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

NOTIFICACIÓN No. 012 11249 /

El suscrito TC. LIBARDO CERQUERA PATRANA, Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.727.503 expedida en Neiva Huila, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL, se permite notificar al señor CT. AUGUSTO CÉSAR FERNÁNDEZ MIRANDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.006.012, en calidad de Oficial de Víctimas de la Dirección de Apoyo a la Transición del Departamento Jurídico Integral, como supervisor de los Contratos No. 124, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 318, 319, 320, 321, 533- CENACPER-2026, desde el día diez (10) de agosto hasta el día veintiocho (28) de septiembre de 2026.

NOTIFICADOR:

TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
COMPETENTE CONTRACTUAL

NOTIFICADO:

CT. AUGUSTO CÉSAR FERNÁNDEZ MIRANDA
C.C No. 73.006.012 expedida en Cartagena -Bolívar
Tel: 300 379 75 85
Supervisor contratos No. 124, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 318, 319, 320, 321, 533- CENACPER-2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO ÍNTEGRAL

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026247025246113**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11

Bogotá D.C., 10 de agosto de 2026

Señor Teniente Coronel
LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Administrativa y Contable Especializada de Personal
Carrera 46 No. 20B-99
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud nombramiento temporal y notificación supervisor de contratos-CEDE11

Con toda atención, me permito solicitar al señor Teniente Coronel Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, se efectué el nombramiento temporal como supervisor de (01) funcionario por motivo de realización de curso de ascenso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que la señora Teniente MARÍA PAULA DURÁN RUBIO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.378.672, en calidad de Oficial de Memoria Histórica de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA), quien es la supervisora de los Contratos No. 124, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 318, 319, 320, 321, 533 - CENACPER-2026, nombrada mediante Resolución No. 00000118 de fecha 13 de enero de 2026, estará ausente por motivo de realización de curso de ascenso desde el día treinta y uno (31) de julio hasta el día veintiocho (28) de septiembre de 2026.

2. Que el Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional (CEDE11), mediante Orden Semanal No. 031 de fecha 31 de julio de 2026 - Artículo No. 105 "Novedades de Personal", realiza el nombramiento en el cargo de Oficial de Victimas de la Dirección de Apoyo a la Transición del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional, para que ejerza temporalmente la supervisión de los Contratos No. 124, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 318, 319, 320, 321, 533- CENACPER-2026, desde el día diez (10) de agosto hasta el día veintiocho (28) de septiembre de 2026.

   Se aclara que, por motivo de falta de personal en la Dirección de Apoyo a la Transición, el Oficial de Victimas asumirá la supervisión de dichos contratos por corresponder a la ejecución de actividades de la misma Dirección.

3. Que en virtud de lo anterior me permito solicitar la respectiva notificación al señor Capitán AUGUSTO CÉSAR FERNÁNDEZ MIRANDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.006.012, en calidad de Oficial de Víctimas de la Dirección de Apoyo

a la Transición del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional, con teléfono 300 379 75 85 y correo electrónico augusto.fernandez@ejercito.mil.co, como supervisor encargado de los Contratos No. 124, 125, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 318, 319, 320, 321, 533- CENACPER-2026, desde el día diez (10) de agosto hasta el día veintiocho (28) de septiembre de 2026.

Respetuosamente,

Coronel JHON JAIRO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Jefe del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional (E)

Anexo: Copia Orden Semanal No. 031 del 31/07/2026
Notificación

Elaboró: PS. Laura Montenegro
Abg. DIPOJ

Revisó: SS. Jhonatan Fernández
Suboficial Auxiliar Planeamiento Estratégico

V.° B.°: TC. Luis Rincón
Director DIPOJ

CEDE11

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 031

DEL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

PARA EL LAPSO COMPRENDIDO

A PARTIR DEL 31 DE JULIO HASTA AL 07 DE AGOSTO DE 2026 EN BOGOTÁ D.C.

"No hay secretos para el éxito. Este se alcanza preparándose, trabajando arduamente y aprendiendo del fracaso."

Colin Powell

ARTÍCULO No. 102 TRANSCRIPCIÓN ORDEN SEMANAL No. 31 DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO PARA EL LAPSO COMPRENDIDO A PARTIR DEL 31 DE JULIO HASTA AL 07 DE AGOSTO DE 2026 EN BOGOTÁ D.C.

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

El personal que se encuentre como servicio deberá:

a) Presentarse siguiendo la norma establecida para ello (saludar, presentarse como servicio e informar cualquier novedad).
b) Tener una presentación personal excelente (esto incluye el uso correcto del uniforme y sus elementos).
c) 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.).
d) Conocer lo determinado en el presente reglamento con el fin de garantizar el cumplimiento del mismo.
e) Recordar que tiene un conducto regular al cual tiene que informar las actividades relevantes o novedades que se presenten.
f) 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).
g) Tener presente que prima el servicio sobre las actividades ajenas al mismo.
h) Recordar que las unidades comprometidas en disponer el personal para asumir los servicios nombrados en las órdenes semanales deben informar (de manera escrita) cualquier novedad con respecto de un funcionario y, en consecuencia, asumir la ausencia de quien haya sido nombrado.
i) Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.

j) Entregar los folios de cada libro de los servicios del Cuartel General del Comando del Ejército y dar el trámite de gestión documental en la Ayudantía General del Comando del Ejército para su archivo y conservación (de acuerdo con la ley general de archivos y lo estipulado en el reglamento de gestión documental para el Ejército Nacional que se encuentre vigente, en caso de que corresponda). Realizar el mismo proceso documental de los libros de los servicios del COE en la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones.

ARTÍCULO No. 151 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES QUE DEBE PRESTAR EL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

3. SUBOFICIAL CONTROL DE ELEMENTOS INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS

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

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Miércoles	05-ago-26	CP. FAJARDO REYES CAMILO ANDRÉS	CEDE11	3143016840

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

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

4. SUBOFICIAL CONTROL DE ARMAS

Este servicio es prestado por suboficiales orgánicos del Comando General de las Fuerzas Militares en el Cuartel General, a partir del grado de Cabo Segundo hasta Sargento Primero del Ejército o sus equivalentes en las demás Fuerzas; este servicio es independiente al que se nombra y presta en los despachos de cada comandante de Fuerza.

