntral de Pago de la<br>ocuerdo con las com<br>al vigente de trámite<br>tuará una vez la Un<br>zación del pago, surti<br>alizar y formalizar el | neficiario de la le referencia, LE ( o Superior (Briga  e la recompensa  irectiva Ministerorecisiones:  á supeditado a  información y fi  petencia y crite  y pago de reco  idad centraliza  idos estos trám | comunica que la la dada — División/Com, que le asiste por rial vigente de trá la evaluación y a Recompensa de erios de valoración pompensas e infondora, cuente con | el aporte de la Unidad procedió nando – Ejército el suministro de mite y pago de autorización del Inteligencia y n del resultado mación.   |
| 3. Compromiso ANTICORRUPCIÓN   | PISANCEM 2.  | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1  | 1.4747  | The state of the s |
| El suscrito referenciado como fuente huma<br>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo<br>PRIMERO: Que es de interés del beneficiario<br>Nacional, para fortalecer la transparencia  | o en cuenta las siguien<br>o de la recompensa, a<br>en el desarrollo de lo   | ites consideracio<br>poyar la acción d   | nes:<br>el estado colombia  | ano y del Ejército   |
| contrainteligencia y la responsabilidad de re CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASU  |  | o del pago de la   | recompensa, se cc   | ompromete a no   |

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

públicos que tengan por objeto influenciar sobre la valoración del monto a pagar.

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

El beneficiario de la recompensa se compromete a no hacer acuerdos o realizar actos o conductas con servidores

Pág. 53 de 76

El beneficiario de la recompensa INFORMARÁ si algún servidor público le solicitare 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 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:

CIERRE: No siendo otro el objeto de la presente se da por terminado y en constancia firman quienes en ella intervinieron

Firma de los intervinientes, la fuente firma y registra la huella dactilar

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 conllevara las sanciones de tipo penal disciplinarias y/o fiscal preestablecidas 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 conformidada 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:

Pág. 54 de 76

### ANEXO "F" - Estudio sucinto de la necesidad.

| ¥.       | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA |                        |  | ·  | ESTUDIO SUCINTO<br>DE LA NECESIDAD             | Pág. 1 de 1<br>Código: FO-JEMPP-CEDE2-642<br>Versión: 0<br>Fecha de emisión: 2017-05-16 |
|----------|--|------------------------|--|--|--|---|
| Ī        |  |                        |  |  | RESTRICCIO                                     | ÓN DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN  |
|          | ad Centralizadora:   |                        |  |  |  |   |
| Radio    | cado No.   |                        |  |  |  |   |
| Luga     | r y Fecha  |                        |  |  |  |   |
| 11.      | INFORMACIÓN GENERAL  |                        |  |  |  |   |
| 1        | DEPENDENCIA DE LA  |                        | AND THE PROPERTY OF THE PROPER | TO THE OWNER OF THE PARTY OF TH | ny na panamananananananananananananananananana | A CARCAMATOR DUM ANGUL ATTICLERIA UPRARATAM A CASE COM MASSE CASE E FACILISADO          |
|          | NECESIDAD  |                        |  |  |  |   |
| 2        | GERENTE  | Nombre:                |  |  |  |   |
|          |  | Cargo:                 |  |  |  |   |
|          | COLUTÉ COTALIGNADOS  | <u> </u>               | nistrativo de noi  | ombramient   | o:<br>   |   |
| 3        | COMITÉ ESTRUCTURADOR   | Nombre:                |  |  |  |   |
|          |  | Cargo:                 |  |  |  |   |
| 4        | COMITÉ EVALUADOR   |                        | nistrativo de no   | ombramient   | 0:   |   |
| 4        | COMITE EVALUADOR   | Nombre:                |  |  |  |   |
|          |  | Cargo:                 | nistrativo de no   |  |  |   |
| 5        | SUPERVISOR DEL CONTRATO  | Nombre:                | nistrativo de noi  |  | 0:   |   |
| ,        | SOFERVISOR DEL CONTRATO  | ļ                      |  |  |  | <del> </del>  |
|          |  | Cargo:                 | nistrativo de no   | <br>ombramient   | o:   |   |
| ļ        | CERTIFICADO DE   | No.                    | I IISTI ATIVO DE NO  | Jilibraillielli  | ···  |   |
| 6        | DISPONIBILIDAD   |                        | odición.   |  |  |   |
|          | PRESUPUESTAL (CDP)   | Fecha exp              | edicion.   |  |  |   |
| HANNINGS | CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS P  | NAME OF TAXABLE PARTY. |  |  |  |   |
| 1        | DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD  |                        |  |  |  |   |
| 2        | OBJETO CONTRACTUAL   |                        |  |  |  |   |
| 3        | CONDICIÓN TÉCNICA  |                        |  |  |  |   |
| 4        | ANÁLISIS DE PRECIOS  | 50.55.55.55            |  |  |  | •   |
| 5        | CIRCUNSTANCIAS POR LAS CUA<br>ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO   |                        |  |  | •  |   |
|          | DE CONTRATACIÓN (LEY 1219 D  |                        |  |  |  |   |
| 6        | VALOR DEL CONTRATO   |                        |  |  |  |   |
| 7        | RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO  | OS                     |  |  |  |   |
| 8        | GARANTÍAS EXIGIDAS   |                        |  |  |  |   |
| 9        | PLAZO DE EJECUCIÓN   |                        |  |  |  |   |
| 10       | LUGAR DE EJECUCIÓN   |                        |  |  |  |   |
|          | GRADO, NOMBRES, APELI<br>Comité Estructu   |                        | AS   |  |  | S, APELLIDOS Y FIRMAS   |

Pág. 55 de 76

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

### **Gastos Reservados**

Pág. 56 de 76

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

| MINISTERIO DE DEFENSA  | NACIONAL   | PLAN DE INVERSIÓN GASTOS<br>RESERVADOS UNIDAD<br>CENTRALIZADORA |  | Página: 1 de 1  |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|
| COMANDO GENERAL FUE  | RZAS MILITARES   |   |  | Código: FO-JEMPP-CEDE2-637  |  |  |
| EJÉRCITO NACIONAL  |  |   |  | Versión: 1  |  |  |
| DEPARTAMENTO DE INTE   | PARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA  |   | OLIVII OLILADO, OLIV                       | Fecha de emisión: 2018-07-04  |  |  |
|  |  |   | RESTRICCIÓN DE DIFU                        | JSIÓN DE LA INFORMACIÓN.  |  |  |
| UNIDAD CENTRALIZADORA  |  |   |  |   |  |  |
| RADICADO No  |  |   |  |   |  |  |
| LUGAR Y FECHA,   | LUGAR Y FECHA,   |   |  |   |  |  |
| PERIODO DE EJECUCION RECURS  | os   |   |  |   |  |  |
| A. CONCESSION PERSONNELS OF  | IGHADOS PROPERTY TO THE RESERVE  |   |  |   |  |  |
| UNIDADES/AREAS DE<br>INTELIGENCIA Y<br>CONTRAINTELIGENCIA  | GASTOS EN ACTIVIDADES DE<br>INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGEN   | CIA   | PAGO DE INFORMACIONES                      | TOTAL   |  |  |
|  | \$   | -   | \$ -                                       | \$ -  |  |  |
|  | \$   | -   | 5  |   |  |  |
|  | \$<br>\$   |   | \$ -<br>\$ -                               | \$ -<br>\$ -  |  |  |
|  | \$   | -   | \$ -                                       | <b>5</b>  |  |  |
| TOTAL CONCEPTOS GASTO  | \$   |   | \$ -                                       | <del>                                    </del>   |  |  |
|  |  |   |  |   |  |  |
| SALDO EN BANCO A LA FECH   | A  |   |  | -   |  |  |
| ZONNE PRESENCIA PROPERTY AND ASSESSED AND ASSESSED AND ASSESSED  ASSESSED ASSESSED ASSESSED ASSESSED ASSESSED ASSESSED ASSESSEDA ASSESSEDA ASSESSED ASSESSED ASSESSED ASSESSED ASSESSED ASSESSED | SIREQUERIDOS   |   |  |   |  |  |
| 3 JUSTIFICACIÓN SA PROS EN E   | ALL PARTY OF THE P | <b>海推研</b>  |  |   |  |  |
| <u> </u>   |  |   | 。"你是你。"<br>——"你是你                          |   |  |  |
| 4 OBSERVACIONES (A)  |  |   |  | AT A SECURITY OF THE SECURITY |  |  |
|  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |   |  |   |  |  |
| ANEXOS:  |  |   |  |   |  |  |
|  | •  |   |  |   |  |  |
|  |  |   |  |   |  |  |
| Let de Park de Maria de Maria de   | 4 15   |   | Comandante (Unidad ce                      | ntralizadora Gastos reservados)   |  |  |
| Jefe de Estado Mayor (Unidad o<br>Gastos reservados  |  |   |  |   |  |  |
|  |  | EGAL.   | Se reitera que en Colombia, la información | de inteligencia goza de reserva legal y, por latirazón,   |  |  |
| NOTA: RESERVA LEGAL, A CTA DE COMPROM SO DE RESERVA YTRASLADODE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en Colombia, la información de Inteligencia go za de reserva legal y, por la irazón, la difusión debe realizanse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria 1521de 2019 el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, a los de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de la información, de acuerdo con los artículos 33, 24, 35, 35, 37, 37 38 de la Ley Estatutaria 1521de 2010. 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 di manifiesta con su firma o lectura que está suscribiedo acua de de compromiso de reserva legal y grantando de formas expresa (esoritan), la reserva legal de la información a la que tuvo acreso, la a reservaja 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 los cual, se obliga a garantizar que en ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o licentidad de quienes desarrol lan actividades de inteligencia y contrainteligencia, por los desquintes de servicial exentencial seguinted y Defensa Nacional. Quienes indebidades de inteligencia y contrainteligencia, por los desguinted y Defensa Nacional. Quienes indebidades de inteligencia, por los cual, seguintes de seguinted y Defensa Nacional. Quienes indebidades de inteligencia, por los cual, seguintes de seguinted y Defensa Nacional. Quienes indebidades de inteligencia, por los cual, seguintes de seguinted y Defensa Nacional. Quienes indebidades de inteligencia, por los cual, seguintes de seguintes de seguinte |  |   |  |   |  |  |
| 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  |  |   |  |   |  |  |

