



**EJÉRCITO NACIONAL**  
PATRIA HONOR LEALTAD



**COMANDO DEL EJÉRCITO**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
Y ADMINISTRATIVOS DEL EJÉRCITO**

Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2022 | Boletín N° 37

# “DEBERES” Y “RESPONSABILIDADES” DE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES, DE INSTRUCCIÓN Y ASESORES JURÍDICOS EN LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS Y DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CASTRENSES

En el trámite y adelantamiento de las Actuaciones Disciplinarias y del Régimen de Responsabilidad Administrativa Castrenses reguladas por la Leyes 1862 de 2017 y 1476 de 2011, respectivamente; intervienen para el correcto adelantamiento de los procesos el **Funcionario Competente**, de Instrucción<sup>1</sup> y Asesor Jurídico<sup>2</sup>, entre otros; quienes de acuerdo al rol definido en la ley, les asisten una serie de “DEBERES”, “RESPONSABILIDADES” y “FUNCIONES” inherentes a sus cargos, que al cumplirse cabalmente aseguran la eficacia, eficiencia y efectividad de las investigaciones. Entre las responsabilidades más relevantes de estos funcionarios encontramos las siguientes:

## TIPO DE INTERVINIENTE



**Funcionario Competente**

## DEBERES EN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA (LEY 1862 DE 2017)

1. Dar cumplimiento a la función disciplinaria; por lo tanto, no actuará con desviación de poder u ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en ese reglamento<sup>3</sup>.
2. Impulsar oficiosamente el proceso, surtiéndose las actuaciones de forma pronta y cumplida, sin dilaciones injustificadas conforme a los términos previstos en la ley<sup>4</sup>.
3. Interpretar la ley disciplinaria, teniendo en cuenta que la finalidad del proceso es la prevalencia de la justicia, la efectividad del derecho sustantivo, la búsqueda de la verdad material y el cumplimiento de los derechos y garantías de los sujetos procesales<sup>5</sup>.
4. Realizar seguimiento mensual al funcionario de instrucción, en lo que corresponde a la práctica probatoria<sup>6</sup>.
5. Dar aviso a las autoridades competentes de la comisión de conductas punibles o faltas disciplinarias<sup>7</sup>.

## DEBERES EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA (LEY 1476 DE 2011)

1. Impulsar oficiosamente la actuación administrativa y cumplir estrictamente los términos previstos en esta ley<sup>8</sup>.
2. Dar aviso a las autoridades competentes de la comisión de conductas punibles o faltas disciplinarias<sup>9</sup>.
3. Iniciar y finalizar la actuación administrativa, respetando las garantías de los sujetos procesales<sup>10</sup>.
4. Realizar seguimiento mensual al funcionario de instrucción, en lo que corresponde a la práctica probatoria.

1. COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1862 (05, agosto, 2017) "Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar". Diario oficial. Bogotá D.C., No. 50.315 p. 1. Artículo 118. Facultad del Funcionario de Instrucción.  
2. *Ibid.* Artículo 120. Del Asesor Jurídico.  
3. Ley 1862. Op. Cit, Artículo 124 PRINCIPIO DE DIRECCIÓN. En virtud de este principio:  
1. Corresponde la dirección de la función disciplinaria al superior con atribuciones disciplinarias correspondientes.  
2. El superior con atribuciones disciplinarias está obligado a buscar el cabal cumplimiento de la función disciplinaria. Por lo tanto, no actuará con desviación o abuso de poder y ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en el reglamento.  
3. Los superiores con atribuciones disciplinarias, al ejercer sus funciones, tendrán en cuenta que sus actuaciones u omisiones antijurídicas generan responsabilidad y dan lugar al deber de indemnizar los daños causados.  
4. Todo servidor público que por cualquier medio conozca de la comisión de una falta disciplinaria tendrá el deber de ponerlo en conocimiento del superior de la respectiva unidad so pena de responder disciplinariamente.  
4. *Ibid.* Artículo 51 CELERIDAD DEL PROCESO. "El funcionario competente impulsará oficiosamente el proceso, sus actuaciones se surtirán de forma pronta y cumplida, sin dilaciones injustificadas, conforme a los términos previstos en este código".  
5. *Ibid.* Artículo 64 APLICACIÓN DE PRINCIPIOS E INTEGRACIÓN NORMATIVA "En la aplicación de este código prevalecerán los principios rectores contenidos en esta ley y en la Constitución Política. En lo no previsto se aplicarán los tratados internacionales sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario y lo dispuesto en los códigos Contencioso Administrativo, Penal, Penal Militar, de Procedimiento Penal, del Código General del Proceso y del Código General Disciplinario, en lo que no contravengan la naturaleza del derecho disciplinario militar".  
6. *Ibid.* Artículo 118 Numeral 5.  
7. *Ibid.* Artículo 130.  
8. Ley 1476. Op. Cit, Artículo 7.  
9. *Ibid.* Artículo 55.  
10. *Ibid.* Artículo 5.