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

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Martes	04-ago-26	SS. QUINTERO CASTELLANOS ELKIN ASMED	CEDE11	3146348302
Jueves	06-ago-26	CP. MARTÍNEZ HINESTROZA MARCO ANTONIO	CEDE11	3105817161

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

- Este servicio es prestado de lunes a viernes por el personal de suboficiales, orgánicos de las Fuerzas Militares, a partir de las 06:00 **a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas**.
- Se releva ante el Oficial Control Acceso presentando el libro de minuta correspondiente.
- Durante el almuerzo de **13:00 a 14:00 horas**, se releva con el suboficial de requisas.
- Responder por las armas que trae el personal visitante, verificando la identidad de quien la porta y que esté descargada.
- Previa verificación de la identificación del propietario, reclama la ficha y devuelve el arma.
- En caso de encontrarse un arma sin salvoconducto, la decomisa y pone a la persona que la porta a disposición del Oficial Control de Acceso.
- Colabora con los servicios de la Sección de Módulos, en todos aquellos aspectos que la seguridad requiera.
- A las **18:00 horas**, verifica las armas que no han sido reclamadas y las entrega al suboficial de servicio módulos, quien permanece en el recinto de la guardia las **24:00 horas**. Se debe hacer la anotación correspondiente en el libro de minuta que para el efecto se lleva y se guarda en la caja fuerte.
- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio.

5. PELOTÓN DE REACCIÓN DE LAS FUERZAS

07:30 a 17:00 horas

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Miércoles	05-ago-26	SS. RINCÓN RODRÍGUEZ ERICK GIOVANY	CEDE11	3225342297

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

Funciones

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

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

a. PUERTA 1.

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

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Martes	04-ago-26 12:00 a 18:00	TE. GÓMEZ GONZÁLEZ LAURA BIBIANA	CEDE11	3108799222

b. PUERTA 2.

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

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Jueves	06-ago-26 06:00 a 12:00	SV. MOSQUERA REYES LILIANA MARÍA	CEDE11	3125873481

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

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

ARTÍCULO No. 152 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL QUE DEBE PRESTAR EL PERSONAL MILITAR ORGÁNICO DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

2. SERVICIOS DISPONIBLES DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

a. OFICIAL SUPERIOR DISPONIBLE

05:30 a 05:30 (24 horas)

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Viernes	0708:00-ago-26 al 0808:00-ago-26	TC. MONTERO MARTÍNEZ RICARDO ANDRÉS	CEDE11	3183379667
El anterior personal, debe presentarse el día viernes 31 de julio de 2026 a las 08:00 horas, en la sala 261 de la Ayudantía General de Comando Ejército, en uniforme camuflado. Preside la reunión el señor Coronel ARIZA FONTECHA WILLIAM GERARDO Ayudante General Comando Ejército, para recibir las respectivas instrucciones de coordinación.				

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

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

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

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

06:30 a 13:00 horas

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Domingo	02-ago-26 06:30 a 13:00	SP. MÚÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO	CEDE11	3106278342

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

- Prestar el servicio **de lunes a viernes** en dos turnos:
  - Primer turno: 05:30 a 13:00 horas.
  - Segundo turno: 13:00 a 19:00 horas o hasta que se hayan retirado, el Comandante del Ejército Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Ayudante General del Comando del Ejército.
- Prestar el servicio **los fines de semana** (desde las 06:30 hasta las 13:00 horas o hasta que se hayan retirado el Comandante del Ejército Nacional, el Segundo Comandante del Ejército Nacional y el Ayudante General del Comando del Ejército).
- Atender al personal antes de que ingrese al despacho del Comandante del Ejército Nacional. (Esto requiere que se comunique telefónicamente con los Ayudantes Personales para verificar las citas programadas con el Comandante del Ejército Nacional y con el Segundo Comandante del Ejército Nacional).
- Mantener un control estricto del personal que ingresa al despacho del Comandante del Ejército Nacional.
- Permanecer en alerta por el tránsito de personal frente al despacho del Comandante del Ejército Nacional. (Toda persona debe ser identificada plenamente).
- Asegurarse de que los visitantes dejen el celular y demás aparatos electrónicos en la recepción (en los cajones diseñados exclusivamente para tal fin).
- Verificar que el personal que ingrese computadores esté autorizado previamente por la Ayudantía General del Comando del Ejército. (Debe hacerse el registro del equipo en el libro del mismo servicio al ingresar y confirmarlo a la salida del mismo).
- Asegurarse de que los visitantes que porten armas las dejen en la recepción, descargadas y con todas las medidas de seguridad. (Se les entregará una ficha para devolvérselas a la salida).
- Asegurarse de que el personal de escoltas o ayudantes (diferentes al del esquema del Comandante del Ejército Nacional y el Segundo Comandante del Ejército Nacional) no ingresen armamento de ninguna índole.
- Registrar la hora de entrada y salida de los visitantes en el libro del mismo servicio.
- Recordar que los oficiales de grado General y los miembros del Estado Mayor tienen autorizado el ingreso, pero deben haber informado oportunamente.
- Verificar el interior de las maletas, cajas, sobres y demás elementos que ingresen al despacho del Comando del Ejército (sin excepción alguna).
- Tener presente que será objeto de pruebas de vulnerabilidad y será responsable disciplinariamente por sus efectos.
- Informar al Oficial Disponible y al Oficial de Seguridad y Protección de la Ayudantía General del Comando del Ejército las novedades que se presenten durante la ejecución del servicio.
- Diligenciar adecuada y puntualmente el libro del servicio de control de recepción del despacho del Comandante del Ejército Nacional y el Segundo Comandante del Ejército Nacional (*registrando cronológicamente las actividades que se desarrollen durante el* servicio).

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

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

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

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Martes	04-ago-26 05:30 a 13:00	SV. CHAPARRO GUERRERO TELMO YOVANY	CEDE11	3183752491

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

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

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

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

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

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

DÍA	FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
Lunes	03-ago-26 13:00 a 19:00	SV. BÁEZ CARVAJAL ANDRÉS MAURICIO	CEDE11	3123713797

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

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

contrario, deberá aplicar las medidas necesarias para establecer la identidad de la persona y el motivo de su presencia en el sector).

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

i. OFICIAL COORDINADOR DEL SERVICIO DE «HONRAS FÚNEBRES» DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

Este servicio es prestado por un oficial de grado Coronel o Teniente Coronel y es nombrado en la Orden Semanal del Cuartel General del Comando del Ejército para velación y honras fúnebres.

FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	CELULAR
31-jul-26 al 06-ago-26	TC. CARDOZO CARDOZO YUDY MARCELA	CEDE11	3102127439

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

- Prestar el servicio desde el viernes hasta el jueves de la semana siguiente.
- Se debe verificar con las ayudantías de las Jefaturas de Estado Mayor el listado de personal delegado para el servicio de honras fúnebres.
- Disponer diariamente de dos oficiales y cuatro suboficiales para velación y honras fúnebres, los cuales estarán en dos turnos de cuatro horas cada uno. (Este personal debe asistir a una reunión de coordinación el día jueves previo a la recepción del servicio, a las 16:00 horas con el oficial coordinador de servicio en el lugar que este les indique).
- Establecer la hora de inicio de los turnos de acuerdo con las instrucciones que reciba por parte de la Ayudantía General del Comando del Ejército.
- Asistir a las exequias en la guarnición de Bogotá, D.C., en representación del comandante del Ejército Nacional y el Estado Mayor, pronunciar las palabras de despedida durante la misa y hacer entrega de la nota de condolencia enviada por el Comandante del Ejército Nacional. (Esta función será realizada por un oficial de grado general en las unidades que se encuentren ubicadas fuera de Bogotá, D.C.).
- Dar cumplimiento a la directiva de ceremonias fúnebres que se encuentre vigente.
- Ser enterado (por parte del oficial del COE) de cualquier novedad que haya durante los fines de semana.

- Recibir parte del turno respectivo e informar las novedades al segundo comandante del Ejército Nacional.
- Verificar la asistencia a la ceremonia póstuma de una delegación de cada jefatura (integrada por un oficial y cinco suboficiales). Esta no será inferior a setenta personas entre oficiales y suboficiales orgánicos del Estado Mayor del Ejército Nacional (este personal debe ser nombrado en la orden semanal de cada jefatura).

Tener presente que el servicio es de carácter obligatorio y que el incumplimiento injustificado acarreará las acciones disciplinarias del caso. (El oficial más antiguo debe rendir un informe al ayudante general del Comando del Ejército con respecto del cumplimiento de su turno y verificar la puntualidad y la presentación del personal en todos los actos fúnebres).

Nota: El Oficial Coordinador de Honras Fúnebres deberá coordinar la realización del trámite para ingreso a las instalaciones del edificio Fortaleza, ante la sección de seguridad y protección de la Ayudantía General, respecto del personal militar nombrado por las diferentes Jefaturas de Estado Mayor para el acompañamiento y que laboren en dependencias externas al complejo militar CAN.

ARTÍCULO No. 103 TRANSCRIPCIÓN ORDEN SEMANAL No. 031 DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA EL LAPSO COMPRENDIDO A PARTIR DEL 31 DE JULIO AL 06 DE AGOSTO DE 2026.

ARTÍCULO No. 89 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DEL EJÉRCITO NACIONAL

2. VELACIÓN HONRAS FÚNEBRES

a) SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO DE "VELACIÓN HONRAS FÚNEBRES" DE LA JEFATURA DEL 31 DE JULIO AL 06 DE AGOSTO DE 2026

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD	TELÉFONO
SV	CARVAJAL MORENO ALEXANDRA MARÍA	CEDE11	3144618834

FUNCIONES ACOMPAÑAMIENTO "VELACIÓN Y HONRAS FÚNEBRES"

- Prestar el servicio desde el sábado hasta el viernes de la semana siguiente.
- Disponer diariamente del personal de Oficiales y Suboficiales para velación y honras fúnebres, los cuales estarán en dos turnos de cuatro horas cada uno. (Este personal debe asistir a una reunión de coordinación los días viernes a las 16:00 horas con el Oficial Coordinador de Servicio, Oficial Superior nombrado en la Orden Semanal de la Ayudantía General, en el lugar que este les indique).
- Establecer la hora de inicio de los turnos de acuerdo con las instrucciones que reciba por parte de la Ayudantía General del Comando del Ejército.
- Asistir a las exequias en la guarnición de Bogotá D.C., en representación del Comandante del Ejército Nacional y/o el Estado Mayor.
- Dar cumplimiento a la Directiva de ceremonias fúnebres que se encuentre vigente.
- Verificar la asistencia del personal nombrado a la ceremonia póstuma, en representación de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas.

- Tener presente que el servicio es de carácter obligatorio y que el incumplimiento injustificado acarreará las acciones disciplinarias del caso.

ARTÍCULO No. 104 SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.

1. SERVICIO DISPONIBLE DE DEPARTAMENTO

a. DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL (CEDE11)
07:00 a 07:00 horas (24 horas)

DÍA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR
Sábado 01 de agosto de 2026	TE. GÓMEZ GONZÁLEZ LAURA BIBIANA	3108799222
	SV. BOCACHICA ESPITÍA WILLERLAN	3164307413
Domingo 02 de agosto de 2026	TE. GÓMEZ GONZÁLEZ LAURA BIBIANA	3108799222
	SV. BOCACHICA ESPITÍA WILLERLAN	3164307413
Lunes 03 de agosto de 2026	MY. LEAL QUINTERO CARLOS ALBERTO	3202470587
	SS. RINCÓN RODRÍGUEZ ERICK GIOVANY	3225342297
Martes 04 de agosto de 2026	MY. JARAMILLO MUÑOZ DIANA CAROLINA	3103812009
	CP. MARTÍNEZ HINESTROZA MARCO ANTONIO	3105817161
Miércoles 05 de agosto de 2026	MY. QUINTERO HOYOS KEILA KEREN	3214264160
	SV. CHAPARRO GUERRERO TELMO YOVANY	3183752491
Jueves 06 de agosto de 2026	MY. RODRÍGUEZ BOTÍA JOHANA PAOLA	3102059413
	SS. QUINTERO CASTELLANOS ELKIN ASMED	3146348302
Viernes 07 de agosto de 2026	MY. LÓPEZ BARBOSA ANGÉLICA JUDITH	3104470103
	SV. MOLINA RINCÓN JOSÉ JAIR	3212344258

b. DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)
07:00 a 07:00 horas (24 horas)

DÍA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR
Sábado 01 de agosto de 2026	SV. MOSQUERA REYES LILIANA MARÍA	3125873481
Domingo 02 de agosto de 2026	SV. MOSQUERA REYES LILIANA MARÍA	3125873481
Lunes 03 de agosto de 2026	CT. FERNÁNDEZ MIRANDA AUGUSTO CESAR	3003797585
Martes 04 de agosto de 2026	SP. MUÑOZ LUCANO SEGUNDO CORNELIO	3108524367
Miércoles 05 de agosto de 2026	SP. ÁLVAREZ CARO VÍCTOR RODOLFO	3103317747
Jueves 06 de agosto de 2026	SV. MOSQUERA REYES LILIANA MARÍA	3125873481
Viernes 07 de agosto de 2026	SS. MONCADA BETANCOURT OSCAR MAURICIO	3214244711

c. DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF)
07:00 a 07:00 horas (24 horas)

DÍA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR
Sábado 01 de agosto de 2026	SP. RAMÍREZ CASTIBLANCO EDUARD ALEXANDER	3133741515
Domingo 02 de agosto de 2026	SP. RAMÍREZ CASTIBLANCO EDUARD ALEXANDER	3133741515
Lunes 03 de agosto de 2026	SV. ESCORCIA BEDOYA HUMBERTO ALFONSO	3103121925
Martes 04 de agosto de 2026	CP. FAJARDO REYES CAMILO ANDRÉS	3143016840
Miércoles 05 de agosto de 2026	ST. GARCÍA COSTA MIGUEL ÁNGEL	3005621207
Jueves 06 de agosto de 2026	SP. RAMÍREZ CASTIBLANCO EDUARD ALEXANDER	3133741515
Viernes 07 de agosto de 2026	SV. ORJUELA ORTEGA SERGIO FERNANDO	3124876447

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Generador de Fuerza del Ejército RGE 6-60.1 RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTEL GENERAL DEL COMANDO DEL EJÉRCITO (01 de julio de 2022), las funciones son:

- Garantizar el cumplimento de las funciones asignadas a cada dependencia.
- Prestar el servicio por 24 horas de lunes a viernes de 07:00 horas a 07:00 horas y los fines de semana por 48 horas.
- Realizar el relevo correspondiente (todos los días a las 07:00 horas) con la autorización del Jefe del Departamento.
- Permanecer en la dependencia hasta que finalice la hora de régimen interno o hasta que el Jefe del Departamento le autorice retirarse.
- Mantener el contacto permanente con el jefe y con el personal orgánico del departamento para garantizar el cumplimiento de las órdenes que sean emitidas por el Comando Superior.
- Cumplir las demás tareas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento, las cuales son:
  - Realizar el reporte con registro fotográfico de las revistas de instalaciones y seguridad.
  - Reportar la apertura y cierre de las instalaciones del CEDE11 y la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA) ubicada en el Cantón Militar Norte, con el correspondiente registro fotográfico.
  - Verificar que todas las puertas de las instalaciones del CEDE11 y DATRA estén totalmente cerradas, con luces y equipos de cómputo apagados (al finalizar la jornada laboral). Asimismo, verificar cualquier elemento sobre los escritorios que puedan ser de riesgo para la bioseguridad de las instalaciones.
  - Reportar las novedades relacionadas con la seguridad o el servicio, que se puedan presentar en el transcurso de la jornada de manera inmediata, dejando el respectivo registro en los libros de servicio.

- Recordar que tanto el **OFICIAL Y SUBOFICIAL NOMBRADOS DE SERVICIO DISPONIBLE DE DEPARTAMENTO** son los únicos encargados del mantenimiento y embellecimiento de las áreas de la parte externa de las instalaciones del CEDE11; por ende, deben responder diariamente por el aseo del mismo.
- Pasar revista de los parqueaderos asignados al CEDE11 conforme al listado de asignación, toda vez que, no está autorizado que el personal externo al departamento lo utilice, salvo previa autorización, dejando la respetiva anotación en los libros de servicio.
- El **OFICIAL NOMBRADO DE SERVICIO DISPONIBLE DE DEPARTAMENTO** deberá revisar el ORFEO junto con el señor Suboficial de Gestión Documental, a fin de constatar que la documentación allegada sea efectivamente de competencia del Departamento Jurídico Integral. En caso contrario, deberá remitir la documentación al ente competente, en virtud del artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Por otra parte, los identificadores tácticos de servicio de los servicios de régimen interno del Cuartel General del Comando del Ejército y de la Ayudantía General se mantienen acorde con lo establecido en el RGE 4-20.1, Reglamento de uniformes, insignias y distinciones; por ende, en el caso del **SERVICIO DISPONIBLE DE DEPARTAMENTO**, el identificador táctico de servicio es: **SD**.

2. OFICIALES ABOGADOS DISPONIBLES DE LA SEMANA

VIERNES 3107:00 DE JULIO DE 2026 HASTA EL VIERNES 0707:00 DE AGOSTO DE 2026

Los señores oficiales abogados disponibles del Departamento Jurídico Integral estarán a orden del señor Oficial Superior Abogado nombrado, asumiendo **EXCLUSIVAMENTE** los trabajos ordenados por el señor Coronel Jefe del Departamento Integral de temas excepcionales, los cuales no podrán corresponder a plazos o capacidades de las direcciones.

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN	CELULAR
TC	SILVA GÓMEZ JULIÁN RICARDO	DIDEF	3212231835
MY	RODRÍGUEZ BOTÍA JOHANA PAOLA	DIPOJ	3102059413
CT	BEJARANO BEJARANO ANA LUZ DARY	DIDEF	3227019305
ST	MEJÍA MURCÍA JUAN SEBASTIÁN	DINEG	3058671629
ST	RUIZ BOHÓRQUEZ MELISA	DIPOJ	3144001859

3. PERSONAL DISPONIBLE PARA LA ESCUCHA DEL QSO DEL SEÑOR GENERAL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL DEL 01 AL 07 DE AGOSTO DE 2026

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral (E), en cumplimiento a las órdenes e instrucciones emitidas por el Comando Superior, nombra al siguiente personal para la **asistencia obligatoria** a la escucha del QSO del señor General Comandante del Ejército Nacional, en los términos dispuestos por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), así:

FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CELULAR	DIRECCIÓN
Sábado 01 de agosto de 2026	MY. JARAMILLO MUÑOZ DIANA CAROLINA	38.363.696	3103812009	DIDOH
	TE. OTAVO ROJAS TATIANA LIZETH	1.024.561.070	3108500956	DINEG
	SV. REYES SANDOVAL FLORENTINO	1.082.803.019	3103065287	DIPOJ
	SS. MONCADA BETANCOURT OSCAR MAURICIO	1.024.477.912	3214244711	DATRA
	SS. QUINTERO CASTELLANOS ELKIN ASMED	1.080.183.436	3146348302	DIDIP
	SS. RINCÓN RODRÍGUEZ ERICK GIOVANY	1.022.372.359	3225342297	DIPOJ
	CP. FAJARDO REYES CAMILO ANDRÉS	1.012.406.097	3143016840	DIDEF
	CP. MARTÍNEZ HINESTROZA MARCO ANTONIO	1.010.080.347	3105817161	DINEG

Instrucciones de coordinación:

- La selección del personal de Oficiales y Suboficiales disponibles para la escucha del QSO del señor General Comandante del Ejército Nacional, se efectuará conforme a la antigüedad, realizando la debida rotación de manera equitativa, a fin de garantizar la participación de todo el personal.
- Conforme a lo ordenado por el señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional bajo Circular No. 2026109002635623:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-29.25 del 29 de enero de 2026, el señor Oficial más antiguo nombrado para la disponibilidad de la escucha del QSO del señor General Comandante del Ejército Nacional por parte de JEMPP, debe realizar el acta de reunión, firmada por todo el personal asistente, consignando los temas tratados y los compromisos adquiridos, incluyendo el registro fotográfico en el que se evidencie la asistencia del personal y entregar la misma los días lunes a la iniciación del servicio en la Ayudantía de JEMPP.
- El señor Oficial más antiguo nombrado será el responsable de verificar y garantizar el cumplimiento de la asistencia del personal disponible, debiendo realizar el respectivo reporte al señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral (E) con registro fotográfico. Asimismo, debe verificar que todo el personal disponible del CEDE11 diligencie el acta de reunión ordenada por JEMPP.
- Los señores Directores deberán ejercer mando y control; siendo responsables de garantizar el estricto cumplimiento de esta orden, reportando cualquier incumplimiento por los canales correspondientes para proceder según el Código Disciplinario Militar.
- El personal disponible para la escucha del QSO del señor General Comandante del Ejército Nacional se nombrará mediante Orden Semanal, quedando pendiente la confirmación de hora, lugar y uniforme, conforme a las directrices que sean emitidas por JEMPP.

ARTÍCULO No. 105 NOVEDADES DE PERSONAL

1. FELICITACIONES

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

CONDICIONES PROFESIONALES - DOMINIO DE SU CONOCIMIENTO PROFESIONAL (Aplica el conocimiento de su profesión para el desarrollo de actividades y tareas en beneficio de la Fuerza): por sus destacadas condiciones profesionales, sólido compromiso institucional y disciplina ejemplar, evidenciadas durante el mes de noviembre en el cumplimiento riguroso, oportuno y eficiente de las órdenes, requerimientos y plazos establecidos por el SECEJ y la JEMPP; su desempeño permitió atender de manera precisa y dentro de los términos fijados cada una de las disposiciones emitidas por los niveles superiores, demostrando alto sentido del deber, responsabilidad funcional y respeto por la cadena de mando. Gracias a su dedicación y profesionalismo, se consolidó una notable mejora en la gestión documental, en la oportunidad de las respuestas y en la ejecución de los procesos asignados, contribuyendo directamente a fortalecer la imagen, credibilidad y efectividad del Departamento Jurídico Integral ante el Comando superior; su actuar constituye un referente institucional, pues promueven y difunden con el ejemplo el estricto cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices emanadas de las autoridades superiores, aportando al logro de los objetivos estratégicos y al normal funcionamiento del Departamento. El señor Jefe del Departamento reconoce y agradece este esfuerzo sostenido, exhortando a continuar con la misma disciplina, mística, ímpetu y vocación de servicio que los caracteriza, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	TC	RINCÓN SALAS LUIS CARLOS	91.110.962
02	MY	RODRÍGUEZ BOTÍA JOHANA PAOLA	53.011.595
03	ST	RUIZ BOHÓRQUEZ MELISA	1.010.245.989
04	SS	RINCÓN RODRÍGUEZ ERICK GIOVANY	1.022.372.359

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA - APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD (Cumple de manera sobresaliente las funciones contractuales asignadas aplicando la normatividad vigente y las políticas establecidas): quien ha demostrado su capacidad para analizar y conceptualizar conforme la normatividad vigente y las necesidades propias de la Fuerza, el Proyecto de Ley 075 de 2025 (S) "por medio de la cual se prohíbe el uso de los sistemas de armas autónomas letales, se regula el uso de los sistemas de armas semiautónomas letales en el sector de la defensa y seguridad nacional y se dictan otras disposiciones", permitiendo con ello fijar la posición del Ejército Nacional ante el Comando General de las Fuerzas Militares, advirtiendo de manera oportuna los elementos del articulado que pueden generar riesgo para el Ejército Nacional, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	SV	MARTÍNEZ SALGADO AMAURY ANTONIO	1.110.489.029
02	SV	REYES SANDOVAL FLORENTINO	1.082.803.019
03	SS	FERNÁNDEZ BACHILLER JHONATAN ESNEYDER	1.018.440.173

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (Gestiona recursos para facilitar el desarrollo de las diferentes misiones o actividades): por su sobresaliente profesionalismo, iniciativa, responsabilidad y deseos de acertar, puestos de manifiesto en la correcta elaboración de la documentación correspondiente a su área de responsabilidad, brindando la información de manera oportuna, demostrando con ello su preocupación por cumplir a cabalidad con los plazos establecidos por el Comando superior y dejar en alto el buen nombre del Departamento, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	TC	CARDOZO CARDOZO YUDY MARCELA	36.311.000
02	MY	LEAL QUINTERO CARLOS ALBERTO	72.257.296
03	MY	JARAMILLO MÚÑOZ DIANA CAROLINA	38.363.696
04	SV	CHAPARRO GUERRERO TELMO YOVANY	74.081.783
05	SV	MOLINA RINCÓN JOSÉ JAIR	18.618.170
06	SV	TORRES GETIAL ÁLVARO JUNIOR	1.098.706.451
07	SV	BÁEZ CARVAJAL ANDRÉS MAURICIO	1.117.485.036

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): por su disposición, responsabilidad, dedicación al trabajo y proactividad, demostradas en el cumplimiento de cada una de las funciones inherentes a su cargo principal y a las misiones desarrolladas en la Dirección, evidenciando su adecuada planeación y ejecución de actividades orientadas a exaltar el buen nombre del Departamento Jurídico Integral, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	TC	CASTAÑO PERICO EDWIN CAMILO	74.080.067
02	SP	TRUJILLO CUENCA WILLIAM	11.224.454
03	SV	CARVAJAL MORENO ALEXANDRA MARÍA	53.102.471
04	SLP	MÚÑOZ CARRANZA JOSSIE ESTEBAN	1.020.783.364
05	SLP	MÚÑOZ LUGO HÉCTOR FABIÁN	1.083.914.476

CONDICIONES PROFESIONALES - COMPROMISO INSTITUCIONAL (Adapta su conducta a las políticas y directrices de la Institución): puesto de manifiesto en su profesionalismo y dedicación para dar cumplimiento a cada una de las funciones asignadas, específicamente en la gestión probatoria realizada durante la presente vigencia, demuestra responsabilidad cumpliendo con empeño, sentido de pertenencia las políticas y directrices de la institución, aportando así al cumplimiento de la misión constitucional, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD
01	CT	GONZÁLEZ VERGARA MILTON ESIQUIO	1.067.921.071	DIDEF
02	SP	ESTRADA TARAZONA EDWIN JOVANY	88.248.246	DIDEF
03	SP	VELANDIA BARON JUAN ALBERTO	11.205.573	MDN
04	SS	DÍEZ VINASCO DIEGO ALBERTO	1.110.486.302	DIDEF
05	SLP	GONZÁLEZ OBANDO DEVINSON	1193150811	BAS04

CONDICIONES PROFESIONALES - CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN (Define objetivos a corto, mediano y largo plazo, coherentes con las metas institucionales): por el sobresaliente resultado obtenido en segunda instancia ante el Honorable Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Segunda Subsección A. Por la labor impecable dentro del proceso bajo el radicado No. 50001 23 33 000 2014 00374 01, se extiende un reconocimiento al equipo de Dirección de Defensa Jurídica Sede Villavicencio, por su arduo trabajo y rigor profesional en el proceso de nulidad y restablecimiento del derecho promovido por Rubén Darío Castellanos Castillo Gracias a una rigurosa estrategia recursiva, la Sección Segunda del Consejo de Estado revocó Integralmente la sentencia de fecha 03 de marzo de 2022 del Tribunal Administrativo del Meta y negó la totalidad de las pretensiones pensionales, logrando evidenciar que el dictamen de la Junta Regional de Calificación carecía del debido soporte en historias clínicas continuadas exigido por el Decreto 094 de 1989 para afecciones psiquiátricas y auditivas. Esta destacada actuación no solo reafirma la prevalencia e idoneidad probatoria de las autoridades médico laborales de la Fuerza Pública, sino que salvaguarda eficazmente los recursos e intereses del Estado con una decisión favorable acompañada de la condena en costas a la parte demandante. Logrando un ahorro significativo al presupuesto de la Nación Ministerio de Defensa Ejército Nacional por valor de $452.491.879,05, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	TE	CARRASQUILLA DE LA TORRE FERNANDO JOSÉ	1.045.706.230
02	SV	ÁVILA VIASUS RICARDO	1.049.623.711

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): por su consagración al trabajo, dedicación, responsabilidad y control, puesto de manifiesto en cada una de las actividades realizadas en la Dirección, cumpliendo a cabalidad con sus funciones, trabajando con abnegación y entrega a la institución, siendo ejemplo ante sus superiores y compañeros, notándose cada día su esfuerzo para mantener en alto el buen nombre de la dirección, puesto de manifiesto en el sobresaliente cumplimiento de sus funciones, este Comando lo exhorta que continúe con su trabajo de la misma manera, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	CT	CHACÓN MALDONADO LIBIA INÉS	20.392.323
02	CT	ACOSTA CÁCERES ALEXA XIMENA	1.105.611.643

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): por las capacidades demostradas durante la presente semana, se resalta el compromiso, así como la adecuada articulación con el proceso de supervisión contractual, reflejados en la correcta recepción, verificación y radicación de la documentación soporte requerida para el trámite de pago de honorarios del personal civil vinculado en la modalidad de prestación de servicios en la Dirección de Defensa Jurídica Integral correspondiente al mes de Julio de 2026. La gestión se desarrolló con rigor técnico, en observancia de los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia, garantizando la trazabilidad documental, así como la correcta ejecución contractual, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	TC	SILVA GÓMEZ JULIÁN RICARDO	79.949.654
02	ST	GARCÍA COSTA MIGUEL ÁNGEL	1.065.833.258
03	SV	ESCORCIA BEDOYA HUMBERTO ALFONSO	85.150.951

PREPARACIÓN PROFESIONAL - HABILIDADES INTELECTUALES (Utilización de su experiencia en las tareas asignadas): por el excelente desempeño demostrado, destacando su compromiso institucional, evidenciado en la constante adaptación de su conducta a las políticas, lineamientos y directrices de la entidad. Su actuar profesional, responsable y coherente con los valores institucionales ha contribuido de manera significativa al cumplimiento de los objetivos organizacionales, reflejando una actitud proactiva, ética y orientada al servicio público, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	PD16	LÓPEZ GONZÁLEZ TATIANA ANDREA	52.820.557
02	PD12	JIMÉNEZ ALFONSO IVÁN YESID	7.187.954
03	PD10	RODRÍGUEZ SALAZAR JULY ANDREA	1.117.491.606
04	PD4	MORA MORENO SANDRA PATRICIA	52.108.657
05	PD1	HENAO AGUDELO DAYHANA	1.033.745.153

ESPÍRITU DE SUPERACIÓN - PROFESIONAL (Preocupación por el mejoramiento en el rendimiento de su unidad): por su constante disponibilidad y actitud positiva frente a las necesidades del servicio, la capacidad con la que desarrolla con eficacia las funciones propias de su rol dentro de la institución, resaltando la fidelidad institucional, el sentido de pertenencia y la franqueza hacia sus compañeros, manteniéndose siempre dispuesta a escuchar y colaborar con su equipo de trabajo. Su compromiso constituye al fortalecimiento del ambiente laboral y al cumplimiento de las metas y propósitos de la Dirección, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	PD12	ROMERO TURIZO LAUREN	1.017.129.592
02	PD10	PINEDA CUBIDES ROSA ESPERANZA	52.536.045
03	PD10	BLANCO BERBESI DIANA JULIET	1.090.419.440
04	PD10	JÉREZ JAIMES ANGELA SUSANA	53.155.311

