



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021107002172213: MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

Bogotá D.C., 11 MAR 2021

CIRCULAR

Señores:

SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO – INSPECTOR GENERAL DEL EJÉRCITO – JEFES DE ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO – JEFES DE DEPARTAMENTO – COMANDANTES COMANDOS FUNCIONALES Y DE APOYO DE COMBATE – DEPENDENCIAS DEL ESTADO MAYOR – COMANDANTES UNIDADES OPERATIVAS MAYORES, MENORES – COMANDOS OPERATIVOS – FUERZAS DE TAREA Y UNIDADES TÁCTICAS.

Asunto: Aspectos a tener en cuenta para la radicación de informes y remisión de expedientes por competencia al señor Comandante del Ejército Nacional, en materia de Ley 1476 de 2011.

Con el propósito de orientar el ejercicio de las acciones establecidas en el Régimen de Responsabilidad Administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, entidades adscritas o vinculadas y la Fuerza Pública, desde el Comando del Ejército Nacional se considera necesario dejar sin efectos la Circular N° 20181077013763 del 10 de diciembre de 2018¹, y en su lugar emitir los siguientes lineamientos que establecen los aspectos básicos a considerar para la presentación y radicación de informes o expedientes ante el señor Comandante del Ejército Nacional; así:

I. MARCO JURÍDICO

1. Ley 1476 de 2011 "por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública."

¹ Ejército Nacional. Circular N° 20181077013763 (10, diciembre, 2018). Circular protocolo recepción de informes y expedientes para competencia del comandante del Ejército en materia Administrativa.

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



Dirección de Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 CAN Bogotá D.C.
Dirección Oficina: Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte - CEMAI Piso 2º
Teléfono: 4261496 Ext. 38013
Correo Electrónico: jorge.moya@buzonejercito.mli.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021107002172213 MDN-COGFM-COEJC-DADAE--13.1

II. ASPECTOS BÁSICOS QUE DEBEN CONTENER LOS INFORMES.

- A. Realizar una descripción clara, organizada y cronológica de los hechos, adjuntando los soportes o documentación que sustenten los mismos.
- B. Relacionar e identificar plenamente el funcionario al cual se encuentra asignado el (los) bien(es) presuntamente dañado(s) o perdido(s). En consecuencia, deberá enunciarse su grado, nombres, documento de identificación y cargo, anexando los respectivos documentos de entrega, indicando si se encuentra en servicio activo o en situación de retiro; ello en armonía a lo señalado en el artículo 37 de la Ley 1476 de 2011.

En el evento que no exista la asignación individual del bien o no encontrarse la misma en el sistema de información de Procesos SAP-SILOG, deberá indicarse en todo caso, la información del funcionario encargado de haber hecho tal asignación del material, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

- C. Identificar plenamente el (los) bien(es) objeto de novedad, para lo cual deberán adjuntarse los listados sistematizados de cargos del sistema de información de procesos SAP-SILOG o el sistema de información que disponga el Ejército Nacional o Ministerio de Defensa Nacional según la naturaleza del bien o la dependencia que lo tiene bajo custodia o administración, y en general todos los documentos que acrediten la calidad fiscal y preexistencia de los bienes.

Frente a los bienes que se encuentran al servicio del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, a pesar de no afectar los estados contables de la Fuerza por seguir perteneciendo a terceros, cuentan con un registro en el sistema de administración de procesos logísticos SAP-SILOG, en calidad de bienes en "Control Administrativo", mediante los procedimientos dispuestos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, así como las directrices emitidas en el Boletín SILOG NICSP No 09 del 1° de enero de 2019 y en efecto, se deberán adjuntar los soportes del registro temporal de que trata este inciso. Ahora bien, en el evento que el bien no cuente con dicho registro se deberán anexar igualmente, los documentos soportes que acrediten el "Servicio" (contrato de comodato, convenios interadministrativos, entre otros).

