REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 80031668

CASTAñEDA GALLO
APELLIDOS

CESAR AUGUSTO
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-DIC-1980
SANTAFE DE BOGOTA DC
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

27-SEP-1999 SANTAFE DE BOGOTA DC
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1500112-57081302-M-0080031668-20001018 08011 00291B 01 080065996

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 052

COMANDO DE ADQUISICIONES

PARA LA SEMANA COMPRENDIDA

ENTRE EL 26 DE DICIEMBRE 2025 AL 02 DE ENERO DE 2026 EN BOGOTÁ D.C

FRASE DE LA SEMANA:

"ASÍ QUE NO TEMAS, PORQUE YO ESTOY CONTIGO; NO TE ANGUSTIES, PORQUE YO SOY TU DIOS. TE FORTALECERÉ Y TE AYUDARÉ; TE SOSTENDRÉ CON MI DIESTRA VICTORIOSA"

"Isaías 41:10"

ARTÍCULO N° 125 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	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 26 DE DICIEMBRE 2025 A LAS 07:00 HRS HASTA EL VIERNES 02 DE ENERO 2026 A LAS 07:00 HRS.	TC. MARTÍNEZ ROMERO JAVIER IGNACIO	74380608	DIADQ	3188850926

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 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	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 26 DE DICIEMBRE 2025 A LAS 07:00 HRS HASTA EL VIERNES 02 DE ENERO 2026 A LAS 07:00 HRS.	TE. HERNÁNDEZ CAMARGO DIEGO JAVIER	1090469136	DICRE	3018123644

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	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 26 DE DICIEMBRE 2025 A LAS 07:00 HRS HASTA EL VIERNES 02 DE ENERO 2026 A LAS 07:00 HRS.	CP. QUIROGA ARIZA FRANKLIN	1097666590	DIADQ	3204492623

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° 126 NOVEDADES DE PERSONAL

A. FELICITACIONES

- De conformidad con el oficio de radicado N° 2025496040194963 de fecha 23 de diciembre 2025, se autoriza felicitar a un personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles al servicio de la Fuerza, orgánicos de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, por los siguientes indicadores.

RESPONSABILIDAD COMO EVALUADOR Y REVISOR-REGISTRO-EFECTÚA OPORTUNAMENTE EL REGISTRO, LAS ACCIONES POSITIVAS, NEGATIVAS Y ANOTACIONES DEL PERSONAL BAJO SU MANDO: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Oficiales y Suboficiales de la Central Administrativa y Contable Regional de Villavicencio que a continuación se relaciona, por demostrar un alto grado de compromiso, responsabilidad y control del manejo de los folios de vida del personal que tiene bajo su disposición, manteniendo el 100% del cumplimiento y actualización de los

mismos al cierre del mes de noviembre de 2025, siendo una Central comprometida con el comando superior y de resaltar en cumplir esta actividad, coadyuvando de manera íntegra a la actividad y compromiso de la institución; demostrando así deseos de acertar, no ser motivo de observación, aportar asertivamente en la actualización y cumplimiento de la misma información en el área que actualmente se desempeña, contribuyendo en el cumplimiento de la misión institucional de DICRE y COADE, ellos son:

N.°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TC	PARRA LOSADA WILMER	86086227	CENACVIL
2	MY	ACEVEDO CHAPARRO ANA JUDIT	46383929	CENACVIL
3	MY	PARADA PRIETO NELSON LEONARDO	1057581205	CENACVIL
4	MY	ESCOBAR DÍAZ NIKOLAS MAURICIO	98136442	CENACVIL
5	TE	RODRÍGUEZ RESTREPO KAREN GISELA	1121885623	CENACVIL
6	TE	ROBLES SABOGAL BRISCHMAN JHEANMARK	1010232686	CENACVIL
7	ST	LARA CASTAÑEDA LEONARDO	1052416655	CENACVIL
8	SP	BARRERA MOGOYON JAIME ARLEY	88168875	CENACVIL
9	SP	BERNAL VARGAS RUBÉN DARÍO	7182981	CENACVIL
10	SV	CASAS RAMÍREZ WILSON FERNANDO	4223846	CENACVIL
11	SV	LAGUNA DUCUARA AMID	5855430	CENACVIL
12	SV	FONSECA FIRAYA JORGE ARMANDO	80743883	CENACVIL
13	SV	BURGOS CHAVES FRANCISCO JAVIER	1085253263	CENACVIL
14	SS	ARANA PEREAÑEZ CESAR AUGUSTO	1128446351	CENACVIL
15	SS	GÓMEZ BELTRÁN GUSTAVO	1013606469	CENACVIL
16	SS	ROJAS DUEÑAS MILTON IVÁN	1023895211	CENACVIL
17	CP	REMOLINA TUMAY ESTEBAN JAIR	1004913256	CENACVIL
18	CS	SAAVEDRA SÁNCHEZ JEFFERSON RENE	1110539870	CENACVIL

