

PÚBLICO

# MAC 6-02.1

AGREGADOS, ADJUNTOS  
Y SECRETARIOS DE DEFENSA  
MILITARES, NAVALES Y AÉREOS

DICIEMBRE 2024



FUERZAS MILITARES  
DE COLOMBIA

# MAC 6-02.1

## AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITARES, NAVALES Y AÉREOS

---

DICIEMBRE 2024 | PÚBLICO



FUERZAS MILITARES  
DE COLOMBIA

Producto elaborado por el  
Centro de Doctrina Conjunta de las Fuerzas Militares de Colombia - CEDCO  
© 2024 Comando General de las Fuerzas Militares

MANUAL ADMINISTRATIVO CONJUNTO  
**MAC 6-02.1** AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS  
DE DEFENSA MILITARES, NAVALES Y AÉREOS  
PÚBLICO  
Diciembre 2024  
IMPRESO POR  
Imprenta FF. MM.

**Restricciones de distribución:** ninguna. Se autoriza su  
distribución pública.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
COMANDO GENERAL

DISPOSICIÓN NÚMERO 062 DE 2024  
(13 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por la cual se aprueba el  
**"MANUAL ADMINISTRATIVO CONJUNTO  
MAC 6-02.1 AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA  
MILITARES, NAVALES Y AÉREOS"**

**EL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES,**

en uso de las atribuciones legales que le confiere el literal a), numeral 26 del Decreto N.º 1605 de 1988,

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º** Apruébese el **"MANUAL ADMINISTRATIVO CONJUNTO MAC 6-02.1 AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITARES, NAVALES Y AÉREOS"** elaborado por Centro de Doctrina Conjunta (CEDCO), el cual se identificará así:

**MANUAL  
MAC 6-02.1  
AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA  
MILITARES, NAVALES Y AÉREOS  
PÚBLICO  
DICIEMBRE 2024**

**ARTÍCULO 2º** Las observaciones a que dé lugar la aplicación del manual en referencia deben ser presentadas al Comando General de las Fuerzas Militares, a fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para posteriores ediciones, en la forma que establece el Decreto N.º 1605 de 1988, "Por el cual se aprueba el Reglamento de Publicaciones Militares" FF. MM. 3-1 Público.

**ARTÍCULO 3º** El Comando General de las Fuerzas Militares dispondrá la edición del manual aprobado en virtud de la presente disposición.

**ARTÍCULO 4º** Esta Disposición rige a partir de la fecha y deroga la Disposición No. 053 de 2014, la cual aprueba el "MANUAL FF. MM. 2-3 QUINTA EDICIÓN", y todas las disposiciones contrarias sobre la materia.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de diciembre de 2024.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cubides', with a horizontal line extending to the left from the start of the signature.

**Almirante FRANCISCO HERNANDO CUBIDES GRANADOS**  
Comandante General de las Fuerzas Militares

## PRÓLOGO

---

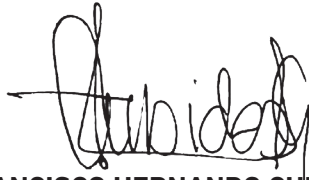
La diplomacia de defensa, también conocida como diplomacia militar, es el uso no violento de las fuerzas militares, adaptando la diplomacia pública, a través de actividades como intercambios de oficiales, programas de entrenamiento combinado, intercambios culturales, etc., para promover los lazos diplomáticos de un país y promover su agenda internacional. Este concepto se empezó a utilizar por parte del Gobierno británico en 1990. En las últimas décadas, la diplomacia de defensa se ha desarrollado como una herramienta importante en la plataforma política global para que los estadistas creen mejores vínculos entre aliados y se posicionen como un oponente formidable. Las Fuerzas Militares de Colombia han empleado agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos como parte de su diplomacia militar. Al vincular la diplomacia militar con el concepto de poder blando, se facilita el empleo de este mecanismo estratégico subyacente que lo convierte en una herramienta geopolítica eficaz y dinámica en un escenario global. En ese ejercicio, además de ser receptores de cooperación internacional, nos hemos consolidado como oferentes de esa misma cooperación promoviendo los valores institucionales y el profesionalismo de nuestros hombres y dejando en alto las virtudes del trabajo en equipo y de la conjuntes.

Lo anterior se ha evidenciado en el incremento de nuestras alianzas, lo cual permite configurar el ambiente estratégico en un contexto donde las amenazas están interconectadas, pues entendemos que la cooperación internacional facilita la resolución de desafíos comunes. Esta realidad resulta del compromiso de los oficiales y suboficiales que integran las agregadurías de defensa, militares, navales y aéreas en el exterior, y que trabajan por un objetivo común: la promoción de los intereses nacionales de la República de Colombia en el exterior.

Por lo anterior, celebro la generación del Manual administrativo conjunto (MAC) 6-02.1, *Agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos*, que actualiza el *Manual FF. MM. 2-3*, por cuanto constituye una guía clara y concisa sobre los principios, lineamientos y procedimientos que debe seguir nuestro personal para el máximo aprovechamiento de la representación militar en el exterior. Además de ello, esta publicación es un paso adelante en la proyección de nuestras capacidades en el exterior de la mano con la cooperación internacional.

Finalmente, hago un llamado a los soldados, marinos y aviadores que integran nuestras agregaduras de defensa, militares, navales y aéreas a asumir tan importante y honrosa responsabilidad, entendiendo que esta no corresponde a una consagración personal, sino a un cargo de suma importancia en el que deben trabajar al amparo de la doctrina y el cabal cumplimiento de las leyes y la Constitución.

¡Unión, Integridad, Victoria!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cubides', with a horizontal line extending to the left from the start of the signature.

**Almirante FRANCISCO HERNANDO CUBIDES GRANADOS**  
Comandante General de las Fuerzas Militares

# CONTENIDO

---

|                |          |
|----------------|----------|
| <b>PRÓLOGO</b> | <b>V</b> |
|----------------|----------|

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> | <b>XI</b> |
|---------------------|-----------|

## **CAPÍTULO 1 FUNDAMENTOS DE LA DIPLOMACIA MILITAR**

|  |            |
|--|------------|
| <b>1.1.</b> PRINCIPIOS GENERALES                                 | <b>1-1</b> |
| <b>1.2.</b> AGREGADURÍAS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREAS | <b>1-3</b> |

## **CAPÍTULO 2 LINEAMIENTOS, ROL Y FUNCIONES**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>2.1.</b> LINEAMIENTOS GENERALES  | <b>2-1</b>  |
| <b>2.2.</b> AGREGADOS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREOS   | <b>2-2</b>  |
| <b>2.2.1.</b> Agregados de defensa  | <b>2-3</b>  |
| <b>2.2.2.</b> Agregados militares   | <b>2-6</b>  |
| <b>2.2.3.</b> Agregados navales   | <b>2-10</b> |
| <b>2.2.4.</b> Agregados aéreos  | <b>2-15</b> |
| <b>2.3.</b> ADJUNTOS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREOS  | <b>2-19</b> |
| <b>2.4.</b> SECRETARIOS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREOS   | <b>2-20</b> |
| <b>2.5.</b> FUNCIONES EN SITUACIÓN DE CONFLICTO ARMADO INTERNACIONAL DE COLOMBIA O LA NACIÓN ANFITRIONA | <b>2-22</b> |
| <b>2.6.</b> FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES                                       | <b>2-22</b> |

## **CAPÍTULO 3 SELECCIÓN Y PREPARACIÓN**

|  |            |
|--|------------|
| <b>3.1.</b> REQUISITOS GENERALES DE SELECCIÓN    | <b>3-1</b> |
| <b>3.2.</b> REQUISITOS PARTICULARES DE SELECCIÓN | <b>3-2</b> |
| <b>3.2.1.</b> Agregados de defensa               | <b>3-2</b> |



|        |   |     |
|--------|---|-----|
| 3.2.2. | Agregados militares, navales o aéreos   | 3-2 |
| 3.2.3. | Adjuntos de agregados militares, navales o aéreos   | 3-2 |
| 3.2.4. | Secretarios de agregados militares, navales o aéreos  | 3-3 |
| 3.3.   | SELECCIÓN DE LOS AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITARES, NAVALES Y AÉREOS   | 3-3 |
| 3.4.   | PREPARACIÓN DE LOS AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITARES, NAVALES Y AÉREOS | 3-5 |

#### **CAPÍTULO 4**

##### **RECEPCIÓN DEL CARGO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN**

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 4.1.   | PRESENTACIONES PREVIO AL VIAJE         | 4-1 |
| 4.2.   | RECEPCIÓN DEL CARGO                    | 4-2 |
| 4.2.1. | Elaboración del acta de entrega        | 4-3 |
| 4.2.2. | Recepción del material criptográfico   | 4-3 |
| 4.2.3. | Presentaciones en la nación anfitriona | 4-3 |
| 4.3.   | TÉRMINO DE LA COMISIÓN                 | 4-4 |

#### **CAPÍTULO 5**

##### **COMISIONES DEL SERVICIO, GIRAS, ESTUDIOS Y CONFERENCIAS**

|      |  |     |
|------|--|-----|
| 5.1. | COMISIONES DEL SERVICIO Y GIRAS GEOESTRATÉGICAS                      | 5-1 |
| 5.2. | ESTUDIOS Y BECAS   | 5-2 |
| 5.3. | PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS Y PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL | 5-3 |

#### **CAPÍTULO 6**

##### **ASPECTOS LEGALES, DISCIPLINARIOS, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS AGREGADURÍAS**

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 6.1. | DEPENDENCIA Y SUBORDINACIÓN   | 6-1 |
| 6.2. | RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS AGREGADURÍAS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREAS | 6-2 |
| 6.3. | RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DE LAS AGREGADURÍAS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREAS | 6-3 |
| 6.4. | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA   | 6-3 |

|               |   |            |
|---------------|---|------------|
| <b>6.5.</b>   | <b>INVENTARIOS FISCALES</b>                 | <b>6-4</b> |
| <b>6.5.1.</b> | Agregados y adjuntos                        | 6-4        |
| <b>6.5.2.</b> | Secretarios                                 | 6-5        |
| <b>6.6.</b>   | <b>INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL</b> | <b>6-5</b> |
| <b>6.7.</b>   | <b>PERMISOS Y VIAJES</b>                    | <b>6-6</b> |
| <b>6.8.</b>   | <b>VACACIONES</b>                           | <b>6-7</b> |
| <b>6.9.</b>   | <b>PREMIOS Y CONDECORACIONES</b>            | <b>6-8</b> |

## **CAPÍTULO 7 RELACIONES SOCIALES Y PROTOCOLO**

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
| <b>7.1.</b> | <b>ACTOS GENERALES DE CORTESÍA</b>      | <b>7-1</b> |
| <b>7.2.</b> | <b>CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS</b> | <b>7-2</b> |

## **CAPÍTULO 8 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

|               |  |            |
|---------------|--|------------|
| <b>8.1.</b>   | <b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>                                     | <b>8-1</b> |
| <b>8.1.1.</b> | Calificación de la información   | 8-1        |
| <b>8.1.2.</b> | Protección de datos sensibles y prevención de infiltración y espionaje | 8-2        |
| <b>8.1.3.</b> | Medidas de seguridad en la comunicación e intercambio de información   | 8-3        |
| <b>8.1.4.</b> | Capacitación y concienciación del personal                             | 8-3        |

## **CAPÍTULO 9 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
| <b>9.1.</b> | <b>EVALUACIÓN DE RIESGOS Y VULNERABILIDADES</b>         | <b>9-1</b> |
| <b>9.2.</b> | <b>COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DIPLOMÁTICA</b>    | <b>9-3</b> |
| <b>9.3.</b> | <b>GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA</b>                  | <b>9-3</b> |
| <b>9.4.</b> | <b>EVALUACIÓN POSCRISIS Y APRENDIZAJE INSTITUCIONAL</b> | <b>9-4</b> |

|                |  |            |
|----------------|--|------------|
| <b>Anexo A</b> | <b>INFORME APRECIACIÓN ESTRATÉGICA DE PAÍS</b> | <b>A-1</b> |
| <b>Anexo B</b> | <b>INFORME MENSUAL DE SITUACIÓN</b>            | <b>B-1</b> |

**MAC 6-02.1**

AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITARES, NAVALES Y AÉREOS

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| <b>Anexo C</b> | <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>   | <b>C-1</b> |
| <b>Anexo D</b> | <b>REPORTE SEMANAL DE INFORMACIÓN COYUNTURAL</b>  | <b>D-1</b> |
| <b>Anexo E</b> | <b>INFORME INMEDIATO</b>  | <b>E-1</b> |
| <b>Anexo F</b> | <b>ACTA DE ENTREGA</b>  | <b>F-1</b> |
| <b>Anexo G</b> | <b>INFORME DE GESTIÓN</b>   | <b>G-1</b> |
| <b>Anexo H</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE UN NUEVO<br/>AGREGADO, ADJUNTO O SECRETARIO POR EL FALLECIMIENTO<br/>DEL TITULAR</b>                  | <b>H-1</b> |
| <b>Anexo I</b> | <b>INFORME ADMINISTRATIVO DE PERSONAL</b>   | <b>I-1</b> |
| <b>Anexo J</b> | <b>PROTOCOLO DE MEDIDAS ACTIVAS Y PASIVAS EN CASO<br/>DE PRESENTARSE UN EVENTO O INCIDENTE DE SEGURIDAD<br/>DE PERSONAL DE LA AGREGADURÍA</b> | <b>J-1</b> |
| <b>Anexo K</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CRISIS Y RESPUESTA<br/>A EMERGENCIAS</b>  | <b>K-1</b> |

**GLOSARIO**

|           |   |                   |
|-----------|---|-------------------|
| <b>1.</b> | <b>ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b> | <b>GLOSARIO-1</b> |
| <b>2.</b> | <b>TÉRMINOS</b>                         | <b>GLOSARIO-2</b> |

**REFERENCIAS****REFERENCIAS-1**

## INTRODUCCIÓN

---

El Manual administrativo conjunto 6-02.1, *Agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos* constituye una guía clara y concisa que proporciona los principios, lineamientos y procedimientos que deben seguir las Fuerzas y el personal de agregados, adjuntos y secretarios para el aprovechamiento y potencialización de la representación militar dentro de una misión diplomática en el exterior. Está dirigido al personal militar integrante de las agregadurías, y a las embajadas y organizaciones militares que interactúan con dicho personal. Así mismo, destaca la importancia decisiva de las agregadurías como herramienta de política exterior de la República de Colombia y como parte fundamental de una sinergia de capacidades que contribuyen a la proyección de los intereses nacionales del país en el exterior.

Este manual comprende nueve capítulos. El primero de ellos introduce los 'principios de la Diplomacia militar', entendiendo que la representación diplomática de un país no solo corresponde a temas políticos, sino que también involucra aspectos como la seguridad y defensa nacionales, encuentros militares y la consolidación de alianzas para mitigar desafíos comunes. De igual modo, se hace énfasis en el rol protagónico de las agregadurías como los principales órganos de la representación de las Fuerzas Militares de Colombia en el exterior.

El capítulo segundo profundiza en los 'lineamientos, rol y funciones de los agregados, adjuntos y secretarios' durante su permanencia en el exterior, a fin de asegurar la correcta representación de las Fuerzas Militares y el fortalecimiento de las relaciones internacionales de estas. La especificidad del capítulo contribuye a que los oficiales y suboficiales destinados en el exterior como agregados, adjuntos y

secretarios trabajen en pro de una agenda común, pero desde la misionalidad de su Fuerza.

El capítulo tercero desarrolla el proceso de 'selección y preparación del personal de agregados, adjuntos y secretarios', con el objetivo de plasmar los requerimientos y condiciones profesionales y personales necesarias para desempeñar uno de estos cargos en el exterior. También se destaca la rigurosidad del proceso de preparación, ya que de las capacidades de los funcionarios seleccionados dependerán los resultados de la agregaduría.

El capítulo cuarto establece las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta durante la 'recepción del cargo y término de la comisión' por parte de los agregados, adjuntos y secretarios salientes y entrantes. Se resalta la importancia de llevar un proceso de transición claro y organizado que permita mantener el buen funcionamiento de la agregaduría y asegurar que se ejecuten todas las presentaciones que correspondan tanto en la República de Colombia como en la nación anfitriona.

El capítulo quinto establece los lineamientos que debe seguir el personal destinado en las agregadurías cuantas veces vaya a participar en 'comisiones del servicio, giras geoestratégicas, estudios o conferencias' en el interior o por fuera de la nación anfitriona, y siempre señalando la necesidad de promover la imagen institucional y demostrar el profesionalismo que han consolidado las Fuerzas Militares de Colombia en áreas específicas.

