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

NOTIFICACIÓN No. 00098296

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 (a) Teniente GUTIÉRREZ RIVERA NATALIA identificado con cedula de Ciudadanía No.1.088.327.528 de Pereira - (Oficial Jurídica de la DIADQ) como supervisor (e) de los Contratos N°116-CENACPERSONAL-2026, N°322-CENACPERSONAL-2026, N°328-CENACPERSONAL-2026, N°329-CENACPERSONAL-2026, N°330-CENACPERSONAL-2026, N°336-CENACPERSONAL-2026, N°441-CENACPERSONAL-2026, N°442-CENACPERSONAL-2026, N°444-CENACPERSONAL-2026, N°445-CENACPERSONAL-2026, N°446-CENACPERSONAL-2026, N°448-CENACPERSONAL-2026, N°449-CENACPERSONAL-2026, N°450-CENACPERSONAL-2026, N°451-CENACPERSONAL-2026, N°570-CENACPERSONAL-2026, N°643-CENACPERSONAL-2026, N°644-CENACPERSONAL-2026, N°645-CENACPERSONAL-2026 y N°646-CENACPERSONAL-2026, desde el día 10 de octubre de 2026 hasta el día 09 de noviembre de 2026.

NOTIFICADOR:

TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
COMPETENTE CONTRACTUAL

NOTIFICADO:

Teniente GUTIÉRREZ RIVERA NATALIA
CC No. 1.088.327.528 de Pereira
Tel 3232418677
SUPERVISOR (e) CONTRATOS No. N°116-CENACPERSONAL-2026, N°322-CENACPERSONAL-2026, N°328-CENACPERSONAL-2026, N°329-CENACPERSONAL-2026, N°330-CENACPERSONAL-2026, N°336-CENACPERSONAL-2026, N°441-CENACPERSONAL-2026, N°442-CENACPERSONAL-2026, N°444-CENACPERSONAL-2026, N°445-CENACPERSONAL-2026, N°446-CENACPERSONAL-2026, N°448-CENACPERSONAL-2026, N°449-CENACPERSONAL-2026, N°450-CENACPERSONAL-2026, N°451-CENACPERSONAL-2026, N°570-CENACPERSONAL-2026, N°643-CENACPERSONAL-2026, N°644-CENACPERSONAL-2026, N°645-CENACPERSONAL-2026 y N°646-CENACPERSONAL-2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026432032478183 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ

Bogotá D.C, 07 de octubre de 2026

Señor Teniente Coronel
LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director CENAC Personal
Carrera 46 No 20B – 99 Edificio COPER
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud nombramiento temporal y notificación supervisor contratos DIADQ

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

1. Que la señora MY. CORREA COBOS MARÍA FERNANDA identificada con CC N°1.110.486.830 de Ibagué, Oficial de Contratación de la Dirección de Adquisiciones, quien es la supervisora de los contratos N°442-CENACPERSONAL-2026, N°446-CENACPERSONAL-2026 y N°451-CENACPERSONAL-2026 nombrada mediante resolución N°00001382 de fecha 18 de febrero de 2026; contratos N°116-CENACPERSONAL-2026, N°322-CENACPERSONAL-2026, N°328-CENACPERSONAL-2026, N°329-CENACPERSONAL-2026, N°330-CENACPERSONAL-2026, N°336-CENACPERSONAL-2026, N°441-CENACPERSONAL-2026, N°444-CENACPERSONAL-2026, N°445-CENACPERSONAL-2026, N°448-CENACPERSONAL-2026, N°449-CENACPERSONAL-2026, N°450-CENACPERSONAL-2026 y N°570-CENACPERSONAL-2026, nombrada mediante resolución N°00006760 de fecha 11 de agosto de 2026; contratos N°643-CENACPERSONAL-2026, N°644-CENACPERSONAL-2026, N°645-CENACPERSONAL-2026 y N°646-CENACPERSONAL-2026 nombrada mediante resolución N°00000212 de fecha 15 de enero de 2026, estará ausente por motivo de vacaciones, desde el día 10 de octubre de 2026 hasta el día 09 de noviembre de 2026 de acuerdo a lo establecido en la circular N°2026307030573813 del fecha 22 de septiembre de 2026.

