 <b>COMANDO GENERAL</b> <b>FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA</b> <small>DEFENSA - INTEGRIDAD - VICTORIA</small>	<b>SOLICITUD CAMBIO SUPERVISOR DE CONTRATO</b>	<b>PÁGINA: 1 de 2</b>
		<b>CODIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-94 V.05</b>
	<b>SGI</b>	<b>Vigente a partir de: 30-04-2023</b>



Nº Radicado **0124007486202/** MDN-COGFM-JEMCO-DASIN-DIADF- 17

Bogotá D.C., 02 julio de 2024

Señor Teniente Coronel  
**RUTH MARCELA CASTELLANOS AMADOR**  
 Encargada de las Funciones como Directora Administrativa y Financiera (DIADF)  
 Comando General de las Fuerzas Militares  
 Bogotá D.C

Asunto: Solicitud cambio de supervisor contrato No. 127 de 2024

Respetuosamente me permito solicitar a la señora Teniente Coronel Jefe Departamento Conjunto de Logística (CGDJ4) Encargada de las Funciones como Directora Administrativa y Financiera (DIADF) del Comando General de las Fuerzas Militares, el cambio de supervisor del contrato que se relaciona al final de este documento, del señor SEBASTIAN PINILLA CORREA. Supervisor saliente, Mayor Carlos Andrés Ramírez Amézquita identificado con cédula de ciudadanía número 4.192.905 expedida en Paipa, Boyacá, con número de teléfono de contacto 3115203234, por el señor TE. Juan David Guerra Salcedo, supervisor entrante identificado con cédula de ciudadanía número 1.020.778.733 expedida en la ciudad de Bogotá D.C. con número de teléfono de contacto 3203907223 correo electrónico juangue@cgfm.mil.co a partir del día 27 del mes junio del año 2024, por motivo de traslado del supervisor del contrato, según el Oficio Naval Rápido No 20240030541691693 de mayo de 2024.

Teniendo en cuenta el acta de entrega suscrita por los mencionados el día 27 del mes junio del año 2024, de acuerdo con el Manual de Contratación y de Convenios expedido por el Ministerio de Defensa Nacional mediante la Resolución No 4130 del 16 de junio de 2022 Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios

NOTA Será responsabilidad de la Dependencia encargada y del Gerente del Proyecto la verificación de la experiencia e idoneidad del personal por el medio más expedito, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y de Convenios expedido por el Ministerio de Defensa Nacional mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios".

No. CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	Nº NIT
127	04 DE ABRIL DE 2024	SEBASTIAN PINILLA CORREA	1.007.827.621



SOLICITUD CAMBIO SUPERVISOR DE CONTRATO

PÁGINA: 2 de 2  
CODIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-  
DIADF-FU.95.1-94 V.05

SGI

Vigente a partir de: 30-04-2023

Atentamente,

Coronel MANUEL JUNCO BUSTAMANTE FERREIRA  
Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales del COGFM

MYCIM. Carlos Andrés Ramírez Amézquita  
Oficial de Cooperación Internacional

TE. Juan David Guerra Salcedo  
Oficial Dirección de Asuntos Estratégicos

Elaboro: MYCIM. Carlos Andrés Ramírez Amézquita  
Oficial de Cooperación Internacional



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ACTA GENERAL

Página 1 de 5

Código: MDN-COGFM-  
PRODOPAC-AYCOG-FU.2.1  
V.12

SGI

Vigente a partir de: 09-08-2019



Nº Radicado Nº Radicado **0124007470402** /MDN-COGFM-JEMCO-DASIN.

Acta No.	0124007470402	Asunto	Entrega del cargo Oficial de Cooperación Internacional de DASIN
Lugar y Fecha	Bogotá D.C., 27 de junio de 2024		
Hora Inicio	14:00	Hora Finalización	19:00
Participantes	Teniente JUAN DAVID GUERRA SALCEDO Oficial de Cooperación Internacional (Entrante)  MYCIM. CARLOS ANDRÉS RAMÍREZ AMÉZQUITA Oficial de Cooperación Internacional (Saliente)  CR. MANUEL JULIO BUSTAMANTE FERREIRA Jefe del Departamento de asuntos Internacionales		
Ausentes			

**Orden del día:**

TRATA DE LA ENTREGA DEL CARGO DE OFICIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y CARGOS ADICIONALES QUE HACE EL SEÑOR MYCIM CARLOS ANDRÉS RAMÍREZ AMÉZQUITA OFICIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL SEÑOR TENIENTE JUAN DAVID GUERRA SALCEDO, OFICIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL ENTRANTE POR MOTIVO DE TRASLADO DEL TITULAR MEDIANTE OFICIO NAVAL RAPIDO 310814 MAY/2024.