Haboró

Pág. 57 de 76

ANEXO "H" - Comprobante de egreso.

|              | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL                    |                       |                       | 001000011                                  |                             | DOD A NITT              | Página: 1 de 1                 |  |
|--------------|---|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--|
| ~ ~~         |   | AL FUERZAS MILITAR    | ES                    | COMPROBANTE                                |                             |                         | Código: FO-JEMPP-CEDE2-624     |  |
| S 40 30 30   | EJÉRCITO NACIONAL DE EGRESOS                      |                       |                       | Versión: 4<br>Fecha de emisión: 2018-07-10 |                             |                         |                                |  |
|              | DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA |                       |                       | ÁN DE DIEUDIÓN                             |                             |                         |                                |  |
| UNIDAD CENT  | RALIZADORA  |                       |                       |  |                             | אטופטווע שע אכ          | N DE LA INFORMACIÓN            |  |
| LUGAR:       |   |                       |                       | FEC  | AHC                         |                         | EGRESO NR.                     |  |
| BANCO        |   |                       |                       |  |                             | CUENTA No.              |                                |  |
| Programme 1  | sandan<br>Tanan                                   |                       | DESCR                 | IPCIO                                      | ЭN                          |                         |                                |  |
| ART. PRESUR  | PUESTAL   | 2-04-20-2             | RECURSO               |  | 10 CSF                      | _CDP                    | FECHA                          |  |
| CRP          | FECHA   |                       | CONCEPTO DEL GAS      | STO  | G                           | ASTOS EN ACTIVIDADES    | DEINT/CI MES                   |  |
| PAGADO A:    |   | INF                   | ORMACIÓN RESERVA      | \DA  |                             | NIT/CC                  |                                |  |
| AUTORIZACIÓ  | N   |                       | INFORME DE AUT        | ORIZA                                      | CIÓN                        | No.                     |                                |  |
| SOPORTE      |   | MISI                  | ÓN DE TRABAJO DE II   | NT/CI                                      |                             | No.                     |                                |  |
| DIS:         | RIBUCIÓN UN                                       | IIDADES/DEPENDE       | NCIAS/SECCIONES       |  |                             |                         |                                |  |
| Unidad/Área  |   | Unidad/Área           |                       |  |                             |                         |                                |  |
| Inteligencia | VALOR   | Inteligencia          | VALOR                 |  |                             |                         |                                |  |
| Contraint    |   | Contraint             |                       |  |                             |                         |                                |  |
|              | \$  | -                     | \$                    | -  |                             | SUBTOTAL                |                                |  |
|              | \$  | -                     | \$                    | -  |                             | IVA .                   | \$ -                           |  |
|              | \$  | -                     | \$                    | ^  | Badadassagarbeck (45%) cycl | TOTAL                   | \$ -                           |  |
|              | \$  | -                     | \$                    | -  | RETE FUEN                   | 1TE 0%                  | \$, 1000                       |  |
|              | \$  | -                     | \$                    | -  | RETE ICA                    | 0%                      | \$                             |  |
|              | \$  |                       | \$                    |  | RETEIVA                     | 0%                      | 3                              |  |
|              | \$  |                       | \$                    | -  | TOTAL RET                   | ENCIONES                | \$ 11.                         |  |
|              | \$  | -                     | \$                    |  | VALOR NE                    | то                      | \$ -                           |  |
| CHEQUE/CA    | SH  |                       |                       |  |                             |                         |                                |  |
| SON:         |   |                       | ,                     |  |                             |                         |                                |  |
|              | n chia  | 391.00010202010       | MPUTACIÓN             | icai                                       | άτΔΑΙ Ε                     | 127453 (6.01463) (6.024 |                                |  |
| CODIGO C     | ONTARIE   |                       | CUENTA                | الحري                                      |                             | DEBE                    | HABER                          |  |
| CODIGO       | ONIABLL   |                       | OULINA                |  | \$                          |                         | 11,021                         |  |
| -            |   |                       |                       |  | *                           | ***                     | \$ -                           |  |
|              |   | SUMAS IGUALES         | <u> </u>              |  | \$                          |                         | \$                             |  |
|              |   | SUMAS IGUALES         |                       |  |                             | -                       |                                |  |
| 1            |   |                       |                       | Recit                                      | ió:                         |                         |                                |  |
| 1            |   |                       | 1                     |  | INFORMACIÓN I               | RESERVADA               |                                |  |
|              | Ejecut  | or Gastos Reservado   | \$                    | 1  |                             |                         |                                |  |
|              |   |                       |                       |  |                             |                         |                                |  |
|              |   |                       | •                     | 1  |                             |                         |                                |  |
| Jefe Estado  | Mayor (Nombro                                     | e Unidad centralizado | ra gastos reservados) |  | omandante                   | (Nombre Unidad cent     | tralizadora gastos reservados) |  |
| ELABORÓ:     |   |                       |                       | Revis                                      | ó:                          |                         |                                |  |

Pág. 58 de 76

| ANEXO "I" - Informe de g   |   | •  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| 4. ASA   | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL INFORME DE GIRO  |  | Página: 1 de 1   |  |  |
| COMANDO GENERAL FUERZA   | S MILITARES   | GASTOS   |  | Código: FO-JEMPP-CEDE2-630   |  |
| EJÉRCITO NACIONAL  |   |  | RVADOS   | Versión: 1   |  |
| DEPARTAMENTO DE INTELIGI   | ENCIAY CONTRAINTELIGENCIA   | KESEI  | TVADOS   | Fecha de emisión: 2018-07-10   |  |
| LUGAR Y FECHA,   |   |  | NUMERO   |  |  |
| UNIDAD CENTRALIZADORA  |   | RECURS   | 0  |  |  |
| REF PLAN/SOLICITUD No.   |   |  | MES DE   | ·  |  |
|  | COL   |  |  |  |  |
| O Company  | GASTOS EVACTIVIDADES DE   |  | Medical de la company  | 1  |  |
| TEM UNIDAD   | Y CONTRAINTEL GE  |  | - P.   | AGO DE INFORMA CIONES  |  |
|  | \$  | -  | \$   | -  |  |
|  | \$  | -  | \$   | -  |  |
|  | \$  |  | \$   | -  |  |
| SUBTOTAL   | \$  | -  | \$   |  |  |
| TOTAL GIRADO   |   |  | \$   |  |  |
| <ol> <li>La ejecución de recursos debe ser re</li> <li>El pago a beneficiarios de recompen</li> <li>Los pagos de recompensas deben s</li> <li>Los pagos de informaciones deben s</li> </ol>  | sas o pago de informaciones debe<br>er por la Unidad ejecutora de gaste   | ser realizado<br>os reservados   | de forma inme  | diata.   |  |
| 6. La cuenta de gastos reservados deb  | erá ser rendida al CEDE2, con <u>pla</u>  | zo último día  | hábil de cada n  | nes  |  |
| -  | Jefe Departamento de Inteligencia   | y Contraintel  | igencia o  |  |  |
|  | Director Administrativo de Inteliger  |  |  |  |  |
| NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROM ISO<br>y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a<br>20 5, en especial, lo perfinente a reserva legal, acta de<br>Estatutaria 1521 de 2013. Con la entrega del presente o<br>autorizado, quien al recibir el presente documento o ce<br>expresa (escrita), la reserva legal de la información a la<br>información, como al servidor público que reciba o ten<br>cual, se obliga a garantizar que en ningún caso pod<br>contrainteligencia, ni pondrá en peligro la Seguridad<br>información o documentos que gozan de reserva legal | los receptores legalmente autorizados, observa<br>compromiso y protocolos de seguridad y restri<br>focumento se hace traslado de la reserva legal<br>conocer de él, manifiesta con su firma o lectura<br>que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y<br>ga conocimiento dentro del proceso de entrega,<br>rá revelar información, fuentes, métodos, pro<br>y Defensa Nacional. Quienes indebidamente de | ando los parámetro<br>ción de la informa-<br>de la información<br>que está suscribie<br>restricciones aplica<br>recibo e trazabilida<br>tedimientos, agent-<br>ivulguen, entreguel | s establecidos en la<br>ción, de acuerdo con<br>al destinatario del pr<br>endo acta de compro<br>an tanto a la autorida<br>id del presente docur<br>es o identidad de qua,<br>filtren, comercialio | Ley Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070<br>i los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la<br>sesente documento, en calidad de receptor le<br>miso de reserva legal y garantizando de for<br>d competente o receptor legal destinatario d<br>mento de inteligencia o contrainteligencia, po<br>elenes desarrollan actividades de inteligenci<br>en, empleen o permitan que algulen empleo<br>en, empleen o permitan que algulen empleo. |  |
| ELABORÓ:   |   |  |  |  |  |