Por otra parte, es pertinente señalar que existen elementos que hacen parte integral del bien principal (por ejemplo, en el caso de aeronaves sus componentes y sistemas) y otros considerados como accesorios o adicionales, que no necesariamente son ingresados junto con el elemento principal, sino que son dados de alta de manera individual, (ejemplo:

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



Dirección de Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 CAN Bogotá-Cundinamarca
Dirección Oficina: Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte - CEMAI Piso 2°
Teléfono: 4261496 Ext. 38013
Correo Electrónico: dadae@buzonelercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021107002172213 MDN-COGFM-COEJC-DADAE--13.1

adaptadores, antenas, entre otros); ello deberá tenerse en cuenta para efectos de la identificación de los bienes objeto de investigación.

- D. Identificar claramente la unidad o dependencia donde se encuentre inventariado el (los) bien (es); sin embargo, dado el caso que el elemento no esté en inventarios, se relacionará la autoridad que administre, custodie o use el (los) bien(es) con sus respectivos soportes, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19º de la Ley 1476 de 2011². Si de la ocurrencia del mismo hecho resultaren dañados o perdidos elementos de distinta clase como por ejemplo intendencia, armamento, entre otros, se deberán anexar frente a cada uno de estos los documentos de que trata la presente circular; es decir, se acreditará la unidad en la cual se encuentran los inventarios, el funcionario al cual se encuentran asignados los bienes, así como lo indicado en el literal "E" del presente numeral. En ese sentido, debe tenerse presente siempre lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 1476 de 2011.
- E. Adjuntar prueba si quiera sumaria de la cuantía del (los) bien(es) objeto de novedad, monto que determinaría indiscutiblemente la competencia de las autoridades con atribuciones administrativas (documentos oficiales que puedan acreditar la cuantía de dichos bienes, la cual parte de manera inicial, del "valor de adquisición" del sistema de procesos SAP, etc. Para el caso de bienes al servicio se podrá solicitar a la persona natural o entidad que hizo entrega de los mismos que aporte documento que señale su cuantía, como por ejemplo facturas, contratos o información contable registrada en los sistemas de información que para tal fin se tenga); sin embargo, el precio del bien(es) objeto de novedad será determinado dentro de la actuación conforme lo establece el artículo 31º ibidem; es decir, el valor consignado en el SAP-SILOG no constituye ni reemplaza la forma como se establece el precio de un bien. En otras palabras el SAP – SILOG no es una lista general de precios en los términos descritos en la Ley 1476 de 2011.

Consecuente con lo anterior, se debe reiterar que por cada hecho generador de responsabilidad administrativa se adelantará una sola actuación procesal, cualquiera sea el número de implicados o elementos que resulten dañados o perdidos; en ese orden de ideas, se debe advertir que no resulta procedente acumular diferentes hechos o eventos

² Ley 1476 de 2011 "por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública."

Artículo 19. Factores que determinan la competencia. La competencia para fallar se determinará teniendo en cuenta la cuantía del daño o la pérdida y la unidad o dependencia donde se encuentre en inventario el bien.

Cuando el bien no se encuentre en inventarios pero esté al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, conocerá y fallará la autoridad administrativa competente de la unidad que tenga la administración, custodia o uso del bien.

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



Dirección de Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 CAN Bogotá-Cundinamarca

Dirección: Oficina: Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte - CEMA1 Piso 2º

Teléfono: 4261496 Ext. 38013

Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021107002172213 MDN-COGFM-COEJC-DADAE--13.1

por pérdida o daño de bienes, tendiente a incrementar la cuantía para establecer la competencia del conocimiento de la actuación procesal en el Comandante del Ejército Nacional o de cualquiera de las autoridades con competencia.

- F. Adjuntar al informe, en caso de existir, los conceptos técnicos o peritajes previos (ejemplo, conceptos emitidos por el Grupo Marte, o peritajes realizados por la aseguradora, entre otros).
- G. Relacionar, en caso que el (los) bien (es) se encuentre asegurado, el nombre de la compañía de seguros, anexando copia de la respectiva póliza; y de ser el caso, soportes de la reclamación, pago total o parcial, o reposición del daño o pérdida del bien(es), de acuerdo a lo previsto en el artículo 111³ de la Ley 1476 de 2011³.