El capítulo sexto nos transporta a los 'aspectos legales, disciplinarios y jurídicos de las agregadurías'. Allí se establecen los principios y criterios que deben aplicarse en las agregadurías para garantizar la correcta evaluación de quienes las conforman y asegurar que se impongan las sanciones correspondientes en caso que se trasgreden las normas de comportamiento y disciplina militar.

El capítulo séptimo genera lineamientos para las 'relaciones sociales y actividades protocolarias' que adelanta el personal de agregados, adjuntos y secretarios durante su

permanencia en el país sede, por lo cual se emiten recomendaciones sobre cómo debe ser el trato hacia las autoridades locales y sus homólogos durante su permanencia en el exterior.

El capítulo octavo establece la importancia de la 'seguridad y protección de la información' dentro de las agregaduras de defensa, militares, navales y aéreas. Por ello se abordan temas como la calificación de la información, la protección de datos sensibles y la necesidad de capacitar al personal de las agregaduras en la materia.

Finalmente, el capítulo noveno hace referencia a la 'gestión de riesgos y respuesta a emergencias'. En este se explica acerca de los riesgos y vulnerabilidades a las que puede verse expuesta una agregadura y los procedimientos y consideraciones que deben ser aplicadas con el fin de evitar afectaciones a la seguridad del personal que las integra. De igual modo, se hace énfasis en la importancia de la coordinación institucional para la solución de crisis, así como la documentación de lecciones aprendidas para la renovación y procesos de mejora de las Fuerzas Militares de Colombia.

El Manual administrativo conjunto 6-02.1, *Agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreas* es el producto del trabajo conjunto y coordinado entre el Comando General de las Fuerzas Militares, el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Así mismo, su elaboración tuvo en cuenta las necesidades y recomendaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de resaltar la importancia de la representación diplomática de la República de Colombia en el exterior y las bondades de un uso efectivo de la diplomacia militar.

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

# CAPÍTULO 1

## FUNDAMENTOS DE LA DIPLOMACIA MILITAR

### 1.1. PRINCIPIOS GENERALES

(1-1) La diplomacia es la base fundamental de las relaciones entre Estados, ya que es el instrumento por medio del cual se establecen compromisos y responsabilidades a nivel internacional. La cooperación y el respeto hacen de esta una herramienta indispensable en el mantenimiento de la paz y el equilibrio internacional; así mismo, su aplicación facilita la protección de los intereses nacionales, la resolución de conflictos y la firma de negociaciones internacionales (políticas, sociales, comerciales y militares, entre otras).

(1-2) En el ámbito militar, producto del dinamismo y transformación constante de las amenazas y desafíos del sector de la seguridad y la defensa, los Estados han implementado la diplomacia militar como mecanismo principal para el establecimiento de relaciones efectivas entre Fuerzas Militares. **Diplomacia militar** es el **conjunto de actividades establecidas por un Estado que tienen como objetivo generar y fortalecer alianzas**

#### DIPLOMACIA MILITAR

Conjunto de actividades establecidas por un Estado que tienen como objetivo generar y fortalecer alianzas estratégicas, así como dar respuesta integral a los desafíos comunes en materia de defensa a nivel bilateral y multilateral.

MAC 6-02.1 (1-2)

#### NACIÓN ANFITRIONA

Nación que, por acuerdo, recibe fuerzas o material de una organización multinacional (como la ONU o la OTAN) o de otras naciones que operan dentro o desde su territorio o que transitan por él, permite que se ubiquen en su territorio materiales u organizaciones extranjeras o proporciona apoyo para dichos propósitos.

MAC 6-02.1 (1-2)





## ENCUENTRO MILITAR

Contacto y la interacción rutinaria entre individuos o elementos de las fuerzas militares del país con los de otra nación, las autoridades civiles nacionales o extranjeras para crear confianza, compartir información y coordinar actividades mutuas.

MFC 1-0 (1-81)

**estratégicas, así como dar respuesta integral a los desafíos comunes en materia de defensa a nivel bilateral y multilateral.** Este tipo de diplomacia constituye una herramienta fundamental para el logro de los objetivos estratégicos de la política exterior de un Estado en una nación anfitriona, ya que mitiga la hostilidad entre Estados, favorece la resolución de conflictos, facilita la exportación de capacidades y promueve los encuentros militares entre Naciones. **Nación anfitriona** es una **nación que, por acuerdo, recibe fuerzas o material de una organización multinacional (como la ONU o la OTAN) o de otras naciones que operan dentro o desde su territorio o que transitan por él, permite que se ubiquen en su territorio materiales u organizaciones extranjeras o proporciona apoyo para dichos propósitos.** Un *encuentro militar* es el término que hace referencia al contacto y la interacción rutinaria entre individuos o elementos de las fuerzas militares del país con los de otra nación, las autoridades civiles nacionales o extranjeras para crear confianza, compartir información y coordinar actividades mutuas (MFC 1.0).



## COOPERACIÓN EN SEGURIDAD

Toda interacción entre el Ministerio de Defensa Nacional a través del Comando General de las Fuerzas Militares y los organismos de defensa extranjeros, que tiene como objetivo crear relaciones que promueven intereses específicos en materia de defensa y seguridad, con el fin de desarrollar capacidades militares aliadas para las operaciones de defensa mutua y multinacional.

MFC 1-0 (1-63)

(1-3) La República de Colombia, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y el uso efectivo de la diplomacia militar, se ha posicionado como un país oferente y receptor de cooperación en seguridad, lo cual ha fortalecido la transferencia de industria y tecnología, la enseñanza y formación de los integrantes de sus Fuerzas Militares y la consolidación de relaciones estratégicas. *Cooperación en seguridad* es el término general para describir toda interacción entre el Ministerio de Defensa Nacional a través del Comando General de las Fuerzas Militares y los organismos de defensa extranjeros, que tiene como objetivo crear relaciones que promueven intereses específicos en materia de defensa y seguridad, con el fin de desarrollar capacidades militares aliadas para las operaciones de defensa mutua y multinacional (MFC 1.0). Lo anterior es el resultado de la alineación nacional con los objetivos bilaterales, multilaterales y triangulares de las agendas internacionales, que buscan

enfrentar amenazas regionales e internacionales en un contexto donde estas se encuentran interrelacionadas y, por ende, no pueden enfrentarse de manera aislada.

(1-4) Las Fuerzas Militares de Colombia, gracias a la implementación de la diplomacia militar, han logrado fortalecer sus relaciones con países socios y organizaciones multilaterales, profundizando y compartiendo sus capacidades en aspectos como Derechos Humanos, paz, atención a desastres naturales y equidad de género, entre otros. Una **organización multilateral** es un **sujeto del Derecho Internacional creado por Estados, normalmente mediante un tratado internacional, dotado de órganos propios y de personalidad jurídica tanto en el plano del Derecho Internacional como en el del Derecho Interno de los Estados Miembros.** En la consolidación de dichas relaciones las agregadurías de defensa, militares, navales y aéreas juegan un rol fundamental, pues son las responsables de desarrollar la diplomacia militar nacional en el exterior.

## 1.2. AGREGADURÍAS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREAS

(1-5) Las agregadurías de defensa, militares, navales y aéreas son la figura más significativa de las Fuerzas Militares dentro de la labor diplomática de un Estado. Una **agregaduría militar** es un **órgano de representación diplomática que se establece en una Embajada con el fin de representar los intereses militares de su Estado de origen, y puede ser de defensa, militar, naval o aérea.** A través del cumplimiento de sus funciones, y como parte fundamental de una **misión diplomática**, definida, a su vez, como el **órgano de representación permanente que un Estado envía ante otro con el objetivo de promover relaciones amistosas, favorecer la cooperación y negociar acuerdos con la nación anfitriona.** Las agregadurías deben funcionar como nodos de confianza que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones internacionales entre las Fuerzas Militares del Estado Acreditante (o



### ORGANIZACIÓN MULTILATERAL

Sujeto del Derecho Internacional creado por Estados, normalmente mediante un tratado internacional, dotado de órganos propios y de personalidad jurídica tanto en el plano del Derecho Internacional como en el del Derecho Interno de los Estados Miembros.

MAC 6-02.1 (1-4)



### AGREGADURÍA MILITAR

Órgano de representación diplomática que se establece en una Embajada con el fin de representar los intereses militares de su Estado de origen, y puede ser de defensa, militar, naval o aérea.

MAC 6-02.1 (1-5)



### MISIÓN DIPLOMÁTICA

Órgano de representación permanente que un Estado envía ante otro con el objetivo de promover relaciones amistosas, favorecer la cooperación y negociar acuerdos con la nación anfitriona.

MAC 6-02.1 (1-5)

quien desempeñe sus funciones) y el Estado Receptor. El **Estado acreditante** es el **Estado que envía una misión diplomática al territorio de otro Estado**, mientras que el **Estado receptor** (contraparte del Estado acreditante) es el **Estado en cuyo territorio se establece una misión diplomática**.

(1-6) Inicialmente, se enviaba una representación castrense a otros países a fin de conocer de primera mano los avances y estado de sus pares. Producto de la evolución de los conflictos y del rol contemporáneo de las Fuerzas Militares, el rol y las responsabilidades de las agregadurías se hallan en evolución constante. En tal virtud, deben alinear sus funciones con los requerimientos y necesidades vigentes de su país de origen, así como con los retos y desafíos futuros que enfrenta un sistema internacional dinámico donde las amenazas son cambiantes y de carácter transnacional.

(1-7) El enfoque y estructura de las agregadurías depende de las prioridades y objetivos en materia de seguridad y defensa de cada Estado. Por ello, el envío de representación militar al exterior corresponde a una decisión autónoma de cada gobierno, según sus intereses nacionales y proyección internacional. Para el caso particular de la República de Colombia, sus agregadurías se encuentran en aquellos países donde existen intereses estratégicos que contribuyen a la innovación del sector de la seguridad y defensa nacionales y facilitan el cumplimiento de la misión asignada por el Comando General de las Fuerzas Militares al Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aeroespacial Colombiana. En cuanto a su composición, las agregadurías están integradas por Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares que desempeñan los cargos de agregados, adjuntos y secretarios (ver capítulo 2 sobre lineamientos, rol y funciones de los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos).



#### ESTADO ACREDITANTE

Estado que envía una misión diplomática al territorio de otro Estado.

MAC 6-02.1 (1-5)



#### ESTADO RECEPTOR

Estado en cuyo territorio se establece una misión diplomática.

MAC 6-02.1 (1-5)

## CAPÍTULO 2

---

### LINEAMIENTOS, ROL Y FUNCIONES

#### 2.1. LINEAMIENTOS GENERALES

(2-1) El personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos debe seguir normas de conducta propias de su condición militar. En tal virtud, durante su permanencia en el exterior deben acatar los siguientes lineamientos:

1. Comportarse con educación, dignidad y respeto hacia los demás, para así dejar en alto las virtudes y profesionalismo de las Fuerzas Militares de Colombia.
2. Evitar situaciones comprometedoras, así como discusiones, ataques y críticas en redes sociales y medios de comunicación.
3. Abstenerse de injerir en las dinámicas políticas o asuntos internos de la nación anfitriona o de cualquier otro Estado. En caso de crisis internacional deben guardar absoluta prudencia y neutralidad.
4. Acatar la Constitución y respetar las religiones, creencias, costumbres y tradiciones del país sede.
5. Atender las solicitudes o requerimientos que les compartan los organismos oficiales del país u organización sede de la agregaduría y el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.

6. Cumplir con la jornada laboral establecida por la misión diplomática de la que se hace parte.
7. Fomentar y construir relaciones amistosas con sus pares de las Fuerzas Militares del país sede mostrando máxima discreción y pulcritud personal.
8. No asumir posiciones personales en eventos o reuniones que comprometan las posturas institucionales de las Fuerzas Militares de Colombia o del Gobierno nacional.
9. Utilizar adecuadamente su uniforme durante ceremonias, recepciones, reuniones de carácter social o particular, de acuerdo con los reglamentos de las Fuerzas Militares de Colombia y las normas expedidas por la nación anfitriona, en esta materia.

## 2.2. AGREGADOS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREOS

(2-2) Un **agregado** es una **persona ajena al servicio exterior que es designada en un cargo diplomático para desempeñar funciones altamente especializadas**. Estos pueden ser designados bajo distintas categorías (agregado de prensa, agregado cultural o agregado laboral, entre otros). El sector de la seguridad y defensa también hace uso de dicha figura, ya que el profesionalismo de las Fuerzas Militares contemporáneas se mide no solo por sus capacidades operacionales, sino también, por su aptitud para mantener la paz y contribuir a la solución de desafíos comunes. En tal virtud, y producto de sus compromisos internacionales, las Fuerzas Militares de Colombia hacen uso de cuatro categorías de agregados: de defensa, militares, navales y aéreos.



### AGREGADO


Persona ajena al servicio exterior que es designada en un cargo diplomático para desempeñar funciones altamente especializadas.

MAC 6-02.1 (2-2)

### 2.2.1. AGREGADOS DE DEFENSA


(2-3) Un **agregado de defensa** es un **oficial general o de insignia en servicio activo que representa al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia en el exterior o, mediante acto de delegación que así lo acredite, al Ministerio de Defensa Nacional**. Este funcionario posee el nivel de representación más alto dentro de una agregaduría, y su rol consiste en actuar como enlace principal ante las autoridades militares del Estado receptor, facilitar las relaciones internacionales de las Fuerzas Militares de Colombia y promover los intereses estratégicos en materia de defensa del Gobierno nacional. Durante su estadía en el país, a fin de asegurar resultados y contribuciones a la seguridad y defensa nacionales, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar, en estrecha coordinación con los demás agregados de las Fuerzas Militares de Colombia, al jefe de la misión diplomática colombiana del país sede u organización multilateral en aspectos de nivel estratégico en materia de defensa. El **jefe de misión** es la **persona (funcionario público) que está al frente de una Misión Diplomática (Embajador)**.
2. Representar los intereses del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares de Colombia mediante el impulso y fortalecimiento de áreas de cooperación con el país u organización sede de la agregaduría. No obstante, las decisiones que vinculen y generen responsabilidades u obligaciones a las Fuerzas Militares de Colombia deben seguir el conducto regular y ser consultadas con el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
3. Dar a conocer las políticas de defensa emitidas por el Gobierno nacional, así como la oferta de capacidades y doctrina de las Fuerzas Militares de Colombia al país u organización multilateral sede de la agregaduría.

 **AGREGADO DE DEFENSA**

Oficial general o de insignia en servicio activo que representa al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia en el exterior o, mediante acto de delegación que así lo acredite, al Ministerio de Defensa Nacional.

MAC 6-02.1 (2-3)

 **JEFE DE MISIÓN**

Persona (funcionario público) que está al frente de una Misión Diplomática (Embajador).

MAC 6-02.1 (2-3)

4. Informar al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia sobre los cambios que se hagan a las políticas de defensa de la nación anfitriona.
5. Supervisar y gestionar el desarrollo de actividades militares, navales o aéreas que realicen las Fuerzas Militares de Colombia en la nación anfitriona y que contribuyan al uso efectivo de la diplomacia militar.
6. Informar al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia sobre los desarrollos y acontecimientos del sector defensa que tengan lugar en la nación anfitriona o en los que este se vea involucrado.
7. Promover y promocionar los programas y capacidades del Grupo Social y Empresarial (GSED) del Ministerio de Defensa, Nacional a fin de promover acuerdos comerciales con la nación anfitriona.
8. Prestar, con previa autorización del Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, apoyo a las iniciativas y actividades que adelante el Ministerio de Defensa Nacional en el país u organización multilateral sede de la agregaduría.
9. Cuidar las relaciones bilaterales en materia de defensa en tiempos en los que haya crisis diplomáticas entre la República de Colombia y la nación anfitriona. Todo accionar bajo esta función debe hacerse según los lineamientos que emita el Gobierno nacional.
10. Participar como representante del Ministerio de Defensa Nacional, siempre y cuando el Ministerio de Defensa así lo ordene, mediante acto de delegación que así lo acredite, y de las Fuerzas Militares de Colombia en reuniones bilaterales o multilaterales donde se aborden temas relacionados con la seguridad y defensa nacionales.

11. Establecer contacto con las Fuerzas Militares de la nación anfitriona, a fin de conocer las diferentes formas de entrenamiento, capacitación, medios, tecnología o doctrina, entre otras, que puedan ser implementadas en los procesos de reestructuración y modernización de las Fuerzas Militares de Colombia.
12. Elaborar análisis coyunturales de fuentes abiertas, con el objetivo de recolectar información pública y analizar datos que permitan la construcción de conocimiento útil para el uso del Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
13. Hacer seguimiento permanente al desarrollo de foros, seminarios, conferencias y otras actividades que sirvan a actores contrarios del *statu quo* nacional e internacional como fuente de deslegitimación y desprestigio del Estado colombiano en el exterior. En caso de identificar alguna de tales situaciones se debe informar de manera inmediata al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
14. Recibir en los aeropuertos o puertos de la nación anfitriona, según sea el caso, al presidente de la República de Colombia, al ministro de Defensa Nacional, al ministro de Relaciones Exteriores, al Comandante General de las Fuerzas Militares de Colombia, al Jefe de Estado Mayor Conjunto y a los comandantes de Fuerza.
15. Recibir la presentación de los agregados militares, navales y aéreos entrantes, a fin de facilitar el proceso de transición, y atender los requerimientos de este personal.
16. Planear, solicitar, administrar y ejecutar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la agregaduría.



