



FUENTE:

Ley 1476 de 2011



FECHA:

28 Julio de 2026



OBJETIVO:

Formalidades y requisitos del “Informe” a partir del cual se da inicio a un Proceso de Responsabilidad Administrativa Castrense



El **“INFORME”** a través del cual se pone en conocimiento de las Autoridades Competentes los **“Hechos”** que dan origen a un Proceso de Responsabilidad Administrativa Castrense en el Ejército Nacional, según los postulados legales de la Ley 1476 de 2011, reviste gran importancia para el desarrollo de la Investigación, pues fija la ruta para definir el **“Plan Metodológico”** que se llevará a cabo frente al **“Hecho Generador”**. La finalidad o propósito de este documento oficial, es transmitir información comprobable (Qué, Quién, Cómo, Cuándo, Dónde, Por qué, Para qué, entre otras), para analizar una situación, sustentar una decisión, documentar un incidente o dejar constancia formal de un evento.

El **“Informe de los Hechos”** es un documento que suscribe quien tiene el conocimiento o la percepción directa de los mismos, bien sea porque fue parte de ellos o testigo; por ello, es necesario que quien lo elabore lo haga de una forma **“Clara”**, **“Amplia”**, **“Detallada”**, **“Precisa”** y **“Objetiva”**, describiendo sucesos verificables y obviando incluir opiniones personales. Dicho informe deberá contener como mínimo la siguiente información:





1 La descripción clara, organizada y cronológica de los hechos, anexando los soportes o documentación que sustenten los mismos; y en dado caso, relacionar testigos si los hubiere.

2 La determinación de la novedad, estableciendo si corresponde a la **“Pérdida”** o **“Daño (Parcial/Total)”** de un bien, o si concurren simultáneamente las dos situaciones.



3 La identificación e individualización del presunto Investigado, bien sea porque se tiene la claridad del presunto responsable del daño o la pérdida; o en su defecto, el Funcionario que tenía el **“Uso, Administración, Custodia o Transporte”** del bien objeto de investigación; por lo cual se señalará el grado, nombres, apellidos, documento de identificación, cargo y si el destinatario se encuentra en servicio activo o en retiro. En ambos casos, se debe anexar los documentos legales que identifican e individualizan a estos Funcionarios (**Cédula de Ciudadanía y Calidad Militar**), así como las **“Actas Entrega y/o Recibo”** de los bienes.

4 La Unidad y/o Dependencia, según corresponda; donde se encuentre en **“Inventario”** el bien. En caso de no encontrarse en los inventarios de la Fuerza, la Unidad y/o Dependencia que tenga la **“Administración, Custodia o Uso”** del mismo. En ambos casos se debe anexar los documentos donde conste referida información.



5 La identificación e individualización del bien objeto de novedad (Pérdida o Daño), para lo cual deberá adjuntarse los **“Listados Sistematizados de Cargos”** del Sistema SAP, frente a aquellos bienes de **“Propiedad”** de la Fuerza; o en su defecto, los documentos que acrediten la preexistencia del bien al momento de los hechos (**Ej.: Contratos, facturas, cartas de porte y conocimiento de embarque, entre otros**), cuando el bien se encuentre al **“Servicio”** de la Fuerza en razón de su **“Administración, Custodia o Uso”**. Para la identificación e individualización del bien, se debe tener en cuenta como mínimo la información relacionada en el siguiente cuadro, ello dependiendo de la clase de bien objeto de la novedad; veamos:

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN SAP

UNIDAD	CLASE	DENOMINACIÓN	N° INVENTARIO	N° ACTIVO FIJO	N° LOTE	N° CHIP	CANTIDAD	ESTADO	UBICACIÓN ACTUAL
(Corresponde a la Unidad donde se encuentra inventariado el bien)	(De acuerdo a Manual de Bienes - Activo fijo o Consumo Reservado)	(Nombre del Bien en SAP)	(Cuando corresponde a un Activo Fijo)	(Cuando corresponde a un Activo Fijo)	(Cuando corresponde a un bien de Consumo Reservado)	(Cuando corresponde a un Semoviente)	(Número de bienes según su clase)	(Daño total o parcial - Pérdida)	(Lugar donde reposa el bien en caso de estar dañado)

6

Pantallazo del Sistema SAP, donde se evidencie el **“Precio”** del bien, ello siempre y cuando éste se encuentre registrado.

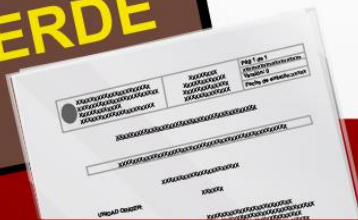


7

En caso de que el bien se encuentre “Afianzado”, es decir, cuente con una **“Póliza y/o Contrato de Seguro”**, se debe adjuntar el nombre de la Entidad Aseguradora, fotocopia de la Póliza, si se tiene, y los documentos que acrediten la activación y/o reclamación del seguro.



¡RECUERDE QUE!



El **“Informe de los Hechos”** es la pieza fundamental para dar inicio a un Proceso de Responsabilidad Administrativa Castrense al interior del Ejército Nacional, pues éste permite identificar entre otros aspectos:

i) Modo y Lugar en que ocurrieron los hechos; ii) el presunto Responsable, o en su defecto, el Funcionario que tenía el Uso, Administración, Custodia o Transporte del bien; iii) los Medios Probatorios que se pueden requerir para el esclarecimiento de los mismos; iv) el o los bienes objeto de daño o pérdida, con su plena identificación; y v) el Precio aparente de los mismos, según los registros sistematizados del SAP; coadyuvando así a la realización celeré, diligente y eficiente de la actuación procesal dentro de los términos que dispone la Ley 1476 de 2011.

1402

Mayor General **RAÚL FERNANDO VARGAS IDÁRRAGA**
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional

RAÚL FERNANDO VARGAS IDÁRRAGA
OFICIAL DEL EJÉRCITO
C.M. 8919277

Elaboró	Revisó	Revisó	V°B°
 PS. Jenny Barreto Asesora Jurídica DADAE	 TC. Angélica Patiño Oficial Directrices DADAE	 MY. Yumbel Rodríguez Asesora Jurídica JEMPP	 TC. Luis Vásquez Director DADAE



<https://www.ejercito.mil.co/>



<http://intranet.ejercito.mil.co/>



Comunidad Whatsapp



Carrera 54 No. 26 - 25, edificio Fortaleza
Bogotá D.C.
dadae@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



SC6310-1