

PÚBLICA RESERVADA



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

Bogotá D.C, 3 de septiembre de 2025

NOTIFICACIÓN 00007759 12 SEP 2025

El suscrito TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA, 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 SP. Muñoz Lucano Segundo Cornelio, identificado con cedula de ciudadanía No. 98.073.664 (Suboficial de producción investigativa) como supervisor (e) de los veintidós (22) contratos que se relacionan a continuación, Unidad Ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL-2025, desde el día 08 de septiembre de 2025 hasta el día 08 de octubre de 2025

NO.	UNIDAD	NO. CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA
1	DATRA	478	CLAUDIA PATRICIA GARAY ACEVEDO	52269232
2	DATRA	481	ANGÉLICA MARÍA ARANGO DIAZ	41962947
3	DATRA	479	OSCAR LEONARDO REYES PULIDO	4151734
4	DATRA	477	DIANA CAROLINA BARBOSA GÓMEZ	1020716456
5	DATRA	446	MATEO RUBIANO GIRALDO	1020771716
6	DATRA	447	SANTIAGO MALDONADO DE LA ROSA	1019032573
7	DATRA	445	FABIO ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ	1018409682
8	DATRA	528	JOSÉ LIBORIO BERMUDEZ SARMIENTO	19471801
9	DATRA	449	JUAN CAMILO GUERRERO GRIMALDO	1018470912
10	DATRA	450	JAVIER RODRÍGUEZ BUITRAGO	91265546
11	DATRA	451	CAROLINA BECERRA ORTIZ	1098638138
12	DATRA	452	FAIBER EDUARDO CLAVIJO RIVEROS	79542235
13	DATRA	453	JUAN CARLOS CASTAÑO RODRÍGUEZ	80820150
14	DATRA	454	JAVIER ANTONIO PARADA CONTRERAS	91249445
15	DATRA	455	RICHAR ANDRES BOLAÑOS RODAS	1130677337
16	DATRA	456	JAVIER HERNÁN GAMBOA FLÓREZ	79542283
17	DATRA	457	LICETH NATHALIA RIVERA LÓPEZ	1018446646

PATRIA HONOR LEALTAD

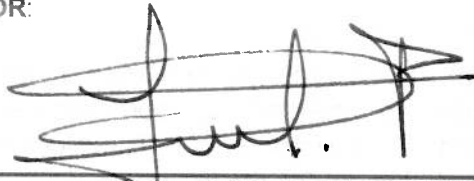
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogotá D.C.
Correo institucional - cenacper@ejecito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

18 DATRA	459	DUVÁN DARÍO SERRANO VILLA	86074522
19 DATRA	460	DARÍO ENRIQUE CORTÉS CASTILLO	79155096
20 DATRA	461	ANDRÉS FELIPE SOTO GAVIRIA	80874999
21 DATRA	462	WILLIAM ROMÁN BEDOYA ACEVEDO	91424069
22 DATRA	463	NICHOLAS ESTEBAN MALAGÓN GÓMEZ	1032448174

NOTIFICADOR:



TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
COMPETENTE CONTRACTUAL

NOTIFICADO:



SP. MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO

CC No. 98.073.664, expedida en Funes – Nariño
Tel 3106278342

SUPERVISOR (e) CENAC-PERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
Bogotá D.C.
Correo institucional - cenacper@ejecito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL**



Al contestar, cite este número

Radicado N° **2025252027193083**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA -29.25

Bogotá D.C, 3 de septiembre de 2025

Señor Teniente Coronel
LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud nombramiento temporal y notificación supervisor (e) de Contratos Unidad Ejecutora- 15-01-03-085 CENAC PERSONAL-2025

Respetuosamente, me permito solicitar al señor Teniente Coronel Libardo Cerquera Pastrana, Director Central Administrativa y Contable (15-01-03-085 CENAC PERSONAL-2025) el nombramiento temporal como supervisor de veintidós (22) prestadores de servicios profesionales por motivo de vacaciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el señor Mayor MAYYOHAN ROMERO MUÑOZ, identificado con cedula de Ciudadanía No. 1020406597 - (Oficial de Memoria Histórica), quien es el supervisor de los contratos que se relacionan a continuación - Unidad Ejecutora (15-01-03-085 CENAC PERSONAL-2025), nombrado mediante resolución No. 000436 de fecha 09 de enero de 2025, estará ausente por motivo de vacaciones, desde el día 08 de septiembre de 2025 hasta el 08 de octubre de 2025.
2. Que el Departamento Jurídico Integral mediante Orden Semanal No. 036 de fecha 05 de septiembre de 2025, Artículo No. 185 "Novedades de Personal" – (Vacaciones) realiza el nombramiento en el cargo de Oficial de Memoria Histórica de la Dirección de Apoyo a la Transición, encargado de la supervisión de los veintidós (22) contratos que se relacionan a continuación - Unidad Ejecutora (15-01-03-085 CENAC PERSONAL-2025), desde el día 08 de septiembre de 2025 hasta el 08 de octubre de 2025.
3. Que en virtud de lo anterior me permito solicitar la respectiva notificación al señor SP. Muñoz Lucano Segundo Cornelio, identificado con cedula de ciudadanía No. 98.073.664 (Suboficial de producción investigativa), teléfono 3106278342, correo electrónico segundo.munoz@ejercito.mil.co como supervisor encargado de los veintidós (22) contratos que se relacionan a continuación Unidad Ejecutora (15-01-03-085 CENAC PERSONAL-2025), desde el día 08 de septiembre de 2025 hasta el 08 de octubre de 2025.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92
Bogotá D.C.

Cede11@ejercito.mil.co Datra@ejercito.mil.co



50010-1

PÚBLICA RESERVADA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025252027193083 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DATRA29.-29.25

NO.	UNIDA	NO. CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA
1	DATRA	478	CLAUDIA PATRICIA GARAY ACEVEDO	52269232
2	DATRA	481	ANGÉLICA MARÍA ARANGO DIAZ	41962947
3	DATRA	479	OSCAR LEONARDO REYES PULIDO	4151734
4	DATRA	477	DIANA CAROLINA BARBOSA GÓMEZ	1020716456
5	DATRA	446	MATEO RUBIANO GIRALDO	1020771716
6	DATRA	447	SANTIAGO MALDONADO DE LA ROSA	1019032573
7	DATRA	445	FABIO ALEJANDRO JIMÉNEZ PÉREZ	1018409682
8	DATRA	528	JOSÉ LIBORIO BERMUDEZ SARMIENTO	19471801
9	DATRA	449	JUAN CAMILO GUERRERO GRIMALDO	1018470912
10	DATRA	450	JAVIER RODRÍGUEZ BUITRAGO	91265546
11	DATRA	451	CAROLINA BECERRA ORTIZ	1098638138
12	DATRA	452	FAIBER EDUARDO CLAVIJO RIVEROS	79542235
13	DATRA	453	JUAN CARLOS CASTAÑO RODRÍGUEZ	80820150
14	DATRA	454	JAVIER ANTONIO PARADA CONTRERAS	91249445
15	DATRA	455	RICHAR ANDRES BOLAÑOS RODAS	1130677337
16	DATRA	456	JAVIER HERNÁN GAMBOA FLÓREZ	79542283
17	DATRA	457	LICETH NATHALIA RIVERA LÓPEZ	1018446646
18	DATRA	459	DUVÁN DARÍO SERRANO VILLA	86074522
19	DATRA	460	DARÍO ENRIQUE CORTÉS CASTILLO	79155096
20	DATRA	461	ANDRÉS FELIPE SOTO GAVIRIA	80874999
21	DATRA	462	WILLIAM ROMÁN BEDOYA ACEVEDO	91424069
22	DATRA	463	NICHOLAS ESTEBAN MALAGÓN GÓMEZ	1032448174

Respetuosamente,

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional

Anexo: Copia Orden Semanal No. 036
Notificación

Elaboró: MY. Mayrohan Romero Muñoz
Oficial de Memoria Histórica

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92
Bogotá D.C.
Cede11@ejercito.mil.co Datra@ejercito.mil.co

Revisó: TC. María Fernanda Cifuentes
Directora DATRA



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 035

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
PARA EL LAPSO COMPRENDIDO

ENTRE EL 29 DE AGOSTO AL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025 EN BOGOTÁ D.C.

"«El secreto del cambio es enfocar tu energía, no en luchar contra lo viejo, sino en construir lo nuevo»".

"Sócrates"

ARTÍCULO N° 176 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO QUE DEBEN SER PRESTADOS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.

A. SERVICIOS DISPONIBLES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL PARA LA SEMANA COMPRENDIDA ENTRE EL SÁBADO 30 DE AGOSTO DE 2025 (07:00 HORAS) AL VIERNES 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025 (07:00 HORAS)

SÁBADO 30 07:00 AL LUNES 01 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: TE. TAFURT ACUÑA VICTOR
SUBOFICIAL: SV. MONROY BECERRA HUGO ALEXANDER

LUNES 01 07:00 AL MARTES 02 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: ST. GARCIA COSTA MIGUEL ANGEL
SUBOFICIAL: SV. ALDANA MARTINEZ ALEXANDER

MARTES 02 07:00 AL MIÉRCOLES 03 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: MY. LEAL QUINTERO CARLOS ALBERTO
SUBOFICIAL: CP. MELO SANCHEZ JUAN SEBASTIAN

MIÉRCOLES 03 07:00 AL JUEVES 04 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: MY. LOPEZ SAAVEDRA SERGIO ANDRES
SUBOFICIAL: SS. ACUÑA NADJAR JOSE

JUEVES 04 07:00 AL VIERNES 05 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. MOSQUERA VALOYES MILLER ENRIQUE
SUBOFICIAL: SV. PLAZAS BELTRAN JHON STEVEN

VIERNES 05 07:00 AL SÁBADO 06 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. SANCHEZ ROJAS CRISTIAN JAVIER
SUBOFICIAL: SV. SANCHEZ SANCHEZ JOSE FERNANDO

LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE1

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMILIO DEL RIO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

ARTÍCULO No. 177 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL QUE DEBE PRESTAR EL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO:

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

El personal que se encuentre nombrado de servicio deberá:

- Presentarse siguiendo la norma establecida para ello (saludar, presentarse como servicio e informar cualquier novedad).
- Tener una presentación personal excelente (esto incluye el uso correcto del uniforme y sus elementos).
- 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.)
- Conocer lo determinado en el presente reglamento con el fin de garantizar el cumplimiento del mismo.
- Recordar que tiene un conducto regular al cual tiene que informar las actividades relevantes o novedades que se presenten.
- 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).
- Tener presente que prima el servicio sobre las actividades ajenas del mismo.
- Recordar a las Direcciones comprometidas en disponer el personal para asumir los servicios nombrados en las ordenes semanales deben informar (de manera escrita) cualquier novedad con respecto de un funcionario y, en consecuencia, asumir la ausencia de quien haya sido nombrado.
- Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.
- Entregar los folios de cada libro de los servicios del Departamento y dar el trámite de gestión documental en la ayudantía 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).
- Reporte de las revistas de instalación y seguridad de acuerdo al horario asignado con registro fotográfico a las 11:00 y a las 16:00 horas.
- Reporte de la apertura y cierre de cada dirección (CEDE11. – DATRA), con el correspondiente registro fotográfico.
- Al cierre de las oficinas verificar luces y equipos apagados, cualquier elemento sobre los escritorios que puedan ser de riesgo para la bioseguridad de las instalaciones.
- Reportar las novedades relacionadas con la seguridad o el servicio, que se puedan presentar en el transcurso de la jornada de manera inmediata, dejando el respectivo registro en el libro de minuta.
- Recuerden que el **Oficial Disponible** y el **Suboficial Disponible** son los únicos encargados del mantenimiento y embellecimiento de la parte externa de las instalaciones;

José María Ramírez
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Comandante JESUS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

- por ende, deben responder diariamente por el aseo del mismo.
- Recuerden cualquier situación especial en tiempo real debe ser reportada, para realizar el trámite correspondiente.
 - Recuerden que el relevo del **Oficial Disponible** como del **Suboficial Disponible**; se realizará a las 07:00 hrs al frente del Departamento.
 - Recuerden que el **Oficial Disponible** como del **Suboficial Disponible**; deberán pasar revista conforme al listado de asignación de parqueadero, no está autorizado que personal externo al Departamento lo utilice, salvo a previa autorización por el Jefe del Departamento se realizará a las 07:00 hrs; 09:00 hrs; 12:00 hrs; 16:000 hrs, dejando la respetiva anotación en el libro.
 - El oficial disponible del Departamento, revisará el sistema documental ORFEO, con el señor Sargento Suboficial de registro, con el fin de que la documentación allegada al Departamento sea de competencia del mismo.
 - El oficial disponible verificara y remitirá la documentación que, por no ser de competencia del Departamento, se enviara al competente con argumentos jurídicos válidos y revisando las competencias de las demás dependencias y aplicando la ley 1755 de 2015.