Pág. 59 de 76

ANEXO "J" - Comprobante de ingreso.

|            | MINISTERIO DE DE | FENSA NACIONAL                         |               |                     |              | Página; 1 de 1  |
|------------|------------------|--|---------------|---------------------|--------------|---|
|            | COMANDO GENERA   | AL FUERZAS MILITARES                   |               | COMPROBANTE         |              | Código: FO-JEMPP-CEDE2-625  |
|            | EJÉRCITO NACION  | AL                                     |               | DE INGRESOS V       |              | Versión: 4  |
|            | DEPARTAMENTO D   | E INTELIGENCIA Y CONTRAINT             | TELIGENCIA    |                     |              | Fecha de emisión: 2018-07-10  |
| UNIDAD CEN | TRALIZADORA      |  |               | _ RESTRICCIÓ        | N DE DIFU    | SIÓN DE LA INFORMACIÓN  |
| LUGAR:     |                  | ,                                      |               | FECHA               |              | INGRESO NR  |
| BANCO      |                  |  |               |                     | CUENTA No    | ) <u> </u>  |
|            |                  |  |               |                     |              |   |
|            |                  | PEREZE SERVE                           | FECRIPE       | ION YE              |              | 2000年1月2日 - 100年1月2日 - 100年11月2日 - 100年1月2日 - 100年1月2日 - 100年1月2日 - 100年1月2日 - 100年11日 - 100年1 |
| ART. PRESU | PUESTAL          | 2-04-20-2                              |               | RECURSO             |              | 10 CSF  |
| CDP        |                  | FECHA                                  |               | CRP                 |              | FECHA   |
| CONCEPTO   | PRESU            | PUESTO MENSUAL                         | MES           | ENERO - 2017        | ORIGEN       |   |
| SOPORTE    | INFORM           | IE DE GIRO CEDE2                       | –<br>No.      |                     | FECHA        |   |
| TRANSACCK  | ON BANCARIA:     | TRANSF                                 | ERENCIA       |                     | TOTAL        | \$ -  |
| SON:       |                  | ************************************** |               |                     |              |   |
|            |                  |  |               |                     |              |   |
|            |                  | MEUI                                   | ACKINGE       | MIABLE BARK         |              |   |
| C          | ODIGO            | CUENTA                                 |               | DEE                 | 3E .         | HABER   |
|            |                  |  |               | \$                  | _            |   |
|            |                  |  |               |                     |              | \$ -  |
|            | SUI              | MAS IGUALES                            |               | \$                  | _            | \$ -  |
|            |                  |  |               |                     |              |   |
|            |                  |  |               | 1                   |              |   |
|            |                  |  |               |                     |              |   |
|            |                  | •                                      |               |                     |              |   |
| -          |                  |  |               |                     |              |   |
|            | Elecutor         | Gastos Reservados                      |               | Jefe Estado Mayor   | (Nombre Unic | tad centralizadora gastos reservado   |
|            |                  |  |               |                     |              |   |
|            |                  |  |               |                     |              |   |
|            |                  |  |               |                     |              |   |
|            |                  | Comandante (Nombre I                   | Unidad centra | lizadora gastos res | ervados)     |   |
| Elaboró:   |                  |  |               |                     |              |   |

Pág. 60 de 76

ANEXO "K" - Informe autorización gastos reservados.

| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  | INICODME DE  | Pág: 1 de 1   |
|---|--|---|
| COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES   | INFORME DE AUTORIZACIÓN GASTOS   | Código: FO-JEMPP-CEDE2-633  |
| EJÉRCITO NACIONAL   | I .  | Versión: 1  |
| DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA   | RESERVADOS   | Fecha de emisión: 2018-07-10  |
| Unidad Centralizadora   | RESTRICCIÓN DE DIF   | USIÓN DE LA INFORMACIÓN.  |
| Lugar y fecha,  | No.  | •   |
| Presupuesto de gastos reservados autorizado mes de:   |  |   |
| RECURSOS AUTORIZADOS UNIDADES, DEF  | PENDENCIAS O SECCIONES ORGA  | NICAS:  |
| Unidad/Área de inteligencia/ci apoyada:   |  |   |
| 1.1 Referencia plan de inversión/solicitud No.  | Fecha  |   |
| ITEM CONCEPTOS DEL GASTO AUTOR  | ZADOS  | V/R AUTORIZADO  |
| 1.2 GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTE  | LIGENCIA   |   |
| ·   |  | -   |
| TOTAL GASTOS EN ACTIVIDADES DE INTEI  | LIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA  | \   |
|   |  |   |
| 1.3 PAGO INFORMACIONES  |  | · ·   |
|   |  |   |
| 10  | OTAL PAGOS DE INFORMACIONES  | -   |
| 1.4. TOTAL RECURSOS AUTORIZADOS UNIDAD/AREA INT/CI  |  | -   |
|   |  |   |
| TOTAL RECURSOS GASTOS RESERVADOS AUTORIZADOS  |  |   |
| INSTRUCCIONES GENERALES  1 Los recursos deberán ser ejecutarán con apego al marco legal y conceptos del gasto autorizados.  | reglamentario de los gastos resen  | rados y de conformidad con los  |
| Los soportes que justifican pagos y gastos, deberán ser rendidos cumpliendo los requisitos y términos determinados en la normatividad o   |  |   |
| Jefe Estado Mayor (Unidad Centralizadora Gastos Reservados  |  | ntralizadora Gastos Reservados  |
| NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COM PROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESER tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observa especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seguridad y restricción de 2013. Con la entrega del presente do cumento se hace traslado de la reserva legal de la información presente documento o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo alteriformación a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones apican tanto a las reciba o tenga conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente do podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desa Nacional. Quienes indebidamente divulguer, entreguen, filtren, comercialicen, empleen o permitan qui maia conducta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar | indo los parámetros establecidos en la Ley Estatul<br>ela información, de acuerdo con los articulos 33, 34<br>a il destinatario del prasente documento, en calidada<br>a decompromiso de reserva legal y garantizando d<br>utoridad competente o receptor legal destinatario do<br>cumento de inteligencia o contrainteligencia, por lo<br>smollan actividades de inteligencia ycontrainteligento. | taria 1821 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015,<br>1, 35, 38, 30, 37 y 38 de la Ley Estatutaria 1821-1,<br>de receptor l'egal autorizado, quien al recibir<br>e forma expresa (escrita), la reserva legal de<br>ela información, como al servidor público qui<br>cual, se obliga a garantizar que en ningún caso<br>la, vi pondrá en peligro la Segundad y Defen- |
| Rehorn:   | Davis 4:   |   |

Pág. 61 de 76

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

| EJÉRCITO NACIONAL   | COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES (  |  | ACIÓN<br>AGO DE<br>ÓN Y  | Pág. 1 de 2  Código: FO-JEMPP-CEDE2-1830  Versión: 0 |   |
|---|--|--|--|--|---|
| COMITÉ REGIONAL COMITÉ CEN  |  | RECOMPEI   |  |  | NEUMENTO                                |
| LUCAD V FECHA   | ***  |  | Acta IV :  |  |   |
| LUGAR Y FECHA :   |  |  | •  |  |   |
| INTERVIENEN   |  |  |  |  |   |
| ASUNTO  |  |  |  | *  | , |
| AL EFECTO SE PROCEDE COMO A CONTIN  | NUACIÓN SE RELACI  | ANO  |  |  |   |
| VALOR SOLICITADO POR LA UNIDAD. Soporte de la solicitud:  |  |  |  |  |   |
| 11. Certificación de la existencia y cegistro de la fuente húmaga y de la información summistrada en bases de datos de l'inteligencia:  2. Sintesis de famiormación suministrada por la fuente stakoad en el proceso de inteligencia y de operaciones militates |  |  |  |  |   |
| 2 Minesis de 14 mandadan Summisti d.  |  | pagerrer process   |  |  | peraciones municipales                  |
| 3. Yaloración de la solicitud del pago de<br>Exactitud, oportunidad   |  | SEPTEMBER OF THE SECTION OF THE SECT | Appreciate the second of the s | \$MLYV\  | Valoración                              |
| Total valoración información(s).  |  |  |  |  | \$<br>\$                                |
|   | LICENS AND ENGINEERS AND A SECOND OF THE SEC |  |  |  |   |
| 4. Valoración de la solicitud del pago de 3.1 Neutralizados:  |  |  |  |  |   |
| Nivel Identidad   | _  | la organización<br>ncuencial   | 1  | s directiva<br>nasta)                                | Valoración                              |
|   |  |  |  |  |   |
| SUBTOTAL  |  |  |  |  |   |
| 3.1.1 Sustentación de la valoración de in   | dividuos neutralizad   | ciones   |  |  |   |
| 4.2 Valoración material, equipo, exolo<br>químicas incautadas:  | isīvos, veniculos, e   | luino aerorautico  | elemen   | os de hard   | orrafico y sustancias                   |
| Elementos incautados  | i Cant   | gún directiva<br>(hasta)   | Estad  | 0  | V/R total aprobado                      |
|   |  |  |  |  | \$                                      |
| SUBTOTAL  ESTADO: Según registros del informe de peritaje.  |  |  |  |  | \$                                      |

N= Nuevo B= Bueno D= Dañado o inservible

Total valoración solicitud pago de recompensas.