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA – APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD-SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO BAJO SU RESPONSABILIDAD: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Oficiales y Suboficiales de la Central Administrativa y Contable Regional de Yopal demostrado en el excelente desempeño demostrado durante la vigencia 2025, gracias al trabajo articulado, al alto nivel de compromiso y a la responsabilidad con que cada sección desarrolla sus funciones, fue posible ejecutar de manera oportuna y conforme a la ley los recursos asignados, garantizando el cumplimiento satisfactorio de los procesos de ejecución presupuestal y contractual en apoyo a las Unidades adscritas a la DIV08 y a los Establecimientos de Sanidad Militar de Casanare y Arauca. La disposición permanente del equipo humano, la adecuada coordinación intersecciones y la rigurosidad en el control de los procedimientos reflejan una gestión administrativa eficiente y transparente, que contribuye de manera directa al cumplimiento de la

misionalidad de las Unidades apoyadas y al fortalecimiento institucional del Ejército Nacional, ellos son:

N.º	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TC	RODRÍGUEZ BALLEN JORGE IVÁN	7707186	CENACYOP
2	MY	RODRÍGUEZ MONTAÑEZ DANIEL ALEXIS	1049616049	CENACYOP
3	TE	BARONA HURTADO LILIANA	1107099329	CENACYOP
4	TE	RODRÍGUEZ PEÑUELA INGRID KATHERINE	1110541607	CENACYOP
5	TE	MORENO SALAZAR KATHERIN XIMENA	1110554807	CENACYOP
6	TE	AVELLANEDA MEJÍA ADRIANA CAMILA	1118574438	CENACYOP
7	TE	LÓPEZ MONTAÑA DYLAN FERNANDO	1118568185	CENACYOP
8	ST	SÁNCHEZ OLARTE ELIANA MARÍA	1032506640	CENACYOP
9	SP	TENJO BAYONA JORGE ARMANDO	9636530	CENACYOP
10	SV	SALGADO VILORIA HÉCTOR DANIEL	15725716	CENACYOP
11	SV	CEBALLOS MONTES ERASMO ANTONIO	1027948037	CENACYOP
12	SV	SABOGAL TORRES JOSÉ RICARDO	1073381077	CENACYOP
13	SV	BELTRÁN JIMÉNEZ DIEGO	1074414259	CENACYOP
14	SV	VALLES CARRIÓN FABIAN ANDRÉS	1121837962	CENACYOP
15	SV	ACEVEDO GUTIÉRREZ GUSTAVO ALBERTO	1036619319	CENACYOP
16	SS	YELA TÉLLEZ JAIRO ALBERTO	1085279180	CENACYOP
17	SS	CONTRERAS PÁEZ MIGUEL ÁNGEL	1118545990	CENACYOP
18	CS	ALFONSO PÁEZ EVELYN YERALDYN	1013673920	CENACYOP
19	CS	RIASCOS BUESAQUILLO MÓNICA MILENA	1085315899	CENACYOP
20	CS	ROBAYO LESMES ELIANA MILENA	1110533649	CENACYOP
21	CS	FLOREZ QUIÑONEZ FABIAN	1007346089	CENACYOP

CONDICIONES PROFESIONALES. COMPROMISO INSTITUCIONAL-Promueve y difunde el cumplimiento de las políticas y directrices de la institución, siendo ejemplo para los demás: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Oficiales y Suboficiales de la Central Administrativa y Contable Regional de Cúcuta por su profesionalismo, esfuerzo, iniciativa, dedicación así como su conocimiento y aplicación de los principios criterios y normas, logrando el pago de todos los bienes y servicios del 2025, logrando con ello que no se constituyeran rezagos presupuestales ,ellos son:

N.º	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TC	PEDRAZA MARTÍNEZ JUAN DAVID	91111755	CENACCUC
2	TE	MENESES VALLEJO LEYDI JOHANA	1131084839	CENACCUC
3	ST	TAPIERO LEAL RAQUEL	1110563432	CENACCUC
4	SP	MOLINA CAMACHO JOSÉ IVÁN	7714734	CENACCUC
5	SV	CARRILLO TOVAR DEISY ALEXANDRA	1019008781	CENACCUC
6	SV	GONZÁLEZ RODRÍGUEZ DANIEL MARTIN	1098646825	CENACCUC
7	SV	CASANOVA TEEZ ALEXIS FELIPE	1085281887	CENACCUC
8	CS	CÁRDENAS ROMERO ELIZBETH	1003520442	CENACCUC

CONDICIONES PROFESIONALES. COMPROMISO INSTITUCIONAL- PROMUEVE Y DIFUNDE EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES DE LA INSTITUCIÓN, SIENDO EJEMPLO PARA LOS DEMÁS: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Oficiales y Suboficiales de la Central Administrativa y Contable Regional de Armenia expresa su más sincero reconocimiento y felicitación, por su destacada labor en la generación de propuestas innovadoras que impulsan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos que atentan en la central administrativa y contable regional armenia, se reconoce al personal relacionado, quienes con visión estratégica y compromiso ejemplar ha fortalecido la eficiencia y efectividad de la Unidad. Demostrado en los porcentajes de compromisos, obligaciones y órdenes de pago tanto en la contratación de Ejercito como de Sanidad. Esta contribución refleja los valores de disciplina, excelencia y servicio que distinguen a nuestro Ejército, ellos son:

N.º	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TC	CORREA GÁLVEZ JORGE ADRIÁN	16090444	CENACARM
2	MY	ORTIZ ÁLVAREZ DAVID JOSEPH	1075650934	CENACARM
3	MY	QUIÑONEZ BERMEO ANDERSON POLIVIO	1130672369	CENACARM
4	TE	MARÍA CAMILA AFANDOR VANEGAS	1070627330	CENACARM
5	TE	GUTIÉRREZ RIVERA NATALIA	1088327528	CENACARM
6	ST	HERNÁNDEZ CAYCEDO KENY ANDREA	1109494460	CENACARM
7	SP	MOLANO GALLOS ALEX FERNANDO	80933136	CENACARM
8	SV	PÉREZ CONTRERAS FABER ANDRÉS	10051043	CENACARM
9	SV	CHARLES FABIAN ZAMBRANO FRANCO	1097033893	CENACARM
10	SV	BAYRON MOSQUERA PALACIOS	11813880	CENACARM
11	SV	GUTIÉRREZ TORREZ ANDRÉS EDUARDO	1022326320	CENACARM
12	SV	LOBO RINCÓN YEISON	1090385901	CENACARM

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA - APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD - CUMPLE DE MANERA SOBRESALIENTE LAS FUNCIONES CONTRACTUALES ASIGNADAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Oficiales y Suboficiales de la Central Administrativa y Contable Regional Neiva por su constante interés, iniciativa, dedicación y elaboración de estrategias para emplear de manera adecuada aplicando la normatividad vigente en cada uno de los procesos de la Unidad, demostrando su capacidad e idoneidad profesional, preocupándose por los cumplimiento de sus tareas asignadas, demostrado en el cumplimiento oportuno de los plazos ante el comando superior, ellos son:

N.°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	MY	PRIETO SALAZAR EDWIN	1101683941	CENACNE
2	CT	CASTILLA MONTES HANSEL EMIRO	1047431737	CENACNE
3	ST	MAJE MUÑOZ YOISLENI	1083923313	CENACNE
4	SP	ARTURO CARDONA MAURICIO	6382288	CENACNE
5	SV	GUTIÉRREZ CAMACHO ÁLVARO ANDRÉS	80162934	CENACNE
6	SV	CAMARGO BARAHONA ARMANDO	77106595	CENACNE
7	SS	OSORIO OSORIO CARLOS ARTURO	1112779548	CENACNE

DESEMPEÑO CARGO PRINCIPAL - CAPACIDAD PARA EJECUTAR - FLEXIBILIDAD PARA PARTA ACTUALIZAR, CORREGIR O MODIFICAR LOS CURSOS DE ACCIÓN: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Civiles de la Central Administrativa y Contable Regional Neiva por su desempeño en el cargo excelente, se muestran preocupados por todas las actividades propias del servicio, demostrando una excelente consagración y espíritu de trabajo. Demuestra un excelente carisma para identificar los problemas y necesidades fundamentales de su unidad poseedor de una gran capacidad para el cumplimiento de los objetivos propuestos y para mantener una excelente supervisión y control de las diferentes responsabilidades que le corresponde asumir, son ellos:

N.°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TA21	LEIDY JAZMÍN RAMÍREZ TOVAR	36304261	CENACNE
2	TA12	LORENA SOFIA LUGO CALDERÓN	55064189	CENACNE
3	AA13	ALBA LUZ RAMOS SERRANO	49665134	CENACNE

CONDICIONES PERSONALES – RESPONSABILIDAD; DEMUESTRA DISPOSICIÓN POR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES RESPONSABILIDADES EN TODO MOMENTO Y LUGAR : La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Oficiales y Suboficiales de la Central Administrativa y Contable Regional Barranquilla por la disposición demostrada en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades en todo momento y lugar con el cargo asignado. Su actitud ejemplar refleja no solo profesionalismo, sino también un alto sentido de compromiso que inspira confianza y motiva a quienes lo rodean. Su constancia y dedicación son un claro reflejo de excelencia, y constituyen un aporte valioso para el logro de los objetivos comunes. Puesto y manifiesto en todo lo que enmarca un buen Militar, ellos son:

ORDEN SEMANAL N° 052
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

N.°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TC	EDUARDO ENRIQUE MONTERROSA ARGUMEDO	92544865	CENACBAR
2	MY	EDISSON ORLANDO GÓMEZ MARÍN	1020735605	CENACBAR
3	TE	NICOLAS FABIAN PRIETO MORA	1030602322	CENACBAR
4	SP	JAIRO ALONSO AGUIRRE ROA	14398083	CENACBAR
5	SP	JAIRO DANIEL ARÉVALO FIGUEROA	87218701	CENACBAR
6	SV	GUERLYN HARLEY ÁLVAREZ VANEGAS	93236349	CENACBAR
7	SV	ADRIANA MILENA MORA PEÑA	65824620	CENACBAR
8	SV	GABRIEL RODRIGO MELO TOVAR	80828230	CENACBAR
9	SV	JULIÁN CAMILO DAZA HERNÁNDEZ	1057577928	CENACBAR
10	SS	SERGIO GUSTAVO MOICA BRIÑEZ	1024554242	CENACBAR

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: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Oficiales y Suboficiales de la Dirección de Contratación Regional Y Especializada y Cenac Aviación por su excelente desempeño y por demostrar capacidad para hacer seguimiento a los procesos organizacionales, gestionar y proteger los recursos del Estado, logrando de esta manera alcanzar estándares de calidad, actuando con transparencia y comportamiento integral, desempeñando sus funciones de manera eficiente y dejando en alto el buen nombre de la unidad ,ellos son :

N.°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	MY	SANTOS PEDRAZA YIMMY LEONARDO	1051473845	CENACAVI
2	TE	HERNÁNDEZ CAMARGO DIEGO JAVIER	1090469136	DICRE
3	SV	VALLEJO CANTUCA CRISTÓBAL ANDRÉS	1085245126	DICRE
4	SV	FERNÁNDEZ GIL GEOVANNY	1124853105	DICRE
5	SV	SÁNCHEZ FERNÁNDEZ MANUEL DAVID	1067849405	DICRE
6	SV	RAMÍREZ OSORIO JONNATAN RICARDO	1018420149	DICRE

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.: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Civiles de la Dirección de Contratación Regional Y Especializada, ellos son:

N.°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	PD4	DIAZ URREGO NIDIA JISETH	1010212943	DICRE

N.°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
2	PD4	PARDO FORERO LUZ ANGELA	39621861	DICRE
3	PD1	DIANA CAROLINA RODRIGUEZ DIAZ	1020818647	DICRE
4	TA21	FIGUEROA MURCIA ANGELA JANETH	1030640109	DICRE
5	AA12	CASTAÑEDA PEREZ JORGE	79903696	DICRE
6	AA12	OLMOS ARDILA FRANCY YOLIMA	60393528	DICRE

- De conformidad con el oficio de radicado N° 2025432040202813 de fecha 23 de diciembre 2025, se autoriza felicitar a un personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles al servicio de la Fuerza, orgánicos de la Dirección de Adquisiciones, por los siguientes indicadores.

