

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL

Bogotá D.C 15 OCT 2004

No. 144 SECAR-JEDHU-DIREN-154

DIRECTIVA PERMANENTE

No. 019 /04

ASUNTO : Expedición Documentos de Identificación Militar

AL : Señor

I. OBJETIVO Y ALCANCE

1. Finalidad

Impartir normas, órdenes e instrucciones, con el propósito de modificar los procesos de expedición de los documentos de identificación, requeridos por el personal que labora o ha prestado sus servicios a la Armada Nacional, brindando un adecuado servicio y agilizando su tramitación.

2. Referencias

- a. Ley 48 y Decreto Reglamentario 2048 de 1993. Reglamentación del servicio de Reclutamiento y Movilización.
- b. Circular No. 2306 JEDHU-DIREN-TARES-154 May/96. Trámite Tarjetas de Reservista y Conducta.
- c. Decreto 1790 de 2000. Normas de Carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.

3. Vigencia

A partir de la fecha de su expedición.

"En los mares, en los ríos, trabajamos unidos por Colombia"

www.armada.mil.co

Línea Anticorrupción Armada Nacional 018000 116969 - 24 Horas

II. INFORMACIÓN

Antecedentes

1. De acuerdo con el artículo 30 de la Ley 48 de 1993, la Armada Nacional debe expedir las Tarjetas de Reservista de Primera Clase para el personal que presta el servicio militar en la Institución.
2. En cumplimiento de lo establecido en las Resoluciones 145 y 146 del Comando General de las Fuerzas Militares, del 06 de Abril de 1991, la Directiva 008/92 de la Dirección de Reclutamiento y Movilización, la cual determina las normas e instrucciones para la elaboración de las Cédulas Militares y Tarjetas de Identidad para el personal civil, al servicio del Ministerio de Defensa.
3. La Resolución No. 4691 MINDEFENSA, establece el procedimiento automatizado y determina las características de la Tarjeta de Reservista de Primera y Segunda Clase.
4. La Dirección de Reclutamiento y Control Reserva Naval ha desarrollado las capacidades necesarias para elaborar y expedir los documentos de identificación, acorde con las políticas establecidas tendientes a lograr mayor eficacia y eficiencia en el proceso.

III. EJECUCIÓN

1. Misión General

La Armada Nacional por intermedio de la Jefatura de Desarrollo Humano, Dirección de Reclutamiento y Control Reserva Naval, a partir de la fecha coordina, planea, ejecuta y controla la expedición de los documentos de identificación requeridos por el personal en servicio activo y retirado de la Institución, con el propósito de garantizar su correcta y oportuna elaboración y de cumplir eficientemente las regulaciones legales existentes.

2. Misiones Particulares

a. Segundo Comandante Armada Nacional

Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva

b. Comando de Infantería de Marina

A través de los Comandantes de Unidades Operativas Menores y Tácticas

1. Recolectan la documentación requerida (Anexo B) y la tramitan a través de los Departamentos y Secciones de Personal (B-1, S-1), de sus

"En los mares, en los ríos, trabajamos unidos por Colombia"

www.armada.mil.co

Línea Anticorrupción Armada Nacional 018000 116969 – 24 Horas

respectivas Unidades, para agilizar la elaboración de las Cédulas Militares del personal activo. Para la expedición de las Tarjetas de Reservista y Conducta se debe:

- a) Diligenciar completamente las Tarjetas RM3 del contingente a licenciar sin dejar en blanco las casillas de conducta y ocupación.
- b) Elabora cuadro de filiación, según formato (Anexo F), relacionando a todo el personal a licenciar, indicando las novedades existentes de personal o documentación y calificación de conducta, si se presenta alguna modificación debe enviarse un acta indicando los motivos que causan el cambio de calificación.
- c) Enviar directamente a DIREN, la documentación requerida para la elaboración de las Tarjetas de Reservista y tarjetas de Conducta del personal a licenciar (Anexos A-F-G-H) después de cumplidos 5/6 del tiempo establecido de servicio militar acuerdo la modalidad respectiva.
- d) Verifica que el personal de Oficiales y Suboficiales, conozca plenamente las instrucciones contenidas en la Ley 48 y el Decreto 2048 de 1993 que rigen y reglamentan el servicio de Reclutamiento y Movilización para las Fuerzas Militares.
- e) Verifica que las Tarjetas de Reservista y Conducta sean entregadas en la ceremonia especial de licenciamiento, previa firma del libro de control respectivo y no podrán ser retenidas por ninguna circunstancia; las demoras injustificadas perjudican y vulneran los derechos fundamentales, por tal razón el personal licenciado se ve obligado a tutelar o demandar a la Institución. La responsabilidad del correcto envío de la información a la Dirección de Reclutamiento y su entrega al personal licenciado, recae única y exclusivamente en los Señores Comandantes de la Unidades.
- f) Impartir las órdenes pertinentes para que se elabore el Acta de Entrega de Tarjetas de Conducta y Tarjetas de Reservista en la fecha de licenciamiento. Los documentos que no sean entregados se anexarán a dicha Acta, aclarando los motivos de NO entrega, dicha Acta deberá enviarse a la Dirección de Reclutamiento y Control Reserva Naval, para efectos de control en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de licenciamiento.

respectivas Unidades, para agilizar la elaboración de las Cédulas Militares del personal activo. Para la expedición de las Tarjetas de Reservista y Conducta se debe:

- a) Diligenciar completamente las Tarjetas RM3 del contingente a licenciar sin dejar en blanco las casillas de conducta y ocupación.
- b) Elabora cuadro de filiación, según formato (Anexo F), relacionando a todo el personal a licenciar, indicando las novedades existentes de personal o documentación y calificación de conducta, si se presenta alguna modificación debe enviarse un acta indicando los motivos que causan el cambio de calificación.
- c) Enviar directamente a DIREN, la documentación requerida para la elaboración de las Tarjetas de Reservista y tarjetas de Conducta del personal a licenciar (Anexos A-F-G-H) después de cumplidos 5/6 del tiempo establecido de servicio militar acuerdo la modalidad respectiva.
- d) Verifica que el personal de Oficiales y Suboficiales, conozca plenamente las instrucciones contenidas en la Ley 48 y el Decreto 2048 de 1993 que rigen y reglamentan el servicio de Reclutamiento y Movilización para las Fuerzas Militares.
- e) Verifica que las Tarjetas de Reservista y Conducta sean entregadas en la ceremonia especial de licenciamiento, previa firma del libro de control respectivo y no podrán ser retenidas por ninguna circunstancia; las demoras injustificadas perjudican y vulneran los derechos fundamentales, por tal razón el personal licenciado se ve obligado a tutelar o demandar a la Institución. La responsabilidad del correcto envío de la información a la Dirección de Reclutamiento y su entrega al personal licenciado, recae única y exclusivamente en los Señores Comandantes de la Unidades.
- f) Impartir las órdenes pertinentes para que se elabore el Acta de Entrega de Tarjetas de Conducta y Tarjetas de Reservista en la fecha de licenciamiento. Los documentos que no sean entregados se anexarán a dicha Acta, aclarando los motivos de NO entrega, dicha Acta deberá enviarse a la Dirección de Reclutamiento y Control Reserva Naval, para efectos de control en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de licenciamiento.

b. Jefatura de Desarrollo Humano

A través de la Dirección de Reclutamiento y Control Reserva Naval

- 1) Planea, ejecuta, elabora y expide las Tarjetas de Reservista por original de Primera Clase, Tarjetas de Conducta por Original y duplicado, Cédulas Militares de Oficiales y Suboficiales en actividad y en uso de buen retiro, Oficiales de la Reserva (Mercantes) y Oficiales de la Reserva Naval por Original y Duplicado, Tarjetas de Identidad del personal civil por original y duplicado.
- 2) Responde por el trámite ágil y oportuno de todas las solicitudes y requerimientos de documentos de identidad y certificaciones, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Directiva.

c. Jefatura de Operaciones Logísticas

A través de los Comandos de Base Naval.