Pág. 62 de 76

| 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva legal, acta de compromiso y protocolos de seg 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 hal destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado, quien al recibir el presente documento o que está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de forma expresa (escrita), la reserva legal degal, protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor legal destinatario de la informació conocimiento dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento de inteligencia y contrainteli ningún caso podrá revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad de quienes desarrollan a pondrá en peligro la Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen, filtren, comercialic información o documentos que gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de las acciones | ace traslado de la reserva legal de la información o conocer de él, manifiesta con su firma o lectura e la información a la que tuvo acceso. La reserva ón, como al servidor público que reciba o tenga gencia, por lo cual, se obliga a garantizar que en ctividades de inteligencia y contrainteligencia, ni en, empleen o permitan que alguien emplee la |
|---|---|
| NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se reitera que en c<br>reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los receptores legalmente autorizados, observando  | los parámetros establecidos en la Ley Estatutaria   |
| Firma, grado, nombre, apellidos y cargos de los integrant   | es del Comité.  |
|   |   |
|   |   |
| comite.   |   |
| No siendo otro el objeto de la presente, se da por terminada y en constancia firma comité.  | n los que intervinieron en éste el  |
|   |   |
| 7 Observaciones   |   |
| Monto aprobado. (Para el caso del comíté central) Unidad centralizadora que realizará el pago:  |   |
| 6. Monto a solicitar (para el caso del comité regional) /   | \$  |
|   |   |
| 5 Concepio de evaluación de comite  |   |
|   |   |
| 43 diopartovde resultado operacional:   |   |

Pág. 63 de 76

ANEXO "M" Autorización contratación Ley 1219/2008.

| 2 | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL |
|---|--|
|   | DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA                                  |

AUTORIZACIÓN CONTRATACIÓN LEY 1219 DE 2008 Pág. 1 de 1

Código: FO-JEMPP-CEDE2-1831

Versión: 0

Fecha de emisión: 2022-12-21

#### DE SOLO CONOCIMIENTO

| Unidad centralizadora  |  | Radicado N°  |   |   |  |  |
|--|--|--|---|---|--|--|
| Lugar y fecha  |  |  |   |   |  |  |
| Ordenador de gastos reservados   | delegado   |  |   |   |  |  |
| Cargo  |  |  |   |   |  |  |
| N° Resolución Ministerial de del   | 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 suscrito ordenador de gast  |  |  |   |   |  |  |
| procedimiento especial de cont   | ratación que regula la   | Ley 1219 de 2008, en atencio   | n a las sigui   | entes circunstancias:   |  |  |
| La presente autorización se emite en concordancia a lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1219 de 2008, por,  |  |  |   |   |  |  |
|  | Ordenador de   | gastos reservados Delegado   |   |   |  |  |
| COMPROMISO DE RESERVA. "La servidor público que tenga acceso Estatutaria 1621 de 2013 Capítulo V preestablecidas en los Códigos vig PRUEBA NI ANTECEDENTES (Antravés de los convenios celebrados Decreto 1070 de 2015, De solo conteligencia y contra inteligencia y responsabilidad, únicamente, para establecidos en la Constitución y la Elaboró: | a su contenido, queda<br>/I, su divulgación o usos<br>entes para la revelación<br>t. 248 CP). Es el produc<br>con diferentes Entidade<br>procimiento. "El recepto<br>De uso exclusivo." E<br>establecer cursos de ac | ara por el mismo hecho cobijado no autorizados conflevara las san ni lícita de confidencial. LA PRES cto del análisis de múltiples docur s Estatales. De conformidad a lo por autorizado No podrá difundir la cli receptor autorizado podrá difu | de las obligaciones de tipo<br>ENTE INFOR-<br>mentos e inte-<br>previsto en el a<br>información<br>andir esta cla | aciones impuestas en la Ley penal disciplinarias y/o fiscal RMACIÓN NO CONSTITUYE reambios de informaciones a artículo 2.2.3.7.1, literal a, del contenida en el producto de ase de información bajo su |  |  |

Pág. 64 de 76

ANEXO "N" Autorización transferencias gastos reservados.

| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL   |  | Pág: 1 de 1                            |  |   |
|--|--|--|--|---|
| COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  | AUTORIZACIÓN TRANSFERE   | NCIAS                                  | Código: FO-J                           | BMPP-CEDE2-623                                    |
| EJÉRCITO NACIONAL  | GASTOS RESERVADO   | S                                      | Versión: 1                             | ***************************************           |
| DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA  |  | Fecha de emisión: 2022-12-21           |  |   |
| Numero   | 1,   |  |  |   |
| Lugar y fecha  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |
| Pago de Recompensas     2. Pago de informaci   |  |  |  |   |
|  | OPERACIONAL ORDENADOR  | мокто                                  | VALOR A                                | ACTA EVALUACION O<br>NFORME VER FICACIÓN          |
| SOLICITANTE SETTIFICATION SILICITATION FECHA   | REPORTADO HRINE AUTORIZOMONTO  | APROBADO.                              | GRAR                                   | No. Feche   |
|  | <u> </u>   | -                                      | \$ ~                                   |   |
|  | \$   | -                                      | \$ -                                   |   |
| SUMAN  | \$   | -                                      | \$ -                                   |   |
| _  | <u>menter</u>  |  | ·                                      | =   |
| 3. Gastos en Actividades de Inteligencia o Contrainteligencia  |  |  |  |   |
| UNIDAD UNIDAD CENTRALIZADOR ORDOP MISION TRABAJO INT-CI  | ORDENA DOR ÁUTORIZÓ MONTO  | MONTO                                  | VALOR A                                | NFORMEVERIFICACIÓN                                |
| SOLCHANTE STATES   | TOTAL TOTAL CONTROL OF THE CONTROL O | APROBADO:                              | GRAR                                   | No Fecha  |
|  | \$   | -                                      | \$ -                                   |   |
|  | \$   | -                                      | \$ -                                   | **************************************            |
| BUMAN  | \$   | _                                      | \$ -                                   |   |
| 3V (0 7)31   | <del>-</del>   | ······································ |  |   |
|  | VALOR TOTAL A GIRAR  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |
| Subof, Planeación y Direccionamiento Ptal y Adm.   | Director DIADI   |  | .1.                                    | efe CEDE2   |
|  | Director Da IDI  |  | _                                      | ador del Gasto                                    |
| NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLAD   | OO 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 rec   | eptores legalmente autorizados, observando   | los paráme                             | tros establecido                       | is en la Ley Estatutaria                          |
| 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente a reserva k   | egal, acta de compromiso y protocolos de se  | juridad y res                          | stricción de la in                     | formación, 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 i   | nace traslad                           | o de la reserva                        | legal de la información                           |
| al destinatario del presente documento, en calidad de receptor legal autorizado está suscribiendo acta de compromiso de reserva legal y garantizando de form | o, quien ai recipir el presente documento o co   | nocer de el                            | , manifiesta con                       | su tirma o lectura que                            |
| protocolos y restricciones aplican tanto a la autoridad competente o receptor  | legal destinatario de la información como a  | l consider e                           | i lei que iuvo aci<br>iblico aua racib | ceso. La reserva legal,<br>e o tende conocimiento |
| dentro del proceso de entrega, recibo o trazabilidad del presente documento d  | le inteligencia o contrainteligencia, por lo cua   | i se oblica a                          | marantizar due                         | en ningin caso modrá                              |
| revelar información, fuentes, métodos, procedimientos, agentes o identidad o   | le quienes desarrollan actividades de intelio  | encia v con                            | trainteligencia.                       | ni pondrá en peligro la                           |
| Seguridad y Defensa Nacional. Quienes indebidamente divulguen, entreguen,  | filtren, comercialicen, empleen o permitan qu  | e alguien en                           | plee la informa                        | ción o documentos que                             |
| gozan de reserva legal, incurrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de  | las acciones penales a que haya lugar  |  |  |   |
| Elaboró  |  |  |  |   |