**EJÉRCITO NACIONAL**  
PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de correspondencia: Carrera 57 N° 43-28 CAN Bogotá, D.C.  
Dirección Oficina: Edificio Fortaleza Piso 2 Oficina 264







**TIPO DE INTERVINIENTE**



**Funcionario de Instrucción**

**DEBERES EN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA (LEY 1862 DE 2017)**

De conformidad con el artículo 118 los deberes de este funcionario son:

- (...)
1. *Practicar las pruebas ordenadas por el operador con atribuciones disciplinarias tendientes a lograr el esclarecimiento de los hechos y las que de oficio considere conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos.*
  2. *Respetar los derechos y garantías de los sujetos procesales.*
  3. *Dar impulso a la actuación resolviendo las solicitudes presentadas por los sujetos procesales salvo: nulidades, cesación de procedimiento, prescripción y denegación de pruebas.*
  4. *Dar estricto cumplimiento a los términos procesales.*
  5. *Informar mensualmente al Fallador de Instancia el avance de la investigación.*
  6. *Solicitar cuando lo requiera asesoría jurídica para el perfeccionamiento de la investigación.*
  7. *Guardar la debida reserva sumarial.*
  8. *Ejercer la custodia y preservación del expediente, en caso de que no sea nombrado secretario.*
  9. *Entregar el expediente una vez vencido el término concedido por el operador con atribuciones disciplinarias, siempre y cuando se hayan evacuado las pruebas ordenadas, o en su defecto solicitar prórroga para la realización de las mismas.*
  10. *Designar Secretario si lo considera pertinente”.*

**DEBERES EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA (LEY 1476 DE 2011)**

Según el artículo 45 las funciones y deberes son:

- (...)
1. *Practicar las pruebas ordenadas por la autoridad administrativa competente tendientes a lograr el esclarecimiento de los hechos.*
  2. *Obrar de forma imparcial.*
  3. *Respetar los derechos y garantías de los sujetos procesales.*
  4. *Dar impulso a la actuación resolviendo las solicitudes presentadas por los sujetos procesales salvo: nulidades, cesación de procedimiento, prescripción y denegación de pruebas.*
  5. *Dar estricto cumplimiento a los términos procesales.*
  6. *Informar mensualmente al Fallador de Instancia el avance de la investigación.*
  7. *Solicitar cuando lo requiera asesoría jurídica para el perfeccionamiento de la investigación.*
  8. *Guardar la debida reserva sumarial.*
  9. *Ejercer la custodia y cuidado del expediente.*
  10. *Entregar el expediente una vez vencido el término concedido por el Fallador de Instancia siempre y cuando se hayan evacuado las pruebas ordenadas, o en su defecto solicitar prórroga para la realización de las mismas.*
  11. *Disponer la práctica de pruebas que deban adelantarse fuera de su sede.*
  12. *Designar Secretario si lo considera pertinente”.*



**Asesor Jurídico**

De acuerdo a lo contenido en el artículo 120 del Código Disciplinario Militar, los deberes del profesional del derecho son:

1. *Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario.*
2. *Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción.*
3. *Proyectar las decisiones propias de la investigación disciplinaria.*
4. *Controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores y bases de datos actualizadas.*
5. *Verificar el adecuado archivo de los expedientes”.*