1. Las Seccionales de Personal se encargan del trámite de la documentación requerida para la elaboración y expedición de las Cédulas Militares del personal en servicio activo y Tarjetas de Identidad para el personal civil (Anexo B) al servicio de la Institución por parte de la Dirección de Reclutamiento y copia de la relación de documentos enviados a la Dirección de Personal ARC.

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

1. La documentación requerida para la expedición de las Cédulas Militares para el personal activo o en retiro, Oficiales de la Reserva (Mercantes), Oficiales Profesionales de la Reserva, Tarjetas de Reservista, Tarjeta de Conducta y Tarjeta de Identidad para el personal civil será enviada directamente a la Dirección de Reclutamiento para su elaboración. Copia del oficio de envío anexo a un listado del personal relacionado será enviado a la Dirección de Personal de la Armada o al Comando de Infantería de Marina según el caso.
2. El personal de Oficiales Profesionales de la Reserva Naval, debe diligenciar su documentación a través de los Comandos respectivos de la Reserva en cada ciudad, para su control y verificación correspondiente y su posterior envío a la Dirección de Reclutamiento y Control Reserva Naval.

3. Las autoridades que firman los respectivos documentos de identificación Militar son:

Cédulas Militares Personal Activo	Director de Reclutamiento
Cédulas Militares Personal en Retiro	Director de Reclutamiento
Cédulas Militares Oficiales de la Reserva	Director de Reclutamiento
Cédulas Militares Oficiales Profesionales RN	Director de Reclutamiento
Tarjetas de Reservista (Original)	Jefe División Reservas
Tarjetas de Conducta (Original y Duplicado)	Jefe División Reservas

4. Las evaluaciones de conducta, sólo podrán ser modificadas por el Comandante de la Unidad en la que prestó sus servicios el Infante de Marina mediante acta modificatoria.

5. La documentación de licenciamiento del personal evacuado será enviada a la Unidad en la que se encuentra recibiendo tratamiento médico respectivo y anexada a la documentación del mismo contingente que se licencia en esa Unidad, de modo que la Tarjeta de Reservista y de Conducta se envíen a la Unidad en la que realmente se encuentra el Infante de Marina.

6. Las Unidades Tácticas enviarán la documentación de licenciamiento a la Dirección de Reclutamiento y Control Reserva a los 5/6 del tiempo de servicio del Contingente a licenciar, Cuadro de evaluación de Conducta de todo el contingente indicando el personal evacuado, en comisión del servicio o desertado, en original y en medio magnético, verificando que:

- 1) Que los nombres del personal estén correctamente diligenciados.
- 2) Que el número del documento de identidad coincida con el número de la cédula.
- 3) Envían las fotos en el tamaño requerido, y con el uniforme negro No. 3 no se autoriza la toma de fotos con abrigo negro.
- 4) La fotocopia de la cédula de ciudadanía debe ser legible, es decir, los nombres, apellidos y número de la cédula deben ser claros en todas sus partes.
- 5) Los nombres de los licenciados, así como el número de su documento de identidad deben coincidir en la O.A.P de alta, cuadro de licenciamiento y la copia del documento de identidad.

Copia del cuadro de licenciamiento debe ser enviado al Comando de Infantería de Marina para los fines correspondientes.

"En los mares, en los ríos, trabajamos unidos por Colombia"

www.armada.mil.co

Línea Anticorrupción Armada Nacional 018000 116969 – 24 Horas

7. El trámite para obtener duplicados de la Tarjeta de Reservista se hará por intermedio de los Comandos de Distrito y Zonas Militares.

En caso de pérdida, hurto o deterioro de la Tarjeta de Conducta, podrá solicitarse el correspondiente duplicado previa presentación de la denuncia por pérdida, dos fotografías de 2,5 X 4,5 cm en traje de civil con corbata, fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada y recibo de consignación.

8. Los Comandantes de las diferentes unidades serán responsables de que todo el personal mantenga actualizadas las Cédulas Militares de acuerdo con su grado y las Tarjetas de Identidad del personal civil.

9. Se les recuerda a los Señores Comandantes de las diferentes Unidades que acuerdo a la Ley 48, Decreto Reglamentario 2048 de 1993 existen tres modalidades para prestar el servicio militar en la Armada Nacional:

"... Como Soldado Bachiller: de 12 a 18 meses.
Como Soldado Regular: de 18 a 24 meses.
Como Soldado Campesino: de 18 a 24 meses..."

El personal de Infantes que se inscriban para prestar su servicio militar como regulares, aún cuando acrediten su calidad de Bachiller prestarán el tiempo que se determine para esta modalidad, es decir de 18 a 24 meses, no se podrá dar de baja a un Infante de Marina dado de alta como Infante Regular a los 12 meses de servicio por esta causal.

De la misma forma la Ley 48 establece que cuando por caso fortuito o de fuerza mayor el servicio se preste al menos en la mitad más un día será considerado Reservista de Primera Clase. Pero para la Armada Nacional la mala conducta no es considerada como Fuerza Mayor o Caso fortuito.

10. A partir de la fecha la evaluación de la Conducta de cada Infante de Marina será evaluada en los siguientes términos :

"A" EXCELENTE
"B" ACEPTABLE
"C" DEFICIENTE

El Infante de Marina que sea evaluado con conducta "C" Deficiente no se le expedirá Tarjeta de Conducta. Las evaluaciones de Conducta sólo podrán ser modificadas por el Comandante de la Unidad que lo licencia mediante documento escrito dirigido al Señor Director de Reclutamiento y Control Reserva Naval.

Los Señores Comandantes darán la máxima difusión a la presente Directiva y acusarán recibido a la Dirección de Reclutamiento y Control Reserva Naval, mediante mensaje "Recibo Directiva Expedición Documentos Militares".

Atentamente.

Vicealmirante ALONSO NAVARRO DALLOS
Segundo Comandante Armada Nacional

Anexos:

- A Requisitos para trámite Tarjeta de Reservista y Tarjeta de Conducta
- B Documentos requeridos para la expedición de cédulas militares y Tarjetas de identidad.
- C Valores para la expedición de los documentos de identificación militar
- D Formato envío documentación para la expedición de documentos de identidad militar.
- E Datos requeridos para la expedición de la Cédula Militar
- F Formato Cuadro Licenciamiento
- G Formato Expedición Tarjetas de Reservista Extemporáneas o Duplicados

Distribución:

SECAR	CFNC	DIMAR	CIMAR
JEDHU	DENAP	CFNP	CESYP
DIREN	CBN1	DENSB	CBN2
CFNS	CBRIM1	CBRIM2	CBRIEIM
CBRIFLIM	DIPER	CBAFLIM20	CBAFIM6
CBAFIM2	CBAFIM9	CBAFLIM50	CBAFLIM30
CBAFLIM60	CBASPCIM1	CBN31	CBN4
CBAFIM3	CBFEIM	CBAFLIM40	CBAFIM4
CBINIM1	CBACIM2	CBACIM3	CBACIM1
CBINIM3	CBAFIM1	CBAFIM5	CBINIM2

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL

ANEXO A

A. REQUISITOS PARA TRAMITE TARJETA DE RESERVISTA PRIMERA CLASE.

1. Estar incluido en la relación de IMAR a licenciar por cada unidad.
2. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, (si no tiene este documento se requiere la contraseña certificada).
3. Dos (02) fotografías 2,5 X 4,5 cm a color, fondo azul rey, uniforme No. 3 con cubrecabeza y de frente.