DESEMPEÑO EN EL CARGO: RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES: "PRIORIZA SUS ACTIVIDADES Y ADMINISTRA EFECTIVAMENTE EL TIEMPO EN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS".: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de Oficiales y Suboficiales de la Dirección de Adquisiciones , por el excelente trabajo demostrado en la ejecución de los procesos, así como la conformación de carpetas, cumplimiento de plazos, Se hace un reconocimiento por el profesionalismo, entrega y seguimiento realizado al desarrollo de las ponencias para llevar a feliz término todos y cada uno de los contratos ejecutados en la presente vigencia , ellos son:

N.°	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	CR	POLANCO VALENCIA ANDRÉS AUGUSTO	80178017	DIADQ
2	TC	MARTÍNEZ ROMERO JAVIER IGNACIO	74380608	DIADQ
3	MY	URREGO RAMOS MICHAEL DAVID	1067880954	DIADQ
4	MY	BERNAL CHACÓN KATHERINE LISETH	1065613863	DIADQ
5	CT	MONTENEGRO VILLANUEVA GINNA PAOLA	1019110291	DIADQ
6	SV	ESTRADA MILSON ANDRÉS	98139000	DIADQ
7	SS	CARVAJAL VERA JOSÉ GREGORIO	1095907738	DIADQ
8	SS	HOYOS HERRERA ISRAEL DAVID	1067866289	DIADQ
9	SS	ROLDAN SANABRIA MANUEL ALEJANDRO	1036131790	DIADQ

DESEMPEÑO EN EL CARGO: TRABAJO EN EQUIPO: La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de soldados asignados a la Dirección de Adquisiciones por su excelente desarrollo de las actividades y funciones desarrolladas y en reconocimiento al personal de Soldados Profesionales, quienes se encuentran en apoyo a la Dirección de Adquisiciones, los cuales se han desatacado por su trabajo, profesionalismo, así como su cortesía militar y respeto hacia sus compañeros y superiores, se exhorta para que continúen con el mismo ímpetu y ganas de desarrollar con grandeza sus tareas, son ellos.

N.º	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	SLP	AGAMEZ MERCADO MIGUEL	1102797031	BASER 21
2	SLP	IBARRA SÁNCHEZ DIOMEDES	1090478323	BASER 21
3	SLP	QUINTERO OSORIO MIGUEL	1002856378	BASER 21
4	SLP	CUADRADO MARTÍNEZ ABIUD	1067906367	BASER 21
5	SLP	DE LA CRUZ PÉREZ LUIS EDUARDO	1083568107	BASER 21

DESEMPEÑO EN EL CARGO PRINCIPAL: "DISPONIBILIDAD, ESPÍRITU DE TRABAJO Y CONSTANCIA EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO": La señora Brigadier General, Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, se permite en presentar un cordial saludo de felicitación a un personal de civiles de la Dirección de Adquisiciones Por su excelente capacidad para aplicar conocimientos y experiencias en la solución de diferentes situaciones e inconvenientes que se puedan derivar en el desempeño de sus funciones, la búsqueda permanente de propuestas y alternativas para manejo de situaciones cotidianas, actitudes que le han llevado a realizar en forma acertada, correcta y oportuna cada una de las actividades a su cargo, demostrando compromiso y consagración al mismo , ellos son:

N.º	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	AA16	VARGAS DUARTE MERILYN	52188599	DIADQ
2	AA13	ROCHA GALVIS CLAUDIA MARCELA	52149145	DIADQ

B. NOMBRAMIENTO DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

De conformidad con el oficio N.º 2025496040182243 de fecha 23 de diciembre de 2025, se autoriza nombrar a personal de Oficiales Superiores orgánicos de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, quien debe de cumplir con las siguientes funciones así:

✓ La señora Brigadier General Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, nombra al señor coronel **CESAR AUGUSTO CASTAÑEDA GALLO** identificado con cedula de ciudadanía N° 80031668 como **Director Central Administrativa y Contable Especializada Ingenieros** quien debe cumplir con las siguientes funciones

FUNCIONES

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.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para logar los objetivos estratégicos

✓ La señora Brigadier General Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, nombra al señor Teniente Coronel **GIOVANNI RICARDO VARGAS ROBAYO** identificado con cedula de ciudadanía N° 1032380155 como **Director Central Administrativa y Contable Especializada Inteligencia** quien debe cumplir con las siguientes funciones.

FUNCIONES

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.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para logar los objetivos estratégicos

✓ La señora Brigadier General Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, nombra al señor Teniente Coronel **CESAR JULIÁN HERRERA RAMÍREZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 1098636811 como **Director Central Administrativa y Contable Regional Tunja** quien debe cumplir con las siguientes funciones.

FUNCIONES

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.