El Régimen de Responsabilidad Administrativa impone como deberes, los que se transcriben a continuación:


1. *Brindar asesoría en todas las etapas del proceso administrativo.*
2. *Dar estricto cumplimiento a los términos de instrucción.*
3. *Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción.*
4. *Controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores o bases de datos actualizados.*
5. *Verificar el adecuado archivo de los expedientes”.*

**¡TENGA EN CUENTA QUE!**

Tanto el Funcionario Competente, de Instrucción y Asesor Jurídico tienen como responsabilidad común, **“Dar estricto cumplimiento a los términos de instrucción, como garantía del principio de celeridad”**; por lo tanto, están obligados a adelantar según sus funciones y responsabilidades, los procesos con la mayor diligencia, en los plazos previstos en las normas legales vigentes.



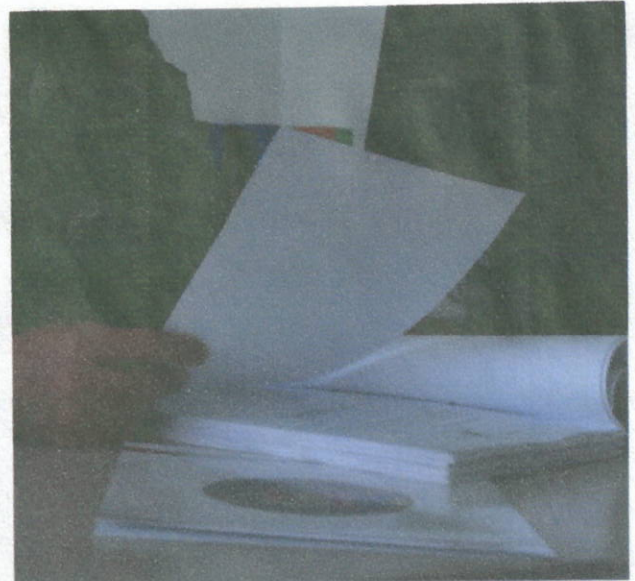


 ¡RECUERDE QUE!

Para efectos de Nombramiento, Posesión y Registros de los Funcionarios designados en los cargos antes referidos, se dispone el cumplimiento de las siguientes órdenes:

1. El "NOMBRAMIENTO" del Funcionario de Instrucción se realizará en auto expedido por la autoridad competente en materia disciplinaria o administrativa, según corresponda; indicándole los "DEBERES" previstos en los ordenamientos legales vigentes.
2. Dicho nombramiento, se deberá "PÚBLICAR" en las Órdenes del Día o Semanales, según corresponda; de los Escalones Operacional (EM EJC) y Táctico (DIV. BR, BAT y sus equivalentes), recordando en dicho acto administrativo las responsabilidades que les asisten.
3. Los "EVALUADORES" del personal de Oficiales y Suboficiales nombrados como Funcionarios de Instrucción en las investigaciones Disciplinarias y Administrativas, deberán registrar en el FOVID 2.0 tal designación, para lo cual se sugiere la redacción del registro en los siguientes términos:


*"Anotación Administrativa: En la presente fecha se deja constancia que el (se cita el Grado, Nombres, Apellidos y Cargo del Oficial o Suboficial designado, según corresponda), ha sido nombrado como Funcionario de Instrucción dentro de la Investigación (se identifica la clase de investigación donde fuere designado el Funcionario, bien sea Administrativa o Disciplinaria, según corresponda) radicada bajo el N° (se debe indicar el radicado interno de la Dependencia/Unidad que adelanta la investigación) y radicado SIJEN N° (se debe indicar el radicado único SIJEN que registre el sistema), según providencia de fecha (señalar la fecha de la providencia), expedida por el señor (se cita el Grado, Nombres, Apellidos y Cargo de la Autoridad Competente que lo designa), debiendo cumplir a cabalidad los deberes impuestos en el artículo (Si cita la norma jurídica que regula el trámite procesal correspondiente, en tal caso, si es una Investigación Disciplinaria referenciar el artículo 118 de la ley 1862 de 2017 y, si es una Investigación Administrativa, citar el artículo 45 de la Ley 1476 de 2011)".*



**Finalmente,** es necesario reiterar que las anteriores consideraciones fueron consignadas por este Comando en la **Circular N°2022107015546823: MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1** del 05 de septiembre de 2022, mediante la cual se abordó la temática expuesta; en ese sentido, las "RECOMENDACIONES" allí contenidas sobre las publicaciones en las Órdenes del Día o Semanales de las Unidades militares y registros en FOVID 2.0, en lo que tiene que ver con los nombramientos de los Funcionarios de Instrucción, tendrán efecto a partir de la fecha de su expedición.