17. Velar por la conducta y buen comportamiento de los agregados, militares, navales y aéreos que se encuentren acreditados en la nación anfitriona. En caso de presentarse alguna contravención debe asegurarse de que se impartan las sanciones correspondientes e informar lo ocurrido al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
18. En caso de ser nombrado como agregado de defensa concurrente ante otros Estados deberá cumplir con todas las funciones anteriormente establecidas, a fin de asegurar la representación del Ministerio de Defensa y las Fuerzas Militares de Colombia en los países con los que se estableció la concurrencia. **Concurrencia** es una **figura de la práctica diplomática en la que un mismo Estado acredita a una persona como su representante ante varios Estados.**

### 2.2.2. AGREGADOS MILITARES

(2-4) Un **agregado militar** es un **oficial del Ejército Nacional, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que lo representa en una misión diplomática.** Su rol consiste en apoyar y asesorar al jefe de la misión diplomática colombiana en el exterior y al agregado de defensa en lo concerniente a las funciones y área misional del Ejército Nacional, manteniendo una relación directa con las autoridades y departamentos del Ejército de la nación anfitriona. Durante su estadía en el país, a fin de asegurar resultados y contribuciones a la seguridad y defensa nacionales, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Representar los intereses estratégicos del Ejército Nacional mediante el impulso y fortalecimiento de áreas de cooperación con el Ejército de la nación anfitriona. No obstante, las decisiones que vinculen y generen responsabilidades u obligaciones al Ejército Nacional deben seguir el conducto regular y ser consultadas con el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.



#### CONCURRENCIA

Figura de la práctica diplomática en la que un mismo Estado acredita a una persona como su representante ante varios Estados.

MAC 6-02.1 (2-3)



#### AGREGADO MILITAR

Oficial del Ejército Nacional, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que lo representa en una misión diplomática.

MAC 6-02.1 (2-4)

2. Dar a conocer la oferta de capacidades y doctrina del Ejército Nacional ante el país u organización multilateral sede de la agregaduría.
3. Informar al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia y al agregado de Defensa (en caso de que así aplique) sobre los desarrollos y acontecimientos en los que se vea involucrado el Ejército de la nación anfitriona.
4. Prestar apoyo a las iniciativas y actividades que realice el Ejército Nacional en el país u organización multilateral sede de la agregaduría.
5. Participar, mediante acto de delegación que así lo acredite, como representante del Ejército Nacional en reuniones bilaterales o multilaterales donde se aborden temas relacionados con la seguridad y defensa nacionales.
6. Establecer contacto con el Ejército de la nación anfitriona, a fin de conocer sus formas de entrenamiento, capacitación, medios, tecnología o doctrina, entre otras, que puedan ser implementadas en los procesos de reestructuración y modernización del Ejército Nacional.
7. Promover y promocionar los programas y capacidades del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), a fin de promover acuerdos comerciales con la nación anfitriona.
8. Elaborar análisis coyunturales de fuentes abiertas con el objetivo de recolectar información pública y analizar datos que permitan la construcción de conocimiento útil para el uso del Ejército Nacional.
9. Recibir la presentación de oficiales, suboficiales, alféreces, cadetes, alumnos y soldados profesionales del Ejército Nacional que permanezcan o transiten por la ciudad sede de la agregaduría en comisión oficial. En caso de que dicho personal

arribe a una ciudad diferente deberá recibir su presentación de manera virtual o por llamada. En tal virtud, debe atender y solucionar los requerimientos de este personal.

10. Asistir, mediante acto de delegación que así lo acredite, como representante del Ejército Nacional a los actos o eventos para los cuales reciba invitación y en los que participe personal de su Fuerza. Su participación debe tener lugar en eventos como clausuras de cursos, graduaciones o distinciones, entre otros.
11. Entregar las condecoraciones que el Ejército Nacional otorgue a los alumnos de las escuelas de formación y capacitación de oficiales y academias superiores de guerra de la nación anfitriona.
12. Asistir a ferias de seguridad y defensa que tengan lugar en la nación anfitriona, con el objetivo de identificar material militar terrestre que contribuya al fortalecimiento de las capacidades del Ejército Nacional. Una vez finalice el evento debe enviar un informe sobre este al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
13. Evaluar, según las normas vigentes de evaluación y clasificación de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares, al personal del Ejército Nacional que se encuentre en comisión permanente en la nación anfitriona (ver régimen de evaluación de las agregaduras de defensa, militares, navales y aéreas, en el capítulo 6).
14. Visitar al personal del Ejército Nacional que se encuentre hospitalizado en la nación anfitriona, con el fin de monitorear su recuperación.
15. Gestionar la consecución e intercambio de publicaciones militares, técnicas y culturales que permitan ampliar la capacitación del personal del Ejército Nacional.

16. Informar al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia sobre la oferta académica de la nación anfitriona, con el objetivo de fomentar la participación en intercambios del personal de oficiales, suboficiales, alféreces, cadetes y soldados profesionales del Ejército Nacional en programas de entrenamiento o capacitación, entre otros.
17. Planear, solicitar, administrar y ejecutar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la agregaduría. La solicitud se debe realizar con el suficiente tiempo de antelación al Ejército Nacional, con copia al Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares.
18. Prestar asesoría y apoyo al personal del Ejército de la nación anfitriona que vaya a viajar a la República de Colombia en misiones oficiales.
19. Velar por la conducta y buen comportamiento del personal del Ejército Nacional que se encuentre en la nación anfitriona. En caso de presentarse alguna contravención debe asegurarse de que se adelanten las acciones correctivas y, en caso de ser necesario, las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales deben ser informadas al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
20. Coordinar las gestiones logísticas por parte de la agregaduría militar, a fin de presentar el apoyo necesario al personal del Ejército Nacional que viaje al país sede en algún tipo de comisión oficial.
21. El agregado militar debe velar por el recibimiento (en los aeropuertos o puertos que corresponda) del personal del Ejército Nacional que viaje a la ciudad sede de la agregaduría como parte de una delegación o visita oficial. Cuando el personal que llegue al país sede vaya en compañía de su cónyuge, el agregado militar debe recibirlos de igual forma, salvo en los casos en que no aplique.

22. Recibir, junto con los demás agregados, en los aeropuertos o puertos de la nación anfitriona al presidente de la República, al ministro de Defensa Nacional, al ministro de Relaciones Exteriores, al Comandante General, al Jefe de Estado Mayor Conjunto y al Comandante del Ejército Nacional, siempre y cuando el viaje de estos funcionarios sea en cumplimiento de sus funciones oficiales.
23. Asumir, con plena autorización y en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, las funciones del agregado de defensa, naval y aéreo en caso de que no se cuente con este personal dentro de la misión diplomática.
24. En caso de ser nombrado como agregado militar concurrente ante otros Estados deberá cumplir con todas las funciones anteriormente establecidas, a fin de asegurar la representación del Ejército Nacional en los países que corresponda.

### 2.2.3. AGREGADOS NAVALES

(2-5) Un **agregado naval** es un **oficial de la Armada de Colombia, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que la representa en una misión diplomática**. Su rol consiste en apoyar y asesorar al jefe de la misión diplomática colombiana en el exterior y al agregado de defensa en lo concerniente a las funciones y área misional de la Armada Nacional manteniendo una relación directa con las autoridades y departamentos de la Armada de la nación anfitriona. Durante su estadía en el país, a fin de asegurar resultados y contribuciones a la seguridad y defensa nacionales, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Representar los intereses de la Armada Nacional mediante el impulso y fortalecimiento de áreas de cooperación con la Armada de la nación anfitriona. No obstante, las decisiones que vinculen y



#### AGREGADO NAVAL

Oficial de la Armada de Colombia, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que la representa en una misión diplomática.

MAC 6-02.1 (2-5)

generen responsabilidades u obligaciones a la Armada Nacional de Colombia deben seguir el conducto regular y ser consultadas con el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.

2. Dar a conocer la oferta de capacidades y doctrina de la Armada Nacional ante el país u organización multilateral sede de la agregaduría.
3. Informar al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia y al agregado de defensa (en caso de que así aplique) sobre los desarrollos y acontecimientos en los que se vea involucrada la Armada de la nación anfitriona.
4. Prestar apoyo a las iniciativas y actividades que realice la Armada Nacional en el país u organización multilateral sede de la agregaduría.
5. Participar, mediante acto de delegación que así lo acredite, como representante de la Armada Nacional, en reuniones bilaterales o multilaterales donde se aborden temas relacionados con la seguridad y defensa nacionales.
6. Establecer contacto con la Armada de la nación anfitriona, a fin de conocer sus formas de entrenamiento, capacitación, medios, tecnología y doctrina, entre otras, que puedan ser implementadas en los procesos de reestructuración y modernización de la Armada Nacional.
7. Promover y promocionar los programas y capacidades del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), a fin de promover acuerdos comerciales con la nación anfitriona.
8. Elaborar análisis coyunturales de fuentes abiertas, con el objetivo de recolectar información pública y analizar datos que permitan la construcción de conocimiento útil para el uso de la Armada Nacional.

9. Recibir la presentación de oficiales, suboficiales, guardiamarinas, pilotines, cadetes, grumetes, alumnos e infantes de marina profesionales de la Armada Nacional que permanezcan o transiten por la ciudad sede de la agregaduría en comisión oficial. En caso de que dicho personal arribe a una ciudad diferente deberá recibir su presentación de manera virtual o por llamada telefónica. En tal virtud, debe atender y solucionar los requerimientos de este personal.
10. Asistir, mediante acto de delegación que así lo acredite, como representante de la Armada Nacional a los actos o eventos para los cuales reciba invitación y en los que participe personal de su Fuerza. Su participación debe tener lugar en eventos como clausuras de cursos, graduaciones o distinciones, entre otros.
11. Hacer las coordinaciones que correspondan para el atraque de unidades navales (de superficie o submarinas) en los puertos de la nación anfitriona. Así mismo, deberá gestionar y coordinar todo requerimiento logístico que demanden la tripulación y la unidad para su buen funcionamiento. Toda novedad que se presente durante el atraque, estadía en puerto y zarpe de la unidad deberá informarla al Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM) y, posteriormente a ello, a la Armada Nacional.
12. Entregar las condecoraciones que la Armada Nacional otorgue a los alumnos de las escuelas de formación y capacitación de oficiales y academias superiores de guerra de la nación anfitriona.
13. Asistir a ferias de seguridad y defensa que tengan lugar en la nación anfitriona, con el objetivo de identificar material naval y submarino que contribuya al fortalecimiento de las capacidades de la Armada Nacional. Una vez finalice el evento debe enviar un informe al respecto al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.

14. Evaluar, según las normas vigentes de evaluación y clasificación de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares, al personal de la Armada Nacional que se encuentre en comisión permanente en la nación anfitriona (ver régimen de evaluación de las agregaduras de defensa, militares, navales y aéreas, en el capítulo 6).
15. Visitar al personal de la Armada Nacional que se encuentre hospitalizado en la nación anfitriona, con el fin de monitorear su recuperación.
16. Gestionar la consecución e intercambio de publicaciones navales, técnicas y culturales que permitan ampliar la capacitación del personal de la Armada Nacional.
17. Informar al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia sobre la oferta académica en la nación anfitriona, con el objetivo de fomentar la participación en intercambios del personal de oficiales, suboficiales, guardiamarinas, pilotines, cadetes, grumetes e infantes de marina profesionales de la Armada Nacional en programas de entrenamiento o capacitación, entre otros.
18. Planear, solicitar, administrar y ejecutar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la agregadura. La solicitud se debe realizar con el suficiente tiempo de antelación a la Armada Nacional, con copia al Jefe de Estado Mayor Conjunto.
19. Prestar asesoría y apoyo al personal de la Armada de la nación anfitriona que vaya a viajar a la República de Colombia en misiones oficiales.
20. Velar por la conducta y buen comportamiento del personal de la Armada Nacional que se encuentre en la nación anfitriona. En caso de presentarse alguna contravención debe asegurarse de que se adelanten las acciones correctivas y, en caso de



- ser necesario, las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales deben ser informadas al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
21. Coordinar las gestiones logísticas por parte de la agregaduría naval, a fin de presentar el apoyo necesario al personal de la Armada Nacional que viaje al país sede en algún tipo de comisión oficial.
  22. El agregado naval debe velar por el recibimiento (en los aeropuertos o puertos que corresponda) del personal de la Armada Nacional que viaje a la ciudad sede de la agregaduría como parte de una delegación o visita oficial. Cuando el personal que llegue al país sede vaya en compañía de su cónyuge, el agregado naval debe recibirlos de igual forma, salvo en los casos en que no aplique.
  23. Recibir, junto con los demás agregados, en los aeropuertos o puertos de la nación anfitriona al presidente de la República, al ministro de Defensa Nacional, al ministro de Relaciones Exteriores, al Comandante General de las Fuerzas Militares, al Jefe de Estado Mayor Conjunto y al Comandante de la Armada Nacional, siempre y cuando el viaje de estos funcionarios sea en cumplimiento de sus funciones oficiales.
  24. Asumir, con plena autorización y en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, las funciones del agregado de defensa, militar y aéreo en caso de que no se cuente con este personal al interior de la misión diplomática.
  25. En caso de ser nombrado como agregado naval concurrente ante otros Estados deberá cumplir con todas las funciones anteriormente establecidas, a fin de asegurar la representación de la Armada Nacional en los países que corresponda.

#### 2.2.4. AGREGADOS AÉREOS

(2-6) Un **agregado aéreo** es un **oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que la representa en una misión diplomática**. Su rol consiste en apoyar y asesorar al jefe de la misión diplomática colombiana en el exterior y al agregado de defensa en lo concerniente a las funciones y área misional de la Fuerza Aeroespacial Colombiana manteniendo una relación directa con las autoridades y departamentos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana de la nación anfitriona. Durante su estadía en la nación anfitriona, a fin de asegurar resultados y contribuciones a la seguridad y defensa nacionales, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Representar los intereses estratégicos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana mediante el impulso y fortalecimiento de áreas de cooperación con la Fuerza Aérea de la nación anfitriona. No obstante, las decisiones que vinculen y generen responsabilidades u obligaciones a la Fuerza Aeroespacial Colombiana deben seguir el conducto regular y ser consultadas con el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
2. Dar a conocer la oferta de capacidades y doctrina de la Fuerza Aeroespacial Colombiana ante el país u organización multilateral sede de la agregaduría.
3. Informar al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia y al agregado de defensa (en caso de que así aplique) sobre los desarrollos y acontecimientos en los que se vea involucrada la Fuerza Aérea de la nación anfitriona.
4. Prestar apoyo a las iniciativas y actividades que realice la Fuerza Aeroespacial Colombiana en el país u organización multilateral sede de la agregaduría.



#### AGREGADO AÉREO

Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que la representa en una misión diplomática.

MAC 6-02.1 (2-6)

5. Participar, mediante acto de delegación que así lo acredite, como representante de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en reuniones bilaterales o multilaterales donde se aborden temas relacionados con la seguridad y defensa nacionales.
6. Establecer contacto con la Fuerza Aérea de la nación anfitriona, a fin de conocer sus formas de entrenamiento, capacitación, medios, tecnología o doctrina, entre otras, que puedan ser implementadas en los procesos de reestructuración y modernización de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
7. Promover y promocionar los programas y capacidades del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), con el fin de promover acuerdos comerciales con la nación anfitriona.
8. Elaborar análisis coyunturales de fuentes abiertas, con el objetivo de recolectar información pública y analizar datos que permitan la construcción de conocimiento útil para el uso de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
9. Recibir la presentación de oficiales, suboficiales, alféreces, cadetes, alumnos y soldados profesionales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana que permanezcan o transiten por la ciudad sede de la agregaduría en comisión oficial. En caso de que dicho personal arribe a una ciudad diferente deberá recibir su presentación de manera virtual o por llamada telefónica. En tal virtud, debe atender y solucionar los requerimientos de este personal.
10. Asistir, mediante acto de delegación que así lo acredite, como representante de la Fuerza Aeroespacial Colombiana a los actos o eventos para los cuales reciba invitación y en los que participe personal de su Fuerza. Su participación debe tener lugar en eventos como clausuras de cursos, graduaciones o distinciones, entre otros.