**Desarrollo:**

**I. FUNCIONES**

1. Asesorar al Jefe de Asuntos Internacionales del COGFM, en todo lo relacionado al desarrollo de la cooperación militar Internacional.
2. Supervisar, controlar y desarrollar las gestiones necesarias para la ejecución de los Mecanismos de Cooperación y Confianza Mutua a cargo del Comando General de las Fuerzas Militares.
3. Articular la proyección de lineamientos y directrices estratégicas implementadas por la diplomacia militar y gestionar los programas y proyectos de inversión y funcionamiento necesario para el logro de la estrategia.
4. Gestionar los recursos presupuestales requeridos por el Departamento de Asuntos Internacionales, para satisfacer los compromisos adquiridos a nivel internacional.
5. Actualizar la doctrina del Departamento de Asuntos Internacionales como Manuales Directivas circulares con el fin de facilitar los procesos de la Diplomacia militar en el exterior.



6. Evaluar y proponer modificaciones a la doctrina existente basadas en análisis de tendencias y desarrollos en el ámbito internacional.
7. Asesorar en asuntos jurídicos internacionales, garantizando el cumplimiento de las leyes y tratados internacionales.
8. Coordinar con asesores legales y autoridades pertinentes para resolver cuestiones legales que surjan para el Departamento.
9. Mantener actualizados los folios de vida del personal involucrado en operaciones internacionales.
10. Gestionar y archivar documentos relacionados con el desempeño y la formación del personal en misiones internacionales.
11. Coordinar y gestionar los procesos de contratación para operaciones internacionales.
12. Asegurar que todos los contratos cumplan con las normativas legales y administrativas vigentes.
13. Coordinar y supervisar el cumplimiento a los planes, programas, mecanismos e instrumentos en materia de cooperación internacional suscritos por las Fuerzas Militares y las dependencias del Comando General, para asegurar su concordancia con los objetivos estratégicos.
14. Establecer y articular los lineamientos que orientan la labor de la red colombiana de representación militar en el exterior, de acuerdo con los intereses y objetivos estratégicos del Sector Defensa y el Comando General de las FF.MM.
15. Identificar y proponer nuevas fuentes de oferta y demanda en materia de defensa y seguridad, que mediante mecanismos e instrumentos de cooperación

## II. TABLA DE ORGANIZACIÓN Y EQUIPO

TOE No. 01-00-01-00

- a. Nivel De Mando: Departamento
- b. Relación del Personal

Oficiales

1. TE EJC Guerra Salcedo Juan David  
Analista Oferta y Demanda Internacional.  
CC. 1.020.778.733



Civiles

1. PS Sebastian Pinilla Correa  
Prestador de servicio en Relaciones Internacionales.  
C.C 1.007.827.621

III. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

1. Carpeta con la gestión realizada para la actualización del Manual FF.MM 2-3 Restringido para Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos Quinta Edición año 2014.
2. Carpeta con la gestión realizada para la actualización del Manual FF.MM 2-2 Restringido para Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos Primer Edición año 2014.
3. Carpeta con los formatos con el estudio Estado Mayor para la creación de la Dirección Asuntos Estratégicos en el Departamento Asuntos Internacionales del Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
4. carpeta con documentos de gestión llegados y salidos.  
Carpeta con la documentación soporte para la adquisición de unos muebles tipo puestos de trabajo para el Departamento.