CONDICIONES PERSONALES – RESPONSABILIDAD (Demuestra disposición por el cumplimiento de sus obligaciones responsabilidades en todo momento y lugar): se exalta su alto sentido de la responsabilidad, reflejado en el cumplimiento permanente, oportuno y eficiente de las funciones y deberes propios de su cargo, demostrando compromiso, disciplina, lealtad y vocación de servicio en beneficio del Ejército Nacional. Su disposición para asumir las responsabilidades asignadas, aun en escenarios de alta exigencia, contribuye de manera significativa al fortalecimiento de la misión institucional, al mantenimiento de los más altos estándares de profesionalismo y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Fuerza. Su actuar constituye un referente de integridad, confiabilidad y compromiso con los principios y valores militares, enalteciendo el servicio a la Nación, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	TC	PÉREZ FLÓREZ ADRIANA ASTRID	52.427.128

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
02	TE	OLIVOS CAMACHO JULIETH ANDREA	1.014.257.008
03	SV	BLANCO BUENO EDUAR ANDRÉS	91.531.428
04	CP	MARTÍNEZ HINESTROZA MARCO ANTONIO	1.010.080.347

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): en reconocimiento a su sobresaliente desempeño, caracterizado por la disciplina, el profesionalismo y la actitud propositiva evidenciada en cada una de las labores propias de su cargo y en las misiones asumidas al interior de la Dirección. Su adecuada coordinación, seguimiento y materialización de actividades generaron importantes aportes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Negocios Generales, promoviendo el reconocimiento al Departamento Jurídico Integral y favoreciendo una gestión eficiente y orientada a resultados, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	MY	LÓPEZ BARBOSA ANGÉLICA JUDITH	52.983.249
02	TE	GÓMEZ GONZÁLEZ LAURA BIBIANA	1056..483.062
03	TE	OTAVO ROJAS TATIANA LIZETH	1.024.561.070
04	ST	MEJÍA MURCÍA JUAN SEBASTIÁN	1.121.938.661

DESEMPEÑO EN EL CARGO PRINCIPAL - CAPACIDAD PARA PLANEAR (Conocimiento de sus funciones, responsabilidades y esfuerzos por mantenerse actualizado): Se destaca y felicita por su sobresaliente capacidad para planear y organizar el desarrollo de las funciones propias de su cargo, evidenciando un amplio conocimiento de sus responsabilidades y una permanente disposición por mantenerse actualizado en la normatividad, procedimientos y lineamientos institucionales. Su interés por fortalecer continuamente sus competencias profesionales le permite anticiparse a las necesidades del servicio, adoptar decisiones oportunas y desempeñar sus funciones con eficiencia, criterio y rigor técnico. Este compromiso con el aprendizaje continuo y la excelencia contribuye de manera significativa al cumplimiento de la misión constitucional del Ejército Nacional y al fortalecimiento de la gestión institucional, ellos son:

No.	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA
01	PD6	PATERNINA PÉREZ MAIRA CECILIA	64.586.354
02	PD6	POVEDA ALFONSO MYRIAM INÉS	51.807.711

2. NOMBRAMIENTOS

a. CARGOS DE ACUERDO A TOE No. 2311016/2016.

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral (E), nombra al personal que se relaciona a continuación, en el cargo como se indican de acuerdo a la TOE No. 2311016/2016, así:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL (CEDE11)

DEPARTAMENTO					
No.	GRADO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
01	SV	INF	GUERRERO ARMERO CHRISTIAN CAMILO	1.106.893.301	Suboficial Custodio[1]
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO					
No.	GRADO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
01	TC	AVI	MONTERO MARTÍNEZ RICARDO ANDRÉS	87.574.994	Oficial Evaluación y Seguimiento

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS JURÍDICAS (DIPOJ)

No.	GRADO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
01	MY	ADM	QUINTERO HOYOS KEILA KEREN	32.358.489	Oficial Políticas Defensa del Estado Interna y Externa
02	SV	ADM	ORTEGA MORAN HERNAN DARIO	1.086.754.222	Suboficial Auxiliar Políticas Público y Público Militar
03	SS	ING	RINCÓN RODRÍGUEZ ERICK GIOVANY	1.022.372.359	Suboficial Archivo

DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)

No.	GRADO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
01	SV	ADM	GÓMEZ CUBIDES CHRISTOFER ORLANDO	1.022.325.232	Suboficial Tutelas

DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS (DIDOH)

No.	GRADO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
01	SV	ART	TIRANO BEDOYA NESTOR ALBERTO	9.432.972	Suboficial Auxiliar Seguimiento y Protección en DDHH y DIH
02	SV	ADM	HERNÁNDEZ TIBOCHE ANDREA JOHANA	1.023.877.422	Suboficial Auxiliar Seguimiento y Protección en DDHH y DIH

[1] Dado que el CEDE11 no cuenta con personal suficiente para cubrir los cargos establecidos en la TOE 2311016/2016, a efectos de dar cumplimiento a las misiones y capacidades de la dependencia, se hace necesario asignar como función adicional al cargo principal estas funciones.

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (DIDIP)

No.	GRADO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
01	SS	INF	QUINTERO CASTELLANOS ELKIN ASMED	1.080.183.436	Suboficial Auxiliar de Capacitación Extracurricular

DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL (DIDEF)

No.	GRADO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
01	CT	ADM	RUEDA SERRATO CARLOS GILBERTO	80.212.834	Oficial Defensa Contenciosa Administrativa DIV08 (Sede Yopal)
02	CT	ADM	CHACÓN MALDONADO LIBIA INÉS	20.392.323	Oficial Defensa Contenciosa Administrativa DIV05 (Sede Ibagué)
03	CT	ADM	BEJARANO BEJARANO ANA LUZ DARY	1.069.282.250	Oficial Defensa Contenciosa Administrativa (Sede Bogotá)
04	CT	ADM	AMORTEGUI MONCADA DIANA CATHERINE	1.032.373.743	Oficial Defensa Contenciosa Administrativa DIV02 (Sede Bucaramanga)
05	ST	ADM	GARCÍA COSTA MIGUEL ANGEL	1.065.833.258	Oficial Defensa Contenciosa Administrativa (Sede Bogotá)
06	ST	ADM	GARCÍA COSTA MIGUEL ANGEL	1.065.833.258	Oficial Seguimiento Información[2]

DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)

No.	GRADO	ARMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO
01	CT	ADM	FERNÁNDEZ MIRANDA AUGUSTO CÉSAR	73.006.012	Oficial Asistencia de Víctimas [3]

b. NOMBRAMIENTO DE CARGOS FUNCIONALES NO ESTABLECIDOS EN TOE

Atendiendo que la TOE No. 2311016/2016, no contempla ciertos cargos necesarios para el cumplimiento de la misionalidad del Departamento Jurídico Integral, el señor Coronel Jefe del

[2] Dado que el CEDE11 no cuenta con personal suficiente para cubrir los cargos establecidos en la TOE 2311016/2016, a efectos de dar cumplimiento a las misiones y capacidades de la dependencia, se hace necesario asignar como función adicional al cargo principal estas funciones.

