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

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025496027041773: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-29,25

Bogotá D.C., 2 de septiembre de 2025

Señora Brigadier General
MARTHA ROCIO DAVID BASTIDAS
Comandante Comando de Adquisiciones del Ejército
Carrera 46 n° 20c79
Bogota, D.C.

Asunto: Nombramiento Cargo como Directores

De manera Respetuosa, me permito solicitar, autorice a quien corresponda, sean nombrados a partir de la fecha por la Orden Semanal de (COADE), de acuerdo a las Resoluciones a un personal de Oficiales Superiores en el cargo de Director, de las Centrales Administrativas y Contables Tipo A y B para asumir con todas las funciones y atribuciones del cargo asignado en la unidad así:

N°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO
1	TC	EDWIN ARLEY MESA MARTINEZ	1.015.395.669	RESOLUCION N°00007134 DE FECHA 27/08/2025	DIRECTOR CENAC INGENIEROS
2	MY	JUAN FELIPE JIMENEZ RAMIREZ	91.514.858	RESOLUCION N°00006832 DE FECHA 19/08/2025	DIRECTOR CENAC VALLEDUPAR
3	MY	DIEGO FERNANDO VILLOTA CEBALLOS	1.085.249.753	RESOLUCION N°00007133 DE FECHA 27/08/2025	DIRECTOR CENAC TUNJA
4	MY	DIEGO ANDRES GALVIS OSORIO	6.664.225	RESOLUCION N°00007135 DE FECHA 27/08/2025	DIRECTOR CENAC BUCARAMANGA
5	MY	JAIRO ENRIQUE VARON GOMEZ		RESOLUCION N°00007132 DE FECHA 27/08/2025	DIRECTOR CENAC MEDELLIN

Respetuosamente,

Coronel HELVER MAURICIO SANCHEZ ASTUDILLO
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE.

Anexo: Cinco (10 Folios-Resoluciones)

Elaboró: SS. Hector Gonzalez
Suboficial Ayudante DICRE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000713 DE 2025

(27 AGO 2025)

Por la cual se hace un encargo a un Oficial Superior del Ejército Nacional

EL COMANDANTE DEL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 4° de la Resolución del Ministerio de Defensa Nacional N° 2521 del 21 de mayo de 2025, en concordancia con lo dispuesto en el literal e) del artículo 82 del Decreto Ley 1790 de 2000, modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 217 de la Constitución Política de Colombia, la ley determina el sistema de reemplazos en las Fuerzas Militares y régimen especial de carrera, que les es propio, contenido en la actualidad en el Decreto Ley 1790 de 2000, en lo relacionado con Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.

Que el artículo 82 literal e) del Decreto Ley 1790 de 2000 modificado por el artículo 20 de Ley 1104 de 2006, *determina que el encargo* es: "*el acto de autoridad competente por el cual se designa a un militar por un término no mayor a 120 días, para asumir total o parcialmente las funciones de mando y/o administrativas correspondientes a un cargo, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias*".

Que según la Circular N° 2025307022966113 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-13.1 del 29 de julio de 2025, al señor Coronel ARANGO BETANCOURT JULIAN ANDRES identificado con cédula de ciudadanía N° 80.031.662 se encuentra contemplado para el turno de vacaciones, durante el lapso comprendido entre el 08 de septiembre al 07 de octubre de 2025 correspondiente al lapso 2024 -2025 quien se desempeña como Director Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros del Ejército Nacional (CENACING).

Que, por necesidades del servicio, procede la designación de un militar para asumir total o parcialmente las funciones de mando y/o administrativas del cargo de Director Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros del Ejército Nacional (CENACING), en forma temporal por el lapso de vacaciones.

Que, en mérito de lo expuesto, este Comando;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. Encargar de las funciones como Director Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros del Ejército Nacional, al señor Teniente Coronel MESA MARTINEZ EDWIN ARLEY identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.015.395.669, sin perjuicio de sus funciones como Oficial de contratación por

Continuación de la Resolución "Por la cual se hace un encargo a un Oficial Superior del Ejército Nacional" se trata del señor Teniente Coronel MESA MARTINEZ EDWIN ARLEY identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.015.395.669.

ARTÍCULO 2° Por intermedio de la Dirección de Personal del Ejército Nacional, comunicar el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los,

Coronel. LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZÓN
Director de Sanidad encargado de las funciones administrativas y de mando
Como Comandante del Comando de Personal del Ejército Nacional.

Elaboró: SV. Elver Rodriguez Beltran
Analista de Vacaciones Ausencias Laborales

Revisó. P.S. Angie Tafero
Asesora Jurídica DIPER

Revisó. MY. Cesar Manrique
Oficial Sección Jurídica DIPER

Revisó. TE. Jhon Hernández
Oficial Ausencias Laborales DIPER

Vo Bo. CR. Segaro Castaño Gomez
Director de Personal del Ejército Nacional

COMANDO DE PERSONAL
OFICINA JURIDICA
AGO
T.P.

PÚBLICA CLASIFICADA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 036

COMANDO DE ADQUISICIONES

PARA LA SEMANA COMPRENDIDA

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

FRASE DE LA SEMANA:

"SIEMPRE TRABAJAR COMO HOMBRES Y MUJERES FIELES A JESUCRISTO SIN MIEDO PARA PROCLAMAR EL EVANGELIO Y SER MISIONEROS".

"Papa León XIV

ARTÍCULO N° 086 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

INSTRUCCIONES DE COORDINACIONES PARA TODOS LOS SERVICIOS:

El personal que se encuentre nombrado de servicio deberá:

1. Presentarse siguiendo la norma establecida para ello (saludar, presentarse como servicio e informar cualquier novedad).
2. Tener una presentación personal excelente (esto incluye el uso correcto del uniforme y sus elementos).
3. Tener como precepto la seguridad física (siguiendo como referencia lo establecido en el manual fundamental de referencia del Ejército [MFRE] 1-03, listado universal de tareas del Ejército; específicamente, la tarea táctica del Ejército [TTE] 6.4.2.)
4. Conocer lo determinado en el presente reglamento con el fin de garantizar el cumplimiento del mismo.
5. Recordar que tiene un conducto regular al cual tiene que informar las actividades relevantes o novedades que se presenten.
6. Tener presente que está totalmente prohibido abandonar el servicio, sin el debido conocimiento y autorización de la autoridad competente para el relevo descrita en este reglamento (esto debe quedar registrado en el libro del servicio correspondiente).
7. Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.
8. Entregar los folios de cada libro de los servicios del Comando de Adquisiciones y dar el trámite de gestión documental en la sección de archivo del Comando para su archivo y conservación (de acuerdo con la ley general de archivos y lo estipulado en el

reglamento de gestión documental para el Ejército Nacional que se encuentre vigente, en caso de que corresponda).

1. OFICIAL SUPERIOR DISPONIBLE

FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 05 A LAS 07:00H HASTA EL VIERNES 12 DE SEPTIEMBRE 2025 A LAS 07:00 H	MY. VAQUIRO HORTA JUDY ANDREA	65830557	EVASE	3108788527

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

1. Controlar que el servicio del Oficial y Suboficial de disponible sea prestado de forma correcta en las instalaciones del Comando de Adquisiciones y las instalaciones de la Dirección de Contratación Regional y Especializada. (El relevo del servicio se realizará ante el señor Coronel más antiguo del Comando de Adquisiciones a las 07:00 horas).
2. Hace el relevo del Oficial subalterno disponible y Suboficial disponible verificando que se hayan cumplido las órdenes emitidas por la señora Brigadier General Comandante del Comando de Adquisiciones.
3. Debe controlar que el día sábado se abran las oficinas por parte del Suboficial de servicio correspondiente a partir de las 06:00 horas y controlar que el retiro sea hasta que la Comandante del Comando de Adquisiciones lo determine; para lo cual, deberá registrar e informar las novedades en el libro.
4. Debe controlar que se realice el aseo de las instalaciones y controlar al Oficial subalterno y Suboficial de servicio que estén realizando su servicio correctamente y pasando revista cada jornada con reporte y evidencia fotográfica del aseo.
5. Debe realizar las anotaciones correspondientes de las actividades realizadas en el libro de minuta Oficial Superior Disponible.
6. Informar al señor Coronel más antiguo del Comando de Adquisiciones (empleando los medios de comunicación que disponga la Fuerza) todas aquellas situaciones que alteren la prestación correcta del servicio, o que pongan en peligro la seguridad del Comando de Adquisiciones, con el fin que active los protocolos de seguridad.

2. OFICIAL SUBALTERNO Y SUBOFICIAL DE SERVICIO DISPONIBLE

a). OFICIAL SUBALTERNO DE SERVICIO DISPONIBLE

FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 05 A LAS 07:00H HASTA EL VIERNES 12 DE SEPTIEMBRE 2025 A LAS 07:00 H	TE. ZÚÑIGA LORA ANGIE YULIET	1090490725	EVASE	3212297889

ORDEN SEMANAL N° 036
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

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

1. El Oficial subalterno disponible debe de tener la disponibilidad a partir del viernes a la iniciación del servicio hasta el próximo viernes a la iniciación del servicio y debe controlar que el Suboficial de servicio realice la apertura de las oficinas del Comando de Adquisiciones y de la Dirección de Contratación Regional y Especializada a las 06:00 horas.
2. El sábado a partir de las 06:00 horas debe controlar que se realice la apertura de las oficinas y el retiro o cierre será hasta que la comandante del Comando de Adquisiciones lo determine; para lo cual, deberá registrar e informar las respectivas anotaciones en el libro.
3. El Oficial de subalterno disponible debe pasar revista de las Direcciones del Comando de Adquisiciones y de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, verificando la seguridad y aseo de las instalaciones, con registro fotográfico informando al señor Oficial Superior Disponible.
4. El Oficial de subalterno disponible debe verificar y supervisar que todo el personal de funcionarios por direcciones cumpla con las pausas activas en hora de la mañana y tarde de acuerdo a lo ordenado por el comando superior.
5. El Oficial de subalterno disponible es el único que controla el ingreso y salida del personal que no sea orgánico del Comando de Adquisiciones y sus Direcciones. Con base a las novedades informadas por el Suboficial de servicio.
6. El Oficial de subalterno disponible debe realizar las anotaciones correspondientes del cumplimiento de las actividades realizadas en el libro de minuta del Oficial de Servicio Disponible.
7. El Oficial de subalterno disponible debe realizar reporte diario al Oficial Superior Disponible del COADE, informando la apertura de las oficinas y de igual forma el cierre de las mismas. Con registro fotográfico.
8. El Oficial de subalterno disponible debe pasar revista todos los días de los elementos requeridos para atención de emergencias, informa a todo el personal sobre el protocolo para evacuación. Sin delegar esta misión y verificar vencimiento de medicamentos.
9. El Oficial de subalterno disponible debe garantizar que los soldados profesionales que traban en apoyo al archivo del COADE, mantenga su boleta de salida vigente y cuando salgan algún permiso realicen el trámite administrativo correspondiente a SEPSE.
10. De conformidad a la Guía de Funciones y Protocolos de Seguridad elaborada con referencia al plan N° 00007680 del 05 de febrero 2024, emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas (JEMPP) y el Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2), El Oficial subalterno disponible debe cumplir las siguientes funciones adicionales al servicio así:

a) Debe establecer y verificar el motivo por el cual la persona desea ingresar al Comando de Adquisiciones.
b) Debe controlar que se realice una inspección detallada de forma manual y visual de paquetes y bolsos que ingresan o salgan de las instalaciones del Comando de Adquisiciones.
c) Verificar y controlar que el personal que valla a ingresar al Comando de Adquisiciones, se debe de identificar con cédula de ciudadanía y documento militar, (civil- militar).
d) Tomar contacto con la Dirección, dependencia o funcionario, para confirmar el ingreso del visitante a las instalaciones del Comando de Adquisiciones. Este a su vez es el responsable de autorizar el ingresarlo y s al término de la actividad lo debe acompañar hasta la salida con el fin de garantizar que no se extravié para otro lugar el cual no está autorizado.
e) Debe verificar y controlar que se efectúe el registro en el libro Control de visitantes con la información pertinente (fecha, datos biográficos, hora entrada-salida, dependencia o funcionario que visita, firma de salida).
f) Los elementos de almacenamiento masivo de información (computadores, cámaras, USB), deberán contar con una autorización previa por parte de la sección o dependencia de seguridad militar COADE para su ingreso - salida.
g) Debe verificar y controlar la salida de material técnico y fiscal, se debe presentar autorización escrita por la comandante del Comando de Adquisiciones.

b) SUBOFICIAL DE SERVICIO DISPONIBLE

FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 05 A LAS 07:00H HASTA EL VIERNES 12 DE SEPTIEMBRE 2025 A LAS 07:00 H	SV. ESTRADA MILSON ANDRÉS	98139000	DIADQ	3148005355

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

1. El Suboficial de servicio disponible deben tener disponibilidad del viernes a la iniciación del servicio hasta el próximo viernes a la iniciación del servicio y debe realizar la apertura de las oficinas del Comando de Adquisiciones y de la Dirección de Contratación Regional y Especializada a las 06:00 horas.
2. El Suboficial de Servicio disponible debe leer la orden semanal a todo el personal el día viernes en la formación de las 07:00 horas.
3. El sábado a partir de las 06:00 horas debe realizar la apertura de las oficinas y el retiro o cierre será hasta que la comandante del Comando de Adquisiciones lo determine; para lo cual, deberá registrar e informar las respectivas anotaciones en el libro.

4. El Suboficial de servicio debe pasar revista de las oficinas del Comando de Adquisiciones y de la Dirección de Contratación Regional y especializada, verificando la seguridad y aseo de las instalaciones.
5. El Suboficial de servicio debe verificar y supervisar que todo el personal de funcionarios por direcciones cumpla con las pausas activas en hora de la mañana y tarde de acuerdo a lo ordenado por el comando superior.
6. El Suboficial de servicio disponible debe estar pendiente de la soldado que está de registro en la entrada del Comando de Adquisiciones, para que se cumplan con el protocolo de seguridad.
7. El Suboficial de servicio debe pasar revista todos los días en compañía del Suboficial encargado de la Seguridad, de los parqueaderos asignados tanto de vehículos como de las motos, verificando que no sean ocupados por vehículos ajenos a los del personal orgánicos del Comando de Adquisiciones, reportando de manera inmediata cualquier novedad al suboficial de seguridad.
8. El Suboficial de servicio disponible debe realizar las anotaciones correspondientes del cumplimiento de las actividades realizadas en el libro de minuta del Suboficial de servicio disponible.
9. El Suboficial de servicio disponible debe realizar reporte diario al Oficial de servicio del COADE, informando la apertura de las oficinas y de igual forma el cierre de las mismas.
10. El Suboficial de servicio debe pasar revista todos los días de los elementos requeridos para atención de emergencias, informa a todo el personal sobre el protocolo para evacuación.
11. El Suboficial de servicio debe pasar revista diariamente del material de cómputo que se encuentre sin novedad y para la entrega del servicio incluir mencionado material en el libro de minuta del servicio.
12. De conformidad a la Guía de Funciones y Protocolos de Seguridad elaborada con referencia al plan N° 00007680 del 05 de febrero 2024, emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas (JEMPP) y el Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2), El Suboficial de servicio disponible deben cumplir las siguientes funciones adicionales al servicio así:
    a) Debe establecer y verificar el motivo por el cual la persona desea ingresar al Comando de Adquisiciones.
    b) Debe controlar que se realice una inspección detallada de forma manual y visual de paquetes y bolsos que ingresan o salgan de las instalaciones del Comando de Adquisiciones.
    c) Verificar y controlar que el personal que valla a ingresar al Comando de Adquisiciones, se debe de identificar con cédula de ciudadanía y documento militar, (civil- militar).
    d) Tomar contacto con la Dirección, dependencia o funcionario, para confirmar el ingreso del visitante a las instalaciones del Comando de Adquisiciones. Este a su vez es el responsable de autorizar el ingresarlo y s al término de la actividad

lo debe acompañar hasta la salida con el fin de garantizar que no se extravié para otro lugar el cual no está autorizado.

e) Debe verificar y controlar que se efectúe el registro en el libro Control de visitantes con la información pertinente (fecha, datos biográficos, hora entrada-salida, dependencia o funcionario que visita, firma de salida).
f) Los elementos de almacenamiento masivo de información (computadores, cámaras, USB), deberán contar con una autorización previa por parte de la sección o dependencia de seguridad militar COADE para su ingreso - salida.
g) Debe verificar y controlar la salida de material técnico y fiscal, se debe presentar autorización escrita por la comandante del Comando de Adquisiciones.

ARTÍCULO N° 087 NOVEDADES DE PERSONAL

A. ENCARGO DE SUBDIRECTOR:

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- En virtud la Resolución N.°00007136 del 27 de agosto de 2025 firmada por el señor Coronel Director de Sanidad encargado de las funciones administrativas y de mando como Comandante de Comando de Personal del Ejercito Nacional , mediante la cual se hace un encargo a un Oficial Superior como Subdirector de la Dirección de Adquisiciones al señor Mayor URREGO RAMOS MICHAEL DAVID identificado con cedula de ciudadanía N.° 1.067.880.954 y de los trámites administrativos adelantados mediante la comunicación oficial N.° 2025432027210933 de fecha 02 de septiembre de 2025 el señor Coronel Director de Dirección de Adquisición solicita incluir en la orden semanal el encargo del señor Oficial de presupuesto logístico de la Dirección de Adquisiciones sin perjuicio de sus funciones, ni de las funciones indelegables que le asisten al Subdirector aun en vacaciones el cual quedara así:

  De conformidad con lo establecido en el Artículo 82 literal e del Decreto 1790 del 2000 (modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006) se realiza el traspaso de las funciones administrativas como Subdirector Encargado de la Dirección de Adquisiciones a mencionado Oficial, sin perjuicio alguno de las funciones de su cargo principal, por el disfrute de las vacaciones del Subdirector titular señor Teniente Coronel MARTÍNEZ ROMERO JAVIER IGNACIO identificada con cedula de ciudadanía N.° 74.380.608, a partir del 08 de septiembre hasta el 07 de octubre de 2025, vacaciones correspondientes al décimo turno (septiembre), autorizadas mediante Circular N.° 2025307025276683 de fecha 29 de julio de 2025 firmada por el señor Director

de la Dirección de Personal del Ejército; finalmente se citan las funciones que deberá cumplir como Director Encargado sin perjuicio de su cargo principal.

➢ **Funciones Subdirector Dirección de Adquisiciones**

1. Realizar seguimiento de los requerimientos que llegan a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de cumplir con los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a la gestión contractual, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión de la Dirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Coordinar, controlar y evaluar a través de las dependencias la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos, con el fin de promover la prestación de los servicios administrativos de la Dirección de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
4. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de la Dirección, con el fin de controlar la gestión realizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior. Asesorar al Director de Adquisiciones en temas relacionados con la contratación de bienes y servicios, con el fin de facilitar la toma de decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Reemplazar al Director en las situaciones que se requiera, con el fin de suplir las necesidades de la misma, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas por el Comando Superior.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

➢ En virtud la Resolución N.°00001734 del 27 de agosto de 2025 firmada por el señor Coronel Director de Sanidad encargado de las funciones administrativas y de mando como Comandante de Comando de Personal del Ejercito Nacional , mediante la cual se hace un encargo a un Oficial Superior como Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros al señor Teniente Coronel MESA MARTÍNEZ EDWIN ARLEY identificado con cedula de ciudadanía N.° 1.015.395.669 y de los trámites administrativos adelantados mediante la comunicación oficial N.° 2025496027041773 de fecha 02 de septiembre de 2025 el señor Coronel Director de Dirección de Contratación Regional y Especializada solicita incluir en la orden semanal el encargo del señor Oficial de contratación de la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros sin perjuicio de sus funciones, ni de las funciones indelegables que le asisten al Director aun en vacaciones el cual quedara así:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 82 literal e del Decreto 1790 del 2000 (modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006) se realiza el traspaso de las funciones administrativas como Director Encargado de la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros a mencionado Oficial, sin perjuicio alguno de las funciones de su cargo principal, por el disfrute de las vacaciones del Director titular señor Coronel ARANGO BETANCOURT JULIAN ANDRÉS identificada con cedula de ciudadanía N.º 80.03.1662, a partir del 08 de septiembre hasta el 07 de octubre de 2025, vacaciones correspondientes al décimo turno (septiembre), autorizadas mediante Circular N.º 2025307022966113 de fecha 29 de julio de 2025 firmada por el señor Director de la Dirección de Personal del Ejército; finalmente se citan las funciones que deberá cumplir como Director Encargado sin perjuicio de su cargo principal.

➢ **Funciones Director Central Administrativa y Contable (TIPO B).**

1. Orientar, dirigir y verificar las actividades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento y seguimiento de las misiones asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Direccionar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
3. Promover el bienestar del personal de la Unidad, con el fin de fomentar el liderazgo y elevar la moral del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
4. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por la Unidad, con el fin de minimizar la materialización de riesgos en el desarrollo de las misiones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Responder administrativamente por los rubros presupuestales asignados a la CENAC durante la vigencia, con el fin de garantizar la efectiva ejecución de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad contractual vigente.
6. Verificar los planes de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el fin de responder por la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los escenarios de disponibilidad presupuestal establecidos por el Comando del Ejército.
7. Liderar el seguimiento técnico según su especialidad, con el fin de controlar y verificar los planes técnicos que sean allegados por el Comando Superior, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Responder por el proceso contractual correspondiente al plan de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el propósito de garantizar su cumplimiento,

de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.

9. Liderar el desarrollo de la cadena presupuestal inherente a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad Centralizadora, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, teniendo en cuenta el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad vigente.
10. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las Unidades Centralizadas, con el fin de generar control de la ejecución contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Responder por la rendición de la cuenta fiscal del Centro Administrativo y Contable y verificar los estatutos financieros, con el fin de garantizar que la información sea verídica y confiable, teniendo en cuenta el régimen de contabilidad pública y las directrices establecidas por el Comando Superior.
12. Verificar el cumplimiento de los procesos de tesorería, con el fin de efectuar los pagos correspondientes a los beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en la ejecución de la cadena presupuestal y la normatividad vigente.
13. Controlar a través de los aplicativos institucionales la administración de los inventarios que efectúan las Unidades Centralizadas, con el fin de generar los insumos de seguimiento y monitoreo respectivo, teniendo en cuenta el marco legal vigente y los lineamientos establecidos por la Fuerza.
14. Liderar las iniciativas correspondientes al mejoramiento continuo y al sostenimiento de los estándares de calidad de los procedimientos y funciones derivadas de la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable de la Fuerza, con el fin de fortalecer y optimizar los procesos de la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
15. Responder por la implementación de instrumentos de seguimiento a la gestión administrativa del Centro Administrativo y Contable, con el fin de desarrollar esquemas de prevención y corrección dentro de los diferentes procedimientos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior y el marco legal vigente.

- En virtud la Resolución N.º00006832 del 19 de agosto de 2025 firmada por el señor Brigadier General Comandante Comando de Personal del Ejercito Nacional , mediante la cual se hace un encargo a un Oficial Superior como Director de la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar al señor Mayor JIMÉNEZ RAMÍREZ JUAN FELIPE identificado con cedula de ciudadanía N.º 91.514.858 y de los trámites administrativos adelantados mediante la comunicación oficial N.º 2025496027041773 de fecha 02 de septiembre de 2025 el señor Coronel Director de Dirección de Contratación

Regional y Especializada solicita incluir en la orden semanal el encargo del señor Oficial de planes de la Central Administrativa y Contable Regional de Valledupar sin perjuicio de sus funciones, ni de las funciones indelegables que le asisten al Director aun en vacaciones el cual quedara así:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 82 literal e del Decreto 1790 del 2000 (modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006) se realiza el traspaso de las funciones administrativas como Director Encargado de la Central Administrativa y Contable Regional Valledupar a mencionado Oficial, sin perjuicio alguno de las funciones de su cargo principal, por el disfrute de las vacaciones del Director titular señor Teniente Coronel PLAZA CHICANGANA JHON EDUAR identificada con cedula de ciudadanía N.º 10.296.668, a partir del 08 de septiembre hasta el 07 de octubre de 2025, vacaciones correspondientes al décimo turno (septiembre), autorizadas mediante Circular N.º 20253070238004B3 de fecha 05 de agosto de 2025 firmada por el señor Director de la Dirección de Personal del Ejército; finalmente se citan las funciones que deberá cumplir como Director Encargado sin perjuicio de su cargo principal.

➢ <u>Funciones Director Central Administrativa y Contable (TIPO A).</u>

1. Orientar, dirigir y verificar las actividades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento y seguimiento de las misiones asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Direccionar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
3. Promover el bienestar del personal de la Unidad, con el fin de fomentar el liderazgo y elevar la moral del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
4. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por la Unidad, con el fin de minimizar la materialización de riesgos en el desarrollo de las misiones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Responder administrativamente por los rubros presupuestales asignados a la CENAC durante la vigencia, con el fin de garantizar la efectiva ejecución de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad contractual vigente.
6. Verificar los planes de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el fin de responder por la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los escenarios de disponibilidad presupuestal establecidos por el Comando del Ejército.

7. Responder por el proceso contractual correspondiente al plan de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el propósito de garantizar su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.
8. Liderar el desarrollo de la cadena presupuestal inherente a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad Centralizadora, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, teniendo en cuenta el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad vigente.
9. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las Unidades Centralizadas, con el fin de generar control de la ejecución contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Responder por la rendición de la cuenta fiscal del Centro Administrativo y Contable y verificar los estatutos financieros, con el fin de garantizar que la información sea verídica y confiable, teniendo en cuenta el régimen de contabilidad pública y las directrices establecidas por el Comando Superior.
11. Verificar el cumplimiento de los procesos de Tesorería, con el fin de efectuar los pagos correspondientes a los beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en la ejecución de la cadena presupuestal y la normatividad vigente.
12. Controlar a través de los aplicativos institucionales la administración de los inventarios que efectúan las Unidades Centralizadas, con el fin de generar los insumos de seguimiento y monitoreo respectivo, teniendo en cuenta el marco legal vigente y los lineamientos establecidos por la Fuerza.
13. Liderar las iniciativas correspondientes al mejoramiento continuo y al sostenimiento de los estándares de calidad de los procedimientos y funciones derivadas de la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable de la Fuerza, con el fin de fortalecer y optimizar los procesos de la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
14. Responder por la implementación de instrumentos de seguimiento a la gestión administrativa del Centro Administrativo y Contable, con el fin de desarrollar esquemas de prevención y corrección dentro de los diferentes procedimientos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior y el marco legal vigente.

➢ En virtud la Resolución N.°00007133 del 27 de agosto de 2025 firmada por el señor Coronel Director de Sanidad encargado con las funciones administrativas y de mando como Comandante de Comando de Personal del Ejercito Nacional , mediante la cual se hace un encargo a un Oficial Superior como Director de la Central Administrativa y Contable Regional de Tunja al señor Mayor VILLOTA CEBALLOS DIEGO FERNANDO identificado con cedula de

ciudadanía N.° 1.085.249.753 y de los trámites administrativos adelantados mediante la comunicación oficial N.° 2025496027041773 de fecha 02 de septiembre de 2025 el señor Coronel Director de Dirección de Contratación Regional y Especializada solicita incluir en la orden semanal el encargo del señor Oficial de planes y seguimiento de la Central Administrativa y Contable Regional de Tunja sin perjuicio de sus funciones, ni de las funciones indelegables que le asisten al Director aun en vacaciones el cual quedara así:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 82 literal e del Decreto 1790 del 2000 (modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006) se realiza el traspaso de las funciones administrativas como Director Encargado de la Central Administrativa y Contable Regional de Tunja a mencionado Oficial, sin perjuicio alguno de las funciones de su cargo principal, por el disfrute de las vacaciones del Director titular señor Teniente Coronel ARDILA HERRERA NELSON JAVIER DIEGO FERNANDO identificada con cedula de ciudadanía N.° 1.085.249.753, a partir del 08 de septiembre hasta el 07 de octubre de 2025, vacaciones correspondientes al décimo turno (septiembre), autorizadas mediante Circular N.° 2025307022940123 de fecha 29 de julio de 2025 firmada por el señor Director de la Dirección de Personal del Ejército; finalmente se citan las funciones que deberá cumplir como Director Encargado sin perjuicio de su cargo principal.

- **Funciones Director Central Administrativa y Contable (TIPO A).**

1. Orientar, dirigir y verificar las actividades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento y seguimiento de las misiones asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Direccionar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
3. Promover el bienestar del personal de la Unidad, con el fin de fomentar el liderazgo y elevar la moral del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
4. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por la Unidad, con el fin de minimizar la materialización de riesgos en el desarrollo de las misiones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Responder administrativamente por los rubros presupuestales asignados a la CENAC durante la vigencia, con el fin de garantizar la efectiva ejecución de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad contractual vigente.

6. Verificar los planes de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el fin de responder por la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los escenarios de disponibilidad presupuestal establecidos por el Comando del Ejército.
7. Responder por el proceso contractual correspondiente al plan de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el propósito de garantizar su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.
8. Liderar el desarrollo de la cadena presupuestal inherente a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad Centralizadora, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, teniendo en cuenta el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad vigente.
9. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las Unidades Centralizadas, con el fin de generar control de la ejecución contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Responder por la rendición de la cuenta fiscal del Centro Administrativo y Contable y verificar los estatutos financieros, con el fin de garantizar que la información sea verídica y confiable, teniendo en cuenta el régimen de contabilidad pública y las directrices establecidas por el Comando Superior.
11. Verificar el cumplimiento de los procesos de Tesorería, con el fin de efectuar los pagos correspondientes a los beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en la ejecución de la cadena presupuestal y la normatividad vigente.
12. Controlar a través de los aplicativos institucionales la administración de los inventarios que efectúan las Unidades Centralizadas, con el fin de generar los insumos de seguimiento y monitoreo respectivo, teniendo en cuenta el marco legal vigente y los lineamientos establecidos por la Fuerza.
13. Liderar las iniciativas correspondientes al mejoramiento continuo y al sostenimiento de los estándares de calidad de los procedimientos y funciones derivadas de la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable de la Fuerza, con el fin de fortalecer y optimizar los procesos de la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
14. Responder por la implementación de instrumentos de seguimiento a la gestión administrativa del Centro Administrativo y Contable, con el fin de desarrollar esquemas de prevención y corrección dentro de los diferentes procedimientos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior y el marco legal vigente.

- En virtud la Resolución N.°00007135 del 27 de agosto de 2025 firmada por el señor Coronel Director de Sanidad encargado con las funciones administrativas y de mando como Comandante de Comando de Personal del Ejercito Nacional , mediante la cual se hace un encargo a un Oficial Superior como Director de

la Central Administrativa y Contable Regional Bucaramanga al señor Mayor GALVIS OSORIO DIEGO ANDRÉS identificado con cedula de ciudadanía N.º 6.664 225 y de los trámites administrativos adelantados mediante la comunicación oficial N.º 2025496027041773 de fecha 02 de septiembre de 2025 el señor Coronel Director de Dirección de Contratación Regional y Especializada solicita incluir en la orden semanal el encargo del señor Oficial Jefe de contratación de la Central Administrativa y Contable Regional Bucaramanga sin perjuicio de sus funciones, ni de las funciones indelegables que le asisten al Director aun en vacaciones el cual quedara así:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 82 literal e del Decreto 1790 del 2000 (modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006) se realiza el traspaso de las funciones administrativas como Director Encargado de la Central Administrativa y Contable Regional Bucaramanga a mencionado Oficial, sin perjuicio alguno de las funciones de su cargo principal, por el disfrute de las vacaciones del Director titular señor Teniente Coronel PADILLA BUENO SIGILFREDO DE JESÚS identificada con cedula de ciudadanía N.º 80.022.703, a partir del 08 de septiembre hasta el 07 de octubre de 2025, vacaciones correspondientes al décimo turno (septiembre), autorizadas mediante Circular N.º 2025307022933273 de fecha 29 de julio de 2025 firmada por el señor Director de la Dirección de Personal del Ejército; finalmente se citan las funciones que deberá cumplir como Director Encargado sin perjuicio de su cargo principal.

- **Funciones Director Central Administrativa y Contable (TIPO A).**

1. Orientar, dirigir y verificar las actividades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento y seguimiento de las misiones asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Direccionar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
3. Promover el bienestar del personal de la Unidad, con el fin de fomentar el liderazgo y elevar la moral del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
4. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por la Unidad, con el fin de minimizar la materialización de riesgos en el desarrollo de las misiones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5. Responder administrativamente por los rubros presupuestales asignados a la CENAC durante la vigencia, con el fin de garantizar la efectiva ejecución de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad contractual vigente.
6. Verificar los planes de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el fin de responder por la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los escenarios de disponibilidad presupuestal establecidos por el Comando del Ejército.
7. Responder por el proceso contractual correspondiente al plan de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el propósito de garantizar su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.
8. Liderar el desarrollo de la cadena presupuestal inherente a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad Centralizadora, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, teniendo en cuenta el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad vigente.
9. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las Unidades Centralizadas, con el fin de generar control de la ejecución contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Responder por la rendición de la cuenta fiscal del Centro Administrativo y Contable y verificar los estatutos financieros, con el fin de garantizar que la información sea verídica y confiable, teniendo en cuenta el régimen de contabilidad pública y las directrices establecidas por el Comando Superior.
11. Verificar el cumplimiento de los procesos de Tesorería, con el fin de efectuar los pagos correspondientes a los beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en la ejecución de la cadena presupuestal y la normatividad vigente.
12. Controlar a través de los aplicativos institucionales la administración de los inventarios que efectúan las Unidades Centralizadas, con el fin de generar los insumos de seguimiento y monitoreo respectivo, teniendo en cuenta el marco legal vigente y los lineamientos establecidos por la Fuerza.
13. Liderar las iniciativas correspondientes al mejoramiento continuo y al sostenimiento de los estándares de calidad de los procedimientos y funciones derivadas de la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable de la Fuerza, con el fin de fortalecer y optimizar los procesos de la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
14. Responder por la implementación de instrumentos de seguimiento a la gestión administrativa del Centro Administrativo y Contable, con el fin de desarrollar esquemas de prevención y corrección dentro de los diferentes procedimientos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior y el marco legal vigente.

- En virtud la Resolución N.°00007132 del 27 de agosto de 2025 firmada por el señor Coronel Director de Sanidad encargado con las funciones administrativas y de mando como Comandante de Comando de Personal del Ejercito Nacional , mediante la cual se hace un encargo a un Oficial Superior como Director de la Central Administrativa y Contable Regional Medellín al señor Mayor VARÓN GÓMEZ JAIRO ENRIQUE identificado con cedula de ciudadanía N.° 1.015.414.741 y de los trámites administrativos adelantados mediante la comunicación oficial N.° 2025496027041773 de fecha 02 de septiembre de 2025 el señor Coronel Director de Dirección de Contratación Regional y Especializada solicita incluir en la orden semanal el encargo del señor Oficial de Contratación de la Central Administrativa y Contable Regional Medellín sin perjuicio de sus funciones, ni de las funciones indelegables que le asisten al Director aun en vacaciones el cual quedara así:

  De conformidad con lo establecido en el Artículo 82 literal e del Decreto 1790 del 2000 (modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006) se realiza el traspaso de las funciones administrativas como Director Encargado de la Central Administrativa y Contable Regional Medellín a mencionado Oficial, sin perjuicio alguno de las funciones de su cargo principal, por el disfrute de las vacaciones del Directora titular señora Teniente Coronel CIRCA TOLOSA INGRID YAZMIN identificada con cedula de ciudadanía N.° 52.528.429, a partir del 08 de septiembre hasta el 07 de octubre de 2025, vacaciones correspondientes al décimo turno (septiembre), autorizadas mediante Circular N.° 2025307022983473 de fecha 29 de julio de 2025 firmada por el señor Director de la Dirección de Personal del Ejército; finalmente se citan las funciones que deberá cumplir como Director Encargado sin perjuicio de su cargo principal.

- **Funciones Director Central Administrativa y Contable (TIPO A).**

1. Orientar, dirigir y verificar las actividades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento y seguimiento de las misiones asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Direccionar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
3. Promover el bienestar del personal de la Unidad, con el fin de fomentar el liderazgo y elevar la moral del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
4. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por la Unidad, con el fin de minimizar

la materialización de riesgos en el desarrollo de las misiones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

5. Responder administrativamente por los rubros presupuestales asignados a la CENAC durante la vigencia, con el fin de garantizar la efectiva ejecución de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad contractual vigente.
6. Verificar los planes de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el fin de responder por la ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los escenarios de disponibilidad presupuestal establecidos por el Comando del Ejército.
7. Responder por el proceso contractual correspondiente al plan de necesidades de las Unidades Centralizadas, con el propósito de garantizar su cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.
8. Liderar el desarrollo de la cadena presupuestal inherente a la ejecución de los recursos asignados a la Unidad Centralizadora, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión, teniendo en cuenta el estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad vigente.
9. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos correspondientes a la contratación de bienes y servicios para las Unidades Centralizadas, con el fin de generar control de la ejecución contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Responder por la rendición de la cuenta fiscal del Centro Administrativo y Contable y verificar los estatutos financieros, con el fin de garantizar que la información sea verídica y confiable, teniendo en cuenta el régimen de contabilidad pública y las directrices establecidas por el Comando Superior.
11. Verificar el cumplimiento de los procesos de Tesorería, con el fin de efectuar los pagos correspondientes a los beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en la ejecución de la cadena presupuestal y la normatividad vigente.
12. Controlar a través de los aplicativos institucionales la administración de los inventarios que efectúan las Unidades Centralizadas, con el fin de generar los insumos de seguimiento y monitoreo respectivo, teniendo en cuenta el marco legal vigente y los lineamientos establecidos por la Fuerza.
13. Liderar las iniciativas correspondientes al mejoramiento continuo y al sostenimiento de los estándares de calidad de los procedimientos y funciones derivadas de la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable de la Fuerza, con el fin de fortalecer y optimizar los procesos de la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
14. Responder por la implementación de instrumentos de seguimiento a la gestión administrativa del Centro Administrativo y Contable, con el fin de desarrollar esquemas de prevención y corrección dentro de los diferentes procedimientos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior y el marco legal vigente.

B. FELICITACIONES

➢ FELICITACIÓN CUADRO DE HONOR

El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, presenta un cordial saludo de felicitación, al siguiente personal que integra el Cuadro de Honor del Comando de Adquisiciones correspondiente al mes de agosto como en cada caso se relaciona, quienes con su trabajo demostraron su compromiso y ganas de acertar, así:

DESEMPEÑO EN EL CARGO - TRABAJO EN EQUIPO - CAPACIDAD PARA COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS, UNIDADES O FUERZAS, LOS APOYOS REQUERIDOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR EL EQUIPO DE TRABAJO: El Comando de Adquisiciones del Ejército se complace en felicitar a un personal Oficiales, Suboficiales y Civiles de planta al servicio de la institución, por haberse destacado en el mes de agosto 2025, en su desempeño en el cargo, excelente trabajo en equipo, esfuerzo, iniciativa, dedicación en el cumplimiento de todas sus funciones así como el cumplimiento de los objetivos propuestos, a corto plazo . Así mismo es de reconocer su disposición y actitud para el desarrollo en lo referente al cumplimiento de la misión en cada uno de sus cargos, ellos son:

MEJOR OFICIAL

Nº	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	MY	VAQUIRO HORTA JUDY ANDREA	65830557

MEJOR SUBOFICIAL

Nº	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	SS	AVELLANEDA SANABRIA JHON ALEXANDER	1024529301

MEJOR CIVIL

Nº	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	TA21	FIGUEROA MURCIA ANGELA YANETH	1030640109

MEJOR – EQUIPO DE TRABAJO

Nº	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	CR	POLANCO VALENCIA ANDRÉS AUGUSTO	80178017
2	TC	MARTÍNEZ ROMERO JAVIER IGNACIO	74380608
3	MY	URREGO RAMOS MICHAEL DAVID	1067880954
4	CT	BERNAL CHACÓN KATHERINE LISETH	1065613863

ORDEN SEMANAL N° 036
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

N°	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
5	TE	MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA	1019110291
6	SV	ACOSTA CRIOLLO WILMAN	5820193
7	SV	ESTRADA MILSON ANDRÉS	98139000
8	SV	GONZÁLEZ VILLALBA OSCAR	91524351
9	SS	CORAL CÓRDOBA WILMER ROLANDO	1085914433
10	SS	HOYOS HERRERA ISRAEL DAVID	1067866289
11	SS	CARVAJAL VERA JOSÉ GREGORIO	1095907738
12	SS	GONZÁLEZ CARDENAS IVÁN DARÍO	1119889155
13	SS	ROLDAN SANABRIA MANUEL ALEJANDRO	1036131790
14	SS	ROJAS NOVOA RAFAEL ANTONIO	1049606003
15	SS	ESCOBAR TRUJILLO HAROLD CHAYANNE	1110492406
16	PD6	MARÍN RAMOS DIANA MARCELA	1097389311
17	TA17	BERRIO DIAZ ESMERALDA	32703295
18	TA14	GUERRERO URREGO PATRICIA	52290058
19	AA16	VARGAS DUARTE MERYLIN	52188599
20	AA13	GELACIO ESCOBAR CLAUDIA PATRICIA	28542144
21	AA13	ROCHA GALVIS CLAUDIA MARCELA	52149145

MEJOR – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL BARRANQUILLA

N°	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	TC	MONTERROSA ARGUMEDO EDUARDO ENRIQUE	92544865
2	MY	GOMEZ MARIN EDISSON ORLANDO	1020735605
3	ST	PRIETO MORA NICOLAS FABIAN	1030602322
4	SP	AYALA JORIGUA JHON EDWIN	14326525
5	SP	AGUIRRE ROA JAIRO ALONSO	14398083
6	SV	AREVALO FIGUEROA JAIRO DANIEL	87218701
7	SV	GONZALEZ YEPES HAMYLTON HARVEY	98697257
8	SV	SANCHEZ GARZON WILLIAM ALEXANDER	1069282147
9	SV	ALVAREZ VANEGAS GUERLYN HARLEY	93236349
10	SV	CASTRO CUERVO EDWIN ALBERTO	1024467957
11	SV	MELO TOVAR GABRIEL RODRIGO	80828230
12	SV	MORA PEÑA ADRIANA MILENA	65824620
13	SV	DAZA HERNANDEZ JULIAN CAMILO	1057577928
14	SS	FRANCO ZAMUDIO JUAN CAMILO	1110505490
15	SS	MOICA BRIÑEZ SERGIO GUSTAVO	1024554242
16	PD4	IBAÑEZ TORRES ISABEL CRISTINA	45579896
17	TA21	PEREZ DAMS CARLOS ALBERTO	72169627
18	TA17	MARTINEZ CHAVES ANNYA FERNANDA DE FATIMA	40983051
19	TA12	BUENO OSUNA CARLOS ALBERTO	1140891307
20	AA20	GARCIA OSORIO TANIA JANETH	1045682446
21	TA11	MARTINEZ JARABA ENITH JOHANA	55313364

MEJOR – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA

N°	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	TC	PEDRAZA MARTINEZ JUAN DAVID	91111755
2	MY	RODRIGUEZ DIAZ PEDRO FRANCISCO	74084893
3	MY	CASTILLO OBANDO ALEXIS	1032435639

ORDEN SEMANAL N° 036
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

N°	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
4	TE	MENESES VALLEJO LEIDY JOHANA	1131084839
5	TE	GARAY GUERRERO ANDREA PAOLA	1004862510
6	TE	PIRAQUIVE PEREZ JEYSON STIVEN	1026299136
7	ST	TAPIERO LEAL RAQUEL	1110563432
8	SP	ARANGO ACOSTA ANDRES FERNANDO	71211723
9	SP	MOLINA CAMACHO JOSE IVAN	7714734
10	SP	CORREDOR POVEDA TRINO DANIEL	91508645
11	SP	MARIÑO RUBIO JORGE ALEXANDER	88002635
12	SV	CAMACHO CUCAITA JOHN JAIVER	80722894
13	SV	ROZO PRADA JESUS ALBERTO	88306882
14	SV	GONZALEZ RODRIGUEZ DANIEL MARTIN	1098646825
15	SV	FUENTES BARRERA HENDERSON	88271345
16	SV	CARRILLO TOVAR DEISY ALEXANDRA	1019008781
17	SV	AVILA VILLAMIL EDWIN ALEXANDER	1053324976
18	SV	CASANOVA TEEZ ALEXIS FELIPE	1085281887
19	SS	ROMERO LUCANO JOSE DOLORES	1086222847
20	C3	CARDENAS ROMERO ELIZABETH	1003520442
21	AA13	LEON CARVAJAL ANDREA DEL PILAR	37442834
22	AA13	AREVALO GONZALEZ MARIBEL	37271476

MEJOR – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA INGENIEROS

N°	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	CR	ARANGO BETANCOURT JULIAN ANDRES	80031662
2	TC	MESA MARTINEZ EDWIN ARLEY	1015395669
3	TC	BRAVO CALLE LILIAN ANDREA	25290817
4	MY	FREIRE MESIAS JOHN JAIRO	10303877
5	CT	SALINAS RODRIGUEZ ALVARO JAVIER	1014215646
6	CT	ZAMBRANO CASTILLO JOSE IGNACIO	1032400427
7	ST	MARTINEZ CALDERON KELLY JOHANNA	1116795720
8	ST	MENDEZ MARTINEZ MAIRA ALEJANDRA	1121927064
9	SP	ROJAS FIERRO CARLOS EUGENIO	4924295
10	SP	TAMAYO OROZCO JOHN FREDY	16401881
11	SV	NEGRETE KERGUELEN OSCAR EDUARDO	10779350
12	SV	SANCHEZ PADILLA JORGE JAVIER	15645780
13	SV	IBARRA CRUZ ANDRES	4888663
14	SV	VERA ORJUELA LILIANA CAROLINA	1073675847
15	SV	RUIZ GUZMAN CARLOS HUMBERTO	1105674227
16	SV	MOSQUERA PALACIOS SOCRATE	1129364310
17	SV	YAÑEZ PEREZ MARLIO ANDRES	1075232173
18	SS	PARRA MESA JHON JAIME	1055730217
19	SS	RIOS TOBON FERNEY ODERIS	1020420429
20	SS	GONZALEZ ESPEJO HECTOR YAMID	1020742107
21	SS	MARQUINEZ YUNDA CARLOS ALBERTO	1061733713
22	CS	SANCHEZ PASER YUBER ALEXIS	1087008074
23	TA19	GONZALEZ VANEGAS FERNANDO	79513795
24	TA21	CONTRERAS SANCHEZ ALIX MARCELA	52534840

ORDEN SEMANAL N° 036
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

MEJOR - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN

N°	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	CR	ACEVEDO RAMIREZ HERNAN MAURICIO	79724425
2	TC	ESCOBAR RODRIGUEZ YENNY CAROLINA	52474848
3	TE	LOPEZ BAUTISTA LAURA ISABEL	1095701831
4	SP	AVELLANEDA SIERRA NELSON ANDRES	80240568
5	SP	SANCHEZ LOPEZ FERNANDO	80392421
6	SP	RODRIGUEZ CRUZ EDGAR ALFONSO	5822985
7	SV	VARGAS MURCIA CARLOS MARIO	1024460954
8	SV	GIRAL PARDO LUIS EDWIN	80162871
9	SV	CAMACHO GONZALEZ YURI PAOLA	1032417873
10	SV	RODRIGUEZ BERRIO ELKIN FERNANDO	80208919
11	SS	MARIN MOTTA JHON FREDY	83093570
12	SS	GARCIA BUELVAS STEVEN	1104127829
13	SS	MONTALVO DURANGO OMAR RAFAEL	1068659717
14	SS	MONROY QUIÑONEZ FABIAN ANCIZAR	1053325372
15	SS	GUZMAN MUÑOZ WILTON	1117499992
16	SS	SOLANO ARENALES JEIMMI ALEXANDRA	1098768508
17	CS	VELEZ LOPEZ ELIANA ALEXANDRA	1049647025
18	C3	LEON BASTIDAS ZHARICK	1105672807
19	C3	ORTIZ DIAZ DIEGO ALEJANDRO	1020824699
20	TA21	BELTRAN ACEVEDO MARITZA ALEXANDRA	63523644
21	TA11	FERNANDEZ JOSE ANTONIO	79058094

- De conformidad con el oficio N.º 20254950255774O3 de fecha 03 de septiembre de 2025, se autoriza felicitar a un personal de Oficiales, Suboficiales de la sección de Evaluación y Seguimiento COADE, así:

CONDICIONES PERSONALES -LIDERAZGO- SU COMPORTAMIENTO EJEMPLAR SIRVE DE MODELO INFLUYENDO POSITIVAMENTE EN SU EQUIPO DE TRABAJO: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal de Oficiales y Suboficiales por su comportamiento ejemplar, el cual se ha convertido en un referente positivo dentro de la sección de Evaluación y Seguimiento del Comando de Adquisiciones, gracias al compromiso, ética profesional y actitud proactiva no solo destacan en el cumplimiento de sus funciones, sino que también influyen positivamente en su equipo de trabajo, fomentando un ambiente de colaboración, responsabilidad y mejora continua, ellos son:

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

- De conformidad al oficio N.° 20254960269792B3 de fecha 01 de septiembre de 2025, se autoriza felicitar a un personal de Oficiales, Suboficiales y personal Civil de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, así:

CONDICIONES PERSONALES. LIDERAZGO. *SU COMPORTAMIENTO EJEMPLAR SIRVE DE MODELO, INFLUYENDO POSITIVAMENTE EN SU EQUIPO DE TRABAJO:* El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal de Oficiales y Suboficiales por mostrar su dinamismo y deseo de acertar en el manejo de los procesos, demostrado en el desarrollo de sus funciones la habilidad para influenciar e inspirar a las personas, incentivándolas para cumplir de manera sobresaliente los objetivos en pro de las metas institucionales; siendo objeto de reconocimiento por parte del Comandante de la Tercera División, exaltando las funciones propias de este e inherentes, resaltando la Disposición y capacidad para responder de manera oportuna y eficiente a las tareas y actividades asignadas en desarrollo de las funciones ellos son:

N.º	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TE	BELLO LOPEZ DIEGO FERNANDO	1012407041	CENACCAL
2	SV	PEREA ARBOLEDA JORGE LUIS	16554452	CENACCAL
3	SV	LOPEZ AGUILAR MILUAN ANDRES	1065869040	CENACCAL
4	SV	VESGA CARREÑO DEYSY YOBANA	63551297	CENACCAL
5	SS	TABARES MARTINEZ EIDER GABRIEL	1064996245	CENACCAL
6	C3	MARTINEZ SANCHEZ JOSEPH ESTEBAN	1233510863	CENACCAL
7	C3	GARZON VANEGAS NATALIA	1105690582	CENACCAL

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: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal de Oficiales y Suboficiales por su consagración al trabajo, dedicación, dinamismo y deseos de acertar, puesto manifiesto en el compromiso demostrado durante la contratación y ejecución de las partidas fijas de las unidades de la Octava División y el Establecimiento Militar del BASPC16, la consolidación de los planes de necesidades, la recepción de la documentación y análisis de la misma, pensando siempre en el personal que se encuentra en primera línea estén contratados al 100% y así brindar bienestar y moral al personal militar y civil que conforman estas unidades ellos son:

N.º	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TE	BARONA HURTADO JULIANA	1107099329	CENACYOP
2	TE	RODRIGUEZ PEÑUELA INGRID KATHERINE	1110541607	CENACYOP
3	SP	GARCÍA AREVALO LUIS ANTONIO	80149756	CENACYOP
4	SV	MELO LOPEZ FREDY ANTONIO	1110446311	CENACYOP
5	SV	HEREDIA TIBAQUIRA OSMAR	80727714	CENACYOP
6	SV	CEBALLOS MONTES ERASMO ANTONIO	1027948037	CENACYOP
7	CS	ALFONSO PAEZ EVELYN YERALDYN	1013673920	CENACYOP

DESEMPEÑO EN EL CARGO-RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES-CUMPLE OBJETIVOS CONCRETOS Y MEDIBLES EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal de Oficiales y Suboficiales por mantener su liderazgo, generando compromiso, comprometiéndose al 100% con el logro de sus objetivos propuestos en la sección de Tesorería, con actitud y dinamismo profesional en sus labores, llevar con éxito los procesos que se llevan a cabo en las sección, demostrando esfuerzo por lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales ellos son:

N.°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	MY	CASTILLO OBANDO ALEXIS	1032435639	CENACCUC
2	TE	GARAY GUERRERO ANDREA PAOLA	1004862510	CENACCUC
3	SP	MOLINA CAMACHO JOSÉ IVÁN	7714734	CENACCUC
4	SP	MARIÑO RUBIO JORGE ALEXANDER	88002635	CENACCUC
5	SV	CASANOVA TEEZ ALEXIS FELIPE	1085281887	CENACCUC

ESPÍRITU DE SUPERACIÓN-PERSONAL-ESFUERZO POR MEJORAR SU PREPARACIÓN INTELECTUAL Y PROFESIONAL: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace se complace en felicitar a una civil que se relaciona a continuación por su profesionalismo y capacidad para desempeñarse eficientemente en el cumplimento de sus tareas y dando excelente resultados obtenidos frente a los objetivos, por aplicar su conocimiento en la sección de ayudantía y registro, disponibilidad, espíritu de trabajo, constancia, perseverancia, esfuerzos por mantenerse actualizada y su gran espíritu de colaboración ella es:

N.°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	AA13	LEÓN CARVAJAL ANDREA DEL PILAR	37442834	CENACCUC

ÉTICA MILITAR: TRANSPARENCIA Y COMPORTAMIENTO INTEGRAL: ACTÚA, PROMUEVE: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace se complace en felicitar a una civil que se relaciona a continuación por que se destacaron de manera sobresaliente en el cumplimiento de todas las labores asignadas, demostrando disciplina, responsabilidad y un alto sentido del deber, Su compromiso y esfuerzo contribuyen de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales y constituyen un ejemplo digno de resaltar para sus compañeros y superiores, al reconocer su valiosa gestión, hago extensiva mi felicitación, y exhorta para que continúen con el trabajo continuo y cumpliendo las mestas y ordenes emitidas por el Comando Superior él es:

N.°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	SP	AGUIRRE ROA JAIRO ALONSO	14398083	CENACBAR

ORDEN SEMANAL N° 036
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

ÉTICA MILITAR - TRANSPARENCIA Y COMPORTAMIENTO INTEGRAL - DEMUESTRA COHERENCIA ENTRE SU ACTUAR COMO MILITAR Y SU DESEMPEÑO COMO PROFESIONAL: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar al personal de Oficiales Superiores por llevar con orgullo, respeto y de forma impecable su uniforme de acuerdo a disposiciones reglamentarias, siendo ejemplo militar demostrando un alto sentido de pertenencia en sus deberes y obligaciones, dejando en alto a la Central Administrativa y Contable Regional Pasto., ellos son:

Nº	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	MY	BARRETO ALFONSO RUBÉN DARÍO	1022343394
2	CT	SAID FELIPE GONZÁLEZ CÁRDENAS	1069176480
3	ST	ANDRÉS LEONARDO ROCHA BOHÓRQUEZ	1022436190
4	SP	RICARDO VÁSQUEZ FARIETA	80160871
5	SV	FRANCISCO GÓMEZ PARDO	80749717
6	SV	JHON ALEXANDER PALACIO PACHECO	1001576348
7	SS	BUITRAGO SOLORZANO YEFFERSON HERNAN	1012350611
8	SS	CAÑAR GUERRERO LEIDER	1004535098
9	CP	ALDANA RODRÍGUEZ LUIS FERNANDO	1193037774

- De conformidad al oficio N.° 2025434025447053 de fecha 02 de septiembre de 2025, se autoriza felicitar a un personal de Oficiales, Suboficiales orgánicos de la Dirección de Comercio Exterior, así:

CONDICIONES PROFESIONALES – COMUNICACIÓN EFECTIVA-ESCUCHA ACTIVAMENTE LAS ORDENES E INSTRUCCIONES QUE EMITE SU SUPERIOR, ASEGURÁNDOSE POR MEDIO DE PREGUNTAS DE LA COMPRENSIÓN DEL MENSAJE RECIBIDO: El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional se complace en felicitar a un personal de Oficiales y Suboficiales por la responsabilidad en el cumplimiento de los trabajos asignados en las diferentes fases de importación y exportación del material de LOAS y los diferentes contratos, ayudando así un avance significativo para mejorar el porcentaje de Nacionalizacion,coadyudando en la cadena logística para el alistamiento de las aeronaves de la Aviación del Ejercito y lo vehículos AB del Ejercito, de esta manera contribuye para dejar en alto el buen nombre de la unidad y seguir en cumplimiento de la misión institucional ; ellos son:

N.°	Grado	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
1	MY	FLÓREZ CUERVO MARÍA ANDREA	52410170
2	MY	NUMPAQUE GONGORA FABIAN ARTURO	1057545168
3	ST	VERA MORENO CAMILO ANDRES	1013655548
4	SP	BALLESTEROS RUBIANO IVÁN ANDRÉS	1070585235
5	SV	BUITRAGO OROZCO JUAN CARLOS	1094887469
6	SS	AVELLANEDA SANABRIA JHON ALEXANDER	1024529301

C.NOMBRAMIENTO PERSONAL DEL COMANDO DE ADQUISICIONES

- Al señor Sargento Segundo MANCERA HIDALGO ALEXANDER identificado con cedula de ciudadanía N.º 1121874740 como Suboficial de Seguimiento del Ordenes SECEJ del Comando de Adquisiciones del Ejército quien debe de cumplir con las siguientes funciones:

Funciones

1. Recepcionar y verificar las órdenes emitidas por COEJC– SECEJ -JEMGF – COADE.
2. Difundir y asignar las órdenes a los encargados de las Direcciones orgánicas del Comando de Adquisiciones.
3. Consolidar y verificar los soportes y evidencias de las órdenes con el fin de asegurar el cumplimiento de la misma, radicación y peticionario.
4. Generar alarmas sobre el cumplimiento de las órdenes e informar al Comando Superior.

NOMBRAMIENTO DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

De conformidad con el oficio N.º 20254320272003 63 de fecha 02 de septiembre de 2025, se autoriza nombrar a un Oficial orgánico de la Dirección De Adquisiciones, quien debe de cumplir con las siguientes funciones así:

- A la señora Teniente MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA identificado con cedula de ciudadanía N.º 1019110291 como Oficial de Seguimiento del Ordenes COEJC– SECEJ -JEMGF – COADE quien debe de cumplir con las siguientes funciones:

Funciones

1. Recepcionar y verificar las órdenes emitidas por COEJC– SECEJ -JEMGF – COADE.
2. Difundir y asignar las órdenes a los encargados de las Direcciones orgánicas.
3. Consolidar y verificar los soportes y evidencias de las órdenes con el fin de asegurar el cumplimiento de la misma, radicación y peticionario.
4. Generar alarmas sobre el cumplimiento de las órdenes e informar al Comando Superior.

NOMBRAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

De conformidad con el oficio N.° 2025496027223423 de fecha 3 de septiembre de 2025, se autoriza nombrar a un Oficial orgánico de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, quien debe de cumplir con las siguientes funciones así:

- Al señor Teniente HERNÁNDEZ CAMARGO DIEGO JAVIER identificado con cedula de ciudadanía N.° 1090469136 como Oficial de Seguimiento del Ordenes COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE quien debe de cumplir con las siguientes funciones:

Funciones

1. Recepcionar y verificar las órdenes emitidas por COEJC– SECEJ -JEMGF – COADE.
2. Difundir y asignar las órdenes a los encargados de las Direcciones orgánicas.
3. Consolidar y verificar los soportes y evidencias de las órdenes con el fin de asegurar el cumplimiento de la misma, radicación y peticionario.
4. Generar alarmas sobre el cumplimiento de las órdenes e informar al Comando Superior.

NOMBRAMIENTO DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

De conformidad con el oficio N.° 2025434027116773 de fecha 2 de septiembre de 2025, se autoriza nombrar a un suboficial orgánico de la Dirección de Comercio Exterior, quien debe de cumplir con las siguientes funciones así:

- Al señor Sargento Viceprimero BUITRAGO OROZCO JUAN CARLOS identificado con cedula de ciudadanía N.° 1094887469 como Suboficial de Seguimiento del Ordenes COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE quien debe de cumplir con las siguientes funciones:

Funciones

1. Recepcionar y verificar las órdenes emitidas por COEJC– SECEJ -JEMGF – COADE.
2. Difundir y asignar las órdenes a los encargados de las Direcciones orgánicas del Comando de Adquisiciones.
3. Consolidar y verificar los soportes y evidencias de las órdenes con el fin de asegurar el cumplimiento de la misma, radicación y peticionario.
4. Generar alarmas sobre el cumplimiento de las órdenes e informar al Comando Superior.

E. PERMISOS

➢ De conformidad al libro solicitudes al Comando de Adquisiciones.

1. Al señor MY. JAIME REYES RAFAEL EDUARDO identificada con Cedula de Ciudadanía N.° 1015401129 se autoriza salir de la guarnición y desplazarse a la ciudad de Duitama Boyacá desde el día 08 septiembre 2025 a las 16:00 horas hasta el 08 de septiembre a la iniciación de servicio con motivo realizar diligencias de carácter personal.

2. Al señor CR. POLANCO VALENCIA ANDRÉS AUGUSTO identificada con Cedula de Ciudadanía N.° 80178017 se autoriza salir de la guarnición y desplazarse a la ciudad de Ibagué Tolima desde el día 05 septiembre 2025 a las 18:00 horas hasta el 08 de septiembre a la iniciación de servicio con motivo realizar diligencias de carácter familiar.

3. Al señor CR. GÓMEZ LÓPEZ ÁLVARO DE JESÚS identificada con Cedula de Ciudadanía N.° 94499130 se autoriza salir de la guarnición y desplazarse a la ciudad de Valledupar desde el día 5 agosto 2025 a las 17:00 horas hasta el 09 de septiembre a la iniciación de servicio con motivo realizar diligencias de carácter personal.

➢ De conformidad al oficio N.° 2025496027023583 de fecha 2 de septiembre de 2025, se autoriza el permiso a personal orgánico de la Dirección de Contratación Regional y Especializada del Ejército Nacional DICRE.

1. Al señor TC. PARDO GONZÁLEZ FABIOLA CONSTANZA identificado con Cedula de Ciudadanía N.° 52217245 directora de la CENAC PUENTE ARANDA se autoriza salir de la guarnición y desplazarse al Municipio de Villa de Leiva Boyacá desde el día 5 septiembre 2025 a las 18:00 horas hasta el 8 de septiembre a la iniciación de servicios, con motivo realizar diligencias de carácter personal y familiar.

ARTÍCULO N° 088 VARIOS

El Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional difunde;

Por medio de la presente se informa y se difunde lo concerniente al manejo de la información oficial y clasificada de acuerdo con la Ley 909 de 2004, y la Ley 1712 de 2014 Articulo 2 *"Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley".*

Así las cosas y con el fin de determinar qué clase de información está envestida de reserva, es necesario establecer las diferentes formas en las que ha sido legalmente clasificada la información:

A. Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga adquiera, o controle en su calidad de tal y que ha sido declarada legalmente o por su propietario, de conocimiento público y accesible a cualquier persona. Ej. Rendición de cuentas presentada por la entidad, Plan de acción de la Entidad, documentos o formatos estándar, entre otros.

B. Información Pública Reservada: De conformidad con el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, es aquella información que está exenta de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos. En este entendido esta información está excluida de ser publicada y su conocimiento podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias:

La defensa y seguridad nacional
La defensa y seguridad nacional
La seguridad pública
La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de Cargos, según el caso.
Debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
La administración efectiva de la justicia
La estabilidad macroeconómica y financiera del país
La salubridad pública
Los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que forme parte del proceso deliberatorio de los servidores públicos.

C. Información Semi - Privada: De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, tema que fue desarrollado en la Sentencia T 828 de 2014 es aquella información, que por versar sobre temas de la esfera personal o impersonal y no estar comprendida por la regla general anterior, presenta para su acceso y conocimiento un grado mínimo de limitación, de tal forma que la misma sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales. Es el caso de los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social o de los datos relativos al comportamiento financiero de las personas.

D. Información Privada: Es aquella que por versar sobre información personal o no, y que, por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Por citar algunos

ejemplos se encuentran los libros de los comerciantes, los documentos privados, las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección del domicilio.

E. Información de Inteligencia y Contrainteligencia: El Decreto 857 de 2015, establece una clasificación propia para los documentos de la esfera de la actividad de inteligencia y contrainteligencia, de la siguiente manera:

Nivel Ultrasecreto: Es el nivel de clasificación que se debe dar a todos los documentos que contengan información sobre posibles amenazas riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar al exterior del país los intereses del Estado o las relaciones internacionales.

Nivel Secreto: Es el nivel de clasificación que se debe dar a todos los documentos que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar al interior del país los intereses del Estado.

Nivel Confidencial: Es el nivel de clasificación que se debe dar a todos los documentos que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar directamente las instituciones democráticas.

Nivel Restringido: Es el nivel de clasificación que se debe dar a todos los documentos que contengan información de las instituciones militares, de la Policía Nacional o de los organismos y dependencias de inteligencia y contrainteligencia, sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar en las citadas instituciones y organismos, su seguridad, operaciones, medios, métodos, procedimientos, integrantes y fuentes.

De acuerdo a reglamento de régimen interno de las unidades se deberá de tener en cuenta así;

- La documentación clasificada, tanto la llegada como la elaborada en las dependencias, se maneja bajo la responsabilidad de los respectivos jefes y oficiales de seguridad de cada oficina, de acuerdo con las normas vigentes sobre la particular.
- Los jefes de dependencia designan el personal que por necesidades del servicio deben manejar los documentos clasificados y solicitan a la Sección de Inteligencia la expedición de la respectiva tarjeta de manejo, indicado el novel de la seguridad requerida.
- Para la administración de los archivos los funcionarios públicos cumplirían las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 200 Ley General de Archivo, Decreto 998 de 1997 Trasferencia de la documentación histórica, Acuerdo N.º 049 de 200

PÚBLICA CLASIFICADA

ORDEN SEMANAL N° 036
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

Conservación de documentos, Resolución N.º 1817 de 2001 Creación del Comité Técnico de archivo de Ministerio de Defensa Nacional, Acuerdo N.º 039 de 2002 Elaboración y aplicación de las tablas de retención documental, Acuerdo N.º 042 de 202 Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas, Ley 951 de 2005 Acta de informe de gestión y la Directiva Permanente N.º 18190 Plan para la implementación de nuevo sistema de organización y administración de archivos del Ejercito.

Estrofa del Himno Nacional para la semana comprendida entre el 05 de septiembre al 12 de septiembre de 2025.

I

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

CERRADA:
COMUNICADA A LAS HORAS 08:00 HORAS
FIRMADA:

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

Elaboró: C.S. Díaz Melissa
Suboficial Ayudante de COADE

Vº. Bº. May. Shirley Torres
Oficial Asesora Jurídica COADE