Pág. 65 de 76

ANEXO "O" Informe verificación solicitudes recursos adicionales

| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  | HALOKIALE   | Pag. 1 de 1   |
|---|---|---|
| COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES   | VERIFICACIÓN  | Código: FO-JEMPP-CEDE2-1834   |
| EJÉRCITO NACIONAL   | SOLICITUDES   | Versión: 0  |
| DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA   | RECURSOS<br>ADICIONALES   | Fecha de emisión: 2022-12-21  |
|   |   | USO EXCLUSIVO   |
|   | Radicado  |   |
| LUGAR Y FECHA:  |   | ···   |
| INTERVIENEN:  |   |   |
| ASUNTO:   |   |   |
| <ol> <li>Solicitud(es) de recursos adicionales objeto de verificación</li> </ol>  | ción del cumplimiento de  | requisitos:   |
| SOLICITANTE ELECTIONA   | CONCESSO ****   | AMERAZA VALER<br>SORCTADO   |
|   | -   |   |
|   | ,   | TOTAL   |
| II. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:   |   |   |
| Anexo: Solicitud(es) de recursos adicionales relacionadas c   | con sus soportes anexos.  |   |
| III. OBSERVACIONES.   |   |   |
|   |   |   |
| No siendo otro el objeto de la presente, se da por terminad   | da y en constancia firman l   | os funcionarios que intervinieron   |
|   |   |   |
| GRADO, NOMBRES, APELLIDOS   | Y FIRMA DE LOS INTERVIN   | IIENTES   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO. DE LA reserva legal y, por tal razón, la difusión debe realizarse únicamente a los rece Estatutaria 1621 de 2013 y el Decreto 1070 de 2015, en especial, lo pertinente información, de acuerdo con los artículos 33, 34, 35, 36, 36, 37 y 38 de la Ley Esta reserva legal de la información al destinatario del presente documento, en calidad manifiesta con su firma o lectura que está suscribiendo acta de compromiso de rese a la que tuvo acceso. La reserva legal, protocolos y restricciones aplican tanto a la ai | ptores legalmente autorizados, obs<br>a reserva legal, acta de compromis<br>stutaria 1621 de 2013. Con la entrega<br>de receptor legal autorizado, quien a<br>erva legal y garantizando de forma ex | ervando los parámetros establecidos en la Le<br>o y protocolos de seguridad y restricción de l<br>o del presente documento se hace traslado de l<br>ol recibir el presente documento o conocer de é<br>presa (escrita), la reserva legal de la informació |

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:

Pág. 66 de 76

ANEXO "P" Acta pago fuente humana.

| IVIINSTERIO DE DEI CIVSA IV   |   | ACTA PAGO  | Pag. I de I  |
|---|---|--|--|
| COMANDO GENERAL FUER  | ZAS MILITARES   | FUENTE   | Código: FO-JEMPP-CEDE2-621   |
| EJÉRCITO NACIONAL   |   | HUMANA   | Versión: 4   |
| DEPARTAMENTO DE INTELI  | GENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA   | TIOWIAICA  | Fecha de emisión: 2021-10-11   |
| ·   | RESTRIC   | CIONES EN LA DIF   | USIÓN: <b>DE SOLO CONOCIMIENTO</b> 45  |
| Pago de informaciones⊠  | Pago de recompensas□  |  |  |
| Nombre Unidad   |   | 1.Radicado Nº  |  |
| 2. Lugar  |   | 3. Fecha   | 3/09/2021  |
| 4. Intervienen.   |   |  |  |
| 5. Asunto.  |   |  |  |
| 6. Sintesis información suministra  | da Araba  | A Company of the Comp | The second secon |
|   | AND COLORS CONTROL OF THE COLORS CONTROL OF | and the state of t |  |
|   |   |  |  |
| 7. Utilidad y empleo de la informa  | ción.   |  |  |
|   | Sanda Control   |  | A CONTRACT OF THE CONTRACT OF  |
|   |   |  |  |
| 8. Valor del pago autorizado oprie  | Ordenador delegado o comité central de  | la Euerza  | 4584   |
|   |   | 2 to 50 to 5 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |
|   |   |  |  |
| 9. Observaciones.   |   | B-0.11   |  |
| COMMUNICATION CONTRACTOR  | 4 Desertion And American  |  | 7. S. C. S.  |
|   |   |  |  |
| 10. Cierre.   |   |  |  |
| No siendo otro el objeto de<br>pago:                                      | la presente, se da por terminada y er   | n constancia firm  | nan los que intervinieron en este  |
|   |   |  |  |
|   |   | * (m. m. t.)   |  |
|   | Firma, e identificación de  |  |  |
|   | (código operacional o los 4 últimos o   | digitos de la céd  | ula)   |
|   |   |  |  |
|   | <u> </u>  |  |  |
|   | ***************************************   |  | _  |
| Firma, e identificación de  | los funcionarios que intervienen (código  | operacional o 4 ú  | ltimos dígitos de la cédula)   |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
| COMPROMISO DE RESERVA Y T   | RASLADO DE LA RESERVA LEGAL. La   | información conte  | enida en el presente documento goza  |
| de Reserva Legal, razón por la cua  | l todo servidor público que tenga acceso a  | su contenido, que  | dara por el mismo becho cobilado de  |
| ias unigaciones impuestas en la l<br>sanciones de tino nenal disciplinari | ey Estatutaria 1621 de 2013 Capítulo VI<br>as y/o fiscal preestablecidas en los Código  | , su divulgación o   | usos no autorizados conllevara las   |
| PRESENTE INFORMACIÓN NO C   | ONSTITUYE PRUEBA NI ANTECEDENTE   | 'S (Art. 248 CP). E  | s el producto del análisis de múltiples  |

autorizado podrá difundir esta clase de información bajo su responsabilidad, únicamente, para establecer cursos de acción que SECRETO

permitan la toma de decisiones para el cumplimiento de los fines establecidos en la Constitución y la ley

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

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.

Pág. 67 de 76

ANEXO "Q" Minuta de contrato.

| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONA COMANDO GENERAL FUERZAS MI EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA | LITARES   | CIA                         | MINUTA DE<br>CONTRATO                             | Código: FO-JEMPP-CEDE2-635  Versión: 0  Fecha de emisión: 2017-05-16 |
|---|---|-----------------------------|---|--|
| CONTRATO No.  | :   |                             |   |  |
| Marco Legal   |   |                             |   |  |
| CONTRATISTA   | NOMBRE:<br>NIT:<br>REPRESENTAN<br>CÉDULA DE CII<br>DIRECCIÓN DE<br>CORREO ELECT | UDADANÍA No<br>L CONTRATIST | Α.  |  |
| UNIDAD:<br>NIT:   |   |                             |   |  |
| ОВЈЕТО  |   | · · · · ·                   |   |  |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<br>MÍNIMAS REQUERIDA  | ASPECTO   | fig. 1. ESP                 | IÍNIMOS DE OBLIG<br>ECIFICACIONES<br>REQUERIMENTO | ATORIO CUMPLIMIENTO  Silvatori                                       |
| PLAZO DE EJECUCIÓN Y<br>LUGAR DE ENTREGA  |   |                             |   |  |
| VALOR TOTAL   |   |                             |   |  |
| DISPONIBILIDAD<br>PRESUPUESTAL  |   |                             |   |  |
| FORMA Y CONDICIONES DE<br>PAGO  |   |                             |   |  |
| CUENTA BANCARIA DONDE SE<br>CONSIGNARÁ EL VALOR DEL<br>CONTRATO   |   |                             |   |  |
| OBLIGACIONES GENERALES  |   |                             |   |  |

TIPORIESGO

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 ElÉRCITO NACIONAL No está autorizado su reproducción total o parcial

Pág. 68 de 76

| AUSENCIA DE PRESTACIONES  |                      |  |  |  |  |  |
|---|----------------------|--|--|--|--|--|
| SANCIONES POR RETARDO   |                      |  |  |  |  |  |
| INDEMNIDAD  |                      |  |  |  |  |  |
| RESERVA DEL PRESENTE<br>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   |                      |  |  |  |  |  |
|   | Ordenador del Gasto  |  |  |  |  |  |
| CONTRATISTA   |                      |  |  |  |  |  |
|   | 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 éi, 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   |                      |  |  |  |  |  |