11. Realizar las coordinaciones que correspondan para la utilización del espacio aéreo y la obtención de permisos aeroportuarios para el ingreso y parqueo de aeronaves de las Fuerzas Militares de Colombia en la nación anfitriona. Así mismo, deberá gestionar y coordinar todo requerimiento logístico que demanden la tripulación y la aeronave para su buen funcionamiento. Toda novedad que se presente durante el aterrizaje, estadía en el aeropuerto y despegue de la aeronave deberá informarla al Comando General de las Fuerzas Militares y, posteriormente a ello, al Comando de la Fuerza al que corresponda la aeronave.
12. Entregar las condecoraciones que la Fuerza Aeroespacial Colombiana otorgue a los alumnos de las escuelas de formación y capacitación de oficiales y academias superiores de guerra de la nación anfitriona.
13. Asistir a ferias de seguridad y defensa que tengan lugar en la nación anfitriona, con el objetivo de identificar material aéreo y aeroespacial que contribuya al fortalecimiento de las capacidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Una vez finalice el evento debe enviar un informe sobre este al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
14. Evaluar, según las normas vigentes de evaluación y clasificación de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares, al personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana que se encuentre en comisión permanente en la nación anfitriona (ver régimen de evaluación de las agregaduras de defensa, militares, navales y aéreas, en el capítulo 6).
15. Visitar al personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana que se encuentre hospitalizado en la nación anfitriona, con el fin de monitorear su recuperación.

16. Gestionar la consecución e intercambio de publicaciones aéreas, técnicas y culturales que permitan ampliar la capacitación del personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
17. Informar al Comando General de las Fuerzas Militares sobre la oferta académica de la nación anfitriona, con el objetivo de fomentar la participación en intercambios del personal de oficiales, suboficiales, alféreces, cadetes y soldados profesionales de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en programas de entrenamiento o capacitación, entre otros.
18. Planear, solicitar, administrar y ejecutar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la agregaduría. La solicitud se debe realizar con el suficiente tiempo de antelación a la Fuerza Aeroespacial Colombiana, con copia al Jefe de Estado Mayor Conjunto.
19. Prestar asesoría y apoyo al personal de la Fuerza Aérea de la nación anfitriona que vaya a viajar a la República de Colombia en misiones oficiales.
20. Velar por la conducta y buen comportamiento del personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana que se encuentre en la nación anfitriona. En caso de presentarse alguna contravención debe asegurarse de que se adelanten las acciones correctivas y, en caso de ser necesario, las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales deben ser informadas al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.
21. Coordinar las gestiones logísticas por parte de la agregaduría aérea, a fin de prestar el apoyo necesario al personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana que viaje al país sede en algún tipo de comisión oficial.
22. El agregado aéreo debe velar por el recibimiento (en los aeropuertos o puertos que corresponda)

del personal de la Fuerza Aeroespacial Colombiana que viaje a la ciudad sede de la agregaduría como parte de una delegación o visita oficial. Cuando el personal que llegue al país sede vaya en compañía de su cónyuge el agregado aéreo debe recibirlos de igual forma, salvo en los casos en que no aplique.

23. Recibir, junto con los demás agregados, en los aeropuertos o puertos de la nación anfitriona al presidente de la República, al ministro de Defensa Nacional, al ministro de Relaciones Exteriores, al Comandante General, al Jefe de Estado Mayor Conjunto y al Comandante de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, siempre y cuando el viaje de estos funcionarios sea en cumplimiento de sus funciones oficiales.
24. Asumir, con plena autorización y en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, las funciones del agregado de defensa, militar y naval en caso de que no se cuente con este personal al interior de la misión diplomática.
25. En caso de ser nombrado como agregado aéreo concurrente ante otros Estados deberá cumplir todas las funciones anteriormente establecidas, a fin de asegurar la representación de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en los países que corresponda.

### 2.3. ADJUNTOS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREOS

(2-7) Un **adjunto** es un **oficial en servicio activo de las Fuerzas Militares designado para asesorar a un agregado de defensa, militar, naval o aéreo en un área de conocimiento específica o en el cargo que se le asigne**. Su rol consiste en fortalecer el alcance de la agregaduría de



#### ADJUNTO

Oficial en servicio activo de las Fuerzas Militares designado para asesorar a un agregado de defensa, militar, naval o aéreo en un área de conocimiento específica o en el cargo que se le asigne.

MAC 6-02.1 (2-7)

la que hace parte y contribuir a la preservación de los intereses nacionales de la República de Colombia en el exterior. Durante su estadía en la nación anfitriona, a fin de asegurar resultados y contribuciones a la seguridad y defensa nacionales, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar al agregado de defensa, militar, naval o aéreo que corresponda en las actividades de representación militar que este le solicite.
2. Recolectar, analizar y compartir información militar, naval y aérea relevante con el agregado que corresponda y otras autoridades pertinentes del país u organización multilateral sede de la agregaduría.
3. Reemplazar al agregado de defensa, militar, naval o aéreo que corresponda en las actividades que este le delegue. Todo accionar bajo dicha función debe hacerse según los lineamientos que emita el Comando General de las Fuerzas Militares.
4. Promover y promocionar los programas y capacidades del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), a fin de promover acuerdos comerciales con la nación anfitriona.



#### SECRETARIO

Suboficial de las Fuerzas Militares en servicio activo con grado de sargento mayor o sargento primero (o su equivalente en la Armada Nacional y la Fuerza Aeroespacial Colombiana) que se desempeña como apoyo administrativo de una agregaduría.

MAC 6-02.1 (2-8)

## 2.4. SECRETARIOS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREOS

(2-8) Un **secretario** es un **suboficial de las Fuerzas Militares en servicio activo con grado de sargento mayor o sargento primero (o su equivalente en la Armada Nacional y la Fuerza Aeroespacial Colombiana) que se desempeña como apoyo administrativo de una agregaduría**. Su rol consiste en ejecutar apoyos logísticos, administrativos y de comunicaciones dentro de una agregaduría, con el fin de asegurar su buen funcionamiento y facilitar los procesos que esta realice. Durante su estadía en la nación anfitriona, a fin de asegurar resultados y contribuciones

a la seguridad y defensa nacionales, deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Apoyar las actividades de la agregaduría donde se promuevan los intereses de las Fuerzas Militares de Colombia, siempre fungiendo como un soporte del agregado.
2. Apoyar la realización de tareas administrativas y logísticas de la agregaduría, tales como elaboración de documentos, videoconferencias, organización de eventos, calificación de la información y actualización de listados de protocolo y precedencia, entre otros.
3. Llevar un registro de las fechas importantes de la nación anfitriona y de sus Fuerzas Militares, a fin de proceder con los actos protocolarios propios de la representación militar en el exterior.
4. Responder por el manejo y actualización de los inventarios de intendencia, técnicos y fiscales de la agregaduría (ver inventarios fiscales, en el capítulo 6).
5. Promover y promocionar los programas y capacidades del Grupo Social y Empresarial de la Defensa (GSED), a fin de promover acuerdos comerciales con la nación anfitriona.
6. Responder por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles y equipos asignados a la agregaduría.
7. Por necesidades del servicio, en caso de ausencia del Agregado, asumir las funciones temporales según los lineamientos que emita y autorice el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, reportando las actividades efectuadas al Jefe del Departamento de Asuntos Internacionales (DASIN).



8. Asistir en representación del personal de suboficiales de las Fuerzas Militares de Colombia a los eventos a los que sea invitado.

## **2.5. FUNCIONES EN SITUACIÓN DE CONFLICTO ARMADO INTERNACIONAL DE COLOMBIA O LA NACIÓN ANFITRIONA**

(2-9) En caso de que la nación anfitriona o la República de Colombia se declaren en estado de guerra o se encuentren inmersas en un conflicto armado internacional (CAI) —situación en la que un Estado reconocido decide emplear la fuerza armada contra otro— el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos deberá responder por las funciones ya establecidas y acatar los lineamientos que emitan el Gobierno nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares.

## **2.6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

(2-10) El Departamento de Asuntos Internacionales (DASIN), del Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM), es la dependencia encargada de mantener comunicación constante con el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos. Por tal razón corresponden a dicho departamento las siguientes funciones:

1. Solicitar al Ministerio de Defensa Nacional el trámite de la acreditación para el personal de oficiales que fue seleccionado para desempeñarse como agregados o, en caso de que el Estado receptor lo requiera, para el personal de oficiales y suboficiales seleccionado a fin de desarrollar funciones como adjuntos y secretarios. Una vez se obtenga la acreditación debe informarlo a la Fuerza a la cual pertenezca el funcionario acreditado (ver selección

de los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos, en el capítulo 3).

2. Entregar al Comandante General o al Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares la documentación que envíen las agregaduras al DASIN, a fin de que estos la analicen y remitan a la dependencia que consideren pertinente.
3. Orientar al personal de agregados, adjuntos y secretarios que llega y sale de comisión, con el objetivo de facilitar los procesos de transición en sus cargos.
4. Hacer las coordinaciones necesarias para la programación y ejecución de los cursos o diplomados vigentes para oficiales y suboficiales que se desempeñarán como agregados, adjuntos y secretarios de la República de Colombia en el exterior (ver preparación de los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos, en el capítulo 3).
5. Suministrar guías, documentos, formatos y demás información de interés que ayude al desarrollo y cumplimiento de la misión asignada al personal de agregados, adjuntos y secretarios de la República de Colombia que se encuentra en el exterior.
6. Recibir, radicar y tramitar la documentación que envíen al DASIN las agregaduras de defensa, militares, navales y aéreas de la República de Colombia en el exterior.
7. Recolectar los entregables del plan de trabajo que envíe el personal de agregados, adjuntos y secretarios de la República de Colombia, con el objetivo de que sirvan como insumos para la evaluación de sus folios de vida (ver régimen de evaluación de las agregaduras de defensa, militares, navales y aéreas, en el capítulo 6).

**DASIN**  
Departamento de Asuntos  
Internacionales

8. Enviar a los Departamento Conjuntos del Comando General que corresponda los entregables del plan de trabajo de las agregadurías, para su análisis estratégico y obtención de información de intereses para las Fuerzas Militares de Colombia. Los anexos A, B, C, D y E contienen los entregables del plan de trabajo.
9. Mantener actualizada la base de datos del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares de Colombia que se encuentren en el exterior desempeñándose como agregados, adjuntos y secretarios.
10. Enviar a la Dirección de Personal del Comando General (CGDJ1) la base de datos actualizada sobre la información del personal de agregados, adjuntos y secretarios de la República de Colombia en el exterior.
11. Preparar y participar en las videoconferencias con el personal de agregados, adjuntos y secretarios de la República de Colombia en el exterior, a fin de acompañarlos y atender sus requerimientos.
12. Asegurarse de que el personal de agregados, adjuntos y secretarios firme el libro de presentación y control de comisiones en el exterior al inicio y término de dichas comisiones.
13. Coordinar y controlar los turnos de vacaciones y permisos de los agregados, adjuntos y secretarios de la República de Colombia en el exterior, según las necesidades y requerimientos de este personal y del Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia (ver vacaciones, permisos y viajes, en el capítulo 6).
14. Coordinar, en caso de que así se requiera, una reunión con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación (DRIC), del Ministerio de Defensa

Nacional, y el personal de agregados, adjuntos y secretarios entrantes, a fin de conocer los lineamientos del Gobierno nacional frente al país donde dicho personal desarrollará sus funciones.

15. Las Agregadurías de Defensa en Colombia se encuentran alineadas con los intereses del Comando General de las Fuerzas Militares. De manera consiguiente, el conducto regular que deben seguir todos los Agregados de Defensa colombianos en el exterior está reservado exclusivamente para el Comando General de las Fuerzas Militares.

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## CAPÍTULO 3

---

### SELECCIÓN Y PREPARACIÓN

#### 3.1. REQUISITOS GENERALES DE SELECCIÓN

(3-1) Para la selección de los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos deben contemplarse las habilidades profesionales y personales de los oficiales y suboficiales propuestos para ocupar dichos cargos, ya que de estas dependerán los resultados y contribuciones de las agregadurías a la seguridad y defensa nacional. Por tal razón, todo el personal propuesto para desempeñarse como agregado, adjunto y secretario debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber estado clasificado en lista uno (1), dos (2) o tres (3) durante los últimos tres años, de acuerdo con los decretos de evaluación y normas vigentes sobre clasificación del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares de Colombia.
2. No tener vigentes procesos disciplinarios ni sancionatorios en los órganos judiciales de carácter nacional e internacional.

3. Contar con un nivel B2 (intermedio-alto) del idioma inglés si la nación anfitriona es angloparlante; en caso de que se utilice un idioma diferente de este y del español, se debe certificar un nivel intermedio de inglés o del idioma oficial del país al cual será comisionado. Cada una de las Fuerzas será la responsable de garantizar el cumplimiento del presente requisito.

## **3.2. REQUISITOS PARTICULARES DE SELECCIÓN**

(3-2) Los oficiales y suboficiales del Ejército, la Armada y la Fuerza Aeroespacial Colombiana que sean propuestos para ejercer como agregados, adjuntos y secretarios de defensa, militares, navales o aéreos deberán cumplir, según el cargo, los requisitos que se detallan a continuación.

### **3.2.1. AGREGADOS DE DEFENSA**

(3-3) Ser oficial general o de insignia en servicio activo de las Fuerzas Militares de Colombia. En caso de que dos o más Fuerzas hayan postulado un agregado de defensa para un país u organización multilateral será el Comandante General de las Fuerzas Militares quien tome la decisión, ya que solo puede ser investido un oficial general o de insignia como agregado de defensa ante un mismo país u organización multilateral.

### **3.2.2. AGREGADOS MILITARES, NAVALES O AÉREOS**

(3-4) Ser oficial en servicio activo de las Fuerzas Militares de Colombia y estar diplomado en Estado Mayor.

### **3.2.3. ADJUNTOS DE AGREGADOS MILITARES, NAVALES O AÉREOS**

(3-5) Ser oficial en servicio activo de las Fuerzas Militares de Colombia y contar con los certificados que

validen su experticia en el área de conocimiento por la cual ha sido seleccionado para ejercer como adjunto de defensa, militar, naval o aéreo.

**3.2.4. SECRETARIOS DE AGREGADOS MILITARES, NAVALES O AÉREOS**

(3-6) Ser suboficial de las Fuerzas Militares de Colombia en el grado de sargento mayor o sargento primero del Ejército; suboficial jefe técnico, suboficial jefe o sargento mayor y sargento primero del Cuerpo de Infantería de Marina, para el caso de la Armada; o técnico jefe o técnico subjefe, para el caso de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

**Figura 3-1.** Grados para ser seleccionado como agregado, adjuntos o secretarios

| Grados para ser seleccionado como Agregado, Adjuntos y Secretarios |                   |                 |                         |
|--|-------------------|-----------------|-------------------------|
|  | Ejército Nacional | Armada Nacional | Fuerza Aérea Colombiana |
| Agregados de Defensa   |                   |                 |                         |
| Agregados Militares, Navales y Aéreos                              |                   |                 |                         |
| Adjuntos   |                   |                 |                         |
| Secretarios  |                   |                 |                         |

**3.3. SELECCIÓN DE LOS AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITARES, NAVALES Y AÉREOS**

(3-7) El Comando General de las Fuerzas Militares ordena que, de forma permanente, los comandantes de las Fuerzas realicen la preselección y selección de los



oficiales y suboficiales que se desempeñarán como agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos. Para ello, con seis meses de antelación al inicio de la comisión, y tomando en cuenta los requisitos ya mencionados, deben enviar las respectivas propuestas al Comando General de las Fuerzas Militares, donde se incluya la exposición de motivos de la selección del candidato, sus datos biográficos, el resumen de la hoja de vida, una copia de la cédula de ciudadanía, las fotografías correspondientes y los certificados de antecedentes (no mayores a treinta días) por parte de las autoridades que correspondan, así como por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar, que certifique que la persona seleccionada no haya sido suspendida en medio del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

(3-8) Una vez entregada la propuesta por parte de los comandantes de Fuerza, el Comandante General de las Fuerzas Militares, en los 30 días siguientes, debe comunicar la designación oficial del personal seleccionado a las Fuerzas y al Ministerio de Defensa Nacional, que, a su vez, informará al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que este último solicite a la nación anfitriona la respectiva acreditación del personal de agregados, adjuntos y secretarios que así lo requiera. **Acreditación diplomática** es el **reconocimiento de la práctica diplomática por la que el Estado receptor admite formalmente a un funcionario del Estado acreditante como su representante oficial en su territorio.**



#### ACREDITACIÓN DIPLOMÁTICA

Reconocimiento de la práctica diplomática por la que el Estado receptor admite formalmente a un funcionario del Estado acreditante como su representante oficial en su territorio.