La presente orden rige a partir de la fecha de su emisión y tiene carácter permanente, acatada y replicada a todo el personal que presta el servicio.

B. SERVICIO DISPONIBLE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS

SÁBADO 30 07:00 AL LUNES 01 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SS. DIEZ VINASCO DIEGO ALBERTO

LUNES 01 07:00 AL MARTES 02 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SS. MARTINEZ SALGADO AMAURI ANTONIO

MARTES 02 07:00 AL MIÉRCOLES 03 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SV. DIAZ HERNANDEZ VICTOR

MIÉRCOLES 03 07:00 AL JUEVES 04 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: TE. TAFURT ACUÑA VICTOR

JUEVES 04 07:00 AL VIERNES 05 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. AMORTEGUI MONCADA DIANA

VIERNES 05 07:00 AL SÁBADO 06 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. FERNANDEZ MIRANDA AUGUSTO CESAR

C. SERVICIO DISPONIBLE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN

SÁBADO 30 07:00 AL LUNES 01 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL ST. DIAZ FRAGOZO ÁLVARO LUIS

SS. UNA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

LUNES 01 07:00 AL MARTES 02 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SP. ALVAREZ CARO VICTOR RODOLFO

MARTES 02 07:00 AL MIÉRCOLES 03 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL SS. MARTINEZ RIASCOS HEBERTH

MIÉRCOLES 03 07:00 AL JUEVES 04 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: MY. ROMERO MUÑOZ MAYYOHAN

JUEVES 04 07:00 AL VIERNES 05 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: TE. GARZÓN ORTIZ SARA FERNANDA

VIERNES 05 07:00 AL SÁBADO 06 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SP. MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO

D. SERVICIO DISPONIBLE DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

SÁBADO 30 07:00 AL LUNES 01 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL SV. DURANGO ALVARADO DIEGO RODOLFO

LUNES 01 07:00 AL MARTES 02 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL SV. MERCHAN MORALES ABELARDO

MARTES 02 07:00 AL MIÉRCOLES 03 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL SV. DURANGO ALVARADO DIEGO RODOLFO

MIÉRCOLES 03 07:00 AL JUEVES 04 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL SV. ESCORCIA BEDOYA HUMBERTO ALFONSO

JUEVES 04 07:00 AL VIERNES 05 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL TE. ARANGO ZULETA MANUELA

VIERNES 05 07:00 AL SÁBADO 06 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL ST. OTAVO ROJAS TATIANA LIZETH

NOTA: El personal nombrado en este servicio se encuentra disponible por todo el lapso dispuesto en esta orden semanal para el apoyo a los requerimientos allegados con relación a la asistencia, acompañamiento u otros actos del servicio ordenados por el Comando Superior o por este Departamento.

ARTÍCULO N° 178 OFICIALES ABOGADOS DISPONIBLES DE LA SEMANA

Los Oficiales abogados disponibles estarán a orden del señor Oficial Superior Disponible (Abogado), asumiendo los trabajos ordenados a partir del viernes 29 de agosto (07:00 horas), hasta el viernes 05 de septiembre de 2025 (07:00 horas).

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE-1

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RIO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

Grupo N° 03

29 – AGOSTO - 2025 07:00 HASTA EL 05 – SEPTIEMBRE - 2025 07:00

TC	CIFUENTES VILLAMARIN MARIA FERNANDA MATILDE DEL PIL	3202556259
MY	LEAL QUINTERO CARLOS ALBERTO	3202470587
CT	FERNANDEZ MIRANDA AUGUSTO CESAR	3003797585
TE	GARZON ORTIZ SARA FERNANDA	3118590390
ST	OTAVO ROJAS TATIANA LIZETH	3108500956

TRANSCRIPCIÓN ORDEN SEMANAL No. 035 DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO PARA EL LAPSO COMPRENDIDO A PARTIR DEL 29 DE AGOSTO HASTA EL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025 EN BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO No. 140 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES QUE DEBE PRESTAR EL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

1. OFICIAL DE SERVICIO

07:30 a 07:30 horas (24 horas)

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Viernes	05-sep-25	TE. ARANGO ZULETA MANUELA	CEDE11	3152764383

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Comando General de las Fuerzas Militares 3-104 Cuarta Edición (2012), las funciones son:

- Se releva todos los días a las 07:30 horas a orden del Comandante y/o Ejecutivo y Segundo Comandante del Agrupación de Seguridad del Comando General FF.MM.
- Pasa al descanso desde las 19:00 hasta las 01:00 horas, lapso en que entrega el puesto y consignas al Oficial de Inspección.
- Le está restringido trabajar en la oficina durante su servicio.
- Comunica a la guardia consignas especiales y necesarias de acuerdo con la situación.
- Supervigila el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los reglamentos de servicio y guarnición y régimen interno.
- Cualquier novedad que se presente en las horas de la noche, debe informarla al Oficial de Inspección.
- Ejerce el control en la salida por término de labores de personal
- Revisa la documentación de la guardia y verifica que sea elaborada de acuerdo con las normas y con una buena presentación.
- Controla y verifica que una vez terminado el periodo laboral y en fines de semana,

José Ramiro
SS LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

nadie permanezca en las oficinas del Comando General y Ministerio de Defensa sin la debida autorización.

- Efectúa revistas periódicas a los servicios de régimen interno y dependencias del Complejo Militar CAN, en cada revista verifica que el dispositivo de seguridad esté colocado en cada arma, de acuerdo con las normas particulares vigentes en el reglamento de servicios de guarnición de las Fuerzas Militares.
- Realiza la izada y arriada del Pabellón Nacional todos los días con el personal de la Guardia de Honor del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Debe llenar el formato de revista vigente a las guardias del Complejo Militar CAN.
- Debe pasar revista de la elaboración, cocción y distribución de los alimentos que van a ingerir los soldados de la Agrupación de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares de acuerdo al menú establecido en la minuta.
- Durante su servicio pasa mínimo cuatro (4) revistas al armamento de la Agrupación de Seguridad dejando constancia en el libro de minuta.
- Está restringido salir de las instalaciones del Complejo Militar CAN sin plan de patrulla o relevarse sin autorización. En caso de fuerza mayor debe informar al Comandante de la Agrupación de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Es el responsable de supervisar y verificar los puntos ecológicos y el aseo general de las instalaciones del Complejo Militar CAN. Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio

2. SUBOFICIAL CONTROL DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS

06:00 a 13:00 horas / 14:00 a 18:00 horas

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Miércoles	03-sep-25	CP. MELO SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	CEDE11	3142466432

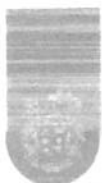
De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Comando General de las Fuerzas Militares RFM 6-60.1 abril 2025, las funciones son:

- Este servicio es prestado de lunes a viernes por el personal de suboficiales, a partir de las 06:00 a 18:00 horas, con una hora de almuerzo.
- Se releva ante el Comandante de la Agrupación de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Durante la hora de almuerzo se releva con el soldado disponible de la Agrupación de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Responde por los elementos de almacenamiento tales como disco duro, computadores, USB y celulares, etc., del personal externo que ingresa a las instalaciones del CAN.
- Previa verificación de la identificación del propietario reclama la ficha y devuelve el elemento.

José Daniel
CD. DINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

3. PELOTÓN DE REACCION DE LAS FUERZAS

07:30 a 17:00 horas

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Lunes	01-sep-25	SS. ACUÑA NADJAR JOSE	CEDE11	3128177804

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Comando General de las Fuerzas Militares RFM 6-60.1 abril 2025, las funciones son:

Funciones

- Este servicio es nombrado por la orden semanal del Comando General de las Fuerzas Militares, está conformado por oficiales, suboficiales orgánicos de los Cuarteles Generales de Comando General, Ejército, Armada y Fuerza Aérea Colombiana.
- Las Unidades de Reacción organizadas a 01-08-00, deben estar al mando de Oficiales subalternos y forman todos los días a las 07:30 y 17:00 horas dentro de las instalaciones del Complejo Militar CAN, no están autorizados ausentarse sin previa autorización del Comandante de la Agrupación de Seguridad COGFM.
- Se mantiene entrenados y capacitados para responder y cumplir la misión que se les impongan en los casos de emergencia, al mando del Oficial de Inspección.
- En caso de alarma, los cuadros salen a formar en el patio interno del edificio portando el armamento de dotación y quedan a disposición del Oficial de Inspección del Director de Seguridad de Comando General para ser empleados a orden.
- A partir de las 17:00 horas todos los días, queda como unidad de reacción el pelotón de soldados de la Agrupación de Seguridad organizado a 01-03-36, al mando del Oficial de Inspección.

4. OFICIAL Y/O SUBOFICIAL FEMENINO CONTROL REQUISA (INGRESO Y SALIDA) EDIFICIO COMPLEJO MILITAR CENTRO ADMINISTRATIVO (CAN)

a. PUERTA 1.

06:00 A 12:00 HORAS / 12:00 HORAS A 18:00 HORAS

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Martes	02-sep-25 12:00 a 18:00	TE. GARZON ORTIZ SARA FERNANDA	CEDE11	3118590390

b. PUERTA 2.

06:00 A 12:00 HORAS / 12:00 HORAS A 18:00 HORAS

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Martes	05-sep-25 06:00 a 12:00	TE. OLIVOS CAMACHO JULIETH ANDREA	CEDE11	3192179345

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Comando General de las Fuerzas Militares RFM 6-60.1 abril 2025, las funciones son:

- El servicio será prestado por dos (2) Oficial y/o Suboficial que están nombradas en la Orden Semanal del Comando General de las Fuerzas Militares. a partir de las 06:00 a 12:00 horas y de 12:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Supervisa, controla y regula el acceso del personal visitante
- No permite la entrada con armamento al personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles que laboran en las instalaciones del complejo militar CAN.
- Verifica que el personal que no ingresa y no salga por los sistemas de detección tenga su excusa médica (señoras en estado de gravedad, personal con marcapasos).
- Verifica todo bolso o paquete que ingrese o salga del Complejo Militar CAN, en caso que la caja o paquete esté cerrada debe ser abierta, en caso requerido, puede apoyarse con el binomio canino antiexplosivo de servicio en módulos.
- Restringe el ingreso y la salida de medios tecnológicos o almacenamiento masivo como computadores, USB, CDS, etc., si es funcionario verifica la autorización de acuerdo a la Directiva Vigente de Políticas de Seguridad Informática para las FF.MM.
- Restringe el ingreso y la salida de bebidas embriagantes.
- Verifica que todo el personal que ingrese y salga lleve el fichero. y si es necesario, retiene ficheros fraudulentos y/o deteriorados y lo dejan en mencionado caso a disposición del Oficial Control de Acceso.
- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio.

ARTÍCULO No. 141 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL QUE DEBE PRESTAR EL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

El personal que se encuentre nombrado de servicio debe:

- Presentarse siguiendo la norma establecida para ello (saludar, presentarse como servicio e informar cualquier novedad).
- Tener una presentación personal excelente (esto incluye el uso correcto del uniforme y sus elementos)
- 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.)
- Conocer lo determinado en el presente reglamento con el fin de garantizar el cumplimiento.

[Firma]
SS. LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

[Firma]
Coronel JESÚS RAMÍREZ DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL DEL EJERCITO NACIONAL

- Recordar que tiene un conducto regular para informar las actividades relevantes o novedades que se presenten.
- 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). Tener presente que prima el servicio sobre las actividades ajenas del mismo.
- Recordar a las unidades comprometidas que deben disponer del personal para asumir los servicios nombrados en las ordenes semanales deben informar (de manera escrita) cualquier novedad presentada con un funcionario y, en consecuencia, asumir la ausencia de quien haya sido nombrado.
- Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.
- Entregar los folios de cada libro de los servicios del Cuartel General del Comando del Ejército y dar el trámite de gestión documental en la ayudantía general del Comando del Ejército 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). Realizar el mismo proceso documental de los libros de los servicios de COE en la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones.

1. SERVICIOS DEL CENTRO DE OPERACIONES EJÉRCITO a. OFICIAL DEL CENTRO DE OPERACIONES DEL EJÉRCITO –COE

a. SERVICIOS DISPONIBLES DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJERCITO

Es el responsable de realizar las coordinaciones correspondientes con todos los servicios del Centro de Operaciones del Ejército y responde por el cumplimiento y la supervisión de los mismos.

07:00 a 07:00 horas / 07:00 a 07:00 horas

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Jueves	04-sep-25 07:00 al 05-sep-25 07:00	CR. DEL RIO AGUIRRE JESUS ARMANDO	CEDE11	3007428134

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Comando General de las Fuerzas Militares RFM 6-60.1 abril 2025, las funciones son:

- Mantener la información operacional actualizada (utilizando los medios de comunicación disponibles en la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones).
- Informar al director del COE, al director de Operaciones y al jefe de Estado Mayor de Operaciones del Ejército acerca de la situación operacional y las novedades ocurridas durante su servicio.
- Monitorear permanentemente los medios de comunicación principales (prensa,

J. Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

radio, televisión e internet), con el propósito de estar actualizado y confrontar la información y los reportes que recibe.