C. INSPECTORES

De conformidad con el oficio N.º 2025495040181123 de fecha 23 de diciembre de 2025, se autoriza nombrar a un personal de Suboficiales para que pasen revista de los inventarios de Intendencia, Comunicaciones y en los Depósitos Aduaneros habilitados, así:

- ✓ Nombra al señor **Sargento Segundo GONZÁLEZ CÁRDENAS IVÁN DARÍO** identificado con Cédula de Ciudadanía N.º 1119889155 para efectuar revista de comunicaciones, inventario de Intendencia a cargo del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional para el mes de diciembre 2025.
- ✓ Nombra al señor **Sargento Segundo AVELLANEDA SANABRIA JHON ALEXANDER** identificado con Cédula de Ciudadanía Nº1024529301 para efectuar revista de comunicaciones, inventario de Intendencia a cargo de la Dirección de Adquisiciones para del mes de diciembre 2025.
- ✓ Nombra al señor **Sargento Segundo JOYA SALCEDO LUIS ALEJANDRO** identificado con Cédula de Ciudadanía Nº1016011323 para efectuar revista de los inventarios de comunicaciones, intendencia a cargo de la Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE para el mes de diciembre 2025.
- ✓ Nombra al señor **Sargento Segundo MANCERA HIDALGO ALEXANDER** identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 9101271352 para efectuar revista de inventario material decomisado Deposito Aduanero Cantón Norte a cargo de la Dirección de Comercio Exterior del mes de diciembre 2025.

FUNCIONES

1. Verificar si la base de datos de bienes por centros de costos y usuarios en el sistema SAP esta actualizada.
2. Verificar que el inventario por dependencias esté debidamente firmado por los funcionarios responsables.
3. Verificar si se ha realizado depuración de los bienes en servicio es decir los que están obsoletos, dañados y si realizaron el reintegro de los mismos con la documentación soporte, para que el almacenista tramite su baja, destrucción, incineración según corresponda.
4. Verificar que todos los bienes en servicio estén plaqueteados con las etiquetas de código de barras establecidas por el SAP -SILOG MDN.
5. Verificar que los jefes de dependencia hayan asignado a los funcionarios subalternos los bienes entregados para el desempeño de sus funciones con la respectiva acta de asignación individual.

D. PERMISOS

- De conformidad al libro de solicitudes al Comando de Adquisiciones, ellos son:

1. A la señora Mayor Vaquiro Horta Judy Andrea identificado con Cedula de Ciudadanía N.º 65830557 Oficial Gestión Seguimiento Ingenieros COADE, se autoriza salir de la guarnición y desplazarse a la ciudad Ibagué Tolima desde el día 26 diciembre 2025 a las 18:00 horas hasta el 29 de diciembre a la iniciación de servicio, con motivo realizar diligencias de carácter personal.

E. INCAPACIDAD

✓ De conformidad a incapacidad medica N.º 342922 emitida por el Hospital Militar Central de fecha 22 diciembre de 2025 otorgada a la Señora Capitán BARRIOS PEDRAZA ANA MARÍA identificado con Cedula de Ciudadanía N.º 53028164 desde el día 20 de diciembre 2025 hasta 03 enero 2026 lapso de 15 días.

Estrofa del Himno Nacional para la semana comprendida entre el 26 de diciembre 2025 al 05 de enero de 2026.

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: Cs. Melissa Diaz
Ayudante COADE

Vº Bº My. Shirley Torres
Oficial Asesora Jurídica COADE

Edita con CamScanner
Editor de imágenes y PDF gratis
Ir a la app
CamScanner 06-01-2026 14.39.pdf

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA	ACTA DE POSESIÓN PERSONAL MILITAR	Pág. 1 de 1 Código FO-JEMPP-CEDE1-151 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-26

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

ACTA DE POSESIÓN PERSONAL MILITAR N°. 04/1

Grado CORONEL Nombres y Apellidos CESAR AUGUSTO CASTAÑEDAD GALLO En la ciudad de Bogotá los (19) días del mes Diciembre del año 2025, se presentó a la Ayudantía de la Dirección de esta Unidad, para tomar posesión del cargo de Director de la Central Administrativa y Especializada de Ingenieros quien se compromete a cumplir con las funciones asignadas. El posesionado fue notificado mediante Circular 2025315034661713 de fecha Cinco 05 del mes de noviembre del 2025 por el Comando del Ejército.