RECURSOS VIRTUALES ENTREGADOS

Para ingreso al Computador, SGDEA, SUITE VISION EMPRESARIAL:  
Usuario: Carlram  
Contraseña: Macarena2024\*

CARPETAS VIRTUALES

1. Carpeta Dirección De Asuntos Estratégicos.
2. Carpeta Consulta con los Manuales extranjeros de Chile y Brasil como ayuda para actualización del Manual FF.MM 2-3 Restringido para Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos Quinta Edición año 2014.
3. Carpeta Consulta con los Manuales, Circulares Directivas como ayuda para actualización del Manual FF.MM 2-2 Restringido para Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos Primer Edición año 2014.  
Carpeta de Presentaciones para la actualización de los Manuales y Programas Directivos creados.
4. En los oficios de las Fuerzas se encuentran varios documentos útiles para el desarrollo de las actividades de visión y proyección de la Dirección Asuntos Estratégicos.  
Carpeta de la gestión de Estudio Estado Mayor, está la proyección del Departamento, así como su organización.



5. Carpeta actualización de la Directiva De Reciprocidad, cuenta con los documentos de análisis para la modificación de la Directiva de Reciprocidad, se recomienda realizar una mesa de trabajo con las Fuerzas para proyectar el documento. Dentro del computador también se encuentra una subcarpeta denominada "Documentos útiles para la gestión del cargo.

#### IV. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

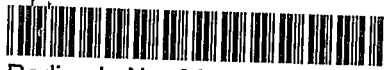
1. La carpeta compartida Dirección de Asuntos Estratégicos en donde reposan todos los documentos del cargo, se encuentra situada en el disco duro del computador entregado por el presente oficial, teniendo en cuenta que el usuario no se desactivará seguirá en funcionamiento, pero sin embargo se recomienda la migración de las 76,1 GB de información contenida en 23.096 archivos a una partición del disco duro que garantice la seguridad de la información, o la migración a otro usuario, según recomendaciones de soporte técnico.
2. Realizar acercamientos con el señor Jefe del Centro de Doctrina Conjunta Teniente Coronel Iván Pintor al celular 3174272575, para hacer el seguimiento de la actualización del Manual FF. MM 2-3 Restringido para los Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos Quinta Edición año 2014 y la actualización del Manual FF.MM 2-2 Restringido para Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos Primer Edición año 2014.

#### PRINCIPALES NÚMEROS DE TELÉFONO ÚTILES PARA LA GESTIÓN:

1. Director de Relaciones Internacionales de la Armada Nacional Capitan de Fragata Alejandro Restrepo 3103016955.
2. Teniente Coronel Gil Andres, Director de Relaciones Internacionales de la Fuerza Aérea Colombiana 3166925557.
3. Coronel ECJ Paola Trujillo, Directora de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional 3108766981.

#### V. ACTIVIDADES EN DESARROLLO Y PENDIENTES

1. Continuar con los trámites administrativos del manual para actualización del Manual FF.MM 2-3 Restringido para Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos Quinta Edición año 2014 el cual se encuentra el Borrador Final en Centro de Doctrina Conjunta de las Fuerzas Militares de (CEDCO) para su verificación de diagramación y corrección de estilo.
2. Continuar con el proyecto de La construcción del manual para actualización del Manual FF.MM Restringido para Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos Primer Edición año 2014 el cual se encuentra en un porcentaje de avance del 60 % aproximadamente.
3. Continuar con los trámites administrativos de la Creación de la Directiva Permanente de los lineamientos para el otorgamiento de las condecoraciones por parte de las Fuerzas Militares de Colombia al personal extranjero de Agregados, Adjuntos y Secretarios de Defensa, Militares, Navales y Aéreos acreditados ante la República de Colombia.



4. Continuar con la construcción de la Directiva Permanente de los lineamientos para el control, seguimiento y trámite del diligenciamiento de folios de vida, vacaciones y permisos del personal de Agregados, Adjuntos, Secretarios de Defensa, Militares, Navales, Aéreos y personal en comisión parmente de la República de Colombia en el exterior.
5. Continuar con la construcción de la Directiva Permanente de Reciprocidad que tarta de la Asignación Condecoraciones y Premios concedidos por las Fuerzas Militares de Colombia a través de las Agregadurías de Defensa, Militares, Navales y Aéreas.
6. Continuar con el trámite de contratación de mínima cuantía de los puestos de los 3 puestos de trabajo y sillas, para el Departamento de Asuntos Internacionales, el cual se encuentra en estos momentos en cotización y a la espera de la asignación del presupuesto.
7. Continuar con el tercer seguimiento de la práctica de la pasantía de la señorita Katherine Tatiana Rodriguez Rodriguez de la Universidad Militar Nueva Granada el cual finaliza mencionada pasantía el 7 agosto del 2024.
8. Continuar con la supervisión del contrato del Prestador de Servicios en Profesionales de Asuntos Internacionales del Comando General.
9. Entrego la responsabilidad como Gerente proyecto en la Adquisición de 03 puestos de trabajo con su respectivas sillas y mesas y 2 sillas para oficina para DASIN.