[3] Dado que el CEDE11 no cuenta con personal suficiente para cubrir los cargos establecidos en la TOE 2311016/2016, a efectos de dar cumplimiento a las misiones y capacidades de la dependencia, se hace necesario asignar como función adicional al cargo principal estas funciones.

Departamento Jurídico Integral (E), nombra al personal que se relaciona a continuación, en cargos funcionales como se indican, así:

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO					
No.	**GRADO**	**ARMA**	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**CÉDULA**	**CARGO**
01	SP	ING	PLAZAS BELTRAN JHON STEVEN	86.087.872	Suboficial Estadísticas e Inventarios[4]

FUNCIONES:

1. Actualizar los cuadros, relaciones, listas, informes e inventarios, con el fin de mantener el control del material asignado a cada dependencia de la Unidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Fuerza.
2. Elaborar las propuestas de bajas, altas y traspaso, con el fin de controlar la ubicación del material en cada una de las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
3. Realizar seguimiento al material asignado, con el fin de verificar la vida útil y la conservación de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
4. Recopilar la documentación correspondiente a revistas, traspaso, préstamo, reintegro, solicitudes y demás documentos, con el fin de mantener actualizados y controlados los bienes, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
5. Realizar la marcación de los elementos en servicio de la Unidad, con el fin de evitar la pérdida de los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Revisar y verificar los elementos en servicio, con el fin de identificar el estado de los mismos y facilitar la baja o alta de los mismos, teniendo en cuentas los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y ejecutar el plan de revista mensual, con el fin de mantener control y manejo de los bienes de la Unidad, realizando la solicitud mensual de nombramiento de los inspectores de los bienes, para ser nombrados en la Orden Semanal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.

c. NOMBRAMIENTO RESPONSABLE CENTRO DE COSTOS

El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral (E) nombra al siguiente personal como responsable del centro de costos de los activos fijos pertenecientes al área del Departamento del Departamento Jurídico Integral, conforme a la solicitud elevada mediante radicado No. 20262460241047 83: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11, así:

CENTRO DE COSTOS	GDO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA
E30000013	SP	PLAZAS BELTRAN JHON STEVEN	86.087.872

[4] Dado que el CEDE11 no cuenta con personal suficiente para cubrir los cargos establecidos en la TOE 2311016/2016, a efectos de dar cumplimiento a las misiones y capacidades de la dependencia, se hace necesario asignar como función adicional al cargo principal estas funciones.

3. NOVEDADES DE PERSONAL

a. SALIDA DE GUARNICIÓN

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

- Al señor TC. CASTAÑO PERICO EDWIN CAMILO orgánico del Departamento Jurídico Integral (CEDE11), a partir del día viernes 31 de julio de 2026 a las 06:00 horas hasta el día lunes 03 de agosto de 2026 a las 22:00 horas; con el fin de desplazarse al municipio de Cali – Valle del Cauca; para atender diligencias personales; de acuerdo al folio No. 94 del libro solicitudes al Comando.

- Al señor MY. LEAL QUINTERO CARLOS ALBERTO orgánico de la Dirección de Derecho Operacional y DDHH (DIDOH), a partir del día viernes 31 de julio de 2026 a las 07:00 horas hasta el día domingo 02 de agosto de 2026 a las 18:00 horas; con el fin de desplazarse al municipio de Ibagué - Tolima; para atender asuntos personales; de acuerdo al folio No. 93 del libro solicitudes al Comando.

- Al señor SP. ÁLVAREZ CARO VÍCTOR RODOLFO orgánico de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA), a partir del día viernes 31 de julio de 2026 a las 16:00 horas hasta el día domingo 02 de agosto de 2026 a las 22:00 horas; con el fin de desplazarse hasta la ciudad de Tunja - Boyacá; para atender asuntos personales; de acuerdo al folio No. 95 del libro solicitudes al Comando.

- Al señor SV. ORJUELA ORTEGA SERGIO FERNANDO orgánico de la Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF) sede Bogotá, a partir del día viernes 31 de julio de 2026 a las 18:00 horas hasta el día domingo 02 de agosto de 2026 a las 22:00 horas; con el fin de desplazarse al municipio de Flandes – Tolima; para atender diligencias personales; de acuerdo al oficio No. 20262510238585 83: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DIDEF del 28 de julio de 2026.

- Al señor SV. BERNAL BUSTOS HÉCTOR ALBERTO orgánico del Departamento Jurídico Integral (CEDE11), a partir del día viernes 31 de julio de 2026 a las 18:00 horas hasta el día lunes 03 de agosto de 2026 a las 22:00 horas; con el fin de desplazarse al municipio de Sogamoso - Boyacá; para atender diligencias personales; de acuerdo al folio No. 92 del libro solicitudes al Comando.

b. AUTORIZACIÓN PERMISO

- El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral (E), de acuerdo a lo ordenado en el radiograma No. 20263620202017 53/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB del 24 de junio de 2026, autoriza al señor TC. SILVA GÓMEZ JULIÁN RICARDO de la Dirección de Defensa Jurídica Integral (DIDEF) el disfrute por el cual se encontraba pendiente, del turno de permiso para mitad de año, desde el día miércoles 05 de agosto de 2026 a las 18:00 horas hasta el día miércoles 12 de agosto de 2026 a la iniciación del servicio.

- El señor Coronel Jefe del Departamento Jurídico Integral (E), autoriza al señor CT. FERNÁNDEZ MIRANDA AUGUSTO CESAR de la Dirección de Apoyo a la Transición (DATRA) el disfrute pendiente del permiso por traslado, desde el día miércoles 05 de agosto de 2026 a las 18:00 horas hasta el día lunes 10 de agosto de 2026 a la iniciación del servicio.

Cerrada

Comunicada a las 08:00 horas.

Firmada:

Coronel JHON JAIRO HERNANDEZ SÁNCHEZ
Jefe del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional (E).

Elaboró: SV. Lucero Marón
Suboficial Innovación e Investigación Jurídica.

Revisó: CT. Andy Suarez
Asesora Jurídica CEDE11.

CEDE11