2. Que la Dirección de Adquisiciones designó como encargada de la supervisión de los contratos N°116-CENACPERSONAL-2026, N°322-CENACPERSONAL-2026, N°328-CENACPERSONAL-2026, N°329-CENACPERSONAL-2026, N°330-CENACPERSONAL-2026, N°336-CENACPERSONAL-2026, N°441-CENACPERSONAL-2026, N°442-CENACPERSONAL-2026, N°444-CENACPERSONAL-2026, N°445-CENACPERSONAL-2026, N°446-CENACPERSONAL-2026, N°448-CENACPERSONAL-2026, N°449-CENACPERSONAL-2026, N°450-CENACPERSONAL-2026, N°451-CENACPERSONAL-2026, N°570-CENACPERSONAL-2026, N°643-CENACPERSONAL-2026, N°644-CENACPERSONAL-2026, N°645-CENACPERSONAL-2026 y N°646-CENACPERSONAL-

Al contestar, cite este numero

Radicado N° 2026432025090713 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ - 29.25

2026 a la Teniente GUTIÉRREZ RIVERA NATALIA identificada con CC N°1.088.327.528 de Pereira, Oficial Jurídica de la DIADQ, desde el día 10 de octubre de 2026 hasta el día 09 de noviembre de 2026.

3. Que en virtud de lo anterior me permito solicitar la respectiva notificación a la Teniente GUTIÉRREZ RIVERA NATALIA identificada con CC N°1.088.327.528 de Pereira, Oficial Jurídica de la DIADQ, teléfono 3232418677 - correo electrónico natalia.gutierrez@ejercito.mil.co como supervisora encargada de los Contratos N°116-CENACPERSONAL-2026, N°322-CENACPERSONAL-2026, N°328-CENACPERSONAL-2026, N°329-CENACPERSONAL-2026, N°330-CENACPERSONAL-2026, N°336-CENACPERSONAL-2026, N°441-CENACPERSONAL-2026, N°442-CENACPERSONAL-2026, N°444-CENACPERSONAL-2026, N°445-CENACPERSONAL-2026, N°446-CENACPERSONAL-2026, N°448-CENACPERSONAL-2026, N°449-CENACPERSONAL-2026, N°450-CENACPERSONAL-2026, N°451-CENACPERSONAL-2026, N°570-CENACPERSONAL-2026, N°643-CENACPERSONAL-2026, N°644-CENACPERSONAL-2026, N°645-CENACPERSONAL-2026 y N°646-CENACPERSONAL-2026, desde el día 10 de octubre de 2026 hasta el día 09 de noviembre de 2026.

Respetuosamente,

Teniente Coronel ANDERSON JOHAO POVEDA CASTRO
Subdirector de Adquisiciones

Elaboró: PS. Angelis Barrero
Asesora DIADQ

Revisó: MY. María Correa
Oficial de Contratación DIADQ

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

ORDEN SEMANAL N° 041

COMANDO DE ADQUISICIONES

PARA LA SEMANA COMPRENDIDA

ENTRE EL 09 DE OCTUBRE DE 2026 AL 16 DE OCTUBRE 2026 EN BOGOTÁ D.C

FRASE DE LA SEMANA:

"Ninguno de nosotros es tan inteligente como todos nosotros juntos."

Ken Blanchard

ARTÍCULO N°. 81 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:

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 reglamento Generado de Fuerza 6.60.3 de septiembre del 2025 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) Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.

h) 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 DISPONIBLE

FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 09 DE OCTUBRE DEL 2026 A LAS 07:00 HRS HASTA EL VIERNES 16 DE OCTUBRE DE 2026 A LAS 07:00 HRS.	TE GUTIERREZ RIVERA NATALIA	1088327528	DIADQ	3232418677

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

a) El Oficial Disponible debe de tener la disponibilidad a partir del viernes a la las 07:00 horas hasta el próximo viernes a las 07:00 horas de controlar que el Suboficial de Servicio verifique que, realiza la apertura de las oficinas del Comando de Adquisiciones y de la Dirección de Contratación Regional y Especializada a las 06:00 horas.
b) 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).
c) 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.
d) 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. Con el reporte al Oficial Superior más antiguo.
e) Debe controlar que se realice el aseo de las instalaciones y controlar al Oficial Subalterno y Suboficial de Disponible que estén realizando su servicio correctamente y pasando revista cada jornada con reporte y evidencia fotográfica del aseo.
f) Debe realizar las anotaciones correspondientes de las actividades realizadas en el libro de minuta Oficial Superior Disponible. Pasando la consigna de la semana en el relevo.
g) 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.
h) Remitir el mensaje de texto con todas las consignas de las órdenes para la semana del servicio (VÍA CHAT-CLICK-CELULAR)

i) De conformidad a la Guía de Funciones y Protocolos de Seguridad elaborada con referencia al plan No. 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:

- Debe establecer y verificar el motivo por el cual la persona desea ingresar al Comando de Adquisiciones.
- 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.
- Verificar y controlar que el personal que va ingresar al Comando de Adquisiciones, se debe de identificar con cédula de ciudadanía y documento militar, (civil- militar).
- 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.
- 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).
- 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.
- Debe verificar y controlar la salida de material técnico y fiscal, se debe presentar autorización escrita por la comandante del Comando de Adquisiciones.

2. SUBOFICIAL DE SERVICIO:

FECHA	GDO. APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	UNIDAD	CELULAR
DEL VIERNES 09 DE OCTUBRE DEL 2026 A LAS 07:00 HRS HASTA EL VIERNES 16 DE OCTUBRE DE 2026 A LAS 07:00 HRS.	SV CARVAJAL CARVAJAL WILLIAM	14107017	DICRE	3208603259

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) El Suboficial de Servicio Disponible 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.

e) El Suboficial de Servicio 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.

f) 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.

g) El Suboficial de Servicio Disponible 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.

h) 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.

i) 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.

j) El Suboficial de Servicio 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.

k) El Suboficial de Servicio Disponible 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.

l) De conformidad a la Guía de Funciones y Protocolos de Seguridad elaborada con referencia al plan No. 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.

h) Recibir vía mensaje las consignas de las ordenes transmitidas del O.D. para la semana de servicio.

3. ARTÍCULO No. 082 NOVEDADES DE PERSONAL

4. FELICITACIONES

El Comando de Adquisiciones presenta un saludo de reconocimiento y felicitación a un personal de Oficiales, orgánicos de la Dirección de Comercio Exterior, por los siguientes indicadores.

INDICADOR: RESPONSABILIDAD COMO EVALUADOR Y REVISOR
FACTOR: REGISTRO
CONDUCTA OBSERVABLE: MANTIENE RESERVA SOBRE LOS REGISTROS EFECTUADOS EN EL FOLIO DE VIDA DEL PERSONAL BAJO SU MANDO.
En la fecha se resalta de manera especial las cualidades y virtudes que caracterizan al mencionado Oficial, quien ha demostrado permanentemente un alto sentido de responsabilidad, compromiso institucional, disciplina y profesionalismo en el cumplimiento de las funciones asignadas. Se destaca particularmente su responsabilidad como evaluador y revisor, desempeñando estas funciones con objetividad, imparcialidad, criterio profesional y estricto apego a los procedimientos y disposiciones institucionales.

NO.	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
2	TC	NARVAEZ ARDILA CARLOS	9771208	DICEX

De conformidad con el oficio N° 2026496032333913 de fecha 06 de octubre del 2026 se autoriza felicitar a un personal de Oficiales, Suboficiales al servicio de la Fuerza, orgánicos de la Dirección de Contratación Regional y Especializada, por los siguientes indicadores; así:

ORDEN SEMANAL No. 041
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

INDICADOR: Competencia Administrativa
FACTOR: Administración de Recursos
CONDUCTA OBSERVABLE: Establece mecanismos que contribuyan a la preservación y mantenimiento del personal

Por demostrar un alto sentido de responsabilidad, compromiso, profesionalismo y pertenencia institucional en el cumplimiento cabal de los actos del servicio. Su destacada gestión, reflejada en el cumplimiento oportuno en la asignación del presupuesto apropiado para la adjudicación de la contratación "Plan Democracia" cumpliendo con esto las metas impuesta por el Comando superior, ellos son:

No	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	CR	CASTAÑEDA GALLO CESAR AUGUSTO	80031668	CENACING
2	TC	CAÑON ROMERO GUSTAVO ADOLFO	1069712894	CENACTEL

De conformidad con el oficio N° 2026434032287133 de fecha 06 de octubre del 2026 se autoriza felicitar a un personal de Oficiales, Suboficiales al servicio de la Fuerza, orgánicos de la Dirección de Comercio Exterior, por los siguientes indicadores; así:

DESEMPEÑO EN EL CARGO – RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES – Prioriza sus actividades y administra efectivamente el tiempo en el cumplimiento de tareas: Por su excelente disposición y capacidad para responder de manera oportuna y eficiente a las tareas y actividades asignadas en desarrollo de las funciones de su cargo como Oficial Gestión Aduanera respectivamente, logrando cumplir a cabalidad con los diferentes trámites aduaneros desarrollados por la Dirección de Comercio Exterior, contribuyendo en los procesos de importación y nacionalización de material de origen extranjero adquirido por la Fuerza, coadyuvando con el cumplimiento de la misión institucional, es ella:

No.	GR.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA	UNIDAD
01	ST	MENDOZA ALBARRACIN MARIALEJANDRA	1090504470	DICEX

CONDICIONES PROFESIONALES – COMPROMISO INSTITUCIONAL – Promueve y difunde el cumplimiento de las políticas y directrices de la Institución, siendo ejemplo para los demás: Por realizar una excelente labor y gestión de las disposiciones y órdenes emanadas por el Comando Superior, logrando articular los procesos propios de su unidad en coordinación con las demás dependencias que tienen relación directa e

indirecta con la Dirección, lo que implica tener clara conciencia de responsabilidad por conocer y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia las políticas y directrices institucionales, evidenciando su gran disponibilidad y disposición por acatar y desempeñar las funciones propias de su cargo en pro de la misión institucional, es el:

No.	GR.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE	UNIDAD
01	SV	BUITRAGO OROZCO JUAN CARLOS	1094887469	DICEX

5. NOMBRAMIENTO

1. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

a) El señor Coronel (EC) Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, de conformidad al oficio No. 2026496032571973 de fecha 08 de octubre del 2026 se realiza el nombramiento en el cargo por motivo y cumplimiento al turno de vacaciones entre el 10 de octubre hasta el 08 de noviembre del 2026, a un oficial quien continúan ejerciendo como Director y ordenador del gasto, por encargo, con todas las funciones y atribuciones del mismo de acuerdo a la resolución No. 00008252 del 01 octubre de 2026 por encargo emitidas por COPER así:

No	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	MY	GUSTAVO MAURICIO RIVERA ORTIZ	1.019.024.187	CENACTEL

FUNCIONES DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (TIPO B).

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

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

El señor Coronel (EC) Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, de conformidad al oficio No. 2026496032471503 de fecha 07 de octubre del 2026 se realiza el nombramiento en el cargo a un personal de oficiales orgánicos de la Dirección de Contratación Especializada y Regional, el cargo a un señor oficial quien ejercerá como Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE INGENIEROS, con traspaso de funciones administrativas de oficial de contratación así.

No		GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1		CR	CASTAÑEDA GALLO CESAR AUGUSTO	80031668	CENACING

FUNCIONES

1. Realizar seguimiento a los contratos, con el fin de dar cumplimiento a lo pactado en aspectos de tiempo y calidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento a los procesos correspondientes en cada uno de los contratos, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Verificar y controlar a los supervisores de contratos, con el fin de garantizar que la entrega de bienes y servicios esté dentro de los términos correspondientes al contrato ya los plazos de ejecución, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Generar y actualizar los cronogramas de contratación de los procesos asignados al CENAC de ingenieros con el área de planes y el área de presupuestos para garantizar la correcta planeación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales.

➢ A un oficial quien ejercerá como Oficial Estadísticas y Base de Datos con funciones Coordinación Jurídica así.

No	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	TE	MONTANCHEZ MONTENEGRO NORMA SILVANA	1085286694	DICRE

FUNCIONES OFICIAL ESTADÍSTICAS Y BASE DE DATOS

1. Verificar la ejecución de las vigencias as del gasto, con el in de consolidar y elaborar un informe establecidos por el Comando Superior

2. Realizar estadísticas de las Unidades ordenadoras del gasto en el concepto del horro de la Fuerza. con el fin de dar a conocer el mismo y facilitar la toma de decisiones, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior y la normatividad vigente
3. Verificar el análisis estadístico de la ejecución del presupuesto asignado de las unidades ordenadoras del gasto, con el fin de evitar pérdidas presupuestales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior. Presentar informes estadísticos de proveedores y contratos, con el fin de suministrar información al área de seguimiento de planes, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

FUNCIONES OFICIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA

1. Gestionar asesorías en aspectos de orden jurídico con las últimas modificaciones en cuanto a procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y generar estrategias para salvaguardar jurídicamente la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a los requerimientos jurídicos que sean competencia de la Unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar que las investigaciones se adelanten respetando el debido proceso, el derecho de defensa y en general que se acaten las normas constitucionales y legales sobre la materia, con el fin de prevenir nulidades procesales y garantizar la eficacia de las decisiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Supervisar el cumplimiento al plan de capacitación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, con el fin de fortalecer las competencias en el personal, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
5. Realizar seguimiento a las Unidades Orgánicas en procesos disciplinarios y administrativos, tutelas y derechos de petición, con el fin de verificar el cumplimiento de las respuestas en los tiempos establecidos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos estratégicos.
7. Realizar el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes o Denuncias (PQRSD), con el fin de emitir las respuestas jurídicas de la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

FUNCIONES ADICIONALES SAC

1. Supervisar, aprobar, actualizar y ejecutar los planes y programas con el fin de garantizar el logro de los objetivos contenidos en el plan de acción, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos en el plan de direccionamiento estratégico del Ejército.
2. Informar los asuntos que por su nivel de importancia, urgencia o pertinencia deban ser del conocimiento por el señor Director de Contratación Regional y Especializada con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y efectivo de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Dirigir, controlar y orientar a las Unidades o dependencias adscritas a la Dirección en el procesamiento de la información y la eficiencia en atención al ciudadano, con el propósito de unificar criterios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

4. Controlar y hacerle seguimiento a las PQRSD que llegan a la oficina y que deben direccionarse a otras dependencias, con el fin de garantizar la respuesta oportuna de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Planear, coordinar y participar en las capacitaciones que se realicen en temas relacionados con la atención al ciudadano en las Unidades o dependencias de la Dirección con el propósito de satisfacer las necesidades y requerimientos dentro de la Institución, cumpliendo con la normatividad vigente.

6. Coordinar y ejecutar estrategias relacionadas con la difusión y promoción de la herramienta que se pone a disposición de la ciudadanía, con el fin de recibir las solicitudes e inquietudes que se presenten relacionadas con los trámites y servicios que realiza el Ejército Nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

A un oficial quien ejercerá como Oficial económico con funciones de oficial de evaluación de evaluación y seguimiento así.

No	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	UNIDAD
1	ST	FRANCISCO JAVIER CANTOR ROJAS	1073252262	DICRE

FUNCIONES DEL OFICIAL DE ANALISIS ECONÓMICO

1. Asesorar en materia económica a los ordenadores del gasto de la Dirección de Adquisiciones y à quienes lo soliciten, con el fin de orientarlos en los aspectos económicos favorables a la contratación estatal de la Fuerza teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2. Verificar los análisis y las justificaciones elaboradas por los asesores en los proyectos de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivos y solicitudes de oferta de los diferentes procesos de contratación, con el fin de avalar y emitir recomendaciones en su contexto, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Verificar y dar cumplimiento a los plazos del cronograma de contratación, con el fin de adquirir los bienes y servicios que requiere la Fuerza en los tiempos estipulados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior,
4. Coordinar las. asesorías y el peritazgo a los procesos de contratación que adelantan otras Unidades Ejecutoras, con el fin de verificar que se ajusten a tos requisitos de la contratación, fa objetividad y transparencia en la selección, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones para la aprobación de pliegos de condiciones,
5. solicitudes de oferta, así como para recomendar la adjudicación y declaratoria desierta de los procesos de selección que adelanta la Dirección de Adquisiciones, con el fin de facilitar las decisiones económicas y financieras frente a los procesos de selección para la contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por ta autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el ărea de desempeño del cargo para lograr los objetivos estratégicos.

FUNCIONES OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos desarrollados por la Dirección, con el propósito de recopilar Información que demuestre la capacidad de alcanzar los resultados planificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asesorar en el diseño y la formulación de indicadores, con el propósito de establecer mecanismos de medición y evaluación de la gestión y el desempeño de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el propósito de mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar productos o servicios que respondan a las necesidades y expectativas del cliente interno o externo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la aplicación y el uso correcto de los formatos de calidad y proponer cambios a los mismos, con el propósito de cumplir el procedimiento obligatorio de control de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Coordinar y brindar capacitaciones sobre el Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el propósito de mejorar las competencias del personal de la Unidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Preparar al personal de la Dirección en la presentación de auditorías e inspecciones, con el fin de obtener óptimos resultados en cada uno de los procesos, cumpliendo los requisitos de los entes de control y certificación, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Revisar y verificar las acciones preventivas, correctivas o de mejora, con el propósito de mejorar la calidad de los productos o servicios de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Documentar y presentar informes sobre la gestión de la Dirección y sobre la evaluación de los resultados, con el fin de contar con información objetiva que garantice y demuestre las buenas prácticas y transparencia de la institución, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. **DIRECCION DE ADQUISICIONES**

a) El señor Coronel (EC) Comandante del Comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, de conformidad al oficio No. 2026432032346193 de fecha 06 de octubre del 2026 se realiza el nombramiento del cargo del personal de oficiales, suboficiales y civiles de planta orgánicos de la Dirección de Adquisiciones con sus respectivas funciones así:

- SUBOFICIAL ALMACENISTA INTENDENCIA VIRTUAL

Al señor **Sargento Segundo SUAREZ CAMACHO WILLIAM ALEXANDER** identificado con cédula de ciudadanía No. 1022974445 con cargo de Suboficial de almacenista virtual del Comando de Adquisiciones quien debe de cumplir con las siguientes funciones:

FUNCIONES

1. Recopilar los reportes documentales en la ejecución de los contratos, con el fin de elaborar las entradas y salidas en el sistema SAP, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Participar en la recepción de los bienes, con el fin de controlar el cumplimiento de las características técnicas cantidades, unidades de medida y demás especificaciones establecidas en los contratos y órdenes de compra de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
3. Efectuar las entregas y cambios de material al destinatario de los bienes, con el fin de elaborar las actas y documentos soportes, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

4. Realizar seguimiento de los bienes a través de los sistemas de información tecnológicos, con el fin de evitar la pérdida de material o recomendar la reasignación de los bienes a otro centro de costos según sea el caso, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
5. Realizar cambios en SAP-SILOG en las entradas y salidas por indemnización, donaciones, o contra prestación de los proveedores autorizadas para el Director de Adquisiciones, con el fin de hacer los registrar correspondientes en el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
6. Realizar el informe de novedades del stock de los almacenes, con el fin de hacer el cruce de lo reportado por la Unidad y los registrados en el sistema SAP, teniendo en cuenta los Lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos estratégicos.

- SUBOFICIAL TALENTO HUMANO

Al señor **Sargento Segundo SUAREZ CAMACHO WILLIAM ALEXANDER** identificado con cédula de ciudadanía No. 1022974445 con cargo adicional de Suboficial de talento humano del Comando de Adquisiciones quien debe de cumplir con las siguientes funciones:

FUNCIONES

1. Asesoraren la solución y tramite de novedades de personal (inasistencias, fallecidos, folios, reconocimientos, juntas médicas, y retiros de personal, entre otros) con el fin de no afectar el mantenimiento de los efectivos y generar impactos presupuestales negativos en la unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Implementar políticas, lineamientos y directrices en materia de la administración del talento humano emitidas por el comando superior, con el fin de adoptarlas y mejorar el proceso de administración de talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Desarrollar los procesos y procedimientos de administración de talento humano, con el fin de dar cumplimiento a la misión asignada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las directivas permanentes del subsistema de personal.

4. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en los diferentes planes de acción del subsistema de personal como lo son: IGPA componente estratégico y procesos, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). plan de capacitación, inducción y reinducción, plan de moral y bienestar, plan de traslados, clima organizacional, entre otros, con el fin de garantizar la ejecución y control de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Administrar los riesgos del subsistema de personal, dejando los respectivos soportes del cumplimiento de las acciones planteadas, con el fin de mitigar los impactos ante una posible materialización del riesgo, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar con la Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB) las asesorías requeridas por el personal, con el propósito de brindarles acompañamiento, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Comando Superior.
7. Verificar la nómina, con el fin de reportar las novedades correspondientes y generar los soportes, portes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Actualizar la base de datos del personal orgánico de la Unidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Fuerza.
9. Planear y desarrollar actividades que propicien el bienestar físico, mental y social del personal, con el fin de mantener en alto la moral, preservar la integridad y mitigar riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
10. Elaborar el INPER de novedades del personal de la Unidad, con el fin de generar un control, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
11. Realizar de manera oportuna el cargue de información del personal de la Unidad en el SIATH. con el fin de mantener actualizado el sistema con la formación académica, fotografías, información personal, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
12. Orientar al personal de la Unidad en el manejo de la plataforma de folio de vida, con el fin de evitar traumatismo en el cargue de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Ejecutar el programa de inducción, reinducción e inducción al cargo, con el fin de afianzar y fortalecer las competencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
14. Difundir las políticas, directrices y campañas emitidas por la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército, con el fin de disminuir el riesgo de accidentalidad y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
15. Mantener actualizado y organizado el archivo,de acuerdo con la normatividad vigente

- SUBOFICIAL GENERO

Al señor **Sargento Segundo SUAREZ CAMACHO WILLIAM ALEXANDER** identificado con cédula de ciudadanía No. 1022974445 con cargo adicional de Suboficial de genero del Comando de Adquisiciones quien debe de cumplir con las siguientes funciones:

FUNCIONES

1. Garantizar la inclusión de instrucciones precisas frente a la política de cero tolerancias a las violencias basadas en género, en los documentos operacionales y administrativos que se generen en la Unidad.
2. Velar porque el personal de la Unidad se desempeñe en cargos de acuerdo con su especialidad, particularmente, en el caso de las mujeres de las Armas, Cuerpo Logístico, Cuerpo Administrativo y personal Civil, garantizando el óptimo desarrollo de sus capacidades intelectuales y laborales.
3. Difundir y aplicar el contenido de los boletines informativos expedidos por la Oficina de Género (OGENE), dejando las respectivas evidencias físicas y fotográficas.
4. Informar mensualmente al personal militar y civil, la ruta de atención y respuesta establecida para denunciar la violencia basada en género y la ruta de atención a casos de acoso sexual laboral.
5. Ubicar en un lugar visible de la Unidad la ruta de atención y denuncia de conductas de violencia basada en género, así como la ruta institucional de acoso sexual laboral.
6. Realizar sensibilización y difusión trimestral del contenido del "Protocolo de la Fuerza Pública para la prevención y respuesta a la violencia sexual, particularmente en relación con el conflicto armado" y de la "Cartilla Operativa del protocolo de la Fuerza Pública para la prevención y respuesta a la violencia sexual particularmente en relación con el conflicto armado", de modo que la información llegue a todos los niveles (operacional y táctico), implementando herramientas de medición a corto plazo (comprensión de personal militar y civil); dejando los respetivos registros y evidencias físicas y fotográficas de la difusión de mencionados documentos.
7. Promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en todas las actividades que se realicen en la Unidad y orientar para que este lenguaje se vea reflejado en todas las comunicaciones internas y externas que se emitan.
8. Difundir y sensibilizar a todo el personal de la Unidad, con el apoyo de la Psicóloga, Sacerdote y Sargentos Mayores las campañas sobre prevención de las violencias basadas en género y academias que relacionen las temáticas de enfoque de género diseñadas desde la OGENE
9. Crear y actualizar periódicamente un directorio con todas las entidades nacionales e internacionales que trabajan la temática de género en su jurisdicción (Secretarías de la mujer, oficinas de mujer, colectivos, entre otros), con el fin de tener al día la información detallada de las entidades que pueden

apoyar los procesos de transversalización del enfoque de género y la prevención e intervención en situaciones de violencia basada en género.

10. Fortalecer los canales de comunicación con las entidades citadas en el numeral 9, a fin de conocer las diferentes actividades de capacitación (talleres, mesas de trabajo, foros) que se realizan con la comunidad, con el propósito que puedan ser aplicadas a las Unidades.
11. Atender y coordinar el desarrollo de las actividades programadas por la Oficina de Género del Ejército Nacional (OGENE) en su Unidad.
12. Mantener actualizada la información del personal femenino de la Unidad, bajo las siguientes variables: Grado, especialidad, edad, estado civil, número de hijos, nivel académico, consideraciones especiales; que permitan la toma de decisiones en el marco de la perspectiva de género.

➢ OFICIAL DE CONTRATACIÓN:

A la señora **TE NATALIA GUTIERREZ RIVERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1088327528 como oficial de Contratación de la Dirección de Adquisiciones quien debe de cumplir con las siguientes funciones (por motivo que la oficial titular la señora Mayor Maria Fernanda Correa Cobos identificada con cedula de ciudadanía N° 1110486830 sale a Disfrutar el Decimo (10) turno vacaciones 2026 mediante circular N°2026307030573813 del 22 de septiembre del 2026 en el lapso comprendido del 10 de octubre 2026 al 08 noviembre 2026.
FUNCIONES

1. Planear la contratación en las áreas de la Dirección que tienen prepuesto asignado, con el fin de establecer los cronogramas de los procesos que deben ser ejecutados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.
2. Asesorar a los ordenadores del gasto y a los integrantes del comité de adquisiciones, con el fin de ejecutar los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de contratación.
3. Liderar las reuniones de los comités de adquisiciones, ponencias, debidos procesos, audiencias y demás reuniones propias del proceso contractual, con el fin de facilitar la toma de decisiones frente a los procesos de selección para la contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.
4. Diseñar, implementar y difundir los procedimientos e instructivos requeridos, con el fin de oriental en materia de contratación a las Unidades ejecutoras de la Fuerza, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior y la normatividad vigente.
5. Realizar y presentar los informes que le sean requeridos por el Comando de Adquisiciones y entes externos con el fin de dar a conocer la gestión,

avances y acciones de mejora en el proceso de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comando Superior.

6. Realizar seguimiento y trámite de los procesos en las diferentes etapas, con el fin de garantizar el desarrollo y finalización de los contratos en la adquisición de bienes y servicios que requiere la Fuerza, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cargo para lograr los objetivos estratégicos.

➢ PROFESIONAL DE DEFENSA JURÍDICA:

A la señora PROFESIONAL DE DEFENSA PD06 JURÍDICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. MARÍN RAMOS DIANA MARCELA identificada con cedula de ciudadanía No. 1097389311, quien debe de cumplir con las siguientes funciones (en el lapso comprendido del 10 de octubre 2026 al 08 noviembre 2026).

FUNCIONES

1. Orientar, estructurar y verificar jurídicamente los procesos de contratación que adelanta la dirección de adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar, implementar y realizar seguimiento a las recomendaciones y conceptos jurídicos en base a los aspectos contractuales, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
3. Evaluar y conceptuar las ofertas con fundamento en el estudio integral del pliego de condiciones, términos de referencia, adendas, modificaciones y los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Analizar, responder y hacer seguimiento a los derechos de petición y acciones constitucionales que tengan que ver con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Estructurar, proponer y presentar informes, estadísticas, estudios, consolidados, entre otros, en el cual se muestre el control y seguimiento de la información jurídica contractual, de acuerdo con las necesidades establecidas.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de su competencia en el área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Recomendar y proyectar boletines y circulares informativas que establezcan lineamientos institucionales de contratación para las unidades ejecutoras de presupuesto que se encuentren a nivel nacional.
9. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.
10. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

6. ORDENES DE CARÁCTER PERMANENTE

Deberes Como Conductor

En Colombia, los deberes de los conductores están regulados principalmente por la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito)

- Comportamiento seguro (Artículo 55): Conducir sin obstaculizar, perjudicar o poner en riesgo a los demás actores viales, y acatar las señales de tránsito y órdenes de las autoridades
- Portar documentos obligatorios: Llevar la licencia de conducción, la licencia de tránsito y el SOAT vigentes (pueden ser físicos o digitales), además del certificado de revisión técnico-mecánica cuando aplique
- Respetar los límites de velocidad (Artículos 106 y 107 / 74):
  - Hasta 50 km/h en zonas urbanas (y 30 km/h en zonas residenciales y escolares).
  - Hasta 90 km/h o 120 km/h en carreteras nacionales según la señalización
- Prohibición de distractores (Artículo 61): Abstenerse de realizar acciones que afecten la seguridad, como usar el teléfono celular sin manos libres mientras el vehículo está en movimiento Condiciones óptimas de salud y mecánicas: No conducir bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, y mantener el vehículo en buen estado técnico-mecánico.

7. Estrofa del Himno Nacional para la semana comprendida entre el 09 al 16 de octubre de 2026.

ORDEN SEMANAL No. 041
COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

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
FIRMADA:

Coronel ALVARO DE JESUS GOMEZ LOPEZ

Oficial de EVASE con traspaso de funciones administrativas como Comandante del Comando de Adquisiciones

Elaboró: CP Angelica Lugo
Ayudante (E) – COADE

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