B. DUPLICADO TARJETA DE RESERVISTA

1. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (contraseña certificada)
2. Fotocopia de la denuncia de pérdida
3. Consignación en cualquier Banco Ganadero cuenta No. 31006354-0 a favor de Fondos Especiales de la Armada Nacional.

NOTA: La anterior documentación debe ser entregada en la Dirección de Reclutamiento y Control Reserva Naval para la elaboración de la certificación y reclamarla para que el interesado la tramite ante cualquier Distrito Militar del Ejército, donde debe hacer la cancelación del valor correspondiente a la elaboración del duplicado.

C. REQUISITOS TARJETA DE CONDUCTA

1. Estar incluido en la relación de IMAR a licenciarse por cada unidad.

"En los mares, en los ríos, trabajamos unidos por Colombia"

www.armada.mil.co

Línea Anticorrupción Armada Nacional 018000 116969 – 24 Horas

2. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (contraseña certificada).
3. Dos (02) fotografías de 2, 5 x 4, 5 cm a color, fondo azul rey, uniforme No. 3 con cubrecabezas, de frente.

D. DUPLICADO DE TARJETA DE CONDUCTA

1. Solicitud acompañada del recibo de consignación en cualquier sucursal del Banco Ganadero cuenta No. 31006354-0 a favor de Fondos Especiales Armada Nacional.
2. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (contraseña certificada)
3. Dos (02) fotografías de 2, 5 x 4, 5 cm a color, fondo azul rey, con traje de civil.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL

ANEXO B

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CÉDULAS MILITARES Y TARJETAS DE IDENTIDAD PARA EL PERSONAL CIVIL AL SERVICIO DE LAS FUERZAS MILITARES.

1. REQUISITOS PARA TRAMITE CÉDULAS MILITARES PERSONAL MILITAR Y CIVIL EN ACTIVIDAD.

a. Por Original

- 1) Recibo de caja por concepto de cancelación en la contaduría de cada Unidad.
- 2) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo azul, uniforme No. 3, con gorra y de frente. ✓
- 3) Formulario para la expedición de la cédula debidamente diligenciado (Anexo E)

b. Cambio por ascenso, deterioro o complemento de datos.

- 1) Devolución de la cédula anterior.
- 2) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada unidad. ✓
- 3) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo azul, uniforme No. 3, con gorra y de frente.

c. Por Duplicado

- 1) Copia denuncia por pérdida ante autoridad competente.
- 2) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada unidad. ✓
- 3) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo azul, uniforme No. 3, con gorra y de frente.

"En los mares, en los ríos, trabajamos unidos por Colombia"

www.armada.mil.co

Línea Anticorrupción Armada Nacional 018000 116969 – 24 Horas

2. CÉDULA MILITAR PARA OFICIALES Y SUBOFICIALES EN USO DE BUEN RETIRO.

a. Por Original

- 1) Número del Decreto o Resolución de retiro.
- 2) Devolución o entrega de la cédula militar en actividad.
- 3) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada Unidad.
- 4) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo azul, uniforme No. 3, con gorra y de frente.

b. Por Duplicado

- 1) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 2) Denuncio de la pérdida del documento.
- 3) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo azul, uniforme No. 3, con gorra y de frente.

OBSERVACIONES (OFICIALES Y SUBOFICIALES)

- 1) Para el personal retirado por conducta deficiente las fotografías serán en traje de civil con corbata, sin barba ni chivera, en fondo azul rey de 2,5 x 4,5 cm.
- 2) El personal de Oficiales y Suboficiales retirados por separación absoluta como consecuencia de sentencia condenatoria en materia penal o disciplinaria se le expedirá "Tarjeta de Reservista de primera clase" con el último grado obtenido en servicio activo y fotografía en civil.

3. CÉDULA MILITAR DE OFICIALES PROFESIONALES DE LA RESERVA

a. Por Original

- 1) Copia de la Resolución, Decreto u O.A.P. de ascenso.
- 2) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 3) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada Unidad.

- 4) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo azul, uniforme No. 3, con gorra y de frente. ✓

b. Cambio por deterioro o complemento

- 1) Devolución de la cédula anterior.
- 2) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada unidad.
- 3) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo azul, uniforme No. 3, con gorra y de frente. ✓

c. Duplicado

- 1) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 2) Denuncio de la pérdida del documento.
- 3) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo azul, uniforme No. 3, con gorra y de frente. ✓
- 4) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada unidad

4. CÉDULA MILITAR OFICIALES DE LA RESERVA QUE HAYAN ADELANTADO CURSOS ESPECIALES PARA GRADUARSE COMO TALES (OFICIALES MERCANTES).

a. Por Original en el grado de Teniente

- 1) Copia de la Resolución o Decreto de ascenso.
- 2) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 3) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada Unidad. ✓
- 4) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo blanco en traje de civil oscuro con corbata.

b. Por Original en el grado de Capitán

- 1) Devolución o entrega de la cédula como Oficial de la Reserva en el grado de Teniente
- 2) Copia de la Resolución o Decreto de ascenso. ✓

"En los mares, en los ríos, trabajamos unidos por Colombia"

www.armada.mil.co

Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 800 11696

Horas

- 3) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 4) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada Unidad.
- 5) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo blanco en traje de civil oscuro con corbata.

c. Por vencimiento en el grado, deterioro o complemento de datos

- 1) Devolución de la cédula anterior.
- 2) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada unidad.
- 3) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo blanco en traje de civil oscuro con corbata, sin barba ni chivera.

d. Por Duplicado

- 1) Solicitud debidamente diligenciada
- 2) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 3) Denuncio de la pérdida del documento.
- 4) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo blanco en traje de civil oscuro con corbata, sin barba ni chivera.
- 5) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada unidad

5. TARJETA DE IDENTIDAD PERSONAL CIVIL

a. Por Original

- 1) Número del Acta de posesión por nombramiento.
- 2) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 3) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada Unidad.
- 4) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo blanco en traje de civil oscuro con corbata.

b. Por promoción, deterioro o complemento de datos

- 1) Devolución o entrega de la tarjeta anterior.

"En los mares, en los ríos, trabajamos unidos por Colombia"

www.armada.mil.co

Línea Anticorrupción Armada Nacional 018 116969 – 24 Horas

- 2) Copia del Acta de posesión por promoción o reclasificación si es el caso.
- 3) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 4) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada Unidad.
- 5) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo blanco en traje de civil oscuro con corbata.

c. Por Duplicado

- 1) Solicitud debidamente diligenciada
- 2) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 3) Denuncio de la pérdida del documento.
- 4) Dos fotografías de 2,5 x 4,5 cm a color, en fondo blanco en traje de civil oscuro con corbata, sin barba ni chivera.
- 5) Recibo de caja por cancelación en la contaduría de cada unidad

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL

ANEXO C

De acuerdo a la Resolución No. 8345 de fecha 03 Dic/99 MINDEFENSA y No. 145 del 06 Abril/91 CGFFMM, a partir del 01 Ene/03 se fijan los siguientes valores por la expedición de los documentos de identificación militar, así:

1. Tarjeta de Reservista de primera clase (personal que prestó el servicio militar), por original, sin costo alguno para el interesado.
2. Cédula Militar para Oficiales y Suboficiales en actividad, retiro, reserva (mercantes) y Tarjeta de identidad del personal civil por original o cambio Ocho Mil pesos (\$8.000.00) y por duplicado Veinte mil pesos (\$20.000.00).
3. Cédula Militares para Oficiales Profesionales de la Reserva, por original o cambio Cuarenta mil pesos (\$40.000.00) y por duplicado Sesenta mil pesos (\$60.000.00).

OBSERVACIONES:

De acuerdo con la Resolución No. 145 del CGFFMM del 06 Ago/91 y DT No. 04487 SECAR-DIPRE-DIAPE-154 del 04 Ago/92 las Cédulas Militares y Tarjetas de Identidad del personal civil, tendrán vigencia únicamente por el tiempo de permanencia en el grado. Lo anterior obliga a que se solicite el cambio en cada ascenso, por deterioro o pérdida del documento. Los Comandantes de las diferentes unidades serán responsables de que todo el personal mantenga actualizadas las cédulas militares y tarjetas de identidad militar.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL

ANEXO D

FORMATO ENVÍO DOCUMENTACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD MILITAR

MEMBRETE

Ciudad y Fecha

No.

ASUNTO : Envío Documentación

AL : Señor (Grado)
DIRECTOR RECLUTAMIENTO ARMADA NACIONAL

Con toda atención anexo me permito enviar la documentación requerida para la expedición de los documentos de identificación militar del siguiente personal:

ORIGINAL	<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>
REFRENDACIÓN	<input type="checkbox"/>	RETIRO	<input type="checkbox"/>
DUPLICADO	<input type="checkbox"/>	RESERVA	<input type="checkbox"/>
certificado	<input type="checkbox"/>		

No.	Apellidos y Nombres	No. Resolución Ascenso OAP	No. Recibo	Valor	Observaciones

Firma y Post-firma
Jefe Departamento (Sección) de Personal (Unidad)

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL

ANEXO E

MEMBRETE

Datos requeridos para la expedición de la Cédula Militar de Oficiales y Suboficiales activos y en retiro.

1. Unidad: ✓ _____
2. Número Cédula de Ciudadanía: ✓ _____
3. Grado: ✓ _____
4. Apellidos y Nombres: ✓ _____
5. Fecha de Nacimiento: ✓ _____
6. Especialidad: ✓ _____
7. Fundamento Legal (Decreto o Resolución por Ascenso o retiro ¹): ✓ _____
8. Profesión Civil Actual: ✓ _____
9. Dirección de Residencia Actual: ✓ _____
10. Unidad a la que desea le envíen el documento: _____

CIUDAD Y FECHA

FIRMA Y POST FIRMA SOLICITANTE

¹ Para la documentación por ascenso se trata de la Resolución o Decreto con el que asciende al nuevo grado, en caso de no haber sido asignada se debe dejar en blanco.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL



¡Siempre al servicio,
crece con tu país!

ANEXO F

MEMBRETE

CUADRO LICENCIAMIENTO DEL PERSONAL DE INFANTES DE MARINA DEL CONTINGENTE _____
ORGÁNICOS DEL _____ (Unidad a la que pertenecen)

No.	Grado	Código	Apellidos y Nombres	Dirección donde residirá	Teléfono	Calificación	Observaciones

Jefe Sección Personal de la Unidad

Comandante de la Compañía

Segundo Comandante de la Unidad

Comandante de la Unidad

¹ Debe ser digitado correctamente en una hoja de cálculo (Excel), enviado en medio magnético y físico, solo puede ser firmado por los titulares de los cargos relacionados que hayan tenido el mando directo sobre el personal al menos un año antes de la fecha de licenciamiento.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



ARMADA NACIONAL

ANEXO G

MEMBRETE

FORMATO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA TARJETA DE RESERVISTA POR ORIGINAL EXTEMPORÁNEAS O DUPLICADO.

Apellidos y Nombres: _____

Número de Cédula de Ciudadanía: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Profesión Civil Actual: _____

Dirección de residencia, barrio y teléfono: _____

DATOS MILITARES

Grado con el que se retiro: _____

Unidad y fecha de incorporación: _____

Unidad y fecha de Licenciamiento (Retiro): _____

Contingente al que perteneció: _____

Causal de retiro:

Sol propia Perd. Cur TSMC Mala Conducta Exención

DUPLICADO

EXTEMPORÁNEA

FIRMA Y POST FIRMA DEL SOLICITANTE

CIUDAD Y FECHA

"En los mares, en los ríos, trabajamos unidos por Colombia"

www.armada.mil.co

Línea Anticorrupción Armada Nacional 018000 116969 – 24 Horas