- Responder por la seguridad del COE (verificando la restricción de acceso a personal no autorizado durante su tiempo de servicio).
- Elaborar el documento operacional (boletín, libro u otro). Debe registrar los hechos más relevantes ocurridos durante las 24 horas del servicio y enviarlo a las 04:00 horas al director del COE, al director de Operaciones, al jefe de Estado Mayor de Operaciones del Ejército, al segundo comandante del Ejército Nacional y a los mandos que se hayan autorizado previamente.
- Ejercer control efectivo de acceso a las instalaciones del COE (teniendo en cuenta su carácter restringido).
- Dirigir las actividades y supervisar el cumplimiento de las funciones del suboficial del Centro de Operaciones del Ejército y del suboficial radioperador de comunicaciones (efectuar el relevo de los servicios cuando corresponda).
- Diligenciar adecuada y puntualmente el libro de anotaciones del oficial del COE (registrando cronológicamente las actividades que se desarrollen durante el servicio).
- Supervisar el reporte de las unidades de los escalones tácticos de división (o según corresponda).
- Efectuar el reporte al Centro de Operaciones Conjuntas en los horarios ordenados.

2. SERVICIOS DISPONIBLES DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJERCITO

a. SUBOFICIAL DE CONTROL DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO DEL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL Y EL SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

Este servicio lo prestan los suboficiales de grado Sargento Primero y Sargento Viceprimero mediante un nombramiento en la orden semanal del Cuartel General del Comando del Ejército.

05:30 a 13:00 horas / 13:00 a 19:00 horas

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Martes	02-sep-25 13:00 a 19:00	SV. ABONIA TEGUE LUIS ALFONSO	CEDE11	3105786905

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 (julio 2022), las funciones son:

- Prestar el servicio de lunes a viernes en dos turnos:
 - Primer turno: de 05:30 a 13:00 horas.
 - Segundo turno: de 13:00 horas hasta que se hayan retirado el Comandante del Ejército Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Ayudante General del Comando del Ejército.

Inc. Ramet
SS. LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

- Prestar el servicio **los fines de semana** (desde las 06:30 hasta las 13:00 horas o hasta que se hayan retirado el Comandante del Ejército Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Ayudante General del Comando del Ejército).
- Atender al personal antes de que ingrese al despacho del Comandante del Ejército Nacional. (Esto requiere que se comunique telefónicamente con los ayudantes personales para verificar las citas programadas con el comandante del Ejército Nacional y con el Segundo Comandante del Ejército Nacional).
- Mantener un control estricto del personal que ingresa al despacho del Comandante del Ejército Nacional.
- Permanecer en alerta por el tránsito de personal frente al despacho del Comandante del Ejército Nacional. (Toda persona debe ser identificada plenamente).
- Asegurarse de que los visitantes dejen el celular y demás aparatos electrónicos en la recepción (en los cajones diseñados exclusivamente para tal fin).
- Verificar que el personal que ingrese computadores esté autorizado previamente por la Ayudantía General del Comando del Ejército. (Debe hacerse el registro del equipo en el libro del mismo servicio al ingresar y confirmarlo a la salida de este).
- Asegurarse de que los visitantes que porten armas las dejen en la recepción, descargadas y con todas las medidas de seguridad. (Se les entregará una ficha para devolvérselas a la salida).
- Asegurarse de que el personal de escoltas o ayudantes (diferentes al del esquema del comandante del Ejército Nacional y el Segundo Comandante del Ejército Nacional) no ingresen armamento de ninguna índole.
- Registrar la hora de entrada y salida de los visitantes en el libro del mismo servicio.
- Recordar que los oficiales de grado General y los miembros del Estado Mayor tienen autorizado el ingreso, pero deben haber informado oportunamente.
- Verificar el interior de las maletas, cajas, sobres y demás elementos que ingresen al despacho del Comando del Ejército (sin excepción alguna).
- Inspeccionar los documentos, sobres sellados y demás documentos que deban ser firmados por el comandante del Ejército Nacional y entregarlos a la Ayudantía General del Comando del Ejército para el trámite correspondiente.
- Tener presente que será objeto de pruebas de vulnerabilidad y será responsable disciplinariamente por sus efectos.
- Informar al Oficial Disponible y al Oficial de Seguridad y protección de la Ayudantía General del Comando del Ejército las novedades que se presenten durante la ejecución del servicio.
- Diligenciar adecuada y puntualmente el libro del servicio de control de recepción del despacho del Comandante del Ejército Nacional y el Segundo Comandante del Ejército Nacional (registrando cronológicamente las actividades que se desarrollen durante el servicio).

**b. SUBOFICIAL DEL PUESTO DE INFORMACIÓN Y ARCO DETECTOR DE METALES
(GUARDIA SURORIENTAL EDIFICIO TEMPORAL FORTALEZA)**

Este servicio lo prestan los suboficiales de grado Sargento Viceprimero, Sargento Segundo, Cabo Primero, Cabo Segundo y Cabo Tercero mediante un nombramiento en la orden

Lina Ramírez
SS LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

semanal del Cuartel General del Comando del Ejército.

06:30 a 13:00 horas

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Sábado	30-ago-25 06:30 a 13:00	SS. FERNANDEZ BACHILLER JHONATAN ESNEYDER	CEDE11	3164739392
Domingo	31-ago-25 06:30 a 13:00	SS. PINZON OSCAR LEONARDO	CEDE11	3112693055

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 (julio 2022), las funciones son:

- Prestar el servicio de **lunes a viernes** en dos turnos
 - Primer turno de 05:30 a 13:00 horas.
 - Segundo turno de 13:00 a 19:00 horas o hasta que se hayan retirado, el comandante del Ejército Nacional, el segundo comandante del Ejército Nacional y el ayudante general del Comando del Ejército.
- Prestar el servicio los **fines de semana** (desde las 06:30 hasta las 13:00 horas o hasta que se hayan retirado el comandante del Ejército Nacional, el segundo comandante del Ejército Nacional y el ayudante general del Comando del Ejército).
- Ser relevado por el Oficial Superior Disponible.
- Responder por el funcionamiento del arco detector de metales.
- Verificar el funcionamiento correcto de las tarjetas de control de acceso (en caso de que se presente alguna irregularidad, deberá informar oportunamente al oficial encargado de módulos).
- Supervisar y controlar la entrada o salida de material y equipos del Cuartel General del Comando del Ejército.
- Asegurarse de que el soldado requiese al personal que ingrese y verifique plenamente el contenido de paquetes y bolsos de mano (deberá prestar atención especial a aquellos paquetes que ingresan en carretillas, equipos de cómputo en cajas, papelería, cajas o paquetes con alimentos y elementos de cafetería, debido a que permite camuflar el ingreso de paquetes o material explosivo con mayor facilidad)
- Asegurarse de que el personal visitante y todos los funcionarios porten el fichero en un lugar visible de acuerdo con al área de trabajo o la dependencia que vaya a visitar (en caso contrario, deberá aplicar las medidas necesarias para establecer la identidad de la persona y el motivo de su presencia en el sector).
- Controlar el ingreso de activos informáticos a las instalaciones del Cuartel General de Comando del Ejército (actividad que está totalmente prohibida sin autorización expresa del ayudante general del Comando del Ejército).

José Ramiro
SS. LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RIO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integrado



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

- Ordenar al soldado de servicio requisar al personal que active la alarma cuando ingrese por el arco detector (En el caso de que porten armas, controla y dispone que sean entregadas al suboficial de control de armas de la guardia principal).
- Verificar que el personal que no ingrese por el arco detector de metales tenga la excusa medica correspondiente que determine la imposibilidad de hacerlo (mujeres en estado de embarazo, personas con marca pasos, etc.).
- Efectuar pruebas selectivas de seguridad (confrontando el fichero de identificación personal con el documento de identidad).
- Cumplir las actividades ordenadas por los brigadistas, en caso de que se active el plan de evacuación por causa de algún desastre natural o ataque el del enemigo.
- Realizar el registro cronológico de sus actividades en el libro dispuesto para este servicio

c. SUBOFICIAL DEL PUESTO DE INFORMACION Y ARCO DETECTOR DE METALES (GUARDIA SUR EDIFICIO TEMPORAL FORTALEZA)

Este servicio lo prestan los suboficiales de grado sargento viceprimero, sargento segundo, cabo primero, cabo segundo y cabo tercero mediante un nombramiento en la orden semanal del Cuartel General del Comando del Ejército.

05:30 a 13:00 horas / 13:00 a 19:00 horas

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Lunes	01-sep-25 05:30 a 13:00	SV. DIAZ HERNANDEZ VICTOR ALFONSO	CEDE11	3103021566

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 (julio 2022), las funciones son:

- Prestar el servicio de **lunes a viernes** en dos turnos
 - Primer turno de 05:30 a 13:00 horas.
 - Segundo turno de 13:00 a 19:00 horas o hasta que se hayan retirado, el comandante del Ejército Nacional, el segundo comandante del Ejército Nacional y el ayudante general del Comando del Ejército.
- Prestar el servicio los **finés de semana** (desde las 06:30 hasta las 13:00 horas o hasta que se hayan retirado el comandante del Ejército Nacional, el segundo comandante del Ejército Nacional y el ayudante general del Comando del Ejército).
- Ser relevado por el Oficial Superior Disponible.
- Responder por el funcionamiento del arco detector de metales.
- Verificar el funcionamiento correcto de las tarjetas de control de acceso (en caso de que se presente alguna irregularidad, deberá informar oportunamente al oficial encargado de módulos).

J. Lina Ramirez
SS LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

- Supervisar y controlar la entrada o salida de material y equipos del Cuartel General del Comando del Ejército.
- Asegurarse de que el soldado requiese al personal que ingrese y verifique plenamente el contenido de paquetes y bolsos de mano (deberá prestar atención especial a aquellos paquetes que ingresan en carretillas, equipos de cómputo en cajas, papelería, cajas o paquetes con alimentos y elementos de cafetería, debido a que permite camuflar el ingreso de paquetes o material explosivo con mayor facilidad)
- Asegurarse de que el personal visitante y todos los funcionarios porten el fichero en un lugar visible de acuerdo con al área de trabajo o la dependencia que vaya a visitar (en caso contrario, deberá aplicar las medidas necesarias para establecer la identidad de la persona y el motivo de su presencia en el sector).
- Controlar el ingreso de activos informáticos a las instalaciones del Cuartel General de Comando del Ejército (actividad que está totalmente prohibida sin autorización expresa del ayudante general del Comando del Ejército).
- Ordenar al soldado de servicio requisar al personal que active la alarma cuando ingrese por el arco detector (En el caso de que porten armas, controla y dispone que sean entregadas al suboficial de control de armas de la guardia principal).
- Verificar que el personal que no ingrese por el arco detector de metales tenga la excusa medica correspondiente que determine la imposibilidad de hacerlo (mujeres en estado de embarazo, personas con marca pasos, etc.).
- Efectuar pruebas selectivas de seguridad (confrontando el fichero de identificación personal con el documento de identidad).
- Cumplir las actividades ordenadas por los brigadistas, en caso de que se active el plan de evacuación por causa de algún desastre natural o ataque del enemigo.
- Realizar el registro cronológico de sus actividades en el libro dispuesto para este servicio.