EL SUSCRITO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO PROMETE CUMPLIR Y ASI MISMO DEFENDER LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SER FIEL A LOS DEBERES DEL CARGO, GRADO, PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

El posesionado presenta su Cédula Militar N° 80.031.668

Fecha de expedición 27/09/1999

Editar Descargar Extraer texto Exportar como Word

esión

CR. CESAR AUGUSTO CASTAÑEDA GALLO
DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE INGENIEROS

CR. HECTOR GUZMAN CRUZ VARA

DECRETO No. 117

(23 de diciembre de 2022)

"POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA DE UTILIDAD PUBLICA E INTERES SOCIAL UN PREDIO PARA LA CONSTITUCIÓN DE ZONAS DE RESERVA PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS HÍDRICOS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LEBRIJA,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial, las conferidas en el artículo 111 de la ley 99 de 1993 modificado por el artículo 210 de la ley 1450 de 2011, articulo 6 del decreto 953 de 2013, el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y el Acuerdo Municipal 010 de 2022 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 2 de la constitución política establece: "*son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución (...)*"

2. Que el artículo 58 de la Constitución Política de Colombia establece que: "*Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social, resultare en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social. (subrayado propio). La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una función ecológica*".

3. Que de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde "*prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

4. Que de conformidad con lo dispuesto en la constitución política de Colombia en el Art. 79 *"Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."*

Alcaldía de Lebrija

5. Que según el artículo 366 de la Constitución Política "*es una finalidad social del Estado velar por el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la población y será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades*".

6. Que el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, impuso la obligación a los departamentos y municipios que dedicarán un porcentaje no inferior al 1% de sus ingresos corrientes para la adquisición y mantenimiento de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua a los acueductos municipales, distritales y regionales, o para financiar esquemas de pago por servicios ambientales en dichas áreas

7. Que el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, consagra que "*La Nación, las entidades territoriales, las áreas metropolitanas y asociaciones de municipios podrán adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para desarrollar las actividades previstas en el artículo 10º de la Ley 9ª de 1989 (...)".*

8. Que el artículo 58 de la Ley 388 de 1997 establece que son motivos de utilidad pública: "*j) Constitución de zonas de reserva para la protección del medio ambiente y los recursos hídricos;*"

9. Que en el artículo 64 de la Ley 388 de 1997 se establece "*Las condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa serán declaradas por la instancia o autoridad competente, según lo determine el concejo municipal o distrital, o la junta metropolitana, según sea el caso mediante acuerdo. Esta instancia tendrá la competencia general para todos los eventos".*

10. Que conforme lo establecido en los numerales 2º y 3º del artículo 65 de la ley 388 de 1997, la declaratoria de utilidad pública tiene condición de urgencia, por "*el carácter inaplazable de las soluciones que se deben ofrecer con ayuda del instrumento expropiatorio" y por "las consecuencias lesivas para la comunidad que se producirían por la excesiva dilación en las actividades de ejecución del plan, programa, proyecto u obra*".

11. Que el artículo 6° del decreto 953 de 2013 señala: "*La adquisición por negociación directa y voluntaria o por expropiación de bienes inmuebles para los fines previstos en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, se regirá por el procedimiento establecido en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, adicione, sustituya o complemente*".

12. Que en el Plan de Desarrollo "**UNIDOS POR LEBRIJA, CONSTRUIMOS FUTURO**" adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 006 de mayo 30 de 2020, en la Línea estratégica: Gestión y prevención del riesgo y medio ambiente, existe el Programa:

ADQUISICIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS PARA ACUEDUCTOS MUNICIPALES Y PAGO DE SERVICIOS AMBIENTALES (Art. 210 Ley 1450 de 2011) y quedó establecida la Meta de Producto "Adquirir 3 hectáreas de terreno

Alcaldía de Lebrija

necesarios para la conservación de recursos hídricos que surten de agua a los acueductos municipales con recursos provenientes del 1% de ICLD"

13. Que el Secretario de Hacienda del municipio de LEBRIJA, certificó que dentro del presupuesto Municipal de la vigencia 2022 se cuenta con recursos disponibles destinados para la adquisición de predios requeridos para la adquisición de áreas estratégicas necesarias para el municipio y de igual forma certificó que el presente proyecto de acuerdo es compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

14. Que mediante el **ACUERDO MUNICIPAL 010 DEL 20 DE DICIEMBRE 2022**, el Honorable Concejo Municipal de Lebrija estipulo en su **ARTÍCULO PRIMERO:** *Facultar al señor alcalde del municipio de LEBRIJA, una vez se publique el presente acuerdo y por el término de UN (1) AÑO, para la adquisición de los predios que hacen parte de las áreas estratégicas para la conservación del recurso hídrico, con el fin de destinarlos como área de protección y conservación del medio ambiente y de las fuentes hídricas, relacionado a continuación:*