Pág. 69 de 76

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

| A 20A  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIO  | DNAL  |                               |                                    | Pág: 1 de 2   |                            |                        |   |
|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|------------------------|---|
| COMANDO GENERAL FUERZAS<br>EJÉRCITO NACIONAL |  | MILITARES   | INFORME O RELACIÓN DE         |                                    |   | Código: FO-JEMPP-CEDE2-640 |                        |   |
|  |  |   | GA                            | STOS ORE                           | XOP-MISIÓN  | Versión: 1                 |                        |   |
|  | DEPARTAMENTO DE INTELIGEN  | CIA Y CONTRAINTELIGENCIA  |                               |                                    | Fecha d   | e emis                     | ión: 2022-12-21        |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            | EUS                    | SO EXCLUSIVO.   |
| UNIDAD                                       |  |   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
| LUGAR  | / FECHA  |   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
| COMPR  | OBANTE(S) No.  |   |                               |                                    | VALOR   | \$                         |                        | -   |
| ORDOP  | INTELIGENCIA No.   |   |                               | MISIÓN TE                          | RABAJO INTY CI  |                            |                        |   |
|  | INFORME DE GA  | ASTOS   |                               |                                    | RELACIÓN DI   | E GASTO                    | os [                   | ]   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
| TEM ,  |  | CONSERPOSE  | # GASTO                       | Table of Section 1984              |   | # 第 1                      |                        | A WALGRE  |
| 1  | GASTOS CON SOPORTE(  | S) O FACTURA(S):  |                               |                                    | . =   |                            |                        |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            | \$                     |   |
|  |  |   |                               | ······                             |   |                            | \$                     |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            | \$                     | <u> </u>  |
|  |  |   |                               |                                    | SOPORTES O FA   |                            | \$                     | -   |
| 2  |  | De conformidad con lo disp  |                               |                                    |   | outario. (                 | Casos                  | en los cuales no se   |
|  | requiere la expedición de fa   | cturas. Literal c Los respons   | sables del                    | régimen sir                        | mplificado.   |                            |                        |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            | \$                     |   |
|  |  |   |                               |                                    |   | Ī.                         | \$                     |   |
|  |  |   | - "                           |                                    |   |                            | \$                     |   |
|  |  |   |                               |                                    | N GASTOS SIN FA   |                            | 7                      |   |
| 3  |  | . Artículo 6°. Legalización d   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
|  |  | atendiendo a condiciones de   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
|  |  | ados para efectos de su leg   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
|  |  | <u>ley,</u> con una relación de   |                               |                                    |   |                            | result                 | ados, avalada por el  |
|  | responsable del mismo, po  | r el Comandante de la unida   | to tactica                    | u operativa ;                      | y/o sus equivalente                                       | 5.                         |                        |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            | \$                     | -   |
|  |  |   |                               | SUMAN                              | GASTOS SIN SOF  | ORIES                      | \$                     |   |
|  | GASTOS DE LA ORDOP/MIS   |   |                               |                                    |   |                            | \$                     | •   |
| ANEXO  | 6: Se anexan los soportes y t  | facturas relacionadas en el i   | item 1.                       |                                    |   |                            |                        |   |
|  |  |   | ļ                             |                                    |   |                            |                        |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
|  |  |   |                               |                                    |   |                            |                        |   |
|  | Responsable  | de la Misión  |                               |                                    | Coman   | dante Ur                   | nidad                  |   |
|  |  |   |                               | FO.1. 6 4                          |   |                            | i                      | -1 4  |
| tal razón, la                                | SERVA LEGAL, ACTA DE COMPROM S<br>a difusión debe realizarse únicamente a )              | SO DE RESERVA Y TRASLADO DE L<br>los receptores legalmente autorizados, | A RESERVA I<br>, observando I | LEGAL. Se rener<br>os parâmetros : | ra que en Colombia, la into<br>establecidos en la Ley Est | rmacion de<br>atutaria 162 | inteligen<br>1 de 2013 | cia goza de reserva legal y, por<br>i y el Decreto 1070 de 2015, en |
| especial, lo                                 | pertinente a reserva legal, acta de compr  | omiso y protocolos de seguridad y rest                                  | ricción de la in              | formación, de ac                   | cuerdo con los articulos 3:                               | 3, 34, 35, 38,             | 36,37 y                | 38 de la LeyÆstatutaria 1621de                                      |
| presente de                                  | a entrega del presente documento se ha<br>ocumento o conocer de él, manifiesta c         | on su firma o lectura que está suscrib                                  | iendo acta de                 | compromiso de                      | e reserva legal y garantizan                              | do de forma                | s expresa              | ı (escrita), la reserva legal de la                                 |
| informació                                   | n a la que tuvo acceso. La reserva legal<br>nga conocimiento dentro del proceso d        | , protocolos y restricciones aplican ta                                 | nto a la autori               | dad competente                     | o receptor legal destinata                                | rio de la info             | om ación               | i, como al servidor público que                                     |
| podrá reve                                   | lar información, fuentes, métodos, proce   | edimientos, agentes o identidad de qui                                  | enes desarroil                | an actividades o                   | le inteligencia y contraintei                             | igencia, ni po             | ondrá en               | peligro la Seguridad y Defensa                                      |
|  | luienes indebidam ente divulguen, entregu<br>Ista, sin perjuicio de las acciones penales |   | ermitan que alg               | uien emplee la i                   | nformación o documentos                                   | que gozan                  | de reser               | va legat, incuntrân en causal de                                    |
|  |  | * *   | 1                             |                                    |   |                            |                        |   |
| Flaboró*                                     |  |   | Į.                            | Revisó                             |   |                            |                        |   |

Pág. 70 de 76

ANEXO "S" Planilla gastos básicos.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL Página: 1 da 1 Código: FO-JEMPP-CEDE2-638 PLANILLA GASTOS BASICOS Versión: 0 DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA Fecha de emisión: 2017-05-16 DE USO EXCLUSIVO Unidad/Dependencia/Sección ORDOP No. Lugar y fecha Misión No. TARIFA FUERA DE LA SEDE (F.S.) PERNOCTADO 150,000,00 TARIFA FUERA DE LA SEDE (F.S) NO PERNOCTADO 75,000.00 TARIFA EN LA SEDE 30,000.00 CANTIDAD DIAS ASIGNADOS \$ \$ \$ SUMAN \$ RESPONSABLE DE LA MISIÓN

NOTA: RESERVA LEGAL, ACTA DE COMPROMISO DE RESERVA Y TRASLADO DE LA RESERVA LEGAL. Se relatira que en Cotambia, la información de isteligencia goza de reserva legal y, por tal rezón, la difesión debe realizarse dimezamente a los mouphans legalmente autorizados, observando los perimetros establectivos en la Ley Establaria 1821 de 2013 y el Decreto (070 de 2015, en aspocia), la perimetria a preserva legal, acta de compromeso y protecolas de seguritado y de información, de las calculados de inseasans a las calculados urrirán en causal de mala conducta, sin perjuicio de les acciones penales a que haya lugar

Pág. 71 de 76

### ANEXO "T" Libro Auxiliar de Bancos.

| 144  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL                                     |                 |                              |                            |               | Pág: 1 de 1                                      |      |            |          |  |
|--|--|-----------------|------------------------------|----------------------------|---------------|--|------|------------|----------|--|
|  | COMANDO G  | ENERAL FUERZA   | S MILITARES                  | LIBRO AUXILIA              | ٩R            | Código: FO-JEMPP-CEDE2-634                       |      |            |          |  |
| -  | EJÉRCITO N   | ACIONAL         |                              | DE BANCOS                  | 3             | Versión: 1                                       |      |            |          |  |
| 1  | DEPARTAME  | NTO DE INTELIGE | ENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA   |                            |               | Fecha de emisión: 201                            | 8-07 | 7-10       |          |  |
|  |  |                 |                              | RESTRIC                    | CCIÓI         | N DE DIFUSIÓN DE LA                              | IN   | FORMACIÓN. |          |  |
| Unidad cen   |  |                 |                              |                            |               |  |      |            |          |  |
| Número de  |  |                 |                              |                            |               |  |      |            |          |  |
| Periodo del  | informe del:   |                 | Hasta                        |                            |               | _  |      |            |          |  |
|  | T  | NUMERO          | N-SSS                        | Santation out to prove the | escare espera | Foreston a                                       | F    |            | We see   |  |
| NUMERO   | FECHA  | CHEQUE          | CONCEPTO 1                   | ревпо                      |               | CRÉDITO  |      | SALDO      |          |  |
| COMPROB  |  | CONSIGNACIÓN    | ***                          |                            |               |  |      |            | en en en |  |
| SALDO ANTE   | RIOR   |                 |                              |                            |               |  |      | \$         | -        |  |
|  |  |                 | PRESUPUESTO RECOMPENSAS      | \$                         | -             | T  | •    | S          | -        |  |
|  |  |                 |                              | \$                         | -             |  |      | \$         | •        |  |
|  |  |                 |                              | \$                         | -             | 1.   | -    | \$         | -        |  |
|  |  |                 |                              | \$                         |               | 1.7  | -    | \$         | -        |  |
|  |  |                 |                              | \$                         | -             | ,  | -    | \$         | -        |  |
|  |  |                 | •                            | \$                         | -             | <u> </u>   | -    | \$         |          |  |
|  |  | 1               |                              | \$                         | -             |  | -    | \$         |          |  |
|  |  |                 |                              | \$                         | <u> </u>      | <del>                                     </del> | -    | \$         | <u> </u> |  |
|  | -  |                 |                              | \$                         |               |  | _    | \$         |          |  |
|  | 1  |                 |                              | \$                         | -             | <u> </u>   | -    | \$         |          |  |
|  |  |                 |                              | \$                         |               | <u> </u>   | -    | \$         | -        |  |
|  | ,  |                 |                              | \$                         | -             | \$   | -    | \$         | -        |  |
|  |  |                 |                              | \$                         | -             | \$   | -    | \$         | -        |  |
|  |  |                 |                              | \$                         | -             | 1 4  | •    | \$         | -        |  |
|  |  |                 |                              | \$                         |               | J. 7   | ,    | \$         | -        |  |
|  |  |                 |                              | \$                         | -             | 1 *  | ·    | \$         | -        |  |
|  |  | TOTALES         |                              | 3                          | -             | \$   |      |            |          |  |
| Oficial de inteligencia D2 Oficial de Financiera y Presupuesto C8 o el Oficial de Administración y Logistica B4 (Ejecutor Gastos Reservados) |  |                 |                              |                            |               |  | los) |            |          |  |
|  |  |                 |                              |                            |               |  |      |            |          |  |
|  |  |                 |                              |                            |               |  |      |            |          |  |
|  | Comandante Unidad (Nombre Unidad centralizadora gastos reservados) |                 |                              |                            |               |  |      |            |          |  |
|  |  |                 | ornanceme ornance fromble of | and columnia and a         | <i></i>       | - i was succes                                   |      |            |          |  |
| Elaboró:   |  |                 |                              |                            |               |  |      |            |          |  |

Pág. 72 de 76

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

| MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE WITELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA  |                      |              |   |   | INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN MENSUAL GASTOS<br>RESERVADOS  |  |  |                       | ros                    | Pég.: 1 de 1<br>Código: FOJEMPP-CEDE2-927<br>Versión: 3<br>Fecha de emisión: 2023-01-17 |                        |                    |  |  |                                  |
|---|----------------------|--------------|---|---|--|--|--|-----------------------|------------------------|---|------------------------|--------------------|--|--|----------------------------------|
| ····  | ECUTORAS DE FRES     |              | LEADORA DEGAS   | OS RESERVADOS:  |  |  |  | J                     | CÓDICO UNIDAD ES       | ECUTORA:  |                        | Í                  | P\$1000                                |  |                                  |
| 35 RECHMANULAN  | CMTROL PRESUPUE      | STALL        | e december  | Aproposite (#2)                                       | Make Destroymen  |  | Value Page 1   | . 1. Secto Dec. of    | Salaton Californ       | Zata Po Page  | Total PRE              | POnersal           |  |  |                                  |
|   |                      | A CONTRACTOR | // Carte / Carte Carte                                | Si, of the transcript                                 | STATE SALING USE   | ADMINISTRATION.  | LIESCALISCALIST STATE OF THE ST | Congrammer            |                        |   | intorrado :            | 14-72-5-5          |  |  |                                  |
| 2. IMPORMACIÓN (  | ONTROL SALDOS A      | CUBULADOS    |   |   | 1  | hereign er en se   | olt Backs en   |                       | NEW THE PARTY NAMED IN | DIDECHES  | 4-848-2-948-2-848      | Lullius BISKUS BEN | - 14 Feet W. Co. 10 Co.                |  |                                  |
|   |                      |              |   | Andrews   | وخواهد والاون  | 0  |  | pros                  |                        | ADDI MES  |                        |                    |  |  |                                  |
|   |                      |              |   | on and Errenflad<br>Springer Warpel and Coloresis     |  |  | 9 7 Y  | L                     |                        |   |                        |                    |  |  |                                  |
|   |                      |              | Fondos recisidos Pres<br>Pundos recisidos Vive        | asanto Africana<br>Asanto Pago recontes               | #2N  |  | 20.00  |                       |                        |   | 0.26                   | L                  |  |  |                                  |
|   |                      |              | f плане разращих учен.                                | estado mentro de America<br>Caso e Alfre acres a cons | ectivitatics is yet  | 200000000000000000000000000000000000000  |  | F 1984 . 4            |                        |   |                        |                    | andriet.                               |  |                                  |
|   |                      |              | Faraka म्हळकेक स्टि                                   | DISSOCIATION SET &                                    | o/10/897)  |  | errkere.   |                       |                        |   | The thick column       |                    |  |  |                                  |
|   |                      |              | Acrestores Valor Fee                                  |   |  | 7777   | MANUTEN -  |                       |                        |   |                        |                    | Sale Steelers                          |  |                                  |
|   |                      |              | Chambo » actividades da                               |   | HCE:0  |  |  |                       | 10.24                  |   |                        |                    |  |  |                                  |
| ļ   |                      |              | Reserica  |   |  |  |  |                       | V6-60-80               |   |                        |                    |  |  |                                  |
|   |                      |              | Pago de Intrimaciones<br>Pago de Intrimaciones        |   | n-pat # m sc.r   |  |  | CONTRACTOR CONTRACTOR |                        | SAME STREET   | Service - Trick in     |                    |  |  |                                  |
| j   |                      |              | Omto sós antecetio                                    |   | Telephone  |  |  |                       |                        |   |                        |                    |  |  |                                  |
|   |                      |              | PRESERVATO IN MODELS                                  | o misercine   |  |  | eas record   | 1                     |                        | Sharely indep   |                        |                    |  |  |                                  |
|   |                      |              | DESCRIPTION OF CHARGE                                 |   |  |  |  | 458378                |                        | ************  | ******************     |                    |  |  |                                  |
|   |                      |              | CANDIDAA435 in CARRY                                  |   | 4200   | 5560500  | Aginati.   | 6.00                  | <u> </u>               | 15015159  |                        |                    | Assettin (all disa                     |  |                                  |
|   |                      |              | South files to the con<br>Adjustic for the blacks     |   | All Control of the Co |  |  |                       |                        |   |                        |                    | er dear on                             |  |                                  |
|   | CONTROL DE MOVI      |              | 50;4466 (J.L.)  | anangur is  | Paris de la Constantina  | 1  | * vz. ** <del>**</del> 8   | <b>北海市</b> 中央省        |                        |   | ing of the             |                    | THE COURSE AND                         |  |                                  |
| <u> </u>  | Saids pyredert epist | · ·          | T   | Transferred nature                                    | Overpronities poera  | D(31078 and)   | MORRESCH WITE DE   | n Can YE COST LANT    | PAGE                   | PAGO  | SAUTOGOS<br>PROTECCION | 2 ava              | la a a a a a a a a a a a a a a a a a a | PERTEGOS   | SALDGE HANCOS Y<br>PERCALATE POR |
| CESTRALEADOR  | justice mes existe   | Reisege s    | Acceptance varies                                     | Transformation nation of uniform                      | qester   | OPER-CRIE  | ACCUSE VALUE OF  | GRAS<br>EROCACIONES   | alford Acres S         | RECOMPENSAS.  | 44444444444            | carata).           | escoriano<br>escoriano                 | ALCORDE2   | ESCUTARGE<br>PASA                |
|   | 18001833483          |              | A 44 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10           |   | 121  |  | 4  |                       |                        |   |                        |                    | <b>"</b> (1) 2 3 (2)                   |  |                                  |
|   |                      |              |   |   | revision in  |  | 0.0000000000000000000000000000000000000  |                       |                        |   |                        |                    |  |  |                                  |
|   |                      |              |   | 15:15 (20th 148)                                      |  |  |  | 1530411903000000      | Marie San Jahre        |   |                        | XXXXXIVE;          |  | *************                                    |                                  |
| no resident   |                      | 100          | HANDAN KARANTAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A | A GALLIN HARRISTON FOR                                | Silvedin (Spirit   |  | <b>在日本中</b> 中的   | at dissilican         |                        |   |                        |                    | HARRING CO.                            |  |                                  |
| inti Sibatili   | i i sanakulik        |              |   | 15-23-54  | 200 A  | edical constitution  | A STATE OF THE PARTY OF THE PAR |                       |                        |   | li li li ka b          |                    | 78                                     | K1, ± 3. 5.1.4.4                                 |                                  |
|   | 52228                | 12,040,641   |   |   |  | (C)  | F 2. 1   |                       | 7.007                  | 20053,400   | SIL IVENIE             | MS JOS STE         | 186 s                                  |  |                                  |
| TOTAL MENTAL OF A STATE OF THE |                      |              |   |   | <b>á</b> tici; de la   |  | ſs   | 3.                    | ís.                    | <u>  1</u>  | 15                     | 3                  |  | <b>6</b> 777 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 |                                  |
| A MOFASACLAR  | ATOMAS:              |              |   |   |  |  |  |                       |                        |   |                        |                    |  |  |                                  |
| Ejeculor Sacrios Reservados: (Unidad centralbulota gastro internidas) a Contador DIADI Elaboro.   |                      |              |   |   |  | Jielle Ectodo Mileyor (Unicod certralizzadora gestes resenedes)<br>o Girector (DADI) |  |                       |                        | Camendante (Unissed centralizadora gratios reservados)<br>o Jelo CEDIE?                 |                        |                    |  |  |                                  |

Pág. 73 de 76

#### ANEXO "V" Informe de verificación gastos reservados.

| . D. | MINISTERIO DE DEFENSA |
|------|-----------------------|
|      | COMANDO GENERAL FUE   |
|      | EJÉRCITO NACIONAL     |
|      | DEPARTAMENTO DE INTE  |
|      |                       |

NACIONAL RZAS MILITARES LIGENCIA 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 EX                            | CLUSIVO              |  |  |  |  |  |
|---|--------------------|--------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|
|   | Radicado N°:       |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| Lugar y fecha de elaboración del inform   | ne:                |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| Unidad centralizadora gastos reservad   | 1.00               |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| Periodo de ejecución gastos reservado   | s verificado:      |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| Plan de verificación N°   |                    | Fecha                                |                      |  |  |  |  |  |
| Fecha de inicio de la verificación:   |                    | Fecha término de la verificación     |                      |  |  |  |  |  |
| Responsables del procedimiento gasto  | s reservados en la |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| Unidad Centralizadora:  |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| Documentos verificados  |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| TO A CONTRACT OF THE PROPERTY |                    |                                      | <b>对于国际政策和</b> 证明的任何 |  |  |  |  |  |
| PRESUMADOS DE LA VERIFICACIÓN   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| 1.1 ASPECTOS POSITIVOS  |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| 1.2 OBSERVACIONES   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| N°  | DESCRIPCION        | DE LA OBSERVACIÓN                    |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   | <u>-</u>           |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| 1.3 RECOMENDACIONES   |                    | ·                                    |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| 2. RECONOCIMIENTOS  |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| 3. OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    | <del></del>                          |                      |  |  |  |  |  |
| Funcionario(s) designado(s) para la ve  | rificación         | Responsables procedimiento gastos re | servados             |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
|   |                    |                                      |                      |  |  |  |  |  |
| 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 conflevara las sanciones de tipo penal disciplinarias y/o fiscal preestablecidas 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" Revisó: Elaboró:

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

Pág. 74 de 76

| MINISTERIO DE DEFENS COMANDO GENERAL FU EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE INT |  | IPROMISOS<br>MEJORA | Pág. 1 de 1  Código: FO-JEMPP-CEDE2-1832  Versión: 0 |  |                   |
|---|--|---------------------|--|--|-------------------|
|   | DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA  |                     |  | Fecha de emisio  |                   |
| NOMBRE UNIDAD CENTRAL   | IZABODA  | 1                   |  |  | DE USO EXCLUSIVO  |
| NOMBRE UNIDAD CENTRAL   | IZADORA:   | F                   |  | <del></del>  |                   |
| Informe de verificación No.   |  | Fecha               |  |  |                   |
| CON   | //PROMISOS DE MEJORA (ACC  | IONES CORRE         | CTIVAS PREVENTI                                      | VAS Y DE MEJOR.  | A)                |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   | PARTIES AND THE STATE OF THE ST |                     |  | idus de provincio de la companya.<br>Calcia di Barana de la companya de |                   |
|   |  |                     |  |  | ing transferences |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   |  |                     |  | ·  |                   |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   |  | ļ                   |  |  |                   |
|   | •  |                     |  |  |                   |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   |  | <u> </u>            |  |  |                   |
| Anexos:   |  |                     |  |  |                   |
|   |  |                     |  |  |                   |
|   |  |                     |  |  |                   |
| (Firma y Po   | oetfirma)  |                     |  | (Firma y Postfirma   | ١                 |
| Ejecutor de gasto   |  |                     | ador de gastos res                                   |  |                   |
| ,   |  |                     |  | <b>3</b>   |                   |
| Validación por parte del funcion  | onario CEDE2, CAIMI o CACIM o  | ue realizó la ver   | ificación  |  |                   |
| (F:   |  |                     |  |  |                   |
| (Firma y Postfirma)   |  |                     |  |  |                   |
| Gdo –nombre y apellidos   |  |                     |  |  |                   |
| COMPROMISO DE RESERVA   |  |                     |  |  |                   |
| Elaborá   |  |                     |  |  |                   |

Pág. 75 de 76

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

| 1. P.e    | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL                    |
|-----------|---|
|           | COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES                 |
| <b>30</b> | EJÉRCITO NACIONAL                                 |
|           | DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA |

MATRIZ DE VERIFICACIÓN MECANISMOS DE CONTROL GASTOS RESERVADOS Pág. 1 de 2 Código: FO-JEMPP-CEDE2-1836 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-12-21

#### DE USO EXCLUSIVO

|                     |  |          |          | DE USO EXCLU  | 721AO            |
|---------------------|--|----------|----------|---------------|------------------|
| Unida               | d centralizadora de gastos reservados  |          |          |               |                  |
| Ciuda               | d y fecha  |          |          |               |                  |
| Perio               | do de evaluación   |          |          |               |                  |
| 440                 | HIMELECONOMINE SERVICE AND THE SERVICE |          |          |               |                  |
|                     |  |          |          |               |                  |
| 21<br>3 (14 (- 13 ) | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |          |          |               | i alahabat Zuren |
| Depar               | rtamento 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 realizaron 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   |          | ē        |               |                  |
|                     | ejecución de los mecanismos de control.  |          |          |               |                  |
|                     | 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   |          |          |               |                  |
| 0                   | los funcionarios responsables del desarrollo del procedimiento de  | 1        |          | •             |                  |
|                     | gastos reservados en las Unidades, Dependencias y Secciones de   | 1 1      |          |               |                  |
|                     | 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  |          |          |               |                  |
| 7                   | evaluaciones de solicitudes de recompensas y pagos de informaciones  | 1 1      |          |               |                  |
|                     | por intermedio del Comité Central de Pago de Información y   |          |          |               |                  |
|                     | Recompensa de Inteligencia y Contrainteligencia de Ejército.   |          |          |               |                  |
|                     | Recompensa de inteligencia y contrainteligencia de Ejercito.   |          |          |               |                  |
| 8                   | INFORME DE GESTIÓN: Se consolidó el informe semestral de   |          |          |               |                  |
|                     | verificación y gestión de las actividades de inteligencia y  |          |          |               |                  |
| l                   | contrainteligencia financiadas con gastos reservados para su   |          |          |               | •                |
|                     | presentación ante la Inspección General dl Ejército.   |          |          |               |                  |
|                     |  | - d- 005 | \OD =!-  |               | nia da las       |
| Com                 | andantes, ordenadores de gastos reservados, responsables   | de UKD   | OP 0 MIS | iones de trab | pajo de int. '   |
| C/i                 |  |          |          |               |                  |

Pág. 76 de 76

| 1     | <b>EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE MONTOS:</b> Se lleva         | aron a cabo   |                                       |   |                         |
|-------|--|---------------|---------------------------------------|---|-------------------------|
|       | las reuniones para evaluar y autorizar montos soli           | icītados en   |                                       |   |                         |
|       | planes y solicitudes de recursos por los conceptos o         | I .           |                                       |   |                         |
|       | información cuyos montos sean hasta de 10 SMLMV              |               |                                       | ļ                                       |                         |
|       | actividades de inteligencia y c/i                            | y gastos en   |                                       |   |                         |
|       | <u> </u>   |               |                                       |   |                         |
| 2     | EVALUACIÓN RECOMPENSAS: Se realizaron las evalu              | 1             |                                       |   |                         |
| ٠     | solicitudes de recompensas por intermedio del Comité F       | kegional de   |                                       |   |                         |
|       | Recompensa.  |               |                                       |   |                         |
| 3     | AUTOCONTROL: Se revisaron los soportes de pagos y gasto      | -             |                                       |   |                         |
|       | por las Unidades, Dependencias o Secciones de Ini            |               |                                       |   |                         |
|       | Contrainteligencia orgánicas, para confrontar el cumplim     |               |                                       |   |                         |
|       | requisitos dispuestos en la directiva de gastos reservados v |               |                                       |   |                         |
|       | su aceptación e incorporación en el legajo de la cuent       | a 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      |               | İ                                     |   |                         |
| 5     | AUTOCONTROL: Los bienes adquiridos con recursos              | de gastos     |                                       |   |                         |
|       | reservados cuentan con las actas de asignación al respo-     | nsable de la  |                                       |   |                         |
|       | ORDOP o misión y al usuario final                            |               |                                       |   |                         |
| - 6   | AUTOCONTROL: Los automotores adquiridos con recurso          | os de gastos  |                                       |   |                         |
|       | reservados cuentan con las hojas de vida del automotor       |               | Ì                                     |   |                         |
| 7     | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Se han ade                | lantado las   |                                       |   |                         |
|       | acciones legales ante siniestros o perdida de bienes ad-     | quiridos con  |                                       |   |                         |
|       | recursos de gastos reservados.                               |               |                                       | ŀ                                       |                         |
| 8     | AUTOCONTROL: Se adelantan las revistas mensuales y la co     | onfrontación  |                                       |   |                         |
|       | de cargos de bienes adquiridos con recursos de gastos rese   | I .           |                                       |   |                         |
| 9     | AUTOCONTROL: ¿Los bienes adquiridos con recursos             | de gastos     |                                       | • |                         |
|       | reservados se han incorporado a los inventarios al término   | - 1           |                                       |   |                         |
|       | de trabajo?  |               |                                       | ļ                                       |                         |
| 10    | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Se han ade                | lantado las   |                                       |   |                         |
|       | acciones legales ante siniestros o perdida de bienes ad      | quiridos con  |                                       |   |                         |
|       | recursos de gastos reservados.                               | .             |                                       |   |                         |
| 11    | MEJORAMIENTO CONTINUO: Se cumplieron las acciones            | s correctivas |                                       |   |                         |
|       | preventivas y de mejora dispuestas en planes de mejo         |               |                                       |   |                         |
|       | compromisos de mejora aplicables a la Unidad.                |               |                                       |   |                         |
| ANOTA | ACIONES:   |               | I                                     |   |                         |
|       |  |               |                                       |   |                         |
|       |  |               |                                       |   |                         |
|       |  |               |                                       |   |                         |
|       |  |               |                                       |   |                         |
|       |  |               | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |   |                         |
|       |  |               |                                       |   |                         |
| (Firm | na - código operacional o grado apellídos y nombre)          | (Firma - cód  | ligo ope                              | racional o gr                           | ado apellidos y nombre) |
|       |  |               |                                       |   |                         |
|       | Evaluador designado  | Orde          | enador d                              | le gastos rese                          | ervados delegado        |
|       |  |               |                                       |   |                         |
|       |  |               |                                       |   |                         |
|       |  |               |                                       |   |                         |