VI. INVENTARIOS Y BIENES EN SERVICIO

1. Computador de escritorio Tipo 1s/N Mj05wnym Lenovo 800402000000000000130489
2. Silla Giratoria sin número de inventario.
3. Cajonera 3x1, Sin número de inventario.

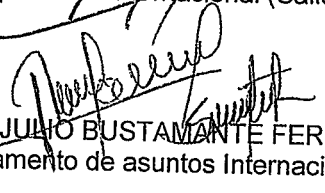
OBSERVACIONES

OMITIDO

No siendo otro el motivo de la presente acta se da por terminada y en constancia se firma por los que en ella intervienen estando de acuerdo en todas sus partes.

  
TE. JUAN DAVID GUERRA SALCEDO  
Oficial de Cooperación Internacional (Entrante).

  
MYCIM. CARLOS ANDRES RAMIREZ  
Oficial de Cooperación Internacional (Saliente).

  
CR. MANUEL JULIO BUSTAMANTE FERREIRA  
Jefe del Departamento de asuntos Internacionales



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

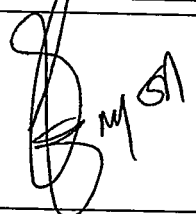
FECHA: 02 III 2024  
 REGISTRO Nº 007486202

HORA LLEGADA:   
 HORA ENTREGA:

RESPONSABLE				
AYDIADF	ARFIN	ARADM		SETRA
ASESJUR	PPTO	PROTOCOLO	INMUEBLES	ORDEN MARCHA
CALIDAD	PAGOS	SUMINISTROS	CASINO	ORDEN MTTTO
PERSONAL	CONTABILIDAD	BIENES EN SERVICIO	MANTENIMIENTO	ASIGNACIONES
ARCHIVO	TESORERIA	ALMACÉN		ASEGURADORA

ARCON  ARIMP

OPERACIÓN INMEDIATA	<input type="checkbox"/>	RESPUESTA CON FIRMA COGFM	<input type="checkbox"/>
LO DE SU CARGO	<input checked="" type="checkbox"/>	RESPUESTA CON FIRMA JEMCO	<input type="checkbox"/>
DE CUMPLIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	RESPUESTA CON FIRMA SEMAI	<input type="checkbox"/>
RESUELVA E INFORME	<input type="checkbox"/>	RESPUESTA CON FIRMA DIADF	<input type="checkbox"/>
ESTUDIE Y RECOMIENDE	<input type="checkbox"/>	CORDINAR CON	<input type="checkbox"/>
DE RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	CONSOLIDE Y PRE/TE ANTECEDENTES	<input type="checkbox"/>
ELABORAR CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	PLAN DE MEJORAMIENTO	<input type="checkbox"/>
TRATE CONMIGO	<input type="checkbox"/>	DIFUNDIR	<input type="checkbox"/>
COMITÉ PAC	<input type="checkbox"/>	REMITIR POR COMPETENCIA	<input type="checkbox"/>
FAVOR ASISTIR	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>
RECOMENDACIÓN ESCRITA	<input type="checkbox"/>	PRIORITARIO	<input type="checkbox"/>
AUTORIZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	SEGUIMIENTO Y CONTROL	<input type="checkbox"/>
DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	DE ACUERDO A PLAN DE COMPRAS APROBADO PARA VIGENCIA	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES  
 Lenny 

PLAZO

Teniente Coronel RUTH MARCELA CASTELLANOS  
 Jefe Departamento Conjunto de Logística (CGDJ4)  
 Encargada de las funciones como Directora de la Dirección Administrativa y Financiera (DIADF)