MAC 6-02.1 (3-8)

(3-9) Una vez se hayan aprobado las comisiones de los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos se debe proceder con las coordinaciones, según sea el caso, con la Presidencia de la República, el Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas, a fin de elaborar el decreto o resolución de nombramiento del personal de oficiales y suboficiales que será enviado al exterior. Dicho documento debe contener las disposiciones legales sobre la comisión, al igual que el periodo de esta, el cual debe tener una duración mínima de doce

meses prorrogables; toda prolongación de las comisiones debe estar justificada según las necesidades de la Fuerzas y contar con la aprobación del Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM) y el Ministerio de Defensa Nacional.

### 3.4. PREPARACIÓN DE LOS AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITARES, NAVALES Y AÉREOS

(3-10) Los oficiales y suboficiales que reciban la confirmación de su nombramiento como agregados, adjuntos y secretarios deben iniciar, en coordinación con su Fuerza, el proceso de preparación en torno a la recolección de información sobre el país u organización multilateral donde va a desarrollar sus funciones para el estudio y conocimiento sobre este. Además de ello, deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- **Agregados de defensa, militares navales y aéreos:** Realizar el curso o diplomado vigente de preparación para agregados.
- **Adjuntos de defensa, militares, navales y aéreos:** De manera independiente, deben actualizar y profundizar todos sus conocimientos en torno al área del conocimiento por la cual fueron seleccionados.
- **Secretarios de defensa, militares, navales y aéreos:** Realizar el curso o diplomado vigente para secretarios de agregaduría.

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## CAPÍTULO 4

---

### RECEPCIÓN DEL CARGO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

#### 4.1. PRESENTACIONES PREVIO AL VIAJE

(4-1) Antes de viajar a la nación anfitriona el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos, como muestra de tradición militar y respeto por las instituciones castrenses, deberá efectuar las siguientes presentaciones:

1. Al Comandante General de las Fuerzas Militares.
2. Al Jefe de Estado Mayor Conjunto. Durante esta visita es obligatorio que hagan entrega del respectivo oficio remisorio, con una copia de su folio de vida debidamente cerrado y del decreto o resolución que soporte el inicio y término de la comisión.
3. Al comandante de las Fuerzas que va a representar. Los agregados de defensa deberán presentarse a todos los comandantes de Fuerza.
4. Al jefe del Departamento de Asuntos Internacionales del Comando General de las Fuerzas Militares. Para el caso particular de los agregados, durante esta visita se hará la asignación del plan

de trabajo y se impartirán instrucciones finales sobre el cumplimiento de su misión.

5. Los secretarios de defensa, militares, navales y aéreos deberán presentarse ante el sargento mayor de comando, jefe técnico de comando o técnico jefe de comando, según la Fuerza que vayan a representar.

## 4.2. RECEPCIÓN DEL CARGO

(4-2) El proceso de transición entre los agregados, adjuntos y secretarios entrantes y salientes es de gran responsabilidad, pues tiene un impacto sobre el funcionamiento de las agregaduras y las actividades que estas desarrollan. Dicho proceso no solo se limita al intercambio de roles, sino que implica una transferencia integral de conocimientos, compromisos y recursos. Partiendo de lo anterior, es fundamental que esta transición sea fluida y eficiente, con el objetivo de mantener la cohesión en el logro de los objetivos estratégicos de la representación militar en el exterior.

(4-3) Los agregados, adjuntos y secretarios entrantes, según como lo establezca y autorice la Fuerza que lo envía, podrán viajar a la nación anfitriona hasta ocho días antes del inicio de sus funciones, a fin de realizar el debido empalme. Durante este periodo se debe asegurar el intercambio de información relevante, como el conocimiento diplomático de la agregadura, experiencias, prácticas y lecciones aprendidas; es decir, los elementos básicos que alimentan las revisiones y actualizaciones de la doctrina, la educación y la capacitación de las Fuerzas Militares. Asegurar que este encuentro suceda, además de facilitar la transición, permite identificar oportunidades de mejora en el fortalecimiento de las relaciones internacionales entre las Fuerzas Militares de Colombia con la nación anfitriona.

#### 4.2.1. ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA

(4-4) Parte fundamental del proceso de transición de los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos es la elaboración de un acta de entrega por parte del funcionario saliente. Este documento sirve como compendio del informe de gestión, las actividades en desarrollo y pendientes y la relación del material de la agregaduría (bienes muebles y tecnológicos, y material criptográfico, entre otros). El anexo F contiene el formato de acta de entrega, y el anexo G, el informe de gestión.

#### 4.2.2. RECEPCIÓN DEL MATERIAL CRIPTOGRÁFICO

(4-5) Durante la entrega del cargo se debe velar por que la recepción del material criptográfico reciba un tratamiento especializado y meticuloso. Para asegurar lo anterior, es necesario que en el acta de entrega se evidencien las observaciones sobre el estado de dicho material. El proceso contará con la supervisión de los Departamentos Conjuntos correspondientes del Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, a fin de conferir un respaldo institucional y asegurar su validación técnica.

#### 4.2.3. PRESENTACIONES EN LA NACIÓN ANFITRIONA

(4-6) Una vez se haya concretado el relevo de los agregados, adjuntos y secretarios es necesario que los nuevos oficiales y suboficiales, en una clara muestra de cortesía militar y diplomática, efectúen las siguientes presentaciones:

- **Agregados de defensa, militares, navales y aéreos:** Al jefe de la misión diplomática de la República de Colombia, al Comandante de las Fuerzas Militares, a los comandantes de Fuerza que corresponda y demás autoridades que, según el agregado saliente, se consideren pertinentes.

- **Adjuntos y secretarios de defensa, militares, navales y aéreos:** Al jefe de la misión diplomática de la República de Colombia y demás autoridades que, según concepto del agregado más antiguo del momento, se consideren convenientes.

### 4.3. TÉRMINO DE LA COMISIÓN

(4-7) El personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa, militares y aéreos deben regresar de manera inmediata a la República de Colombia una vez finalice el tiempo de su comisión. A su llegada al país deberán efectuar las mismas presentaciones que realizaron de manera previa al viaje a la nación anfitriona, salvo que en esta oportunidad deben hacer entrega al jefe del Departamento de Asuntos Internacionales del Comando General de una copia del acta de entrega y un concepto sobre su desempeño en la agregaduría (ver presentaciones previo al viaje, en el Capítulo 4). Para el caso de los agregados, dicho concepto debe ir firmado por el jefe de la misión diplomática de la que hicieron parte, y el concepto de los adjuntos y secretarios, por el agregado de defensa, militar, naval o aéreo de la agregaduría de la que hicieron parte.

(4-8) La dependencia de los oficiales y suboficiales salientes con el Jefe de Estado Mayor Conjunto terminará una vez se verifique que su folio de vida esté evaluado, clasificado y cerrado, de acuerdo con la normatividad vigente. Cumplido lo anterior y las presentaciones ya establecidas, dicho personal quedará a disposición de su Fuerza y deberá acatar las órdenes que esta considere. El anexo H contiene el procedimiento para la designación de un nuevo agregado, adjunto o secretario por el fallecimiento del titular.

## CAPÍTULO 5

---

### COMISIONES DEL SERVICIO, GIRAS, ESTUDIOS Y CONFERENCIAS

#### 5.1. COMISIONES DEL SERVICIO Y GIRAS GEOESTRATÉGICAS

(5-1) Los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos serán notificados por el Comando General de las Fuerzas Militares cuando se requiera que viajen dentro o fuera del país sede de la agregaduría por una comisión del servicio. Así mismo, con el objetivo de adquirir conocimientos que faciliten el desempeño de sus funciones y con previa autorización del Comando General de las Fuerzas militares (CGFM), podrán realizar giras por ciudades y lugares de interés de la nación anfitriona, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Una vez recibida la invitación para una gira o visita geoestratégica programada por el país u organización multilateral sede la agregaduría, el personal de agregados, adjuntos y secretarios debe informar las fechas de iniciación y finalización, ciudades, lugares y guarniciones que van a ser visitadas.



2. La confirmación de la participación, así como los viáticos, haberes y pasajes que estas visitas o giras impliquen deberán coordinarse con la Fuerza a la que pertenezca el personal que participará en ellas, la cual estudiará, bajo total discreción, la viabilidad y disponibilidad de recursos.
3. En caso de participar, los resultados de las giras y visitas geoestratégicas deben ser informados por escrito al Comando General de las Fuerzas Militares, que los analizará y determinará su relevancia estratégica.

## 5.2. ESTUDIOS Y BECAS

(5-2) Entendiendo la importancia de la academia en la profesionalización de las Fuerzas Militares de Colombia, el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos, con previa autorización del Jefe de Estado Mayor Conjunto, podrá adelantar cursos, especializaciones o maestrías en la nación anfitriona, siempre y cuando el desarrollo y cumplimiento de sus funciones no se vea afectado (ver lineamientos, rol y funciones de los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos, en el capítulo 2). Como resultado del buen trabajo, profesionalismo e integridad durante su permanencia en el exterior, la nación anfitriona podrá ser la que otorgue oportunidades de estudio o becas al personal de agregados, adjuntos y secretarios de las Fuerzas Militares de Colombia. No obstante, la concesión de estas corresponde exclusivamente a las Fuerzas Militares del Estado receptor y, por lo tanto, ningún oficial o suboficial de las Fuerzas Militares de Colombia cuenta con la autorización para solicitarlas; esta restricción subraya la importancia de mantener la integridad de los procesos internos de selección del país sede y asegurar que las oportunidades de formación sean otorgadas a quien las merezca plenamente.

### 5.3. PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS Y PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

(5-3) Con previa autorización de los mandos de la nación anfitriona y del Jefe de Estado Mayor de las Fuerzas Militares de Colombia, el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos deben buscar escenarios para la realización o participación en eventos académicos (conferencias, foros, seminarios, entre otros) donde se aborden temas de interés para las Fuerzas Militares de Colombia y que sirvan como plataforma para la promoción de su imagen institucional. Con base en lo anterior, durante dichas actividades deben destacar por una participación activa que enseñe y ponga de manifiesto el profesionalismo alcanzado por las Fuerzas Militares de Colombia en áreas como el respeto por los derechos humanos, paz, lucha contra el narcotráfico, atención a desastres y operaciones de asistencia al desarrollo, entre otros.

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## CAPÍTULO 6

---

### ASPECTOS LEGALES, DISCIPLINARIOS, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS AGREGADURÍAS

#### 6.1. DEPENDENCIA Y SUBORDINACIÓN

(6-1) Durante el periodo que comprenda su comisión, el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos depende directamente del Comandante General y del Jefe de Estado Mayor Conjunto. En tal virtud, es al Comando General al que deben hacerse conocer todos los asuntos del servicio o, en caso de ser necesario, aquellos de índole familiar o personal. Así mismo, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Toda solicitud que el Ministerio de Defensa Nacional o las Fuerzas deseen realizar al personal de agregados, adjuntos y secretarios debe ser tramitada por medio del Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia. No obstante, en caso de que el Ministerio o las Fuerzas contacten en primera instancia al agregado, adjunto o secretario, este debe tomar nota de la instrucción asignada e informar al Comando General de las Fuerzas Militares (CGFM) sobre lo sucedido, a fin de reestablecer el conducto regular; la dependencia respecto al CGFM no es motivo para hacer caso omiso de las instrucciones o solicitudes que les extienda su Fuerza.

2. Cualquier duda o diferencia sobre instrucciones dadas por el jefe de la misión será resuelta por el Ministerio de Relaciones Exteriores; sin embargo, mientras esta decisión se produce, el criterio del jefe de misión prevalecerá.
3. En los países donde haya más de un agregado el más antiguo será el encargado de coordinar los trabajos conjuntos de la agregaduría. *Conjunto* denota actividades, operaciones, organizaciones, etc., en las que participan elementos de dos o más Fuerzas (MFC 1.0).

## **6.2. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS AGREGADURÍAS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREAS**

(6-2) El personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos debe regirse por el Código de Disciplina Militar o demás normas legales vigentes sobre conducta militar, siempre velando por:

1. Defender la República de Colombia cumpliendo con la Constitución Política, sus leyes y reglamentos.
2. Ajustar su comportamiento a la ética, disciplina y principios característicos de las Fuerzas Militares de Colombia y que correspondan a su cargo.
3. Respetar, motivar y reconocer la labor de sus subordinados.

(6-3) Toda sanción que se imponga al personal en cuestión durante su permanencia en el exterior debe ser anotada en su folio de vida e informada al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia.

### 6.3. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DE LAS AGREGADURÍAS DE DEFENSA, MILITARES, NAVALES Y AÉREAS

(6-4) El desempeño del personal de agregados, adjuntos y secretarios debe ser evaluado de acuerdo con las normas vigentes de evaluación y clasificación de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares de Colombia. Además de ello, mensual o bimensualmente (según el caso), la Jefatura de Estado Mayor Conjunto evaluará el profesionalismo y proactividad en el cumplimiento del plan de trabajo de la agregaduría. Durante el proceso de evaluación se tendrán en cuenta aspectos como el estudio y análisis constante de las condiciones políticas, económicas, militares y sociales de la nación anfitriona, la participación en eventos estratégicos que contribuyan a los intereses nacionales de la República de Colombia y la identificación oportuna de situaciones que puedan afectar Estado receptor y al Estado colombiano. El principio de jerarquía será el eje central del proceso de evaluación. En ningún caso un oficial o suboficial podrá evaluar a otro de mayor grado o antigüedad. Los anexos A, B, C, D y E contienen los entregables del plan de trabajo de las agregadurías.

### 6.4. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

(6-5) Todo el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos debe gestionar la documentación correspondiente al cargo que desempeña según lo establecido en la ley de archivo vigente y el programa de gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional. Así mismo, debe hacer una copia de seguridad digital y escanear toda la documentación que se haya gestionado desde su área de responsabilidad, con el objetivo de compartirla al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia, entidad que la remitirá a la dependencia que considere pertinente.

## **6.5. INVENTARIOS FISCALES**

(6-6) Los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos deben velar por el cuidado y gestión permanente de los inventarios fiscales, ya que estos son de vital importancia para el registro y control de los bienes, cuentas y adquisiciones de una agregaduría en el exterior. Por ello, es necesario que, según los casos específicos que apliquen a cada fuerza, se cumplan las disposiciones que se detallan a continuación.

### **6.5.1. AGREGADOS Y ADJUNTOS**

(6-7) Ellos deben:

1. Hacer una revisión detallada de los inventarios fiscales verificando actas anteriores y realizando la comparación pertinente con el estado físico de los bienes, para asegurarse de que la información allí consignada concuerde con la realidad.
2. Exigir que exista un archivo físico y digital en la agregaduría que contenga copias de todas las actas y documentos relacionados con los inventarios fiscales.
3. Enviar cada dos meses un informe al Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares de Colombia, con copia a la Fuerza que corresponda, sobre el estado de los bienes de la agregaduría, su descripción, números de series y registro fotográfico.
4. Documentar en el acta de entrega la respectiva entrega de los inventarios fiscales y la designación de un nuevo responsable (ver elaboración del acta de entrega, en el capítulo 4).

### 6.5.2. SECRETARIOS

(6-8) Ellos deben:

1. Recibir y actualizar los registros de los inventarios fiscales, con el objetivo de reflejar los cambios pertinentes, ya sea por la baja de un bien o la adquisición de uno nuevo.

### 6.6. INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL

(6-9) La elaboración de informes administrativos de personal es imprescindible para garantizar la vigencia del régimen prestacional de los agregados, adjuntos y secretarios de las Fuerzas Militares de Colombia que se encuentran en el exterior en caso de que sufran algún tipo de accidente. La realización de dichos informes corresponde al jefe directo del funcionario que haya sufrido la lesión, y debe describir, en el formato establecido a tal efecto, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se produjo el accidente, así como si este sucedió bajo alguna de las siguientes circunstancias: en el servicio, pero no por causa y razón del mismo, sino por enfermedad o accidente común; en el servicio, por causa y razón de este —es decir, por enfermedad profesional o accidente de trabajo—, o en el servicio, como consecuencia del combate, acción directa del enemigo, tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público o conflictos internacionales. El anexo I contiene el formato de los informes administrativos de personal. Sumado a lo anterior, los informes administrativos de personal deben estar sujetos a las siguientes disposiciones:

1. Su elaboración debe tener lugar dentro de los dos meses siguientes, contados a partir del momento en que se tenga conocimiento del accidente. Cuando el accidente en que se adquirió la lesión pase inadvertido por el respectivo jefe directo, el lesionado deberá informarlo por escrito durante el mismo periodo.



2. En todo caso, los organismos médico-laborales deberán calificar el origen de la lesión o afección.
3. El comandante de Fuerza a la que pertenezca el personal de agregados, adjuntos o secretarios de defensa, militares, navales y aéreos lesionado debe ser informado de inmediato sobre lo sucedido, y está facultado para modificar el informe administrativo por lesión cuando este no corresponda al soporte documental y probatorio allegado. La solicitud de modificación deberá ser presentada dentro de los tres meses siguientes a partir de la notificación.
4. El militar más antiguo de la agregaduría debe reportar, mediante informes a la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares, sobre la situación del lesionado, con el objetivo de hacer seguimiento a su proceso de recuperación y asegurarse de que este sea óptimo.
5. En caso de que el militar más antiguo de la agregaduría sea quien sufra el accidente, y no se encuentre en condiciones para realizar el respectivo informe administrativo, será el subalterno que le siga en antigüedad quien deba ejecutar dicho procedimiento. Así mismo, deberá supervisar la recuperación del oficial lesionado e informar cualquier novedad a la Jefatura de Estado Mayor Conjunto.

## 6.7. PERMISOS Y VIAJES

(6-10) Todo permiso, licencia o viaje por fuera del territorio de la nación anfitriona que vaya a realizar el personal de agregados, adjuntos y secretarios debe ser autorizado por el Jefe de Estado Mayor de las Fuerzas Militares de Colombia. Por tal motivo, es necesario que su solicitud se realice con 20 días de antelación, para evitar cualquier problemática que se derive de la vio-

lación a la soberanía del país visitado y garantizar la cobertura de la póliza de seguro personal.

(6-11) En caso de que la misión diplomática cuente con dos o más agregados, es necesario que se hagan las coordinaciones pertinentes que aseguren la presencia de al menos uno de ellos cuando los otros se encuentren de permiso. Bajo ninguna circunstancia, la totalidad de los agregados, adjuntos y secretarios podrá salir de permiso al mismo tiempo, a fin de asegurar que cada Fuerza cuente con representación permanente en el interior de las misiones diplomáticas de la República de Colombia en el exterior.

## 6.8. VACACIONES

(6-12) Durante el tiempo que permanezcan en el exterior, los agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos deberán hacer uso del periodo de vacaciones correspondiente al periodo de su comisión, con el objetivo de que al final de dicho lapso este personal se encuentre a paz y salvo por ese concepto. Debido a ello, es necesario que dentro de los primeros dos meses de comisión los agregados informen a la Jefatura de Estado Mayor de las Fuerzas Militares de Colombia las fechas en las cuales quieren disfrutar sus vacaciones. Así mismo, para el disfrute de estas deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Si durante las vacaciones quieren salir del país sede, la agregaduría deberá solicitar con 60 días de anticipo la respectiva autorización del Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia. Una vez obtenida la autorización, es necesario que el personal que sale del país sede haga contacto con las misiones diplomáticas de la República de Colombia de los países que va a visitar, a fin de facilitar su ubicación en caso de ser necesario.

2. El personal de agregados, adjuntos y secretarios no podrá tomar 30 días como periodo de vacaciones. En vez de eso, deberá fraccionarlas en tiempos mínimos de diez y, máximo, quince días.
3. Tomando en cuenta la pérdida de investidura diplomática y el decreto o resolución de nombramiento que formaliza su estadía en el exterior, el personal de agregados, adjuntos y secretarios no podrá disfrutar de sus vacaciones durante el último mes de la comisión ni al término de esta.
4. En caso de que la misión diplomática cuente con dos o más agregados, es necesario que se hagan las coordinaciones pertinentes a asegurar la presencia de al menos uno de ellos cuando los otros se encuentren disfrutando sus vacaciones. Bajo ninguna circunstancia, la totalidad de los agregados, adjuntos y secretarios podrá salir a vacaciones al mismo tiempo, a fin de asegurar que cada Fuerza cuente con representación permanente dentro de las misiones diplomáticas de la República de Colombia en el exterior.

## 6.9. PREMIOS Y CONDECORACIONES

(6-13) El país u organización multilateral sede de la agregaduría podrá premiar y condecorar al personal de agregados, adjuntos y secretarios de las Fuerzas Militares de Colombia que haya sobresalido durante el ejercicio de sus funciones. Según el principio de reciprocidad, y gracias a su profesionalismo y entrega, se espera que la labor de los oficiales y suboficiales que hayan sido parte de una agregaduría en el exterior sea reconocida; no obstante, el otorgamiento de condecoraciones al personal militar colombiano que se haya destacado por su esfuerzo y dedicación corresponde a una decisión autónoma y discrecional del país sede u organización multilateral.

(6-14) Con base en lo anterior, ningún agregado, adjunto o secretario cuenta con la autorización para solicitar o gestionar la concesión de premios y condecoraciones en nombre de las Fuerzas Militares de Colombia. Esta restricción subraya la importancia de mantener la integridad de los procesos internos de las Fuerzas Militares del país sede y asegurar que tal tipo de reconocimientos sean entregados a quien los merezca plenamente.

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## CAPÍTULO 7

---

### RELACIONES SOCIALES Y PROTOCOLO

#### 7.1. ACTOS GENERALES DE CORTESÍA

(7-1) En el ámbito diplomático los actos de cortesía juegan un papel crucial para el establecimiento y mantenimiento de las relaciones amistosas entre Estados. Dichos actos, que abarcan desde el manejo de comunicaciones formales hasta la organización de eventos sociales y ceremonias militares, son fundamentales para la promoción y cuidado de los intereses nacionales de la República de Colombia y la consolidación de una imagen favorable de las Fuerzas Militares en el escenario internacional. Con tal fin, la comunicación efectiva y respetuosa con las autoridades del país u organización multilateral sede de la agregaduría reviste una importancia fundamental, y por ende es necesario asegurar su fluidez y correcta utilización.

(7-2) Una vez en la nación anfitriona, dentro de los seis meses siguientes, se sugiere que el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos organice una reunión social con sus

homólogos de otros Estados. Así mismo, al concluir el tiempo de su comisión se recomienda que el personal de agregados, adjuntos y secretarios saliente ofrezca un acto social de despedida, como muestra de agradecimiento y cortesía hacia las autoridades locales y colegas con los que compartió durante su permanencia en el país.

(7-3) Todos los eventos y actos protocolarios a los que asista u organice el personal de agregados, adjuntos y secretarios debe regirse por los más altos estándares de diplomacia, respeto y cortesía. Adicionalmente a ello, cada comando de Fuerza será el encargado de proveer a estos oficiales y suboficiales las condecoraciones, escudos, placas, monedas y otros elementos representativos de las Fuerzas Militares de Colombia para su entrega en el exterior.

## 7.2. CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

(7-4) Durante su permanencia en el exterior el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos debe planear, ejecutar y mantener un registro fotográfico de los siguientes aniversarios:

- **20 de julio, Día de la Independencia:** Acto especial a criterio del jefe de la misión diplomática, y en el cual debe participar y colaborar activamente el personal de agregados, adjuntos y secretarios de defensa militares, navales y aéreos. Además de lo anterior, es necesario que se presenten ofrendas florales en los monumentos que hagan referencia a esta fecha.
- **7 de agosto, Día del Ejército Nacional:** Acto especial a criterio del agregado militar.
- **24 de julio, Día de la Armada Nacional:** Acto especial a criterio del agregado naval.

- **8 de noviembre, Día de la Fuerza Aeroespacial Colombiana:** Acto especial a criterio del agregado aéreo.

(7-5) Durante el desarrollo de estas conmemoraciones el personal de agregados, adjuntos y secretarios debe portar el uniforme que corresponda, según lo establecido en los manuales de uniforme de las Fuerzas.

Figura 7-1. Conmemoración de fiestas patrias





---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## CAPÍTULO 8

---


### SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### 8.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

(8-1) La *seguridad de la información* son las medidas necesarias para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en formato documental, audible o digital, sin comprometerla (MFC 2-0). Por ello, es necesario que las agregadurías de defensa, militares, navales y aéreas velen por la implementación de medidas que permitan la correcta calificación de la información, la protección de datos sensibles, la prevención de infiltración y espionaje, la seguridad en la comunicación e intercambio de información y la capacitación del personal.

##### 8.1.1. CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

(8-2) Para el cumplimiento de sus funciones, el personal de agregados, adjuntos y secretarios tiene acceso a información sensible que no debe ser divulgada, debido a su relación con la seguridad y defensa nacionales, las relaciones internacionales de la República de Colombia y los intereses de las Fuerzas Militares en el exterior. Dicho personal no podrá otorgar niveles de clasificación (Ultra Secreto, Secreto, Confidencial y Restringido) a la información que reciba o elabore, ya que esto

 **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Medidas necesarias para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en formato documental, audible o digital, sin comprometerla.

MFC 2-0

corresponde exclusivamente a las instituciones estatales destinadas para tal fin. Partiendo de lo anterior, las agregadurías deben velar por la calificación de dicha información como pública reservada o pública clasificada, según la normatividad y disposiciones legales vigentes en esta materia.

### 8.1.2. PROTECCIÓN DE DATOS SENSIBLES Y PREVENCIÓN DE INFILTRACIÓN Y ESPIONAJE

(8-3) La protección de datos sensibles (información del personal militar, documentos estratégicos e información financiera y logística de la misión diplomática) debe ser una prioridad absoluta de los agregados, adjuntos y secretarios de la República de Colombia en el extranjero, incluso cuando cierta información no goce de un nivel de reserva legal. Para garantizar dicho cuidado deben implementarse medidas avanzadas de seguridad, tales como el cifrado de datos, la autenticación de usuarios, el acceso restringido y la monitorización continua de la actividad en la red. De la misma forma, este personal debe ser vigilante y reconocer de manera oportuna las amenazas de infiltración y espionaje que puedan comprometer la información de la agregaduría.



#### SEGURIDAD FÍSICA

Parte de la seguridad que se refiere a medidas físicas diseñadas para proteger al personal; evitar el acceso no autorizado a equipos, instalaciones, material y documentos, y para protegerlos contra espionaje, sabotaje, daño y hurto.

MFC 3-0 (3-139)



#### SEGURIDAD FÍSICA

En seguridad de las comunicaciones, es el componente que resulta de todas las medidas físicas necesarias para proteger el equipo, el material y los documentos clasificados de su acceso o su observación por parte de personas no autorizadas.

MFC 3-0 (3-139)

(8-4) Para conseguirlo, los agregados, adjuntos y secretarios deben implementar las medidas y protocolos de seguridad físicas y de comunicaciones emitidas por los Departamentos Conjuntos del Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia. *Seguridad física* es la parte de la seguridad que se refiere a medidas físicas diseñadas para proteger al personal; evitar el acceso no autorizado a equipos, instalaciones, material y documentos, y para protegerlos contra espionaje, sabotaje, daño y hurto (MFC 3-0). *Seguridad física* en seguridad de las comunicaciones, es el componente que resulta de todas las medidas físicas necesarias para proteger el equipo, el material y los documentos clasificados de su acceso o su observación por parte de personas no autorizadas (MFC 3-0). El anexo J contiene el protocolo de medidas activas

y pasivas en caso de presentarse un evento o incidente de seguridad de la agregaduría.

### **8.1.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

(8-5) Para el buen desempeño de los agregados, adjuntos y secretarios es necesario que se asegure una buena comunicación y el intercambio seguro de la información. Por ende, se debe garantizar la seguridad de esta última durante su transporte e implementar métodos seguros de transmisión y almacenamiento de datos tales como redes privadas virtuales, sistemas de cifrado avanzado y protocolos de autenticación robustos. Además de lo anterior, se deben establecer protocolos claros para la autorización y verificación de la información compartida con terceros, a fin de salvaguardar la integridad y autenticidad de los datos compartidos.

### **8.1.4. CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN DEL PERSONAL**

(8-6) Todo programa de seguridad de la información requiere la capacitación y concientización del personal que tendrá acceso a ella. Con esto en mente, los agregados, adjuntos y secretarios deben liderar iniciativas de formación periódica que oriente a los demás miembros de la agregaduría en políticas de seguridad de la información, procedimientos de manejo de datos y medidas de protección contra amenazas ciberespaciales; además, es necesario llevar a cabo simulacros que evalúen el nivel de preparación del personal ante incidentes de seguridad relacionados con el manejo de la información.

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## CAPÍTULO 9

### ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

#### 9.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y VULNERABILIDADES

(9-1) La *gestión del riesgo (RM)* es el proceso de identificar, evaluar y controlar riesgos que emergen de los factores operacionales y tomar decisiones que equilibran el costo de los riesgos con el beneficio de la misión (MFC 5-0). En tal razón, el análisis de vulnerabilidades representa una dimensión estratégica dentro de las agregaduras militares, navales y aéreas, ya que implica una revisión exhaustiva de las amenazas potenciales a las cuales se hace frente. Una *amenaza* es el término que denota cualquier combinación de actores, entidades o fuerzas que tienen la capacidad y la intención de afectar las fuerzas amigas, los intereses nacionales o la nación (MFC 1.0). Para llevar a cabo esta evaluación debe hacerse una matriz de riesgo que permita comprender a profundidad las condiciones internas y externas que puedan interferir o perjudicar el buen funcionamiento de la agregadura, y determinar las actividades necesarias para la mitigación de estas.

(9-2) Dicho proceso requiere un análisis sistémico del ambiente estratégico, ya que el contexto internacional es dinámico e incierto, y los agregados, adjuntos y secretarios deben hacer frente a una amplia gama de

#### GESTIÓN DEL RIESGO

Proceso de identificar, evaluar y controlar riesgos que emergen de los factores operacionales y tomar decisiones que equilibran el costo de los riesgos con el beneficio de la misión.

MFC 5-0 (1-85)

#### RM

#### AMENAZA

Cualquier combinación de actores, entidades o fuerzas que tienen la capacidad y la intención de afectar las fuerzas amigas, los intereses nacionales o la nación.

MFC 1.0 (1-62)

#### CONTINGENCIA

Situación que requiere operaciones militares en respuesta a desastres naturales, terroristas, subversivos o como lo indique la autoridad apropiada para proteger los intereses nacionales.

MFC 1.0 (1-85)



### PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Medidas tomadas antes de una emergencia para reducir la pérdida de vidas y bienes; y para proteger las instituciones de un país de todo tipo de peligros a través de un programa integral de gestión de emergencias que incluye preparación, mitigación, respuesta y recuperación.

MFC 3-0 (6-14)

### PEMSII

Política, militar, económica, sociales, de información y de infraestructura



### PELIGRO

Condición con el potencial de causar lesiones, enfermedades o muerte de personal; daño o pérdida de equipo o propiedad; o degradación de la misión.

MFC 3-0 (3-67)



### PROCEDIMIENTOS

Pasos estandarizados y detallados que imponen la forma en que deben ejecutarse tareas específicas.

MFC 1.0 (1-51)

contingencias, que incluyen desde pequeñas crisis hasta grandes conflictos armados y ciberataques. *Contingencia* es la situación que requiere operaciones militares en respuesta a desastres naturales, terroristas, subversivos o como lo indique la autoridad apropiada para proteger los intereses nacionales (MFC 1.0). Partiendo de lo anterior, el planeamiento de crisis y contingencias dentro de las agregadurías de defensa, militares, navales y aéreas debe basarse en el análisis sistémico PEMSII que permita adelantar la correcta preparación a emergencias y anticipar las consecuencias que pongan en peligro la seguridad de sus instalaciones y de su personal. *Preparación para emergencias* se refiere a las medidas tomadas antes de una emergencia para reducir la pérdida de vidas y bienes; y para proteger las instituciones de un país de todo tipo de peligros a través de un programa integral de gestión de emergencias que incluye preparación, mitigación, respuesta y recuperación (MFC 3-0). Por su parte, *peligro* es el término que denota aquella condición con el potencial de causar lesiones, enfermedades o muerte de personal; daño o pérdida de equipo o propiedad; o degradación de la misión (MFC 3-0).

(9-3) Una vez identificados los riesgos que enfrenta la agregaduría, el personal de agregados, adjuntos y secretarios debe desarrollar escenarios hipotéticos de emergencias que permitan estandarizar procedimientos de respuesta y protocolos de recuperación. Su éxito dependerá del nivel de alistamiento del personal, así como de la efectiva coordinación y comunicación con las autoridades y entidades relevantes durante la crisis. *Procedimientos* hace referencia a los pasos estandarizados y detallados que imponen la forma en que deben ejecutarse tareas específicas (MFC 1.0). El anexo K contiene el procedimiento para la gestión de crisis y respuesta a emergencias.

## 9.2. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DIPLOMÁTICA

(9-4) La capacidad de respuesta de las agregadurías de defensa, militares, navales y aéreas recae fuertemente sobre sus habilidades de coordinación y comunicación interinstitucional y diplomática. En otras palabras, la forma como enfrentan las crisis depende en gran medida de su capacidad para establecer relaciones colaborativas con las embajadas colombianas, las Fuerzas Militares locales, las agencias de ayuda humanitaria y las organizaciones internacionales, entre otras. En tal virtud, es necesario que las agregadurías, bajo el liderazgo de los agregados, adjuntos y secretarios, promuevan y establezcan canales y estrategias de comunicación claras y coherentes que aborden y mitiguen los riesgos y amenazas a las que se ven expuestos durante su permanencia en el exterior.

(9-5) En el marco de la gestión de la información se deben establecer sistemas de monitoreo y seguimiento para recolectar, analizar y compartir datos relevantes sobre las posibles crisis. Así mismo, deben implementarse protocolos de comunicación de crisis que garanticen la coherencia y la consistencia de los mensajes emitidos por las agregadurías y otras entidades relacionadas. Con el objetivo de transmitir información clara y veraz se debe designar a un oficial o suboficial para que interactúe con los medios de comunicación y pueda informar sobre el desarrollo de la crisis.

## 9.3. GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA

(9-6) Con el fin de asegurar la disponibilidad y distribución eficiente de los recursos de las agregadurías de defensa, militares, navales y aéreas es necesario que se garantice la buena gestión de dichos recursos, y consolidar una buena capacidad logística que apoye la preparación para emergencias. El objetivo central de esto es consolidar los recursos necesarios para mantener



la seguridad y bienestar del personal, así como cumplir con las responsabilidades operativas de las agregaduras en situaciones de crisis.

(9-7) Esta gestión debe velar por el almacenamiento estratégico de suministros tales como equipos de emergencia, kits de primeros auxilios, alimentos y agua. Igualmente, se deben realizar las coordinaciones pertinentes con proveedores locales y aliados internacionales, para asegurar el abastecimiento en caso de interrupciones en la cadena de suministro. El despliegue de personal y equipos desde la República de Colombia o países vecinos será responsabilidad de los encargados de la gestión de recursos y demás aspectos logísticos de la agregadura.

#### 9.4. EVALUACIÓN POSCRISIS Y APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

(9-8) Una vez finalizada la crisis es necesario que se haga una evaluación sobre la efectividad de la respuesta valorando la eficacia de las acciones, la rapidez en la movilización de recursos y la eficiencia de las coordinaciones. Igualmente, se debe examinar cómo fue la implementación de los protocolos de crisis, identificar los aspectos positivos de la respuesta y reconocer qué áreas pueden ser mejoradas. Dicha evaluación debe realizarse de la siguiente manera:

1. **Documentación de lecciones aprendidas:** Se deben documentar las lecciones aprendidas durante la crisis y enviarlas a la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares de Colombia. Allí deben ir consignados los datos, estadísticas y testimonios relevantes sobre la crisis, al igual que las recomendaciones específicas para fortalecer la capacidad de respuesta en el futuro.
2. **Desarrollo de recomendaciones:** Con base en las lecciones aprendidas, el Departamento de

Asuntos Internacionales del Comando General, en coordinación con las diferentes dependencias del Comando General, deberá hacer recomendaciones concretas para mejorar la preparación y capacidad de respuesta de las agregadurías en el futuro. Estas recomendaciones pueden incluir actualizaciones a los planes de manejo de crisis y contingencia, mejoras en la coordinación interinstitucional y la adquisición de nuevos recursos o tecnologías.

3. **Implementación de cambios:** Las recomendaciones consolidadas deben ser enviadas a las diferentes agregadurías de defensa, militares, navales y aéreas, con el fin de implementar los cambios o procedimientos necesarios para atender próximas situaciones de crisis y fomentar en el personal de agregados, adjuntos y secretarios una cultura organizacional que valore el aprendizaje continuo, la mejora constante y la socialización de conocimientos y experiencias.

Figura 9-1. Evaluación postcrisis



---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## ANEXO A

---

### INFORME APRECIACIÓN ESTRATÉGICA DE PAÍS

#### APRECIACIÓN GEOESTRATÉGICA DE PAÍS

Lugar y fecha:

País de estudio

#### **I. Generalidades.**

- a. Antecedentes históricos.
- b. Ubicación espacial.
- c. Fisiografía.

#### **II. Sistema político**

- a. Estructura del Estado:
- b. Situación política interna:
- c. Política exterior.
- d. Seguridad nacional.
- e. Conclusión del sistema político.

#### **III. Sistema militar.**

- a. Política y doctrina de defensa.
- b. Organización de las Fuerzas Militares.
- c. Actividades militares significativas.
- d. Conclusión del sistema militar.

#### **IV. Sistema económico.**

- a. Estructura económica.
- b. Actividades económicas.
- c. Conclusión del sistema económico

**V. Sistema social.**

- a. Antecedentes histórico-sociales.
- b. Población.
- c. Liderazgo.
- d. Conclusión del sistema social

**VI. Sistema Información.**

- a. Comunicaciones públicas.
- b. Manejo de la información:
- c. Conclusión del sistema Información.

**VII. Sistema Infraestructura.**

- a. Infraestructura de telecomunicaciones.
- b. Infraestructura de transporte:
- c. Infraestructura social.
- d. Conclusión del sistema Infraestructura

**VIII. Conclusiones finales del estudio.**

Referencias:

Autentica,

Cargo. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Agregado con mayor jerarquía

Elaboró: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Agregado militar

Elaboró: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Agregado naval

Elaboró: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Agregado aéreo

## ANEXO B

---

### INFORME MENSUAL DE SITUACIÓN

#### INFORME MENSUAL DE SITUACIÓN

Lugar y fecha:

País de estudio

#### **I. Sistema político**

- a. Información disponible.
- b. Evaluación.
- c. Clasificación:
- d. Conclusión:

#### **II. Sistema económico**

- a. Información disponible.
- b. Evaluación.
- c. Clasificación:
- d. Conclusión:

#### **III. Sistema militar**

- a. Información disponible.
- b. Evaluación.
- c. Clasificación:
- d. Conclusión:

#### **IV. Sistema social**

- a. Información disponible.
- b. Evaluación.

c. Clasificación:

d. Conclusión:

**V. Sistema información**

a. Información disponible.

b. Evaluación.

c. Clasificación:

d. Conclusión:

**VI. Sistema infraestructura**

a. Información disponible.

b. Evaluación.

c. Clasificación:

d. Conclusión:

**VII. Conclusiones generales y recomendaciones**

Firma del Agregado de defensa, militar, naval o aéreo de Colombia ante la nación anfitriona.

**CARGO, NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS**

Agregado (militar, naval o aéreo) de la República de Colombia ante el Gobierno de nombre oficial del país sede

Firma del secretario militar, naval o aéreo, donde aplique.

Elaboró.: SMC. XXXXXXXX

Secretario Agregaduría MMMMM

## ANEXO C

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**\*\*RAD\_S\*\***

Al contestar cite este número

Radicado N.º \*RAD\_S\*/ MDN-CGFM- LÍNEA DE MANDO

Lugar, fecha

Señor general

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo

Comando General de las Fuerzas Militares

Avenida El Dorado CAN Carrera 54 N.º 26-25

Edificio Temporal Fortaleza-Oficina -209

Bogotá. D. C.

Asunto: Informe de bimensual actividades Mes 2024 Agregaduría XXXXXXXXX

Con todo respeto, me permito enviar al señor NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares, las actividades de la Agregaduría XXXXXXXXX a la Embajada de Colombia ante el Gobierno de nombre oficial del país sede, durante el mes de XXXXXX de 2024, así:

#### 1. Personal

#### Relación del personal en comisión permanente o transitoria

Ejército Nacional

| N.º | Grado | Apellidos y nombres | Comisión | Correo electrónico | Teléfono | Inicia | Termina |
|-----|-------|---------------------|----------|--------------------|----------|--------|---------|
|     |       |                     |          |                    |          |        |         |



## Armada Nacional

| N.º | Grado | Apellidos y nombres | Comisión | Correo electrónico | Teléfono | Inicia | Termina |
|-----|-------|---------------------|----------|--------------------|----------|--------|---------|
|     |       |                     |          |                    |          |        |         |

## Fuerza Aeroespacial Colombiana

| N.º | Grado | Apellidos y nombres | Comisión | Correo electrónico | Teléfono | Inicia | Termina |
|-----|-------|---------------------|----------|--------------------|----------|--------|---------|
|     |       |                     |          |                    |          |        |         |

**2. Oportunidades de cooperación bilateral**

a. Oferta de cooperación internacional recibida u ofertada por la agregaduría:

b. Seguimiento a los acuerdos:

**3. Actividades desarrolladas**

a. Fecha:

Actividad:

Involucrados:

Área estratégica de la matriz de trabajo:

Conclusiones:

b. Fecha:

Actividad:

Involucrados:

Área estratégica de la matriz de trabajo:

Conclusiones:

**4. Actividades en ejecución****5. ACTIVIDADES PENDIENTES**

| Fecha | Actividad | Área estratégica de la matriz de trabajo |
|-------|-----------|--|
|       |           |  |

**6. Conclusiones, recomendaciones y requerimientos**

| Fecha | Actividad | Área estratégica de la matriz de trabajo |
|-------|-----------|--|
|       |           |  |

**Evidencia actividades**

Descripción de la imagen detallando la actividad (letra Calibri tamaño 8); máximo, 10 imágenes-mínimo, 3

Respetuosamente,

RANGO, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Agregado militar, naval y aéreo en la Embajada de la República de Colombia ante el Gobierno de nombre del país sede

**Anexos:** Todas las actas de las reuniones de trabajo ejecutadas durante el mes de trabajo.

Elaboró : SMC.XXXXXXXXXXX  
Secretario XXXXXXXX

Revisó : CR..XXXXXXXXXX  
Secretario XXXXXXXX

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## ANEXO D

---

### REPORTE SEMANAL DE INFORMACIÓN COYUNTURAL

#### REPORTE SEMANAL DE INFORMACIÓN COYUNTURAL

Lugar y fecha

País de estudio

#### 1. Análisis PEMSII

- a. Político:
- b. Económico:
- c. Militar:
- d. Social:
- e. Información:
- f. Infraestructura:

#### 2. Conclusiones generales y recomendaciones

Auténtica,

Cargo, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Agregado XXXXXXXXXXXX

Vo. Bo.: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo

Elaboró: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## ANEXO E

### INFORME INMEDIATO

#### INFORME INMEDIATO AGREGADURÍA (PAÍS)

| Título del evento                          |                     | Imagen relacionada |  |
|--|---------------------|--------------------|--|
| Ubicación                                  |                     |                    |  |
| Hecho                                      |                     |                    |  |
| Fecha                                      |                     |                    |  |
| Detalle                                    | Qué                 |                    |  |
|  | Quién               |                    |  |
|  | Cuándo              |                    |  |
|  | Dónde               |                    |  |
|  | Por qué             |                    |  |
|  | Para qué            |                    |  |
| Análisis y recomendaciones                 |                     |                    |  |
| Fuentes:                                   | Fuentes consultadas |                    |  |
| Grado y nombre completo del señor agregado |                     |                    |  |


---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## ANEXO F

### ACTA DE ENTREGA

|   |              |  |
|---|--------------|--|
| <br>COMANDO GENERAL<br>FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA<br>UNIDAD - INTEGRIDAD - HISTORIA | Acta general | Página 1 de 1  |
|   | SGI          | Código:MDN-COGFM-PRODOPAC-AYCOG-FU.2-1 V.16<br>Vigente a partir de: 13-10-2023 |

\*\*RAD\_S\*\*

MDN-COGFM-LÍNEA DE MANDO

|  |                          |                   |          |
|--|--------------------------|-------------------|----------|
| Acta N.º                                 | *RAD_S*                  | Asunto            | *Asunto* |
| Lugar y fecha                            | Bogotá, D. C., *F_RAD_S* |                   |          |
| Hora inicio                              |                          | Hora finalización |          |
| Unidad /Proceso o dependencia productora |                          |                   |          |
| Ausentes                                 |                          |                   |          |

|                           |           |                  |
|---------------------------|-----------|------------------|
| Orden del día:            |           |                  |
| Desarrollo:               |           |                  |
| Conclusiones:             |           |                  |
| Actividades por realizar: |           |                  |
|                           | Actividad | Responsable      |
|                           |           | Fecha de entrega |

|                              |  |        |
|------------------------------|--|--------|
| Convocatoria próxima reunión |  |        |
| Tema:                        |  |        |
| Fecha - Hora:                |  | Lugar: |

|                          |        |       |        |          |       |
|--------------------------|--------|-------|--------|----------|-------|
| Intervienen o asistentes |        |       |        |          |       |
| Grado                    | Nombre | Cargo | E-mail | Teléfono | Firma |
|                          |        |       |        |          |       |



---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## ANEXO G

---

### INFORME DE GESTIÓN

#### Misión

- I. Presentación del señor agregado, relacionando fecha inicio y término comisión y cargo, de acuerdo con el decreto
- II. **Tareas en desarrollo** (De acuerdo con el plan de trabajo)

#### Líneas de trabajo

##### 1. Cooperación internacional

##### 2. Industria de defensa y tecnología

##### 3. Enseñanza y formación

##### 4. Relaciones estratégicas

##### III. Tareas en desarrollo

##### IV. Tareas pendientes

##### V. Recomendaciones

##### VI. Anexar memorador de actividades, puntos de contacto y correos electrónicos

Atentamente,

Cargo. NOMBRES Y APELLIDOS

Agregado militar, naval y aéreo de Colombia en País

Cargo. NOMBRES Y APELLIDOS

Secretario militar, naval y aéreo de Colombia en País.

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## ANEXO H

---

### PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE UN NUEVO AGREGADO, ADJUNTO O SECRETARIO POR EL FALLECIMIENTO DEL TITULAR

(A-1) El procedimiento es el siguiente:

- a. **Confirmación del fallecimiento:** Confirmar mediante acta de defunción el fallecimiento del agregado, adjunto o secretario.
- b. **Notificación:** Una vez confirmado el fallecimiento es obligatorio que se notifique, mediante un informe detallado, con copia del acta de defunción, a la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares y a la Fuerza a la cual perteneció el oficial o suboficial en cuestión. La Jefatura de Estado Mayor será la encargada de notificar sobre lo sucedido al Ministerio de Defensa, a la Cancillería y demás instituciones que respondan por el personal militar y diplomático en el exterior.
- c. **Designación de un reemplazo provisional:** Con el fin de mantener el buen funcionamiento de la agregaduría se debe nombrar un reemplazo temporal, mientras se adelanta la selección del nuevo agregado, adjunto o secretario. Esta designación debe ser realizada por el Comandante General o el Jefe de Estado Mayor de las Fuerzas Militares en coordinación con los comandantes de Fuerza.

- d. **Inicio del proceso de selección:** Una vez asignado el reemplazo temporal es necesario que se inicie el proceso de selección del reemplazo permanente, de acuerdo con los criterios exigidos para tal fin.
- e. **Nombramiento del nuevo funcionario:** Una vez seleccionado el oficial o suboficial como reemplazo permanente es necesario que se proceda con su nombramiento oficial como agregado, adjunto o secretario de defensa, militar, naval o aéreo.
- f. **Traslado y asunción de funciones:** El nuevo agregado, adjunto o secretario debe trasladarse de manera inmediata al país de destino y asumir de manera oficial sus funciones como representante de la institucionalidad colombiana y de las Fuerzas Militares en el exterior. El nuevo funcionario tendrá que hacer las respectivas presentaciones, según sea el caso de su cargo.
- g. **Repatriación del cuerpo:** Para la repatriación del cuerpo el oficial o suboficial que se encuentre en la agregaduría —o en caso extraordinario, un funcionario de la embajada— deberá informar al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia una vez se haya realizado la autopsia correspondiente. La repatriación debe hacerse por medio de una aerolínea comercial o vuelo militar, y dicha gestión debe adelantarla el Comando General de las Fuerzas Militares en coordinación con la Fuerza a la que perteneció el funcionario fallecido. Una vez llegue al país se deben realizar las coordinaciones pertinentes con una funeraria, a fin de llevar el cuerpo a su velación.
- h. **Protocolo de velación:** La Fuerza a la que corresponda el fallecido deberá hacer las gestiones pertinentes para conseguir el uniforme, fotografía, ofrenda floral y guardia fúnebre para la respectiva ceremonia.

# ANEXO I

---

## INFORME ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

**1. Informativo administrativo por lesión N.º XXXXX/**

- 2. Fecha** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 3. Identificación del lesionado :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Cédula** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Unidad táctica** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 4. Lugar y fecha de los hechos:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De conformidad al procedimiento adelantado con base en la ley 1437 de 2011 artículo 34 y S.S., tomando en cuenta la relación de soportes descritos y

**Considerando**

**5. Circunstancias de tiempo, modo y lugar:** De acuerdo con el informe rendido por el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-CARGO, identificado con cédula de ciudadanía N.º XXXXXXXXXXX, donde relatan los hechos sucedidos el día XXXXXXXX aproximadamente a las XX:XX horas, con el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado con cédula N.º XXXXXXXXXXX quien se encontraba realizando la entrega de unos equipos industriales a la regional N.º XXXXX "XXXXXX", el cual sufre un accidente con un XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Posteriormente se dirige a XXXXXXXXXXX, donde es valorado por el médico de turno, quien, acorde a historia clínica, diagnóstica: XX.

**6. Relación de soportes:**

Informe del lesionado

Informe jefe inmediato

Historia clínica HOMIC N.º XXXXX

Orden semanal N.º XXX del XX de XXX de XXXX, donde se ordena la entrega de los equipos

Fotocopia de la cédula de ciudadanía

**7. Imputabilidad:** De acuerdo con el Art. 24 Decreto Ley 1796 del 14 septiembre de 2000, literales A, B, C, D, la lesión ocurrió en:

Literal A: \_\_\_/\_\_\_ En el servicio, pero no por causa ni razón de este; es decir, enfermedad profesional o accidente en el trabajo.

Literal B: \_\_\_/\_\_\_ En el servicio, por causa y razón de este; es decir, enfermedad profesional o accidente en el trabajo.

Literal C: \_\_\_/\_\_\_ En el servicio, como consecuencia del combate o en accidente relacionado con este, o por acción directa del enemigo, en tareas de mantenimiento o restablecimiento del orden público o en conflicto internacional.

Literal D: \_\_\_/\_\_\_ En actos realizados en contra de la ley, el reglamento o la orden superior.

**8. Norma, reglamento u orden superior infringida:**

(OMITIDO)

**9. Relación de testigos:**

(OMITIDO)

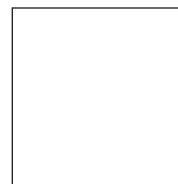
**10. FIRMA COMANDANTE Y/O DIRECTOR**

Firma : \_\_\_\_\_

Post firma : \_\_\_\_\_

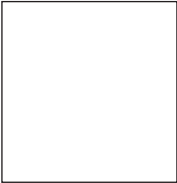
Cédula de ciudadanía N.º : \_\_\_\_\_

Cargo comandante : \_\_\_\_\_



**11. Recurso:** En virtud del Decreto 1796 de 2000, artículo 26, puede solicitar la modificación del informativo por lesiones dentro de los TRES meses siguientes a la fecha de la notificación, ante el Comando de la Fuerza o ante el Comando de Personal (a quien le fue delegada la función).

**12. Notificación personal lesionado**

|                          |   |       |  |
|--------------------------|---|-------|--|
| Firma                    | : | _____ |  |
| Post firma               | : | _____ |  |
| Cédula de ciudadanía N.º | : | _____ |  |
| Fecha de notificación    | : | _____ |  |



---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## ANEXO J

### PROTOCOLO DE MEDIDAS ACTIVAS Y PASIVAS EN CASO DE PRESENTARSE UN EVENTO O INCIDENTE DE SEGURIDAD DE PERSONAL DE LA AGREGADURÍA

| FASE  | MEDIDA PARA APLICAR  |
|---|--|
| <b>Antes</b>                                | <p>En el desarrollo de las operaciones de seguridad (OPSEC, por su sigla en inglés), la cual se define como la capacidad que identifica y controla información crítica, indicadores de acción de fuerzas amigas relacionadas con operaciones militares, e incorpora contramedidas para reducir el riesgo de que una amenaza explote las vulnerabilidades (MFC 3-0), el Agregado Militar, Naval o Aéreo debe:</p> <p>Prever en su planeamiento y con el personal que conforma la agregaduría militar, naval o aérea, un plan de contingencia en caso de presentarse un evento o incidente de seguridad (abordaje por parte de una organización criminal, amenazas, intimidaciones, chantajes, seguimientos a un miembro de la agregaduría militar, naval o aérea), en el cual contenga un código de comunicaciones con palabras claves que alerten sobre la emergencia, como también posibles sitios seguros de reunión para encontrarse y tomar las acciones respectivas.</p>  |
| <b>En el momento del evento o incidente</b> | <p>Realice acciones básicas que le permitan identificar si está siendo motivo de una vigilancia o seguimiento, como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En sus desplazamientos haga cambios de acera repentinos.</li><li>• Gire la dirección de su desplazamiento 180° como si se fuera a devolver lo que le permitirá identificar si alguien lo sigue.</li><li>• Cambie su rutina y desplazamientos.</li><li>• En su análisis debe determinar si es confiable abordar alguna autoridad.</li><li>• Llame con la palabra clave a otro funcionario de la agregaduría para alertarlo y buscar apoyo con la Embajada.</li></ul> <p>El lugar más seguro para ubicarse en mientras se analiza la situación es la Embajada.</p> <p>Informar al Embajador o quien haga sus veces como jefe de la comisión.</p> <p>Por un canal de comunicación seguro informe sobre la situación a DASIN, para coordinar las acciones posteriores.</p> <p>En caso de ser abordado mantenga la calma y trate de conciliar con el fin de ganar tiempo y la iniciativa, para luego poder informar y recibir indicaciones por parte del Comando Superior.</p> |

---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

---

## ANEXO K

---

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CRISIS Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

(A-1) En caso de que la embajada donde se encuentre la sede de la agregaduría sufra algún incidente de gravedad, como un ataque terrorista, irrupciones por parte del Estado receptor o afectaciones por desastres naturales, entre otros, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a. **Activar el protocolo de emergencias:** Contactar a las autoridades civiles o militares que correspondan y, en caso de ser necesario, iniciar la evacuación de la embajada.
- b. **Notificación del personal:** Informar a todo el personal de la agregaduría sobre los detalles de la situación y los pasos por seguir.
- c. **Informar al Comando General de las Fuerzas Militares:** Notificar inmediatamente al Jefe de Estado Mayor Conjunto sobre lo sucedido, ya sea por vía telefónica o correo electrónico, a fin de que este haga llegar la información a la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación (DRIC), del Ministerio de Defensa Nacional. Se debe detallar la naturaleza de la crisis, los daños sufridos y el estado del personal.
- d. **Seguimiento de directrices:** Cumplir todas las órdenes y directrices establecidas por el Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares, y

coordinar con la República de Colombia el apoyo logístico u operativo necesario.

- e. **Verificación del personal y material:** Verificar que todo el personal de la agregaduría se encuentre seguro y revisar el estado de los bienes muebles.
- f. **Establecimiento de un centro de mando y comunicaciones:** Establecer un lugar seguro donde se pueda atender la crisis, ya sea en el interior de la Embajada o de un consulado colombiano en la nación anfitriona.
- g. **Realización de informes de situación:** Elaborar y enviar los informes de situación necesarios al Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares de Colombia, con el objetivo de mantener informado al alto mando.
- h. **Mitigación de la crisis y apoyo al personal:** Empezar todas las acciones necesarias a fin de mitigar los efectos de la crisis y atender todas las necesidades que presente el personal de la agregaduría.
- i. **Restauración de la normalidad:** Desactivar el centro de mando y comunicaciones una vez la crisis haya sido resuelta, y proceder con el restablecimiento de la normalidad.
- j. **Evaluación post-crisis:** Hacer una reunión donde se evalúe cómo fue la gestión de la crisis y se identifiquen áreas de mejora para la atención de futuras crisis. Las conclusiones, hallazgos, y recomendaciones que surjan de dicha reunión deberán informarse al Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares.
- k. **Restablecimiento de la normalidad:** Retomar las actividades diarias de la agregaduría y hacer un informe detallado sobre todas las acciones llevadas a cabo desde el inicio hasta el fin de la crisis.

# GLOSARIO

---

## 1. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

| ABREVIATURA,<br>SIGLA O<br>ACRÓNIMO | SIGNIFICADO   |
|-------------------------------------|---|
| <b>CGDJ1</b>                        | Dirección de Personal del Comando General                                   |
| <b>DRIC</b>                         | Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación                       |
| <b>MAC</b>                          | Manual Administrativo Conjunto  |
| <b>MFC</b>                          | Manual Fundamental Conjunto   |
| <b>GSED</b>                         | Grupo Social y Empresarial de la Defensa                                    |
| <b>ONU</b>                          | Organización de las Naciones Unidas   |
| <b>OTAN</b>                         | Organización Tratado Atlántico Norte  |
| <b>PMESII</b>                       | Política, militar, económica, sociales, de información y de infraestructura |

## 2. TÉRMINOS

**Acreditación diplomática:** Reconocimiento de la práctica diplomática por la que el Estado receptor admite formalmente a un funcionario del Estado acreditante como su representante oficial en su territorio.

**Adjunto:** Oficial en servicio activo de las Fuerzas Militares designado para asesorar a un agregado de defensa, militar, naval o aéreo en un área de conocimiento específica o en el cargo que se le asigne.

**Agregado:** Persona ajena al servicio exterior que es designada en un cargo diplomático para desempeñar funciones altamente especializadas.

**Agregado aéreo:** Oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que la representa en una misión diplomática.

**Agregado de defensa:** Oficial general o de insignia en servicio activo que representa al Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia en el exterior o, mediante acto de delegación que así lo acredite, al Ministerio de Defensa Nacional.

**Agregado militar:** Oficial del Ejército Nacional, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que lo representa en una misión diplomática.

**Agregaduría militar:** Órgano de representación diplomática que se establece en una Embajada con el fin de representar los intereses militares de su Estado de origen, y que puede ser de defensa, militar, naval o aérea.

**Agregado naval:** Oficial de la Armada de Colombia, en servicio activo y diplomado en Estado Mayor, que la representa en una misión diplomática.

**Amenaza:** Cualquier combinación de actores, entidades o fuerzas que tienen la capacidad y la intención de afectar las fuerzas amigas, los intereses nacionales o la nación (MFC 1.0).

**Concurrencia:** Figura de la práctica diplomática en la que un Estado acredita a una persona como su representante ante varios Estados.

**Contingencia:** Situación que requiere operaciones militares en respuesta a desastres naturales, terroristas, subversivos o como lo indique la autoridad apropiada para proteger los intereses nacionales (MFC 1.0).

**Cooperación en seguridad:** Toda interacción entre el Ministerio de Defensa Nacional a través del Comando General de las Fuerzas Militares y los organismos de defensa extranjeros, que tiene como objetivo crear relaciones que promueven intereses específicos en materia de defensa y seguridad, con el fin de desa-

rollar capacidades militares aliadas para las operaciones de defensa mutua y multinacional (MFC 1.0).

**Diplomacia militar:** Conjunto de actividades establecidas por un Estado que tienen como objetivo generar y fortalecer alianzas estratégicas, así como dar respuesta integral a los desafíos comunes en materia de defensa a nivel bilateral y multilateral.

**Encuentro militar:** Contacto y la interacción rutinaria entre individuos o elementos de las fuerzas militares del país con los de otra nación, las autoridades civiles nacionales o extranjeras para crear confianza, compartir información y coordinar actividades mutuas (MFC 1.0).

**Estado acreditante:** Estado que envía una misión diplomática al territorio de otro Estado.

**Estado receptor:** Estado en cuyo territorio se establece una misión diplomática).

**Gestión del riesgo (RM):** Proceso de identificar, evaluar y controlar riesgos que emergen de los factores operacionales y tomar decisiones que equilibran el costo de los riesgos con el beneficio de la misión (MFC 5-0).

**Jefe de misión:** Persona (funcionario público) que está al frente de una Misión Diplomática (Embajador).

**Misión diplomática:** Órgano de representación permanente que un Estado envía ante otro con el objetivo de promover relaciones amistosas, favorecer la cooperación y negociar acuerdos con la nación anfitriona.

**Nación anfitriona:** Nación que, por acuerdo, recibe fuerzas o material de una organización multinacional (como la ONU o la OTAN) o de otras naciones que operan dentro o desde su territorio o que transitan por él, permite que se ubiquen en su territorio materiales u organizaciones extranjeras o proporciona apoyo para dichos propósitos.

**Organización multilateral:** Sujeto del Derecho Internacional creado por Estados, normalmente por medio de un tratado internacional, dotado de órganos propios y de personalidad jurídica tanto en el plano del derecho internacional como en el del Derecho Interno de los Estados Miembros.

**Peligro:** Condición con el potencial de causar lesiones, enfermedades o muerte de personal; daño o pérdida de equipo o propiedad; o degradación de la misión (MFC 3-0).

**Procedimientos:** Pasos estandarizados y detallados que imponen la forma en que deben ejecutarse tareas específicas (MFC 1.0).



**Secretario:** Suboficial de las Fuerzas Militares en servicio activo con grado sargento mayor o sargento primero (o su equivalente en la Armada Nacional y la Fuerza Aeroespacial Colombiana) que se desempeña como apoyo administrativo de una agregaduría.

**Seguridad de la información (COMSEC):** Medidas necesarias para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en formato documental, audible o digital, sin comprometerla (MFC 2-0).

**Seguridad física:** En seguridad de las comunicaciones, es el componente que resulta de todas las medidas físicas necesarias para proteger el equipo, el material y los documentos clasificados de su acceso o su observación por parte de personas no autorizadas (MFC 3-0).

## REFERENCIAS

---

- Constitución Política de Colombia [C.P]. (1991). Artículo 217 [Título VII]. (2ª ed.). Legis
- Colombia, Comando General de las Fuerzas Militares. (2018). Manual fundamental conjunto 1.0, *Doctrina conjunta*. Fuerzas Militares de Colombia.
- Colombia, Comando General de las Fuerzas Militares. (2023). Manual fundamental conjunto 3-0, *Operaciones conjuntas*. Fuerzas Militares de Colombia.
- Colombia, Comando General de las Fuerzas Militares. (2024). Manual fundamental conjunto 5-0, *Planeamiento conjunto*. Fuerzas Militares de Colombia.
- Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Artículo 1. [Título I]. Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares. [Decreto 1790 de 2000]. DO: 44.161.
- Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Artículo 6. [Título II]. Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares. [Decreto 1790 de 2000]. DO: 44.161.
- Ministerio de Defensa Nacional. (14 de septiembre de 2000). Artículo 92, 93 y 94. [Título III]. Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares. [Decreto 1790 de 2000]. DO: 44.161.
- Ministerio de Relaciones Exteriores. (2023). Diccionario de la Diplomacia Moderna (2ª ed.).
- Ministerio de Relaciones Exteriores. (29 de mayo de 2023). Circular para la orientación y coordinación del procedimiento para la acreditación del personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional colombiana designados en el servicio exterior en comisión como Agregados, Adjuntos, Secretarios y/o Auxiliares de Agregadurías en las Misiones Diplomáticas de Colombia ante un Estado receptor y /u organismos internacionales.

- Organización de los Estados Americanos [OEA]. (1961). Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961. <https://www.oas.org/legal/spanish/documentos/convencionviena.htm>
- Presidencia de la República de Colombia. (22 de febrero de 2000). Artículo 83. [Capítulo IV]. Decreto que regula el Servicio Exterior de la República y la Carrera Diplomática y Consular. [Decreto 274 de 2000]. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80358>
- Misión Militar ante la OEA. (2016). Misión de la Delegación Militar ante la Misión Permanente de Colombia en la OEA [Presentación]. Washington: [https://washington-oea.mision.gov.co/sites/default/files/page/attachments/pagina\\_web\\_actualizada\\_septiembre\\_19\\_2016.pdf](https://washington-oea.mision.gov.co/sites/default/files/page/attachments/pagina_web_actualizada_septiembre_19_2016.pdf)
- Ministerio de Defensa Nacional. (5 de febrero de 2021). Resolución 0201. Por medio de la cual se definen y se adoptan las Áreas Misionales del Sector Defensa
- Congreso de la República de Colombia. (4 de agosto de 2017). Artículo 1, 2 y 17 [Título I]. Ley sobre normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar. [Ley 1862 de 2017]. DO: 50.315
- Congreso de la República de Colombia. (4 de agosto de 2017). Artículo 20, 21 y 23. [Título II]. Ley sobre normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar. [Ley 1862 de 2017]. DO: 50.315
- Presidencia de la República de Colombia. (15 de agosto de 1991). Por el cual se reglamenta el uso de los símbolos patrios: la bandera, el Escudo y el Himno Nacional. [Decreto 1967 de 1991]. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1524>
- Congreso de la República de Colombia. (6 de marzo de 2014). Artículo 19. [Título III]. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. [Ley 1712 de 2014]. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

# MAC 6-02.1

AGREGADOS, ADJUNTOS Y  
SECRETARIOS DE DEFENSA  
MILITARES, NAVALES Y AÉREOS



**CEDCO**

CENTRO DE  
DOCTRINA CONJUNTA