ARTÍCULO N° 179 NOVEDADES DE PERSONAL

A. FELICITACIONES

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, presenta un saludo de felicitación al personal que se relaciona a continuación:

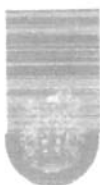
COMPETENCIA ADMINISTRATIVA: Aplicación de la normatividad – Genera propuestas que permiten el mejoramiento continuo de sus procesos:

el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su iniciativa y capacidad de organización en el manejo del personal bajo su cargo en la sede Contenciosa Administrativa de Bogotá, en la organización y distribución del reparto ordinario y especial a los abogados litigantes, generando tranquilidad, armonía, transparencia y publicidad dejando en alto los principios y pilares de la institución, así como el empleo del material asignado, mostrando interés y preocupación por el mejoramiento de la administración del recurso humano lo cual permite un

José Ramiro
SS. LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDEH

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

progreso en los procesos llevados a cabo en cada área asignada, propendiendo por la buena defensa institucional ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa; como Oficial Divisionaria han trabajado con abnegación y entrega a la institución, siendo ejemplo ante compañeros y superiores, ella es:

ST. OTAVO ROJAS TATIANA LIZETH

CC

1024561070

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA: Aplicación de la normatividad – Capacidad para implementar las políticas, procedimientos y normas vigentes, con precisión y eficacia, en el desarrollo de la misión asignada: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su empeño puesto de manifiesto en la conciliación extrajudicial efectuada en audiencia prejudicial donde se logró evitar un desgaste procesal en la jurisdicción contenciosa administrativa al estar los hechos probados que refieren a las pretensiones del convocante, evitando cobro de costas procesales y otros emolumentos propios de la etapa judicial en contra de los intereses del estado, ellos son:

CT. RUEDA SERRATO CARLOS GILBERTO
SV. MEDINA RIVERA DIEGO JOSE
SV. ERAZO RODRIGUEZ EDUARD ALBERTO

CC
CC
CC

80212834
74382169
1114814807

ÉTICA MILITAR: Compromiso Militar - Fomenta en su equipo de trabajo el cumplimiento y respeto por los principios y valores institucionales: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su excelente disposición, responsabilidad y entrega para responder de manera oportuna las tareas asignadas en el desarrollo de sus funciones, trabajando de manera receptiva a cada uno de los requerimientos por parte del Departamento Jurídico Integral y apoyando a la defensa institucional frente a la jurisdicción Contenciosa Administrativa, puesto de manifiesto en la idoneidad que día a día demuestran, mostrando preocupación por su trabajo anteponiendo los intereses institucionales y no los personales; ellos son:

CT. FUENTES MORENO KENNY JEISSON
SV. ESTRADA TARAZONA EDWIN JOVANY
SV. CONTRERAS VARON JOSE ORLANDO

CC
CC
CC

1065587079
88248246
80241104

CONDICIONES PERSONALES: Responsabilidad - demuestra disposición por el cumplimiento de sus obligaciones responsabilidades en todo momento y lugar: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su capacidad para asumir con iniciativa y profesionalismo las funciones de su cargo, contribuyendo de manera eficiente al logro de los objetivos propuestos por la Dirección de Defensa Jurídica Integral, obteniendo excelentes resultados en el mes de JUNIO Y JULIO del año 2025, logrando un ahorro provisional de \$ 231.953.272.651 (Doscientos treinta y uno mil novecientos cincuenta y tres millones doscientos setenta y dos mil seiscientos cincuenta y uno.) reflejado en 32 sentencias favorables al Ejército Nacional, lo que demuestra su esfuerzo por mantener en alto

J. Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

su buen nombre y el de la Dirección; ellos son:

TE.	GONZALEZ VERGARA MILTON ESIQUIO	CC	1067921071
SP.	VELANDIA BARON JUAN ALBERTO	CC	11205573
SS.	PARRA ROJAS LUIS CARLOS	CC	1122125936
SLP.	GONZALEZ OBANDO DEVINSON	CC	1193150811

CONDICIONES PROFESIONALES:- Compromiso Institucional - promueve y difunde el cumplimiento de las políticas y directrices de la Institución, siendo ejemplo para superiores y subalternos. el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, en la fecha se emite un saludo de felicitación al personal, por sus excelentes condiciones profesionales, puesta de manifiesto en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, demostrando su compromiso institucional su capacidad para trabajar en equipo, cumplimiento estricto de las ordenes encomendadas por el Comando Superior, mostrando con esto su profesionalismo, abnegación y deseos de acertar, envidenciando claramente el trabajo en la sección de actos administrativos, teniendo en cuenta que en la semana fueron tramitados 56 actos administrativos con 3.489 situaciones administrativas. entre esos el ingreso al escalafón de los alumnos de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" y el ascenso de los Suboficiales al grado inmediatamente superior para el mes de septiembre, ellos son:

TE.	OLIVOS CAMACHO JULIETH ANDREA	CC	1014257008
ST.	MEJIA JUAN SEBASTIAN	CC	1121938661
SV.	MONROY BECERRA HUGO ALEXANDER	CC	1052378254
SV.	SANCHEZ SANCHEZ JOSE FERNANDO	CC	1073380753
PD6.	POVEDA ALFONSO MIRYAM	CC	51807711
PD6	PATERNINA PEREZ MAIRA CECILIA	CC	64586354

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA - Administración de Recursos - Fomenta en el personal el cuidado y mantenimiento de los bienes asignados para la realización del trabajo: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, en la presente fecha se extiende un saludo de felicitación al Suboficial mencionado, en reconocimiento a su iniciativa y destacada capacidad de organización en el manejo de la documentación, así como por el uso adecuado del material asignado. En el desempeño de sus funciones como Suboficial de Gestión Documental y Control Interno, ha logrado mantener un control permanente y eficiente sobre cada uno de los recursos puestos a disposición de la Dirección, él es:

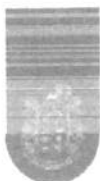
SV.	RINCON CORDON MARCO ANTONIO	CC	1090377232
-----	-----------------------------	----	------------

ÉTICA MILITAR - Compromiso Militar- Fomenta en su equipo de trabajo el cumplimiento y respeto por los principios y valores institucionales: el Jefe del Departamento Jurídico

Lina Rami
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

Integral emite un saludo de felicitación, demuestra un criterio moral bien formado, posee rectitud e integridad personal, con excelente sentido de responsabilidad reflejado en el estricto cumplimiento al dar trámite de una manera precisa, eficiente y eficaz a las solicitudes de información de los señores congresistas en los tiempos establecidos por la ley y que además han sido cargadas como órdenes del Segundo Comandante y que en el presente mes ya suman un total de 14 requerimientos. Del mismo modo, el trámite oportuno a las acciones constitucionales, como lo son las acciones de tutela y los incidentes de desacato con vinculación del Comandante del Ejército y Segundo Comandante para un total de 31, ellos son:

ST.	GARCÍA COSTA MIGUEL ÁNGEL	CC	1065833258
SS.	CERÓN BROCHERO LUCERO	CC	1114817773
SS.	PINZÓN OSCAR LEONARDO	CC	1024474271

B. VACACIONES

De acuerdo con la Circular N° 2025307025581493 de fecha 20 de agosto de 2025, suscrita por el señor General Comandante del Ejército Nacional, y en virtud de la programación registrada en el Sistema para la Administración del Talento Humano SIATH, y el cronograma autorizado para el disfrute de vacaciones; a continuación, se relaciona el personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles contemplados para disfrutar vacaciones en el séptimo turno (mes julio) del año 2025;

Personal Militar: a partir de 08 de septiembre 2025 al 07 de octubre 2025; efectuando presentación en el Departamento el 08 de octubre 2025; a la iniciación del servicio.

Personal Civil: a partir de 03 de septiembre 2025 al 22 de septiembre 2025; efectuando presentación en el Departamento el 23 de septiembre 2025; a la iniciación del servicio; de igual como reconocimiento a su desarrollo en la revista efectuada en la revista al archivo.

Son ellos:

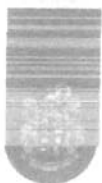
PERSONAL MILITAR:

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO	DIRECCIÓN	REEMPLAZA
TC.	CASTAÑO PERICO EDWIN CAMILO	7408067	Oficial Enlace P.G.N	OCI	TC. AVELLANEDA HERNANDEZ JORGE ARTURO
TC.	PEREZ FLOREZ ADRIANA ASTRID	52427128	Directora Dirección de Planeación y Políticas Jurídicas	DIPOJ	MY. LOPEZ SAAVEDRA SERGIO ANDRES
MY.	LEAL QUINTERO CARLOS ALBERTO	72257296	Oficial Seguimiento y Protección en DDHH y DIH	DIDOH	SV. ALDANA MARTINEZ ALEXANDER

Lina Ramírez
SS. LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

MY.	ROMERO MUNOZ MAYYOHAN	1020406597	Oficial Memoria Histórica	DATRA	SP. MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO
CT	MOSQUERA VALOYES MILLER ENRIQUE	1037576115	Oficial para la Restitución de Tierras	DIDOH	CT GUERRERO SIERRA ERIKA MARCELA
TE	GARZON ORTIZ SARA FERNANDA	1026277835	Oficial Asistencia Víctimas	DATRA	TE. DURAN RUBIO MARIA PAULA
SV	MERCHAN MORALES ABELARDO	1054120129	Suboficial Gestión Probatoria	DIDEF	SP RODRIGUEZ FORERO ALEXANDER
SV	AVILA VIASUS RICARDO	1049623711	Suboficial Auxiliar Defensa Contenciosa Administrativa DIV04 (Sede Villavicencio)	DIDEF	TE. CARRASQUILLA DE LA TORRE FERNANDO JOSE
SS	MARTINEZ SALGADO AMAURY ANTONIO	1110489029	Suboficial Auxiliar Políticas Derecho Operacional, DIH – DDHH	DIPOJ	SV. DIAZ HERNANDEZ VICTOR ALFONSO
SS	VALLECILLA PEDRAZA MARIA ALEJANDRA	1143946801	Suboficial Auxiliar Seguimiento Protección en DDHH y DIH	DIDOH	SV. BERDUGO CORREDOR OSCAR OSWALDO

PERSONAL CIVIL:

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO	DIRECCIÓN	REEMPLAZA
PD10	BAEZ SUAREZ SANDRA MILENA	52530200	Profesional de Defensa (Jurídico)	DIDEF	PD10 JEREZ JAIMES ANGELA SUSANA
PD10	BELEÑO SIERRA TATIANA MARCELA	1065594667	Profesional de Defensa (Jurídico) (Sede Valledupar)	DIDEF	SP ESTRADA TARAZONA EDWIN JOVANY
PD4	MORA MORENO SANDRA PATRICIA	52108657	Profesional de Defensa (Jurídico)	DIDEF	PD1 HENAO AGUDELO DAYHANA

C. NOMBRAMIENTOS

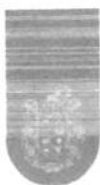
El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, nombra al personal que se relaciona a continuación, comité de contratación de los Prestadores de Servicios para la Dirección de Defensa Jurídica Integral Sede Barranquilla, para la vigencia 2025; así:

CARGO	INFORMACIÓN
GERENTE DEL PROYECTO	Mayor PAOLA ANDREA ROMERO ROA Directora Dirección de Defensa Jurídica Integral Correo electrónico: paola.romero@ejercito.mil.co CC. 52.795.748
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Capitán KENNY JEISSON FUENTES ROMERO Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa Supervisor para el contratista sede Barranquilla y Santa Marta. Correo electrónico: kenny.fuentes@ejercito.mil.co CC. 1065587039

ma. ramirez
33 LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CDEE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

COMITÉ ESTRUCTURADOR	PD10 TATIANA MARCELA BELEÑO SIERRA Profesional de Defensa Correo electrónico: Tatiana.beleno@mindefensa.gov.co CC. 1065594667
COMITÉ EVALUADOR	Sargento Primero: EDWIN JOVANI ESTRADA TARAZONA Suboficial Auxiliar Defensa Contenciosa Administrativa Correo electrónico: edwin_estrada@buzonejercito.mil.co CC.88.248.246

D. AUTORIZACIÓN DE ESTUDIO:

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral autoriza al Señor Sargento Viceprimero BERDUGO CORREDOR OSCAR OSWALDO Denuncias orgánico de la Dirección Derecho Operacional y Derechos Humanos (DIDOH), para adelantar curso de profundización para presentar PREPARATORIO DE DERECHO COMERCIAL modalidad presencial iniciando el día 25 de agosto y finalizando el 30 de septiembre de lunes a viernes en el horario de 16:00 a 18:00, en las instalaciones de la Universidad Sergio Arboleda, extendiendo el estudio según anexo cronograma; de acuerdo a la solicitud presentada y apoyada por su respectivo Director.

E. CANCELACIÓN AUTORIZACIÓN SALIDA DE LA GUARNICIÓN

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, conforme a publicación en orden semanal No. 34, se cancela el permiso de salida de la guarnición del personal relacionado a continuación:

Señor Mayor GIRALDO MORENO CARLOS ANDRES Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIV02 – Sede Bucaramanga– orgánico de la Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF), mediante Oficio No. 2025251026413823 de fecha 27 de agosto informa que le cancelaron la cita que tenía agenda en la Notaria en Ibagué motivo por el cual se cancela el permiso de salida de la guarnición; de acuerdo a la solicitud presentada y apoyada por su respectivo Director.

ARTICULO N°180**ÓRDENES DE CARÁCTER PERMANENTE**

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, en cumplimiento a las ordenes e instrucciones emitidas por PROCER5, y conforme a las orientaciones impartidas por las Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas - JEMPP, se dispone lo siguiente:

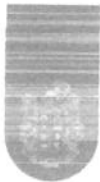
1. Asistencia al QSO:

A partir de la fecha, se realizará de manera obligatoria la asistencia del personal militar a la escucha del QSO, en los términos dispuestos por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), y en el marco del seguimiento estratégico institucional.

J. Lina Ramírez
SS. LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL**2. Selección del personal:**

La selección del personal asistente se efectuará conforme a la antigüedad del personal de Oficiales y Suboficiales integrantes del Departamento Jurídico Integral. La relación se rotará de manera equitativa para garantizar la participación de todo el personal.

3. Responsabilidad de cumplimiento:

El Oficial Superior coordinador será el responsable de verificar, velar y garantizar el cumplimiento de la asistencia del personal designado para la escucha del QSO, debiendo realizar el respectivo registro fotográfico como constancia de la asistencia y remitirlo oportunamente a esta Departamento.

4. Designación del personal:

El personal designado para asistir al QSO el día sábado 30 de agosto de 2025; se notifica mediante Orden Semanal, quedando pendiente confirmación de hora, lugar y uniforme, conforme a las directrices que sean emitidas por JEMPP.

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CC	CELULAR	DIRECCIÓN
Sábado	30-ago-25	TC. CARDOZO CARDOZO YULI MARCELA	36311000	3102127439	DIDOH
		ST. OTAVO ROJAS TATIANA LIZETH	1024561070	3108500956	DIDEF
		SV. BERDUGO CORREDOR OSCAR OSWALDO	74189669	3213995823	DIDOH
		SV. DIAZ HERNANDEZ VICTOR ALFONSO	1110466598	3103021566	DIPOJ
		SV. SANCHEZ SANCHEZ JOSE FERNANDO	1073380753	3185272509	DINEG
		SV. MONROY BECERRA HUGO ALEXANDER	1052378254	3206366490	DINEG
		SV. CORTES SANCHEZ JOSE REINEL	7729438	3164306879	DIDEF
		SV. BERNAL BUSTOS HECTOR ALBERTO	11523856	3124223932	EVSEG

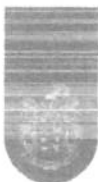
5. Cumplimiento obligatorio:

- El incumplimiento de esta orden dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.
- Los Señores Directores deberán ejercer mando y control; siendo responsables de garantizar el estricto cumplimiento de esta orden, reportando cualquier incumplimiento por los canales correspondientes para proceder según la normativa disciplinaria vigentes conforme a cada caso personal Militar.

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RIO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

- Esta orden tiene efecto inmediato y estricto cumplimiento, acatada y replicada a todo el personal.

ARTICULO N°181**ÓRDENES DE CARÁCTER PERMANENTE**

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, se dispone lo siguiente:

1. Asistencia al QSO:

A partir de la fecha, se realizará de manera obligatoria la asistencia del personal Oficiales Militares a la escucha del QSO, en los términos dispuestos por el Jefe de Departamento Jurídico Integral, y en el marco del seguimiento estratégico institucional.

2. Selección del personal:

La selección del personal asistente se efectuará conforme a la antigüedad del personal de Oficiales integrantes del Departamento Jurídico Integral. La relación se rotará de manera equitativa para garantizar la participación de todo el personal.

3. Responsabilidad de cumplimiento:

El Oficial Director Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF) será el responsable de verificar, velar y garantizar el cumplimiento de la asistencia del personal de Oficiales y Suboficiales de las Sedes asistan a la escucha del QSO, debiendo realizar el respectivo registro fotográfico, Q5 como constancia de la asistencia y remitirlo a su Director quien será el responsable de reportarlo oportunamente al Jefe del Departamento.

4. Designación del personal:

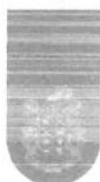
El personal designado para acompañar al Jefe del Departamento a escuchar el QSO el día sábado 30 de agosto de 2025; se notifica mediante Orden Semanal, en las instalaciones de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA) – cantón norte a las 07:00 hrs uniforme Camuflado.

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CC	CELULAR	DIRECCIÓN
Sábado	30-ago-25	MY. ROMERO ROA PAOLA ANDREA	52795748	3012343864	DIDEF
		MY. LEAL QUINTERO CARLOS ALBERTO	72257296	3202470587	DIDOH
		MY. LOPEZ SAAVEDRA SERGIO ANDRES	80161431	3117685991	DIDIP
		MY. SOTO TRUJILLO MARITZA	52528425	3143074238	OCI
		MY. ROMERO MUNOZ MAYYOHAN	1020406597	3163697802	DATRA

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 035
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

5. Cumplimiento obligatorio:

- El incumplimiento de esta orden dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.
- Los Señores Directores deberán ejercer mando y control; siendo responsables de garantizar el estricto cumplimiento de esta orden, reportando cualquier incumplimiento por los canales correspondientes para proceder según la normativa disciplinaria vigentes conforme a cada caso personal Militar.
- Esta orden tiene efecto inmediato y estricto cumplimiento, acatada y replicada a todo el personal.

CERRADA:
COMUNICADA A LAS 08:00 HORAS
FIRMADA:

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional

La Política del Jefe del Departamento Jurídico Integral, es la correcta trazabilidad dentro de las directrices de Presidencia, el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y el Comando del Ejército Nacional, y la debida aplicación del marco constitucional, legal normativo y reglamentario.

Lina Ramirez
Elaboró: SS Lina Ramirez
Suboficial Ayudantía CEDE11

Vo. Bo. CT. Anny Suarez
Asesora Jurídica CEDE11

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 036

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
PARA EL LAPSO COMPRENDIDO

ENTRE EL 05 DE SEPTIEMBRE AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025 EN BOGOTÁ D.C.

“El futuro tiene muchos nombres. Para los débiles es lo inalcanzable. Para los temerosos, lo desconocido. Para los valientes es la oportunidad”.

“Victor Hugo”

ARTÍCULO N° 182 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO QUE DEBEN SER PRESTADOS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.

A. SERVICIOS DISPONIBLES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL PARA LA SEMANA COMPRENDIDA ENTRE EL SÁBADO 06 DE SEPTIEMBRE DE 2025 (07:00 HORAS) AL VIERNES 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025 (07:00 HORAS)

SÁBADO 06 07:00 AL LUNES 08 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. SANCHEZ ROJAS CRISTIAN JAVIER
SUBOFICIAL: SV. SANCHEZ SANCHEZ JOSE FERNANDO

LUNES 08 07:00 AL MARTES 09 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. FERNANDEZ MIRANDA AUGUSTO CESAR
SUBOFICIAL: SV. SANCHEZ MURILLO YUBER ANDRES

MARTES 09 07:00 AL MIÉRCOLES 10 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. GUERRERO SIERRA ERIKA MARCELA
SUBOFICIAL: SV. CHAPARRO GUERRERO TELMO YOVANY

MIÉRCOLES 10 07:00 AL JUEVES 11 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. AMORTEGUI MONCADA DIANA CATHERINE
SUBOFICIAL: SV. RINCON CORDON MARCO ANTONIO

JUEVES 11 07:00 AL VIERNES 12 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. SANCHEZ ROJAS CRISTIAN JAVIER
SUBOFICIAL: SV. BORRAY ORDONEZ EDWIN FABIAN

VIERNES 12 07:00 AL SÁBADO 13 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: CT. GUERRERO SIERRA ERIKA MARCELA
SUBOFICIAL: SV. DIAZ HERNANDEZ VICTOR ALFONSO

Una Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

ARTÍCULO No. 183 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL QUE DEBE PRESTAR EL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO:

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

El personal que se encuentre nombrado de servicio deberá:

- Presentarse siguiendo la norma establecida para ello (saludar, presentarse como servicio e informar cualquier novedad).
- Tener una presentación personal excelente (esto incluye el uso correcto del uniforme y sus elementos).
- 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.)
- Conocer lo determinado en el presente reglamento con el fin de garantizar el cumplimiento del mismo.
- Recordar que tiene un conducto regular al cual tiene que informar las actividades relevantes o novedades que se presenten.
- 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).
- Tener presente que prima el servicio sobre las actividades ajenas del mismo.
- Recordar a las Direcciones comprometidas en disponer el personal para asumir los servicios nombrados en las ordenes semanales deben informar (de manera escrita) cualquier novedad con respecto de un funcionario y, en consecuencia, asumir la ausencia de quien haya sido nombrado.
- Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.
- Entregar los folios de cada libro de los servicios del Departamento y dar el trámite de gestión documental en la ayudantía 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).
- Reporte de las revistas de instalación y seguridad de acuerdo al horario asignado con registro fotográfico a las 11:00 y a las 16:00 horas.
- Reporte de la apertura y cierre de cada dirección (CEDE11. – DATRA), con el correspondiente registro fotográfico.
- Al cierre de las oficinas verificar luces y equipos apagados, cualquier elemento sobre los escritorios que puedan ser de riesgo para la bioseguridad de las instalaciones.
- Reportar las novedades relacionadas con la seguridad o el servicio, que se puedan presentar en el transcurso de la jornada de manera inmediata, dejando el respectivo registro en el libro de minuta.
- Recuerden que el **Oficial Disponible** y el **Suboficial Disponible** son los únicos encargados del mantenimiento y embellecimiento de la parte externa de las instalaciones;

Una Ramírez
SS UNA RAMÍREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

- por ende, deben responder diariamente por el aseo del mismo.
- Recuerden cualquier situación especial en tiempo real debe ser reportada, para realizar el trámite correspondiente.
- Recuerden que el relevo del **Oficial Disponible** como del **Suboficial Disponible**; se realizará a las 07:00 hrs al frente del Departamento.
- Recuerden que el **Oficial Disponible** como del **Suboficial Disponible**; deberán pasar revista conforme al listado de asignación de parqueadero, no está autorizado que personal externo al Departamento lo utilice, salvo a previa autorización por el Jefe del Departamento se realizará a las 07:00 hrs; 09:00 hrs, 12:00 hrs, 16:00 hrs, dejando la respectiva anotación en el libro.
- El oficial disponible del Departamento, revisará el sistema documental ORFEO, con el señor Sargento Suboficial de registro, con el fin de que la documentación allegada al Departamento sea de competencia del mismo.
- El oficial disponible verificara y remitirá la documentación que, por no ser de competencia del Departamento, se enviara al competente con argumentos jurídicos válidos y revisando las competencias de las demás dependencias y aplicando la ley 1755 de 2015.

La presente orden rige a partir de la fecha de su emisión y tiene carácter permanente, acatada y replicada a todo el personal que presta el servicio.

B. SERVICIO DISPONIBLE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS

SÁBADO 06 07:00 AL LUNES 08 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: CT. FERNÁNDEZ MIRANDA AUGUSTO

LUNES 08 07:00 AL MARTES 09 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: CS. AFANADOR AVENDAÑO CAROLINA

MARTES 09 07:00 AL MIÉRCOLES 10 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SS. FERNANDEZ BACHILLER JHONATAN SNEYDER

MIÉRCOLES 10 07:00 AL JUEVES 11 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: SS. DIEZ VINASCO DIEGO ALBERTO

JUEVES 11 07:00 AL VIERNES 12 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: SV. DIAZ HERNANDEZ VICTOR

VIERNES 12 07:00 AL SÁBADO 13 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: TE. TAFURT ACUÑA VICTOR

C. SERVICIO DISPONIBLE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN

SÁBADO 06 07:00 AL LUNES 08 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SP MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

LUNES 08 07:00 AL MARTES 09 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: TE. DURAN RUBIO MARIA PAULA

MARTES 09 07:00 AL MIÉRCOLES 10 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: ST. DIAZ FRAGOZO ÁLVARO LUIS

MIÉRCOLES 10 07:00 AL JUEVES 11 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SP. MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO

JUEVES 11 07:00 AL VIERNES 12 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SV. MOSQUERA REYES LILIANA MARIA

VIERNES 12 07:00 AL SÁBADO 13 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SP. ALVAREZ CARO VICTOR RODOLFO

D. SERVICIO DISPONIBLE DE LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

SÁBADO 06 07:00 AL LUNES 08 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SV. MERCHAN MORALES ABELARDO

LUNES 08 07:00 AL MARTES 09 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SP. RODRIGUEZ FORERO ALEXANDER

MARTES 09 07:00 AL MIÉRCOLES 10 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SV. CORTES SANCHEZ JOSE REINEL

MIÉRCOLES 10 07:00 AL JUEVES 11 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SV. DURANGO ALVARADO DIEGO RODOLFO

JUEVES 11 07:00 AL VIERNES 12 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
SUBOFICIAL: SV. ESCORCIA BEDOYA HUMBERTO ALFONSO

VIERNES 12 07:00 AL SÁBADO 13 07:00 DE SEPTIEMBRE DE 2025
OFICIAL: TE. ARANGO ZULETA MANUELA

NOTA: El personal nombrado en este servicio se encuentra disponible por todo el lapso dispuesto en esta orden semanal para el apoyo a los requerimientos allegados con relación a la asistencia, acompañamiento u otros actos del servicio ordenados por el Comando Superior o por este Departamento.

ARTÍCULO N° 184 OFICIALES ABOGADOS DISPONIBLES DE LA SEMANA

Los Oficiales abogados disponibles estarán a orden del señor Oficial Superior Disponible (Abogado), asumiendo los trabajos ordenados a partir del viernes 05 de septiembre (07:00 horas), hasta el viernes 12 de septiembre de 2025 (07:00 horas).

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RIO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

Grupo N° 04

05 – SEPTIEMBRE - 2025 07:00 HASTA EL 12 – SEPTIEMBRE - 2025 07:00

TC	NÚÑEZ GONZALEZ DIEGO FERNANDO	3505982048
CT	GUERRERO SIERRA ERIKA MARCELA	3125493445
TE	DIAZ DURANGO VANESSA ALEJANDRA	3108349015
ST	GARCIA COSTA MIGUEL ANGEL	3005621207

TRANSCRIPCIÓN ORDEN SEMANAL No. 36 DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO PARA EL LAPSO COMPRENDIDO A PARTIR DEL 05 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025 EN BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO No. 145 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL QUE DEBE PRESTAR EL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

El personal que se encuentre nombrado de servicio debe:

- Presentarse siguiendo la norma establecida para ello (saludar, presentarse como servicio e informar cualquier novedad).
- Tener una presentación personal excelente (esto incluye el uso correcto del uniforme y sus elementos).
- 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.)
- Conocer lo determinado en el presente reglamento con el fin de garantizar el cumplimiento.
- Recordar que tiene un conducto regular para informar las actividades relevantes o novedades que se presenten.
- 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), Tener presente que prima el servicio sobre las actividades ajenas del mismo.
- Recordar a las unidades comprometidas que deben disponer del personal para asumir los servicios nombrados en las ordenes semanales deben informar (de manera escrita) cualquier novedad presentada con un funcionario y, en consecuencia, asumir la ausencia de quien haya sido nombrado.
- Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.
- Entregar los folios de cada libro de los servicios del Cuartel General del Comando del Ejército y dar el trámite de gestión documental en la ayudantía general del Comando del Ejército 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

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

se encuentre vigente, en caso de que corresponda). Realizar el mismo proceso documental de los libros de los servicios de COE en la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones.

1. SERVICIOS DISPONIBLES DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJERCITO

a. OFICIAL SUPERIOR DISPONIBLE

05:30 a 05:30 (24 horas)

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Viernes	12-05:30-sep-25 al 13-08:00-sep-25	MY. VARGAS ROMERO JULIAN JOSE	CEDE11	3138785793

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Comando General de las Fuerzas Militares RFM 6-60.1 abril 2025, las funciones son:

- Prestar el servicio en las instalaciones del Cuartel General del Comando del Ejército. (El relevo del servicio se realizará ante el ayudante general del Comando del Ejército a la iniciación de los servicios. Los días sábados, domingos y festivos, el relevo se hará a las 08:00 horas).
- Prestar el servicio con disponibilidad de 24 horas (iniciando desde las 05:30 horas hasta las 20:00 horas o hasta que se retiren de las instalaciones el comandante del Ejército Nacional o el segundo comandante del Ejército Nacional. Después de dicha hora, los servicios quedan disponibles en su lugar de residencia, sin perjuicio de las revistas que se requieran).
- Supervisar y controlar el relevo de los servicios para el Cuartel General nombrados mediante la orden semanal del Cuartel General del Comando del Ejército.
- Anotar las actividades realizadas en el libro de registro destinado por la Ayudantía General del Comando del Ejército para los servicios.
- Coordinar, con todos los servicios del Cuartel General del Comando del Ejército, el cumplimiento de sus funciones a través de los medios de comunicación dispuestos.
- Informar al oficial de seguridad y protección de la Ayudantía General del Comando del Ejército (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 Cuartel General del Ejército Nacional o el Comando General de las Fuerzas Militares, con el fin de que active los protocolos de seguridad.

b. SUBOFICIAL DEL PUESTO DE INFORMACIÓN Y ARCO DETECTOR DE METALES (GUARDIA SURORIENTAL EDIFICIO TEMPORAL FORTALEZA)

Este servicio lo prestan los suboficiales de grado Sargento Viceprimero, Sargento Segundo, Cabo Primero, Cabo Segundo y Cabo Tercero mediante un nombramiento en la orden semanal del Cuartel General del Comando del Ejército.

Una Ramirez
SS. UNA RAMIREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

05:30 a 13:00 horas / 13:00 a 19:00 horas

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Miércoles	10-sep-25 05:30 a 13:00	SS. MARTINEZ RIASCOS HEBERTH	CEDE11	3135093453
Viernes	12-sep-25 05:30 a 13:00	SS. LUNA MATOMA JOSE GABRIEL	CEDE11	3118997352

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 (julio 2022), las funciones son:

- Prestar el servicio de **lunes a viernes** en dos turnos
 - Primer turno de 05:30 a 13:00 horas.
 - Segundo turno de 13:00 a 19:00 horas o hasta que se hayan retirado, el comandante del Ejército Nacional, el segundo comandante del Ejército Nacional y el ayudante general del Comando del Ejército.
- Prestar el servicio los **fines de semana** (desde las 06:30 hasta las 13:00 horas o hasta que se hayan retirado el comandante del Ejército Nacional, el segundo comandante del Ejército Nacional y el ayudante general del Comando del Ejército).
- Ser relevado por el Oficial Superior Disponible.
- Responder por el funcionamiento del arco detector de metales.
- Verificar el funcionamiento correcto de las tarjetas de control de acceso (en caso de que se presente alguna irregularidad, deberá informar oportunamente al oficial encargado de módulos).
- Supervisar y controlar la entrada o salida de material y equipos del Cuartel General del Comando del Ejército.
- Asegurarse de que el soldado requiese al personal que ingrese y verifique plenamente el contenido de paquetes y bolsos de mano (deberá prestar atención especial a aquellos paquetes que ingresan en carretillas, equipos de cómputo en cajas, papelería, cajas o paquetes con alimentos y elementos de cafetería, debido a que permite camuflar el ingreso de paquetes o material explosivo con mayor facilidad)
- Asegurarse de que el personal visitante y todos los funcionarios porten el fichero en un lugar visible de acuerdo con al área de trabajo o la dependencia que vaya a visitar (en caso contrario, deberá aplicar las medidas necesarias para establecer la identidad de la persona y el motivo de su presencia en el sector).
- Controlar el ingreso de activos informáticos a las instalaciones del Cuartel General de Comando del Ejército (actividad que está totalmente prohibida sin autorización expresa del ayudante general del Comando del Ejército).
- Ordenar al soldado de servicio requisar al personal que active la alarma cuando ingrese por el arco detector (En el caso de que porten armas, controla y dispone que sean entregadas al suboficial de control de armas de la guardia principal).

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

- Verificar que el personal que no ingrese por el arco detector de metales tenga la excusa medica correspondiente que determine la imposibilidad de hacerlo (mujeres en estado de embarazo, personas con marca pasos, etc.).
- Efectuar pruebas selectivas de seguridad (confrontando el fichero de identificación personal con el documento de identidad).
- Cumplir las actividades ordenadas por los brigadistas, en caso de que se active el plan de evacuación por causa de algún desastre natural o ataque del enemigo.
- Realizar el registro cronológico de sus actividades en el libro dispuesto para este servicio

c. SUBOFICIAL DEL PUESTO DE INFORMACION Y ARCO DETECTOR DE METALES (GUARDIA SUR EDIFICIO TEMPORAL FORTALEZA)

Este servicio lo prestan los suboficiales de grado sargento viceprimero, sargento segundo, cabo primero, cabo segundo y cabo tercero mediante un nombramiento en la orden semanal del Cuartel General del Comando del Ejército.

05:30 a 13:00 horas / 13:00 a 19:00 horas

DÍA	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Lunes	08-sep-25 05:30 a 13:00	SV. PLAZAS BELTRAN JHON STEVEN	CEDE11	3102237587
Martes	09-sep-25 13:00 a 19:00	SV. SANCHEZ SANCHEZ JOSE FERNANDO	CEDE11	3185272509

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 (julio 2022), las funciones son:

- Prestar el servicio de **lunes a viernes** en dos turnos
 - Primer turno de 05:30 a 13:00 horas.
 - Segundo turno de 13:00 a 19:00 horas o hasta que se hayan retirado, el comandante del Ejército Nacional, el segundo comandante del Ejército Nacional y el ayudante general del Comando del Ejército.
- Prestar el servicio los **fines de semana** (desde las 06:30 hasta las 13:00 horas o hasta que se hayan retirado el comandante del Ejército Nacional, el segundo comandante del Ejército Nacional y el ayudante general del Comando del Ejército).
- Ser relevado por el Oficial Superior Disponible.
- Responder por el funcionamiento del arco detector de metales.
- Verificar el funcionamiento correcto de las tarjetas de control de acceso (en caso de que se presente alguna irregularidad, deberá informar oportunamente al oficial encargado de módulos).
- Supervisar y controlar la entrada o salida de material y equipos del Cuartel General

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

del Comando del Ejército.

- Asegurarse de que el soldado requiese al personal que ingrese y verifique plenamente el contenido de paquetes y bolsos de mano (deberá prestar atención especial a aquellos paquetes que ingresan en carretillas, equipos de cómputo en cajas, papelería, cajas o paquetes con alimentos y elementos de cafetería, debido a que permite camuflar el ingreso de paquetes o material explosivo con mayor facilidad)
- Asegurarse de que el personal visitante y todos los funcionarios porten el fichero en un lugar visible de acuerdo con al área de trabajo o la dependencia que vaya a visitar (en caso contrario, deberá aplicar las medidas necesarias para establecer la identidad de la persona y el motivo de su presencia en el sector).
- Controlar el ingreso de activos informáticos a las instalaciones del Cuartel General de Comando del Ejército (actividad que está totalmente prohibida sin autorización expresa del ayudante general del Comando del Ejército).
- Ordenar al soldado de servicio requisar al personal que active la alarma cuando ingrese por el arco detector (En el caso de que porten armas, controla y dispone que sean entregadas al suboficial de control de armas de la guardia principal).
- Verificar que el personal que no ingrese por el arco detector de metales tenga la excusa medica correspondiente que determine la imposibilidad de hacerlo (mujeres en estado de embarazo, personas con marca pasos, etc.).
- Efectuar pruebas selectivas de seguridad (confrontando el fichero de identificación personal con el documento de identidad).
- Cumplir las actividades ordenadas por los brigadistas, en caso de que se active el plan de evacuación por causa de algún desastre natural o ataque del enemigo.
- Realizar el registro cronológico de sus actividades en el libro dispuesto para este servicio.

ARTÍCULO N° 185 NOVEDADES DE PERSONAL

A. FELICITACIONES

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, presenta un saludo de felicitación al personal que se relaciona a continuación:

CONDICIONES PERSONALES- Dominio de sí Mismo - demuestra una actitud asertiva y equilibrada manteniendo el control de sus emociones frente a situaciones críticas: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación al personal de directores, por demostrar una actitud asertiva y equilibrada, manteniendo el control de las emociones frente a situaciones críticas y tomando decisiones sensatas, mesuradas y responsables; reflejando el compromiso, la disciplina y la capacidad de liderazgo que fortalecen la gestión institucional, siendo ejemplo de responsabilidad y profesionalismo en cada una de las labores encomendadas. Se les exhorta a continuar con la misma entrega y vocación de servicio, proyectando confianza, seguridad y ejemplo para el equipo de trabajo, lo cual contribuye de manera significativa al cumplimiento de la misión asignada; ellos son:

Una Ramirez
SS. UNA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

CR.	AGUDELO VILLADA ROOSEVELT	CC	6382468
TC.	AVELLANEDA HERNANDEZ JORGE ARTURO	CC	74375368
TC.	CASTAÑO PERICO EDWIN CAMILO	CC	74080067
TC.	CARDOZO CARDOZO YUDY MARCELA	CC	36311000
TC.	PEREZ FLOREZ ADRIANA ASTRID	CC	52427128
TC.	CIFUENTES VILLAMARIN MARIA FERNANDA	CC	20370179
TC.	NUÑEZ GONZALEZ DIEGO FERNANDO	CC	5827281
MY.	ROMERO ROA PAOLA ANDREA	CC	52795748

CONDICIONES PROFESIONALES: Capacidad de Planeación y Organización – Monitorea y Supervisa la ejecución de las actividades planeadas: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su actitud y capacidad de gestionar las herramientas y elementos necesarios para el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento, colocando a disposición los medios para la capacitación y actualización jurídica, del personal de Oficiales Abogados del Cuerpo Administrativo orgánicos de las diferentes Divisiones, Brigadas y Batallones, generando óptimos resultados permitiendo transmitir el conocimiento en las áreas de derecho disciplinario, operacional, justicia transicional, asuntos contenciosos, facilitando las herramientas logísticas para llevar cabo la misión, ellos son:

MY.	LOPEZ SAAVEDRA SERGIO ANDRES	CC	80161431
SP.	ARENAS HECTOR FABIO	CC	80238648

CONDICIONES PROFESIONALES: DOMINIO DE SU CONOCIMIENTO PROFESIONAL – Aplica el conocimiento de su profesión para el desarrollo de actividades y tareas en beneficio de la Fuerza: por su actitud, disposición, dinamismo, capacidad y alto compromiso eficiente para transmitir sus conocimientos, logrando materializar el control y seguimiento al Plan de Difusión del Departamento Jurídico Integral, logrando registrar en forma estadística los productos desarrollados tales como videos, banners, brochures y boletines. Su gestión ha permitido consolidar procesos de comunicación participativa, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la difusión como lineamiento estratégico dentro de la proyección del Departamento Jurídico Integral. Este reconocimiento resalta su dedicación y aporte significativo en el cumplimiento de las funciones asignadas, reflejando disciplina, responsabilidad y profesionalismo en beneficio de la institución, él es:

SV.	BORRAY ORDOÑEZ EDWIN FABIAN	CC	80775010
-----	-----------------------------	----	----------

CONDICIONES PROFESIONALES: Capacidad de Planeación y Organización – Monitorea y Supervisa la ejecución de las actividades planeadas: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su dedicación, profesionalismo y compromiso demostrados en su participación como ponentes de la capacitación efectuada el pasado 14 de agosto 2025, al sistema jurídico como compromiso derivado del cumplimiento de la Línea Paya, del plan de campaña Ayacucho Plus, colocando Su conocimiento, experiencia y capacidad para comunicar temas tan importantes han sido clave para el éxito de esta iniciativa, fortaleciendo el espíritu y la misión de nuestra institución.

SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

Gracias por inspirar y motivar a todos los miembros, así como por su valiosa contribución al desarrollo y formación de nuestra Institución., ellos son:

MY.	WILCHES LAVERDE JORGE ARMANDO	CC	80820392
TE.	PELÁEZ CUCHIGAY MARÍA ALEJANDRA	CC	1057592975

CONDICIONES PROFESIONALES: Capacidad de Planeación y Organización – establece las prioridades de las actividades y tareas asignadas: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, al destacarse por su compromiso institucional reflejado en las actividades desarrolladas en la Conmemoración del “Día Internacional de las víctimas de desaparición forzada” llevadas a cabo el pasado 29 de agosto de 2025 en la Universidad Santo Tomas, en donde se realizó un acto de memoria histórica “porque la memoria no desaparece”, mediante exposición de la galería itinerante del personal militar y civil pertenecientes al Ejército Nacional en condición de desaparición forzada y se exhibieron los emprendimientos de algunos integrantes de la Fuerza Pública y sus familias que fueron afectados por diferentes hechos victimizaste en el marco del conflicto armado, jornada que permitió visibilizar y dignificar a las personas que se han visto afectadas directas o indirectamente por este flagelo y de igual manera se pueda crear una conciencia y sensibilización en la sociedad, ellos son:

MY.	ROMERO MUÑOZ MAYYOHAN	CC	10204065972
TE.	GARZÓN ORTIZ SARA FERNANDA	CC	1026277835
TE.	DURAN RUBIO MARIA PAULA	CC	1022378672
SP.	MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO	CC	98073664

CONDICIONES PROFESIONALES: Capacidad de Planeación y Organización - Establece las prioridades de las actividades y tareas asignadas: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su destacada dedicación, responsabilidad, iniciativa y esfuerzo, así como por el excelente apoyo brindado en cada una de las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico Integral, demostrando en cada momento un alto nivel de profesionalismo y compromiso. Su capacidad para cumplir de manera eficiente y oportuna con funciones adicionales ha sido ejemplar, ellos son:

TE.	CARRASQUILLA DE LA TORRE FERNANDO	CC	1045706230
SV.	AVILA VIASUS RICARDO	CC	1049623711

ÉTICA MILITAR: Vocación militar - Muestra disponibilidad y actitud positiva para atender las necesidades del servicio. el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por el profesionalismo demostrado en el cumplimiento de sus funciones, con una oportuna gestión documental, contribuyendo así al adecuado desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Defensa Jurídica Integral y del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional, así mismo sus actuaciones tanto en el ámbito profesional como personal, se han caracterizado por la transparencia, rectitud y veracidad, contribuyendo

Lina Ramirez
SS LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

significativamente al fortalecimiento de la imagen del Ejército Nacional en las diversas actividades que ha tenido representación; ellos son:

TE.	ARANGO ZULETA MANUELA	CC	1053867501
SV.	CORTES SANCHEZ JOSE REINEL	CC	7729438
SV.	MERCHAN MORALES ABELARDO	CC	1054120129
SV.	DURANGO ALVARADO DIEGO RODOLFO	CC	1094896737

CONDICIONES PERSONALES - Responsabilidad - cumple a cabalidad con todos los actos del servicio como condición personal fundamental en el ámbito profesional, el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por el compromiso ineludible de cumplir a cabalidad con todos y cada uno de los actos inherentes al servicio o la labor encomendada no solo ejecuta las tareas asignadas, sino que también asume las consecuencias de sus acciones y decisiones, demostrando un alto grado de compromiso con sus obligaciones ellos son:

SV.	PLAZAS BELTRAN JHON STIVEN	CC	86087872
CP.	MELO SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	CC	1019135957

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA – Administración de Recursos - utiliza de manera eficiente los recursos disponibles; optimizando y estimulando el ahorro y la austeridad en el gasto, aplicando la normatividad vigente; el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación al personal de la Ayudantía CEDE11, en el cual se resalta la eficiencia en el uso de los recursos disponibles, la aplicación de la austeridad en el gasto y la promoción de una cultura de ahorro y buenas prácticas; reflejando el compromiso, la responsabilidad y el ejemplo constante que motiva al grupo de trabajo a optimizar los materiales y elementos puestos a disposición, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la preservación de los recursos públicos con transparencia y disciplina. Se les exhorta a mantener esta misma actitud de servicio, responsabilidad y liderazgo, que fortalece el desempeño administrativo y constituye un referente de buenas prácticas dentro de la ayudantía.; ellos son:

CT.	SUAREZ GUERRERO ANNY SOFIA	CC	1094246545
SP.	CARDONA ALONSO JAIBER ANDRES	CC	9930206
SS.	RAMIREZ BAHAMÓN LINA MARCELA	CC	1110494162
SS.	PRIETO GALVIS JOSE VICENTE	CC	1033717171

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS: APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Presenta trabajos y documentos con puntualidad, pulcritud y oportunidad, el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su iniciativa, dinamismo y control en la administración adecuada de los medios, recursos y materiales puestos bajo su disposición, demostrando profesionalismo, responsabilidad y compromiso institucional; es de resaltar su desinteresada entrega y espíritu de cuerpo, así como su aunado esfuerzo por

W. Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

cumplir con los objetivos propuestos por el comando superior; ellos son:

CT.	SANCHEZ ROJAS CRISTIAN JAVIER	CC	1015434776
SP.	TRUJILLO CUENCA WILLIAM	CC	11224454

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA - aplicación de la normatividad - Genera propuestas que permiten el mejoramiento continuo de sus procesos: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por su capacidad para implementar las políticas, procedimientos y normas vigentes, con precisión y eficacia, en el desarrollo de la misión asignada. Demostrando iniciativa y capacidad de organización en el manejo de su cargo, así como el empleo del material asignado en forma adecuada, influyendo en forma positiva en el personal para que ejerzan un adecuado control, evidenciando claramente el trabajo en la sección de actos administrativos, teniendo en cuenta que en la semana fueron tramitados 57 actos administrativos con 492 situaciones administrativas, entre los que ingreso la Disposición y actualización de 27 TOE de Unidades Militares 05 recursos de Reposición la Medalla Militar de "San Miguel de Arcángel" con 126 situaciones Administrativas, ellos son:

TE.	OLIVOS CAMACHO JULIETH ANDREA	CC	1014257008
ST.	MEJIA JUAN SEBASTIAN	CC	1121938661
SV.	MONROY BECERRA HUGO ALEXANDER	CC	1052378254
SV.	SANCHEZ SANCHEZ JOSE FERNANDO	CC	1073380753
PD6.	POVEDA ALFONSO MIRYAM	CC	51807711
PD6	PATERNINA PEREZ MAIRA CECILIA	CC	64586354

DESEMPEÑO EN EL CARGO - Trabajo en equipo - Reconoce la importancia del trabajo en equipo demostrando solidaridad al apoyar a los integrantes que lo requieran: el Jefe del Departamento Jurídico Integral emite un saludo de felicitación, por el Desempeño en el cargo demostrando compromiso constante por su excelente desempeño durante las actividades desarrolladas en pro de la seguridad demostrando con ello la importancia del trabajo en equipo, demostrando solidaridad al apoyar a los integrantes que lo requiere de sus funciones como Suboficial de Gestión Documental y Control Interno, ha logrado mantener un control permanente desarrollando la sistematización del fui de año 2023 de Tutelas, ellos son:

SV.	RINCON CORDON MARCO ANTONIO	CC	1090377232
-----	-----------------------------	----	------------

CONDICIONES PERSONALES - LIDERAZGO -Su comportamiento ejemplar sirve de modelo, influyendo positivamente en su equipo de trabajo: por el dinamismo puesto de manifiesto en el seguimiento y recopilación permanente de documentación a las órdenes del Segundo Comandante, lo que ha conllevado al descargue de un total de 13 órdenes en el mes de agosto de 2025, siendo objeto de reconocimiento la Dirección de Negocios Generales ante el Jefe del Departamento Jurídico Integral por la gestión adelantada, ellos son:

TE.	GÓMEZ GONZÁLEZ LAURA BIBIANA	CC	1056483062
-----	------------------------------	----	------------

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

ST.	GARCÍA COSTA MIGUEL ÁNGEL	CC	1065833258
SS.	CERÓN BROCHERO LUCERO	CC	1114817773
SS.	PINZÓN OSCAR LEONARDO	CC	1024474271

B. NOMBRAMIENTOS

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, nombra al personal que se relaciona a continuación, en el cargo como se indican de acuerdo a la TOE, así:

DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF)
Según TOE No. 2 3 110 16 / 2016

N°	GDO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
1	TE	ADM	GONZÁLEZ VERGARA MILTON ESIQUIO	1.067.921.071	Oficial Defensa Contenciosa Administrativa DIV07 (Sede Medellín)

DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)
Según TOE No. 2 3 110 16 / 2016

N°	GDO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
1	TE	ADM	DURAN RUBIO MARÍA PAULA	122378672	Oficial Equipo Móvil con funciones de Oficial de Asistencia a Víctimas
2	SP	ADM	MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO	98073664	Suboficial de Producción Investigativa con Funciones de Oficial de Memoria Histórica

C. SALIDA DE LA GUARNICIÓN

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, autoriza el permiso de salida de la guarnición del personal relacionado a continuación:

Señora TE. OLIVOS CAMACHO JULIETH ANDREA, orgánica de la Dirección de Negocios Generales (DINEG), a partir del jueves 04 de septiembre a las 06:00 horas, hasta el lunes 08 de septiembre a las 18:00 horas, con el fin de desplazarse hasta la ciudad de Cartagena; con la finalidad de participar en una competencia; de acuerdo a libro de solicitudes al comando folio N° 215.

Señor TC. NUÑEZ GONZALEZ DIEGO FERNANDO, orgánico de la Dirección de Difusión, Promoción y Prevención (DIDIP), a partir del viernes 05 de septiembre a las 18:00 horas, hasta el martes 09 de septiembre a las 08:00 horas, con el fin de desplazarse hasta la ciudad

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

de Medellín; con la finalidad de realizar trámites personales en una notaría; de acuerdo a libro de solicitudes al comando folio N° 219.

Señor TE. GONZALEZ VERGARA MILTON ESQUIO Oficial de Defensa Contenciosa Administrativa DIV07 – Sede Medellín, orgánico de la Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF), a partir del día viernes 05 de septiembre a las 10:00 horas, hasta el día lunes 08 de septiembre a las 07:00 horas; con el fin de atender realizar trámites administrativos de entrega ficha medica por ascenso, reclamar intendencia y presentar prueba física de ascenso; de acuerdo a la solicitud presentada y apoyada por su respectivo Director mediante Radicado No. 202525102693653 de fecha 01 de septiembre del 2025.

ARTICULO N°186

ÓRDENES DE CARÁCTER PERMANENTE

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, en cumplimiento a las ordenes e instrucciones emitidas por PROCER5, y conforme a las orientaciones impartidas por las Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas - JEMPP, se dispone lo siguiente:

1. Asistencia al QSO:

A partir de la fecha, se realizará de manera obligatoria la asistencia del personal militar a la escucha del QSO, en los términos dispuestos por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), y en el marco del seguimiento estratégico institucional.

2. Selección del personal:

La selección del personal asistente se efectuará conforme a la antigüedad del personal de Oficiales y Suboficiales integrantes del Departamento Jurídico Integral. La relación se rotará de manera equitativa para garantizar la participación de todo el personal.

3. Responsabilidad de cumplimiento:

El Oficial Superior coordinador será el responsable de verificar, velar y garantizar el cumplimiento de la asistencia del personal designado para la escucha del QSO, debiendo realizar el respectivo registro fotográfico como constancia de la asistencia y remitirlo oportunamente a esta Departamento.

4. Designación del personal:

El personal designado para asistir al QSO el día sábado 06 de septiembre de 2025; se notifica mediante Orden Semanal, quedando pendiente confirmación de hora, lugar y uniforme, conforme a las directrices que sean emitidas por JEMPP.

Lina Ramirez
SS. LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CC	CELULAR	DIRECCIÓN
Sábado	06-sep-25	TC. PEREZ FLOREZ ADRIANA ASTRID	52427128	3102834395	DIPOJ
		ST. MEJIA MURCIA JUAN SEBASTIAN	1121938661	3058671629	DINEG
		SV. ABONIA TEGUE LUIS ALFONSO	1062286173	3105786905	DIDOH
		SV. MERCHAN MORALES ABELARDO	1054120129	3123545390	DIDEF
		SV. DURANGO ALVARADO DIEGO RODOLFO	1094896737	3127674908	DIDEF
		SV. ESCORCIA BEDOYA HUMBERTO ALFONSO	85150951	3103121925	DIDEF
		SS. CERON BROCCERO LUCERO	1114817773	3113027120	DINEG
		SS. MARTINEZ SALGADO AMAURI ANTONIO	1110489029	3126757847	DIPOJ

5. Cumplimiento obligatorio:

- El incumplimiento de esta orden dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.
- Los Señores Directores deberán ejercer mando y control; siendo responsables de garantizar el estricto cumplimiento de esta orden, reportando cualquier incumplimiento por los canales correspondientes para proceder según la normativa disciplinaria vigentes conforme a cada caso personal Militar.
- Esta orden tiene efecto inmediato y estricto cumplimiento, acatada y replicada a todo el personal.

ARTICULO N°187

ÓRDENES DE CARÁCTER PERMANENTE

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, se dispone lo siguiente:

1. Asistencia al QSO:

A partir de la fecha, se realizará de manera obligatoria la asistencia del personal Oficiales Militares a la escucha del QSO, en los términos dispuestos por el Jefe de Departamento Jurídico Integral, y en el marco del seguimiento estratégico institucional.

2. Selección del personal:

La selección del personal asistente se efectuará conforme a la antigüedad del personal de Oficiales integrantes del Departamento Jurídico Integral. La relación se rotará de manera equitativa para garantizar la participación de todo el personal.

Lina Ramirez
CD. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

3. Responsabilidad de cumplimiento:

El Oficial Director Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF) será el responsable de verificar, velar y garantizar el cumplimiento de la asistencia del personal de Oficiales y Suboficiales de las Sedes asistan a la escucha del QSO, debiendo realizar el respectivo registro fotográfico, Q5 como constancia de la asistencia y remitirlo a su Director quien será el responsable de reportarlo oportunamente al Jefe del Departamento.

4. Designación del personal:

El personal designado para acompañar al Jefe del Departamento a escuchar el QSO el día sábado 06 de septiembre de 2025; se notifica mediante Orden Semanal, en las instalaciones de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA) – cantón norte a las 07:00 hrs uniforme Camuflado.

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CC	CELULAR	DIRECCIÓN
Sábado	06-sep-25	MY. ROMERO ROA PAOLA ANDREA	52795748	3012343864	DIDEF
		MY. LEAL QUINTERO CARLOS ALBERTO	72257296	3202470587	DIDOH
		MY. LOPEZ SAAVEDRA SERGIO ANDRES	80161431	3117685991	DIDIP
		MY. SOTO TRUJILLO MARITZA	52528425	3143074238	OCI
		MY. ROMERO MUNOZ MAYYOHAN	1020406597	3163697802	DATRA

5. Cumplimiento obligatorio:

- El incumplimiento de esta orden dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.
- Los Señores Directores deberán ejercer mando y control; siendo responsables de garantizar el estricto cumplimiento de esta orden, reportando cualquier incumplimiento por los canales correspondientes para proceder según la normativa disciplinaria vigentes conforme a cada caso personal Militar.
- Esta orden tiene efecto inmediato y estricto cumplimiento, acatada y replicada a todo el personal.

ARTICULO N° 188

ÓRDENES DE CARÁCTER PERMANENTE

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, nombra como inspector de la revista de actualización de inventarios correspondiente al mes de **agosto** del año 2025, como en cada caso se indica:

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA
MY	VARGAS ROMERO JULIAN JOSE	DATRA
MY	SOTO TRUJILLO MARITZA	DIDOH
CT	FERNANDEZ MIRANDA AUGUSTO CESAR	DIDEF
CT	GUERRERO SIERRA ERIKA MARCELA	DIPOJ
CT	AMORTEGUI MONCADA DIANA CATHERINE	DINEG
CT	SANCHEZ ROJAS CRISTIAN JAVIER	EVASEG / AYUDANTIA
TE	TAFURT ACUÑA VICTOR	DIDIP

ARTICULO N° 189**ÓRDENES DE CARÁCTER PERMANENTE**

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral, ordena a los Señores Directores el cumplimiento del Plan No. 2025249026556533; con el fin de impartir los lineamientos para la participación del personal del Departamento Jurídico Integral para la Conmemoración del Día Nacional de los Derechos Humanos y el Lanzamiento del Manual de Campaña del Ejército (MCE) 6-27 Derecho Operacional Terrestre; donde se nombra la asistencia de todo el personal de Oficiales, Suboficiales y Personal Civil de Planta orgánicos del Departamento; **(excepto servicios – Departamento y Fortaleza)**; así mismo no se autoriza permisos salidas de la guarnición y prever no programar actividades fuera del servicio; salvo a algún caso fortuito o de fuerza mayor; la asistencia es un **ACTO DEL SERVICIO**, así:

Personal Militar Uniforme No. 3
Profesional de Defensa Formal
Civil de Planta: Unirme del Día

Lugar: Auditorio / Universidad Militar Nueva Granada sede calle 100
Hora: 15:00

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN
CR	AGUDELO VILLADA ROOSEVELT	DINEG
TC	AVELLANEDA HERNANDEZ JORGE ARTURO	CEDE11
TC	HERNANDEZ SANCHEZ JHON JAIRO	CEDE11
TC	CARDOZO CARDOZO YUDY MARCELA	DIDOH
TC	CIFUENTES VILLAMARIN MARIA FERNANDA MATILDE DEL PIL	DATRA
TC	NUÑEZ GONZALEZ DIEGO FERNANDO	DIDIP
MY	ROMERO ROA PAOLA ANDREA	DIDEF

Lina Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESUS ARMANDO DEL RIO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

MY	VARGAS ROMERO JULIAN JOSE	DINEG
MY	LOPEZ SAAVEDRA SERGIO ANDRES	DIDIP
MY	SOTO TRUJILLO MARITZA	DIDEF
CT	FERNANDEZ MIRANDA AUGUSTO CESAR	DIPOJ
CT	GUERRERO SIERRA ERIKA MARCELA	DIDOH
CT	SUAREZ GUERRERO ANNY SOFIA	CEDE11
CT	AMORTEGUI MONCADA DIANA CATHERINE	DIPOJ
CT	SANCHEZ ROJAS CRISTIAN JAVIER	CEDE11
TE	TAFURT ACUÑA VICTOR	DIPOJ
TE	DIAZ DURANGO VANESSA ALEJANDRA	DIPOJ
TE	DURAN RUBIO MARIA PAULA	DATRA
TE	OLIVOS CAMACHO JULIETH ANDREA	DINEG
TE	GOMEZ GONZALEZ LAURA BIBIANA	DINEG
TE	ARANGO ZULETA MANUELA	DIDEF
ST	OTAVO ROJAS TATIANA LIZETH	DINEG
ST	DIAZ FRAGOZO ALVARO LUIS	DATRA
ST	MEJIA MURCIA JUAN SEBASTIAN	DINEG
ST	GARCIA COSTA MIGUEL ANGEL	DINEG
SP	CARDONA ALONSO JAIBER ANDRES	CEDE11
SP	MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO	DATRA
SP	ALVAREZ CARO VICTOR RODOLFO	DATRA
SP	RODRIGUEZ FORERO ALEXANDER	DIDIF
SP	TRUJILLO CUENCA WILLIAM	DIDEF
SP	ARENAS LOPEZ HECTOR FABIO	DIDIP

Lina Ramirez
SS LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

SP	PLAZAS BELTRAN JHON STEVEN	CEDE11
SV	ALDANA MARTINEZ ALEXANDER	DIDOH
SV	SANCHEZ MURILLO YUBER ANDRES	DIDOH
SV	CHAPARRO GUERRERO TELMO YOVANY	DIDOH
SV	RINCON CORDON MARCO ANTONIO	DINEG
SV	ERAZO RODRIGUEZ EDUARD ALBERTO	DIDEF
SV	BORRAY ORDOÑEZ EDWIN FABIAN	DIDIP
SV	CARVAJAL MORENO ALEXANDRA MARIA	DIDEF
SV	BERDUGO CORREDOR OSCAR OSWALDO	DIDOH
SV	MOSQUERA REYES LILIANA MARIA	DATRA
SV	DIAZ HERNANDEZ VICTOR ALFONSO	DIPOJ
SV	SANCHEZ SANCHEZ JOSE FERNANDO	DINEG
SV	MONROY BECERRA HUGO ALEXANDER	DINEG
SV	CORTES SANCHEZ JOSE REINEL	DIDEF
SV	BERNAL BUSTOS HECTOR ALBERTO	CEDE11
SV	ABONIA TEGUE LUIS ALFONSO	DIDOH
SV	DURANGO ALVARADO DIEGO RODOLFO	DIDEF
SV	ESCORCIA BEDOYA HUMBERTO ALFONSO	DIDEF
SV	CERON BROCHERO LUCERO	DINEG
SV	RAMIREZ BAHAMON LINA MARCELA	CEDE11
SS	PINZON OSCAR LEONARDO	DINEG
SS	PRIETO GALVIS JOSE VICENTE	CEDE11
SS	LUNA MATOMA JOSE GABRIEL	DIDIP
SS	MARTINEZ RIASCOS HEBERTH	DATRA

Una Ramirez
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

SS	DIEZ VINASCO DIEGO ALBERTO	DIPOJ
SS	FERNANDEZ BACHILLER JHONATAN ESNEYDER	DIPOJ
SS	ACUÑA NADJAR JOSE IGNACIO	DIDOH
CP	MELO SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	CEDE11
CS	AFANADOR AVENDAÑO CAROLINA	DIPOJ
PD16	LOPEZ GONZALEZ TATIANA ANDREA	DIDEF
PD12	ACOSTA VERA KAREN GIGLIOLA	DIDEF
PD12	ROMERO TURIZO LAUREN	DIDEF
PD12	GONZALEZ TAMAYO VERONICA MARIA	DIDEF
PD12	JIMENEZ ALFONSO IVAN YESID	DIDEF
PD10	RUSINQUE NOVA YENY CAROLINA	DIDEF
PD10	BLANCO BERBESI DIANA JULIET	DIDEF
PD10	PINEDA CUBIDES ROSA ESPERANZA	DIDEF
PD10	RODRIGUEZ SALAZAR JULY ANDREA	DIDEF
PD10	FAJARDO FAJARDO DEBORA	DIDEF
PD10	BAEZ SUAREZ SANDRA MILENA	DIDEF
PD10	JEREZ JAIMES ANGELA SUSANA	DIDEF
PD6	PATERNINA PEREZ MAIRA CECILIA	DINEG
PD6	POVEDA ALFONSO MYRIAM INES	DINEG
PD4	CHAVES NIÑO CATALINA	DATRA
PD4	MORA MORENO SANDRA PATRICIA	DIDEF
PD1	HENAO AGUDELO DAYHANA	DIDEF
TA18	RIOS QUIROGA SANDRA PATRICIA	DIDOH
AS13	REYES FIGUEROA BIBIANA	DINEG

Coronel
SS. LINA RAMIREZ
Suboficial Ayudante CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral



PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

AS13	MARTINEZ RODRIGUEZ YENY	CEDE11
AA13	MARTINEZ PEÑA CLAUDIA TATIANA	CEDE11
AA13	GARCIA ACOSTA HEIDY CLARENA	CEDE11
AA13	CLAVIJO MARTINEZ ELIZABETH	DIPOJ

CERRADA:
COMUNICADA A LAS 08:00 HORAS
FIRMADA:

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional

La Política del Jefe del Departamento Jurídico Integral, es la correcta trazabilidad dentro de las directrices de Presidencia, el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y el Comando del Ejército Nacional, y la debida aplicación del marco constitucional, legal normativo y reglamentario.

Lina Ramirez
Elaboró: SS Lina Ramírez
Suboficial Ayudantía CEDE11

[Firma]
Vo.Bo. *[Firma]*
Asesora Jurídica CEDE11

Lina Ramirez
SS LINA RAMÍREZ
Suboficial Ayudantía CEDE11

PÚBLICA CLASIFICADA

Coronel JESÚS ARMANDO DEL RÍO AGUIRRE
Jefe Departamento Jurídico Integral