

PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DEL EJÉRCITO



Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° 2026107000025113

MDN-COGFM-COEJC-DADAE-29.25

Bogotá D.C., 2 de enero de 2026

PARA: Oficiales y Suboficiales DADAE.

ASUNTO: Políticas de Transparencia y Buenas Prácticas DADAE 2026.

Por medio de la presente, me permito poner a conocimiento de todo el personal de Oficiales y Suboficiales orgánicos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional (DADAE), las *"POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS 2026"* de la Oficina para la presente vigencia, las cuales constituyen los lineamientos y directrices básicos para el cumplimiento de los cargos, funciones y metas propias de cada uno de los Funcionarios que conforman esta Dependencia, lo anterior con el fin de realizar una gestión eficaz, eficiente, efectiva y transparente.

Inicialmente, es imperioso señalar que la *"Abogacía"* es una profesión cuyo objetivo fundamental es colaborar en la defensa de la justicia; por ello, la principal función de un abogado es la prevención, la cual se hace efectiva normalmente a través del asesoramiento legal.

La abogacía es una actividad y un grupo social al que pertenecen únicamente los profesionales del Derecho que se dedican habitualmente a brindar asesoramiento jurídico y postular justicia ante los órganos judiciales; pero en un sentido más amplio, se puede afirmar que la abogacía comprende a todos los individuos graduados en Derecho que se dedican a cualquiera de las múltiples actividades directamente relacionadas con el vastísimo campo de acción a que dan lugar la creación, interpretación y aplicación del orden jurídico.

Visto la importancia y la finalidad del profesional del Derecho en nuestra legislación, y más aún en nuestra institución marcial, es importante entonces que la vocación del jurista sea un espíritu de servicio a los demás y el deseo de contribuir a realizar

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@ejercito.mil.co



506310-1

PÚBLICA RESERVADA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026107000025113/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-29.25

la justicia y los demás valores del derecho, pues, *“EL JURISTA DEBE TOMAR COMO NORMA SUPREMA DE SU CONDUCTA, NO SOLO LA LEY, SINO TAMBIÉN LA MORAL Y LA ÉTICA”*.

El Asesor Jurídico en las Fuerzas Militares - Ejército Nacional, cuya presencia está ganando cada vez más peso; si habitualmente las Unidades acudían a esta figura cuando ya habían aparecido los problemas legales, la tendencia actual lo coloca en un papel relevante como profesional clave en el día a día de la institución; el asesor jurídico adopta hoy un rol proactivo, y su existencia en la Fuerza les permite a los Comandantes adelantarse a los problemas y situaciones negativas que surjan en el entorno legal.

El asesor jurídico tiene como papel principal garantizar el cumplimiento de la legalidad en todas las operaciones de nuestra organización, y es clave en cualquier estrategia militar, por ello se describen a continuación las ocho (8) funciones principales en las que debe participar activamente nuestros asesores jurídicos; veamos:

1. Defiende los intereses legales de la institución castrense en todo tipo de procedimiento judicial.
2. Asesora a las diferentes autoridades militares con atribuciones y competencia en materia disciplinaria y administrativa, en la aplicación de dichas facultades; y en consecuencia, a la toma de la decisión que en derecho corresponda dentro de los procesos de su competencia.
3. Estudia, negocia y resuelve los problemas legales relacionados con la Fuerza (Acciones Constitucionales, Contenciosa o Judiciales); así mismo, en sus contratos, convenios y demás normas legales.
4. Emite informes y conceptos jurídicos sobre las distintas áreas de la institución.
5. Asesora a la Fuerza en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.
6. Asesora a la institución en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.
7. Interviene en todo tipo de negociaciones laborales.
8. Asesora en materia de derecho empresarial.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026107000025113/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-29.25

Es importante resaltar que, el asesor jurídico en la Fuerza basa su trabajo en torno a tres procesos a saber: La Planificación, el Control y el Asesoramiento y la Defensa, los cuales se despliegan de la siguiente manera:

1. La planificación permite un adecuado análisis de la situación jurídica a medio plazo y un estudio de las mejores alternativas a adoptar. Supone un ejercicio de reflexión acerca de qué necesita o qué puede optimizar la institución desde el punto de vista legal.
2. El control legal implica determinar las acciones que eviten los riesgos. Tiene un marcado carácter preventivo y mediante ciertos protocolos se establece el modo de proceder ante situaciones específicas.
3. En el proceso de asesoramiento y defensa, el asesor jurídico se enfrentará a la resolución de las consultas y dudas que aparezcan en el día a día, ofreciendo defensa legal a la institución y defendiendo los intereses de la compañía respecto a reclamaciones o demandas en procedimientos judiciales o extrajudiciales.

La asesoría jurídica en la Fuerza es conveniente para cualquier tipo de actividad. Debe identificarse con los problemas propios de la misionalidad, involucrándose permanentemente en su día a día contribuyendo activamente a la institución con las mejores fórmulas jurídicas.

El asesor jurídico debe establecer los mecanismos de control que alerten sobre los posibles incumplimientos en los que pueda incurrir la institución; incumplimientos que se previenen asesorando sobre los riesgos en materia legal en los que pueda incurrir la Fuerza.

Los continuos cambios legislativos sitúan al asesor jurídico como una figura vital en la Fuerza, pues es éste quien debe informar continuamente las modificaciones que cursan ante los organismos competentes, como las que ya se encuentran aprobadas, con el fin de alertar oportunamente al mando respecto de cómo puede llegar a afectar a la institución dichos cambios.

El asesor jurídico en la Fuerza ha facilitado el trabajo del Comandante, pues orienta oportunamente las acciones legales que desarrollan en el marco de sus competencias, evitando situaciones negativas que vayan en desmedro de la institución.

Visto los argumentos fácticos y jurídicos discurridos hasta el momento, es viable entrar a detallar uno a uno los factores de transparencia y buenas practicas que

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca). Correo Electrónico: dadae@ejercito.mil.co



SC6310-1



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026107000025113/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-29.25

debe cumplir el funcionario que labora en la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional dentro del desarrollo de su cargo y sus funciones, veamos:

1. Defensa del Estado Constitucional de Derecho. - El funcionario DADAE debe respetar siempre y en todo momento la función de la autoridad y ejercer la profesión con diligencia, veracidad, lealtad, justicia, responsabilidad, integridad, respeto y solidaridad.
2. Obediencia de la Ley. - El funcionario de la DADAE debe respetar el orden jurídico legal y doctrinal de la Fuerza, y por nada del mundo debe inducir a otros a que los infrinjan, y muchos menos, fomentar actos ilegales o contrarios a las políticas institucionales.
3. Deberes del Funcionario de la DADAE. - El funcionario de la DADAE presta sus servicios al mando con el mayor profesionalismo; y al hacerlo, debe actuar con competencia y diligencia, cumpliendo con los deberes de información, confidencialidad, lealtad.
4. Ambiente Laboral. - El funcionario DADAE debe propender porque en la oficina y fuera de ella, siempre y en todo momento, haya un buen ambiente laboral con sus superiores, subalternos y compañeros.
5. Disciplina. - El funcionario de la DADAE debe cumplir siempre y en todo momento, todas las normas y políticas que dignifican la disciplina militar.
6. Conducto Regular. - El funcionario de la DADAE debe respetar siempre y en todo momento el "Conducto Regular". Sólo podrá pretermirlo en situaciones de abuso y extralimitación de poder de sus superiores, lo cual debe ser probado.
7. Cumplimiento General. - El funcionario de la DADAE debe actuar siempre y en todo momento conforme a lo establecido por la Constitución, la Ley, la Jurisprudencia y las Políticas institucionales.
8. Colaboración Profesional. - El funcionario de la DADAE debe estar presto siempre y en todo momento a brindar la colaboración que sea requerida a cualquier otro miembro de la organización, siempre y cuando no afecte las políticas aquí dispuestas.
9. Planeamiento de la Gestión. - El funcionario de la DADAE debe planear toda y cada una de las actividades y tareas que desarrolle en cumplimiento de su cargo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@ejercito.mil.co



906310-1



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026107000025113/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-29.25

10. Austeridad. - El funcionario DADAE debe propender por reducir todo tipo de gasto o costo adicional innecesario; en tal sentido, debe siempre y en todo momento hacer buen uso de los recursos que se le suministra para el cumplimiento de la misión.
11. Respeto a las Personas. - El funcionario DADAE debe respeto a las personas; por ello se exige puntualidad en el cumplimiento de todas y cada una de sus actividades profesionales.
12. Confianza y Apariencia Debida. - El funcionario DADAE debe inspirar con sus actuaciones la confianza y el respeto de sus superiores, subalternos y compañeros; por ello, debe actuar siempre y en todo momento con integridad y abstenerse de toda conducta que pueda afectar esa confianza.
13. Confianza Recíproca. - El funcionario DADAE debe basar todas sus relaciones interpersonales en la confianza recíproca.
14. Secreto Profesional.- El funcionario DADAE debe guardar el “Secreto Profesional”; en consecuencia, debe guardar absoluta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, con el fin de proteger y mantener en la más estricta confidencialidad la información confidencial, reservada, secreta o ultrasecreta; en este sentido, debe adoptar medidas razonables con el fin de que las condiciones en las que recibe, obtiene, mantiene o revela dicha información, sean tales que cautele el carácter confidencial de la misma. Nunca le es permitido al funcionario DADAE revelar a terceros la información que conoce bajo ninguna circunstancia.
15. Custodia y salvaguarda de bienes y documentación. - El funcionario DADAE que tenga bajo su custodia, cuidado, tenencia, uso, transporte o administración algún bien, bienes o documentos de la oficina en el marco de su cargo, debe administrarlos y conservarlos con sumo cuidado, diligencia y honradez.
16. Dádivas y Actos de Corrupción. - El funcionario DADAE no puede ni debe recibir, directa o indirectamente, regalos, prestaciones en especie, ni otras dádivas o beneficios de cualquier índole de terceros, so pena de incurrir en actos considerados como hechos de corrupción, delito y falta disciplinaria.
17. Deber de Denuncia. - El funcionario DADAE debe denunciar, de manera directa o a través de su superior, los actos de corrupción que conozca en el cumplimiento de su cargo. Bajo ninguna circunstancia podrá incurrir en falsedad, calumnia, difamación, infringir el deber de Secreto Profesional ni generar daño alguno a la Fuerza o a su imagen.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@ejercito.mil.co



SC0310-1



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026107000025113/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-29.25

18. Desgaste de la Administración de Justicia. - El funcionario DADAE debe abstenerse de iniciar Procesos manifiestamente infundados y de aludir a cuestiones que no tienen relevancia o no están debidamente sustentadas, generando un mal uso de la acción judicial que corresponda y de la misma administración de justicia.
19. Adulteración y Destrucción de Expedientes Documentales. - El funcionario DADAE no puede ni debe destruir documentos pertinentes a un expediente documental, ni solicitar o inducir directa o indirectamente a que otra persona lo haga. De la misma manera, no debe ni puede participar en la falsificación o adulteración de documentos, ni obtenerlas con violación de los derechos de las partes involucradas.
20. Competencia Desleal. - El funcionario DADAE debe competir leal y sanamente con sus superiores, subalternos y compañeros; de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.
21. Respeto Mutuo. - El funcionario DADAE debe mantener respeto mutuo y consideración para con sus superiores, subalternos y compañeros. En todo hecho o situación, el funcionario DADAE debe mantener el más absoluto respeto por los demás, evitando toda expresión o alusión personal ofensiva. La crítica respetuosa y alturada es un medio válido para defender los intereses propios y de la institución.
22. Relaciones con la Contraparte. - El funcionario DADAE no puede ponerse en contacto, negociar ni transigir aspectos propios de su cargo o de la oficina, con terceros que no tengan ninguna relación con la dependencia o la temática que aquí se desarrolla.

*"EL INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ANTERIORMENTE REFERIDAS,
CONLLEVARÁ AL INICIO DE LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR".*

Teniente Coronel LUIS ALFREDO VÁSQUEZ RUEDA
Director de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@ejercito.mil.co



900310-1