No.	No. PREDIAL	MATRICULA INMOBILIARIA	NOMBRE DEL PROPIETARIO
1	**000000090566000**	**300-358267**	INVERSIONES TRECE

15. Que así mismo, el **ACUERDO MUNICIPAL 010 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2022**, señalo en su **ARTICULO SEGUNDO:** "*Declarar de utilidad pública e interés social el predio relacionado en el artículo primero, cumpliendo previamente los requisitos y procedimientos de ley, de acuerdo con los establecido en el artículo 111 de la ley 99 de 1993 modificado por el artículo 210 de la ley 1450 de 2011, articulo 6 del decreto 953 de 2013 y capitulo 8 del decreto 1076 de 2015, para la adquisición de predios priorizados, mediante negociación directa y voluntaria o la expropiación por vía administrativa, acatando las disposiciones normativas contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 9ª de 1989, la Ley 388 de 1997 y demás normas vigentes sobre la materi"a.*

16. Que de igual manera, el **ACUERDO 010 DEL 20 DE DICIEMBRE de 2022**, señalo en su **ARTICULO TERCERO***: Facultar al señor alcalde del municipio de LEBRIJA, por el término determinado en el artículo primero para que declare la existencia de especiales condiciones de urgencia que autoriza la expropiación por vía administrativa de los predios relacionados en el artículo primero, en el evento de fracasar la negociación directa, conforme a las previsiones contenidas en los artículos 64 y 65 de la Ley 388 de 1997 o las normas concordantes o complementarias vigentes para el fin propuesto.*

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Declárese de Utilidad Pública e Interés Social el siguiente predio requerido para la constitución de zonas de reserva para la protección del medio ambiente y los recursos hídricos y las especiales condiciones de urgencia que autoriza la expropiación por vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 9ª de 1989, sustituido por el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, y demás normas concordantes:

No.	No. PREDIAL	MATRICULA INMOBILIARIA	NOMBRE DEL PROPIETARIO
1	**000000090566000**	**300-358267**	INVERSIONES TRECE

ARTICULO SEGUNDO: Inscríbase la Declaratoria de Utilidad Pública e interés social del predio relacionado en el artículo Primero del presente Acto Administrativo, en el respectivo folio de matrícula Inmobiliaria.

ARTICULO TERCERO: El municipio de Lebrija adelantara el procedimiento de Adquisición Predial del inmueble requerido para la constitución de zonas de reserva para la protección del medio ambiente y los recursos hídricos, por la vía de la Enajenación Voluntaria o bien por vía de la Expropiación Administrativa en caso de fracasar la primera, acatando las disposiciones normativas contenidas en la constitución Política de Colombia, ley 9 de 1989, ley 388 de 1997 y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO CUARTO: Efectuado el registro de la resolución de Expropiación por vía Administrativa previa indemnización, el municipio de Lebrija podrá exigir la entrega material del inmueble expropiado sin necesidad de intervención judicial, para podrá acudir al auxilio de las autoridades de Policía si es necesario, conforme a la normatividad vigente.

ARTICULO QUINTO: Notificar el presente acto administrativo en atención a lo señalado en Titulo III Capítulo V de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO SEXTO: El presente acto Administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Alcaldía de Lebrija

Para constancia se firma en la Alcaldía de Lebrija a los Veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

LUIS CARLOS AYALA RUEDA
Alcalde Municipal de Lebrija

Proyecto.: Yasmin Arely Rincón Román – Secretaria General. E

VoBo: Andrea Catalina Murillo Olarte – Asesor jurídico despacho

Alcaldía de Lebrija

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298805917

PIB
14:36:12

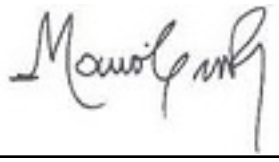
Bogotá DC, 02 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CESAR AUGUSTO CASTAÑEDA GALLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80031668:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de julio de 2026, a las 14:35:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80031668
Código de Verificación	80031668260702143532

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:39:47 PM horas del 02/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80031668**
Apellidos y Nombres: **CASTAÐEDA GALLO CESAR AUGUSTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/07/2026 02:39:12 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80031668** y Nombre: **CESAR AUGUSTO CASTAÑEDA GALLO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143202513** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir