MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025496024269753**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-29.25

Bogotá D.C., 11 de agosto de 2025

Señor Teniente Coronel
LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud nombramiento temporal y notificación supervisor Contratos DICRE

Con toda atención, me permito solicitar el nombramiento temporal como supervisor de (01) funcionario por motivo de disfrute de octavo turno de vacaciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el señor Mayor WILLIAM ESTEBAN MONTILLA RAMOS identificado con cedula de ciudadanía N° 1.015.401.861 Oficial Adquisición bienes y servicios, quien es el supervisor de los contratos 016-CENACPER-2025, 017-CENACPER-2025, 018-CENACPER-2025, 019-CENACPER-2025, 020-CENACPER-2025, 259-CENACPER-2025, 260-CENACPER-2025, 372-CENACPER-2025, 374-CENACPER-2025, 376-CENACPER-2025, 377-CENACPER-2025, 378-CENACPER-2025, 379-CENACPER-2025, 500-CENACPER-2025 y 519-CENACPER-2025, nombrado mediante Resolución N° 00002854 de fecha 16 de abril de 2025 y modificación parcial de la Resolución N° 00000342 de fecha 13 de enero de 2025, estará ausente por motivo de disfrute octavo turno de vacaciones, desde el día 9 de agosto hasta el 7 de septiembre de 2025:

2. Que el Comando de Adquisiciones mediante Orden Semanal No. 031 de fecha 8 de agosto de 2025 - Articulo No. 075 "Novedades de Personal" – Vacaciones, realiza el nombramiento como Oficial Adquisición bienes y servicios encargado de la supervisión de los contratos 016-CENACPER-2025, 017-CENACPER-2025, 018-CENACPER-2025, 019-CENACPER-2025, 020-CENACPER-2025, 259-CENACPER-2025, 260-CENACPER-2025, 372-CENACPER-2025, 374-CENACPER-2025, 376-CENACPER-2025, 377-CENACPER-2025, 378-CENACPER-2025, 379-CENACPER-2025, 500-CENACPER-2025 y 519-CENACPER-2025, desde el día 9 de agosto hasta el 7 de septiembre de 2025.

3. Que en virtud de lo anterior me permito solicitar la respectiva notificación al señor Mayor RAFAEL EDUARDO JAIME REYES identificado con cedula de Ciudadanía No. 1.015.401.129 – Oficial Adquisición bienes y servicios (Encargado) - teléfono

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025496024269753 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-29.25

3203436403 - correo electrónico rafael.jaime@ejercito.mil.co como supervisor encargado de los contratos 016-CENACPER-2025, 017-CENACPER-2025, 018-CENACPER-2025, 019-CENACPER-2025, 020-CENACPER-2025, 259-CENACPER-2025, 260-CENACPER-2025, 372-CENACPER-2025, 374-CENACPER-2025, 376-CENACPER-2025, 377-CENACPER-2025, 378-CENACPER-2025, 379-CENACPER-2025, 500-CENACPER-2025 y 519-CENACPER-2025, desde el día 9 de agosto hasta el 7 de septiembre de 2025.

Cordialmente,

Coronel HELVER MAURICIO SÁNCHEZ ASTUDILLO
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada

Elaboro: PD4 Nidia Diaz
Profesional Contador DICRE

Reviso: MY Rafael Jaime
Oficial Adquisición bienes y servicios (E)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECILIZADA DE PERSONAL

NOTIFICACIÓN NO. 00006814 **/** 15 AUG 2024

El suscrito TC. LIBARDO CERQUERA PATRANA, Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.727.503 expedida en Neiva Huila, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL** , se permite notificar al señor Mayor RAFAEL EDUARDO JAIME REYES identificado con cedula de Ciudadanía No. 1.015.401.129 - Oficial Adquisición bienes y servicios (Encargado) como supervisor de los Contratos 016-CENACPER-2025, 017-CENACPER-2025, 018-CENACPER-2025, 019-CENACPER-2025, 020-CENACPER-2025, 259-CENACPER-2025, 260-CENACPER-2025, 372-CENACPER-2025, 374-CENACPER-2025, 376-CENACPER-2025, 377-CENACPER-2025, 378-CENACPER-2025, 379-CENACPER-2025, 500-CENACPER-2025 y 519-CENACPER-2025, desde el día 9 de agosto hasta el día 7 de septiembre de 2025.

NOTIFICADOR:

TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
COMPETENTE CONTRACTUAL

NOTIFICADO:

MY. RAFAEL EDUARDO JAIME REYES
CC No. 1015401129, expedida en Bogotá D.C
Tel 3203436403
SUPERVISOR (e) CONTRATO No. 016-CENACPER-2025, 017-CENACPER-2025, 018-CENACPER-2025, 019-CENACPER-2025, 020-CENACPER-2025, 259-CENACPER-2025, 260-CENACPER-2025, 372-CENACPER-2025, 374-CENACPER-2025, 376-CENACPER-2025, 377-CENACPER-2025, 378-CENACPER-2025, 379-CENACPER-2025, 500-CENACPER-2025 y 519-CENACPER-2025

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 031

COMANDO DE ADQUISICIONES

PARA LA SEMANA COMPRENDIDA

ENTRE EL 01 DE AGOSTO DE 2025 HASTA EL 08 DE AGOSTO DE 2025 EN BOGOTÁ D.C.

FRASE DE LA SEMANA

"LA VIDA ES CORTA... SONRÍELE A QUIEN LLORA, IGNORA A QUIEN TE CRITICA, Y SÉ FELIZ CON QUIEN TE IMPORTA."

"ANÓNIMO"

ARTÍCULO N° 074 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

INSTRUCCIONES DE COORDINACIONES PARA TODOS LOS SERVICIOS:

El personal que se encuentre nombrado de servicio deberá:

1. Presentarse siguiendo la norma establecida para ello (saludar, presentarse como servicio e informar cualquier novedad).
2. Tener una presentación personal excelente (esto incluye el uso correcto del uniforme y sus elementos).
3. Tener como precepto la seguridad física (siguiendo como referencia lo establecido en el manual fundamental de referencia del Ejército [MFRE] 1-03, listado universal de tareas del Ejército; específicamente, la tarea táctica del Ejército [TTE] 6.4.2.)
4. Conocer lo determinado en el presente reglamento con el fin de garantizar el cumplimiento del mismo.
5. Recordar que tiene un conducto regular al cual tiene que informar las actividades relevantes o novedades que se presenten.
6. Tener presente que está totalmente prohibido abandonar el servicio, sin el debido conocimiento y autorización de la autoridad competente para el relevo descrita en este reglamento (esto debe quedar registrado en el libro del servicio correspondiente).

7. Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.
8. Entregar los folios de cada libro de los servicios del Comando de Adquisiciones y dar el trámite de gestión documental en la sección de archivo del Comando para su archivo y conservación (de acuerdo con la ley general de archivos y lo estipulado en el reglamento de gestión documental para el Ejército Nacional que se encuentre vigente, en caso de que corresponda).

1. OFICIAL SUPERIOR DISPONIBLE

FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 01 DE AGOSTO 2025 A LAS 07:00H HASTA EL VIERNES 08 DE AGOSTO 2025 A LAS 07:00 H	MY. URREGO RAMOS MICHAEL DAVID	1067880954	DIADQ	3124679117

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército.

1. Presta el servicio en las instalaciones del Comando de Adquisiciones y las instalaciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. (El relevo del servicio se realizará ante el señor coronel director más antiguo del Comando de Adquisiciones a las 07:00 horas).
2. El sábado a partir de las 07:00 horas y el retiro será hasta que la comandante del Comando de Adquisiciones lo determine; para lo cual, deberá registrar e informar las novedades en el libro.
3. Verificar la asistencia del personal por Dirección en las oficinas del Comando de Adquisiciones.
4. Debe pasar revista de las oficinas del Comando de Adquisiciones y las instalaciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada verificando la seguridad y aseo de las instalaciones.
5. Hace el relevo del oficial y/o suboficial disponible verificando que se hayan cumplido las órdenes emitidas por la señora Brigadier General comandante del Comando de Adquisiciones.
6. Debe realizar las anotaciones correspondientes de las actividades realizadas en el libro de minuta Oficial Superior Disponible.
7. Informar al señor coronel director más antiguo del Comando de Adquisiciones (empleando los medios de comunicación que disponga la Fuerza) todas aquellas situaciones que alteren la prestación correcta del servicio, o que pongan en peligro la seguridad del Comando de Adquisiciones, con el fin de que active los protocolos de seguridad.
8. Leer la orden del día a todo el personal el día viernes en formación a las 07:00 horas.

2. SUBOFICIAL DE SERVICIO

FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 01 DE AGOSTO 2025 A LAS 07:00H HASTA EL VIERNES 08 DE AGOSTO 2025 A LAS 07:00 H	CP. IBARRA MEJÍA FREDY DAVID	1106740964	COADE	3216278421

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército.

1. Disponibilidad del viernes a la iniciación del servicio hasta el próximo viernes a la iniciación del servicio y debe realizar la apertura de las oficinas del Comando de Adquisiciones y de la Dirección de Contratación Regional y Especializada 06:00 horas.
2. El sábado a partir de las 06:00 horas o dependiendo la orden por parte del Comando de Adquisiciones y el retiro será hasta que la comandante del Comando de Adquisiciones lo determine; para lo cual, deberá registrar e informar las novedades en el libro.
3. Debe pasar revista de las oficinas del Comando de Adquisiciones y de la Dirección de Contratación Regional y especializada verificando la seguridad y aseo de las instalaciones.
4. Verifica y supervisa que todo el personal de funcionarios cumpla con las pausas activas en hora de la mañana y tarde de acuerdo a lo ordenado por el comando superior.
5. Debe estar pendiente de la soldado que está de registro en la entrada del Comando de Adquisiciones, para que se cumplan con el protocolo de seguridad.
6. Se debe controlar el ingreso y salida del personal que no sea orgánico del Comando de Adquisiciones y sus Direcciones.
7. Pasa revista todos los días en compañía del Suboficial encargado de la Seguridad, de los parqueaderos asignados tanto de vehículos como de las motos, verificando que no sean ocupados por vehículos ajenos a los del personal orgánicos del Comando de Adquisiciones, reportando de manera inmediata cualquier novedad a la compañía de seguridad.
8. Debe realizar las anotaciones correspondientes de las actividades realizadas en el libro de minuta Oficial Superior Disponible.
9. Debe de realizar presentación al oficial superior disponible del COADE, a partir de las 06:00 horas.
10. Pasa revista todos los días de los elementos requeridos para atención de emergencias, informa a todo el personal sobre el protocolo para evacuación.

11. Debe pasar revista diariamente del material de cómputo que se encuentre sin novedad y para la entrega del servicio incluir mencionado material en el libro de minuta del Oficial Superior Disponible.
12. De conformidad a la Guía de Funciones y Protocolos de Seguridad elaborada con referencia al plan N° 00007680 del 05 de febrero 2024, emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas (JEMPP) y el Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2), se deben cumplir las siguientes funciones adicionales al servicio así:
13. Se debe establecer el motivo por el cual la persona desea ingresar al Comando de Adquisiciones.
14. Se debe realizar una inspección detallada de forma manual y visual de paquetes y bolsos que ingresan o salgan de las instalaciones del Comando de Adquisiciones.
15. El personal que valla a ingresar al Comando de Adquisiciones debe de identificar con cédula de ciudadanía y documento militar, (civil- militar).
16. Personal que labora en el Comando de Adquisiciones debe de presentar el fichero de autenticidad del COADE.
17. Tomar contacto con la Dirección, dependencia o funcionario, para confirmar el ingreso del visitante a las instalaciones del Comando de Adquisiciones.
18. Efectuar registro en el libro Control de visitantes con la información pertinente (fecha, datos biográficos, hora entrada-salida, dependencia o funcionario que visita, firma de salida).
19. Los elementos de almacenamiento masivo de información (computadores, cámaras, USB), deberán contar con una autorización previa por parte de la sección o dependencia de seguridad militar COADE para su ingreso - salida.
20. Para la salida de material técnico y fiscal, se debe presentar autorización escrita por la comandante del Comando de Adquisiciones.

ARTÍCULO N° 075 NOVEDADES DE PERSONAL

A. NOMBRAMIENTO PERSONAL DE LA AYUDANTÍA DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

- Al señor **Sargento Viceprimero SÁNCHEZ FERNÁNDEZ MANUEL DAVID** identificado con cedula de ciudadanía N. °1067849405 como **Jefe de Personal del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional,** quien debe de cumplir con las siguientes funciones así;

Funciones

1. Asesorar en la solución y tramite de novedades de personal (inasistencias, fallecidos, folios, reconocimientos, juntas médicas, y retiros de personal, entre otros) con el fin de no afectar el mantenimiento de los efectivos y generar impactos presupuestales negativos en la unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Implementar políticas, lineamientos y directrices en materia de la administración del talento humano emitidas por el comando superior, con el fin de adoptarlas y mejorar el proceso de administración de talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desarrollar los procesos y procedimientos de administración de talento humano, con el fin de dar cumplimiento a la misión asignada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las directivas permanentes del subsistema de personal.
4. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en los diferentes planes de acción del subsistema de personal como lo son: IGPA componente estratégico y procesos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). plan de capacitación, inducción y reinducción, plan de moral y bienestar, plan de traslados, clima organizacional, entre otros, con el fin de garantizar la ejecución y control de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Administrar los riesgos del subsistema de personal, dejando los respectivos soportes del cumplimiento de las acciones planteadas, con el fin de mitigar los impactos ante una posible materialización del riesgo, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar con la Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB) las asesorías requeridas por el personal, con el propósito de brindarles acompañamiento, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Comando Superior.
7. Verificar la nómina, con el fin de reportar las novedades correspondientes y generar los soportes, portes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Actualizar la base de datos del personal orgánico de la Unidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Fuerza.
9. Planear y desarrollar actividades que propicien el bienestar físico, mental y social del personal, con el fin de mantener en alto la moral, preservar la integridad y mitigar riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

10. Elaborar el INPER de novedades del personal de la Unidad, con el fin de generar un control, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
11. Realizar de manera oportuna el cargue de información del personal de la Unidad en el SIATH. con el fin de mantener actualizado el sistema con la formación académica, fotografías, información personal, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
12. Orientar al personal de la Unidad en el manejo de la plataforma de folio de vida, con el fin de evitar traumatismo en el cargue de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Ejecutar el programa de inducción, reinducción e inducción al cargo, con el fin de afianzar y fortalecer las competencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
14. Difundir las políticas, directrices y campañas emitidas por la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército, con el fin de disminuir el riesgo de accidentalidad y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
15. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente

B. FELICITACIONES

CONDICIONES PROFESIONALES: DOMINIO DE SU CONOCIMIENTO PROFESIONAL: DEMUESTRA CAPACIDAD PARA GENERAR Y CONSTRUIR CONOCIMIENTO AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal de Oficiales y Suboficiales por su excelente capacidad para demostrar sus conocimientos y aplicarlos en el ejercicio de su labor. Así como el interés por actualizarse constantemente y transmitir a otros sus conocimientos y experiencias, demostrado en su constante y oportuno apoyo en los diferentes procesos y procedimientos que debe de desarrollar en la ayudantía del Comando de Adquisiciones, como también su gran disposición procurando siempre agilizar los diferentes trámites, permitiendo que se cumpla a cabalidad la misión asignada, puesto de manifiesto en el cumplimiento de los plazos y requerimientos que se deben de presentar a Comando Superior, realizando el seguimiento y control que realiza a todos y cada uno de los procesos propios de su cargo ellas son :

Nº	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	MY	TORRES VILLA SHIRLEY PAULINA	33378127
2	CS	DIAZ NOMESQUE ZOLANYI MELISSA	1007327747

CONDICIONES PROFESIONALES: HABILIDADES INTELECTUALES: CAPACIDAD PARA RECOLECTAR, PROCESAR, RECUPERAR E INTERPRETAR INFORMACIÓN Y APLICARLA A LA SOLUCIÓN DE ADECUADA DE SUS PROBLEMAS: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal civil por su excelente capacidad para demostrar sus conocimientos y aplicarlos en el ejercicio de su labor. Su correcto actuar le permite asimilar y dar solución con facilidad a los problemas que se le puedan presentar. Demostrado en su constante y oportuno apoyo en los diferentes procesos y procedimientos que debe de desarrollar en la ayudantía del Comando de Adquisiciones, como también su gran disposición procurando siempre agilizar los diferentes trámites, permitiendo que se cumpla a cabalidad la misión asignada. Se exhorta para que continúe con su mismo ímpetu, es él;

Nº	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	AA12	FLÓREZ SIERRA EDWIN ALEXANDER	1019027062

PREPARACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL-CAPACIDAD COGNITIVAS Y TÉCNICAS-DEMUESTRA UN SÓLIDO DOMINIO DE LOS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES PERTINENTES A SU CARGO, CON CLARIDAD Y SEGURIDAD EN LA COMUNICACIÓN: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal civil Por evidenciar una destacada capacidad intelectual y profesional, mostrando un dominio claro y fluido de los temas relacionados con su función y especialidad. Su habilidad para entregar de manera oportuna, precisa y confiable la información requerida sobre la ejecución presupuestal y el avance contractual del proyecto en Catatumbo ha sido esencial para el desarrollo eficiente de los procesos administrativos. Este desempeño denota un alto compromiso institucional, responsabilidad en la gestión de sus tareas y una actitud colaborativa y proactiva en el trabajo en equipo. Su aporte resulta clave para facilitar la toma de decisiones informadas y para el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos del COADE, es él;

Nº	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	TA17	MURCIA PINZÓN WALTHER MILLER	80807174

- De conformidad a los oficios N.º 2025495023176883 de fecha 31 de julio de 2025, se autoriza felicitar a un personal de Oficiales, Suboficiales de Evaluación y Seguimiento COADE, así:

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS-DEMUESTRA CAPACIDAD PARA GESTIONAR Y POTENCIALIZAR LOS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal de Oficiales y Suboficiales Por su alto nivel de compromiso y entrega constante en la gestión y presentación de la información relacionada con el cumplimiento de las órdenes emitidas tanto por la Jefatura de Estado Mayor Generadora de Fuerza como por la oficina del Segundo Comandante del Ejército, demostrando en todo momento una notable responsabilidad y dedicación en el desempeño de sus funciones. Su esfuerzo y profesionalismo han sido fundamentales para coadyuvar eficazmente al cumplimiento de la misión encomendada al Comando de Adquisiciones (COADE). Este desempeño ejemplar se vio reflejado claramente en la calificación obtenida durante la presente semana, en la cual lograron ocupar el primer lugar en cumplimiento dentro del COADE, evidenciando así su excelencia operativa y compromiso institucional. Por todo ello, reconocemos y felicitamos a quienes conforman este equipo, ellos son:

N°	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	MY	VAQUIRO HORTA YUDY ANDREA	65830557
2	CT	LÓPEZ CÁRDENAS NATHALIE	1032400106
3	TE	ZÚÑIGA LORA ANGIE YULIET	1090490725
4	SV	SÁNCHEZ CÓRDOBA EDWIN GUSTAVO	80894177
5	SS	MANCERA HIDALGO ALEXANDER	1121874740

C.VACACIONES

Se autoriza el disfrute de vacaciones de un personal de Oficiales, Suboficiales y personal civil, de acuerdo a circular No. 2025307022074903 de fecha 22 de julio de 2025 firmada por el señor Brigadier General Comandante de Comando de Personal así:

- Personal militar. A partir 09-agosto-2025 al 07-septiembre-2025 efectuando presentación en las Unidades el día 08-septiembre-2025.

- Personal militar. A partir 01-agosto-2025 al 20-agosto-2025 efectuando presentación en las Unidades el día 21-agosto-2025.

➢ **Dirección de Contratación Regional y Especializada – Remplazos por vacaciones del titular**

N.º	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	REMPLAZO	CÉDULA
1	MY. MONTILLA RAMOS WILLIAM ESTEBAN	1015401861	OFICIAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	MY. JAIME REYES RAFAEL EDUARDO	1015401129
2	TE. HERNÁNDEZ CAMARGO DIEGO JAVIER	1090469136	OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	SS. RAMÍREZ OSORIO JONATAN RICARDO	1018420149
3	SV. FERNÁNDEZ GIL GEOVANNY	1124853105	SUBOFICIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SS. GUERRERO CUETIA CESAR JONNY	1114879791
4	PD1.RODRIGUEZ DIAZ DIANA CAROLINA	1020818647	PROFESIONAL DEFENSA (AUXILIAR EVASE)	SS. RAMÍREZ OSORIO JONNATAN RICARDO	1018420149
5	TA21.FIGUEROA MURCIA ANGELA YANETH	1030640109	TÉCNICO PARA EL APOYO (AUXILIAR	SS. RAMÍREZ OSORIO JONNATAN RICARDO	1018420149

- **Dirección de Comercio Exterior – Remplazos por vacaciones del titular**

N.º	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	CARGO	REMPLAZO	CÉDULA
1	SV CUBILLOS LADINO JEFFERSON	80919320	SUBOFICIAL ANALISTA CARTA DE OFERTA Y ACEPTACIÓN LOFA	SV. BUITRAGO OROZCO JUAN CARLOS	1094887469
2	SS. PALLARES SÁNCHEZ JULIÁN ANDRÉS	1095821985	SUBOFICIAL ANALISTA LOAS	SS. RINCÓN BONILLA RICHAR SMITH	1110453772

D. PERMISOS

- De conformidad al oficio N.º 2025496022160973 de fecha 22 de julio de 2025, se autoriza el permiso a personal orgánico de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del Ejército Nacional DICRE.

1. Al señor TC. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES identificado con Cedula de Ciudadanía N.º 79940809 director de la CENAC TOLEMAIDA se autoriza salir de la guarnición y desplazarse a la ciudad de Villavicencio meta desde el día 01 agosto 2025 a las 18:00 horas hasta el 04 de agosto a la iniciación de servicios, con motivo realizar diligencias de carácter personal y familiar.

- De conformidad a libero solicitudes al Comando.

1. A la señora AA13. CAICEDO VELÁSQUEZ EDITH ELAINE identificada con Cedula de Ciudadanía N.º 40442672 Auxiliar Administrativa DICRE se autoriza salir de la guarnición y desplazarse a la ciudad de Villavicencio meta desde el día 06 agosto 2025 a las 06:00 horas hasta el 10 de agosto a las 20:00 horas con motivo realizar diligencias de carácter familiar.

2. Al señor SS. MANCERA HIDALGO ALEXANDER identificado con Cedula de Ciudadanía N.º 1121874740 Suboficial Seguimiento de Ordenes COADE se autoriza salir de la guarnición y desplazarse a la ciudad de Villavicencio meta

desde el día 01 agosto 2025 a las 18:00 horas hasta el 04 de agosto a la iniciación de servicios, con motivo realizar diligencias de carácter personal y familiar.

Estrofa del Himno Nacional para la semana comprendida entre el 01 de agosto al 08 de agosto de 2025.

I

"Cesó la horrible noche
La libertad sublime
Derrama las auroras
De su invencible luz.
La humanidad entera,
Que entre cadenas gime,
Comprende las palabras
Del que murió en la cruz".

"SE FIRMA LA PRESENTE ORDEN SEMANAL EN CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE LA NUEVA DESIGNACIÓN.

CERRADA:
COMUNICADA A LAS HORAS 08:00 HORAS

FIRMADA:

3261

Brigadier General MARTHA ROCÍO DAVID BASTIDAS
Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional

Elaboró: CS. Díaz Melissa
Suboficial Ayudante de COADE

V°. B°. My. Shirley Torres
Oficial Asesora Jurídica COADE