  
Mayor General LUIS MAURICIO OSPINA GUTIÉRREZ  
Comandante del Ejército Nacional

  
Elaboró: TE. Jimena Lizcano  
Oficial Directrices, Promoción y Difusión DADAE

  
Revisó y Vo.Bo.: TC Luis Vásquez  
Director DADAE





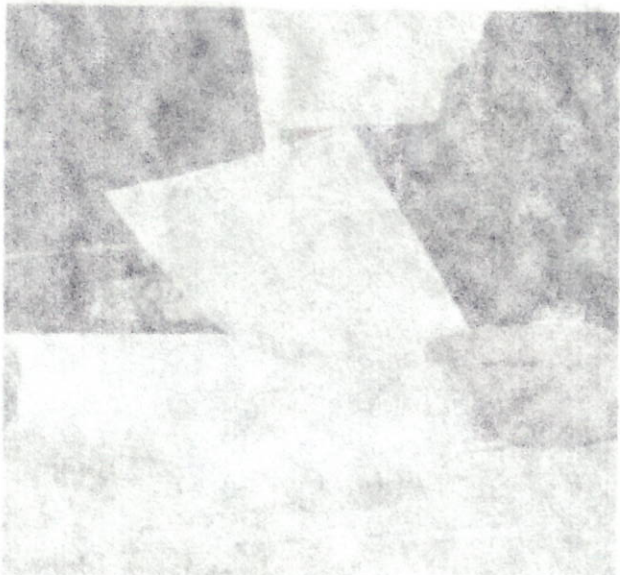
# COMANDO DEL EJÉRCITO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS  
Y ADMINISTRATIVOS DEL EJÉRCITO

Boletín D.C. 20 de septiembre de 2022     Boletín N.º 32



EJÉRCITO NACIONAL



**Presentación**

El presente boletín tiene como finalidad informar a los miembros del Ejército Nacional sobre el procedimiento disciplinario y administrativo que se seguirá en los casos de faltas cometidas por el personal del Ejército Nacional.

Este boletín es de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. Para más detalles, consulte el Manual de Procedimientos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional (MOPD) y el Manual de Procedimientos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional (MOPD).

## RECUERDE QUE!

- 1. El NOMBRAMIENTO del Personal de las Fuerzas Armadas del Ejército Nacional se realiza por el Ejército por la vía administrativa en los términos establecidos en el artículo 103 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 103 de la Ley 109 de 1995.
- 2. Como complemento al deber de BUENAS FEES, el personal del Ejército Nacional debe cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 103 de la Ley 109 de 1995 y el artículo 103 de la Ley 109 de 1995.
- 3. Los EVALUADORES del personal del Ejército Nacional deben cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 103 de la Ley 109 de 1995 y el artículo 103 de la Ley 109 de 1995.

El presente boletín tiene como finalidad informar a los miembros del Ejército Nacional sobre el procedimiento disciplinario y administrativo que se seguirá en los casos de faltas cometidas por el personal del Ejército Nacional.

Este boletín es de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. Para más detalles, consulte el Manual de Procedimientos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional (MOPD) y el Manual de Procedimientos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional (MOPD).

Mayor General LUIS MAURICIO OSPINA GUTIÉRREZ  
Comandante del Ejército Nacional

Boletín D.C. 20 de septiembre de 2022  
Boletín N.º 32

Boletín D.C. 20 de septiembre de 2022  
Boletín N.º 32



EJÉRCITO NACIONAL  
PATRIA HONRA Y LIBERTAD