III. ASPECTOS BÁSICOS QUE DEBEN REUNIR LOS EXPEDIENTES EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS (LEY 1476 DE 2011) PARA LA REMISIÓN.

- A. Cumplir con cada uno de los aspectos señalados en el numeral segundo (II) de la presente circular.
- B. Identificar y relacionar claramente la unidad o dependencia donde se encuentre en inventario el bien(es), de no estar en inventarios deberá relacionarse la unidad que administre, custodie o use el bien, con sus respectivos soportes.
- C. Relacionar de forma explícita, si se trata de "daño" (parcial o total) o "Pérdida" del bien(es) objeto de novedad, para lo cual se deberá haber decretado, ordenado y practicado el respectivo dictamen pericial, en los términos señalados en el artículo 78^o y ss. de la Ley 1476 de 2011.
- D. Establecer el "precio" del bien dañado o perdido de conformidad con lo criterios establecidos en el artículo 31^o de la Ley 1476 de 2011, con el fin de determinar inequívocamente la autoridad administrativa competente.
- E. Anexar los documentos que soporten las gestiones realizadas para determinar si el bien se encuentra asegurado. Cuando el bien se encuentre asegurado, el expediente deberá contener copia de la póliza, la identificación de la entidad aseguradora y de ser el caso, los documentos que soportan el pago total o parcial, o la reposición del bien.

³ Ibidem. Artículo 111. Seguros. Cuando la autoridad competente advierta que respecto del bien materia de investigación, ha operado el pago total o reposición por uno de las mismas o superiores características y condiciones por parte de la aseguradora, dará por terminada la actuación administrativa.

Si la respectiva póliza no ampara el siniestro o la totalidad del mismo, deberá adelantarse la actuación administrativa correspondiente.

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Dirección de Correspondencia: Carrera 57 No. 43-28 CAN Bogotá-Cundinamarca
Dirección Oficina: Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte - CEMAI Piso 2^o
Teléfono: 4261496 Ext. 38013
Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2021107002172213 MDN-COGFM-COEJC-DADAE--13.1

- F. Entregar el expediente en original y copia, debidamente organizados y foliados, de acuerdo a lo previsto en el artículo 53° de la Ley 1476 de 2011, en concordancia con la Ley 594 de 2000.

Para efectos de comprender en mayor medida, la forma como deben estar constituidos y organizados los expedientes, se debe dar aplicación a lo señalado en la cartilla que trata sobre la organización de expedientes y libros de procesos disciplinarios y administrativos en el Ejército Nacional⁴.

IV. ALCANCE DE LA CIRCULAR

Los aspectos establecidos en los numerales II y III de la presente circular, podrán ser exigibles por cualquier autoridad administrativa con atribución y competencia, según la Ley 1476 de 2011, cuando le sea remitido un informe o expediente.

Al existir autonomía de quienes ostentan atribuciones y competencias tanto disciplinarias y administrativas, los lineamientos emitidos desde el Comando del Ejército- Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos mantienen el carácter de criterios orientadores, pues compete a quien adelanta las investigaciones velar por la debida aplicación de la ley en cada caso concreto.

Cordialmente

Eduardo Zapateiro
 General EDUARDO ENRIQUE ZAPATEIRO ALTAMIRANDA
 Comandante del Ejército Nacional

Diana Sierra
 Elaboró: CT. Diana Sierra Zebala
 Oficial Directrices, Promoción y Difusión

Jorge Moya
 Revisó: CT. Jorge Moya Quiroga
 Oficial Directrices, Promoción y Difusión

Guadalupe Pedraza
 Vo.Bo.: MY. Guadalupe Pedraza Guarín
 Directora DADAE

⁴ Ejército Nacional. Cartilla organización de expedientes y libros de procesos disciplinarios y administrativos. Año 2020. https://www.ejercito.mil.co/conozcanos/organigrama/comando_ejercito_nacional/direccion_control_investigaciones_408433/486828&download=Y

Asesoría
 Firma: *[Signature]*
 Fecha: 11-03-2021

