

SOLICITUD AUTORIZACIÓN HONORARIOS PERSONAS NATURALES/ PERSONAL MILITAR DE LA RESERVA ACTIVA.

No	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa Mayor Jefatura	Unidad Operativa Menor Dirección	Unidad Técnica Dependencia	Perfil VER ANEXO N.1	Profesión	Especialidad maestría Doctorado	Objeto contractual	Obligaciones Contractuales	Plazo de ejecución	Vir. Mensual	Vir Total	Nombre Futuro Contratista	No. Cedula	Contrato vigente con MDN-EIC-ARC-FAC		Recurso Nuevo Rubro Presupuestal (CCP)
															SI	NO	
1	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 2	PUBLICISTA	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PUBLICISTA Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a I Director de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) teniendo en cuenta las siguientes obligaciones contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear Campañas estratégicas de las Diferentes Actividades Internacionales para difundirlas en las Redes Sociales y a nivel interno en el Ejército Nacional y sus Países Homólogos. De igual forma Coordinar la Difusión de la Oferta Académica Internacional y demás Planes Internacionales. Crear Campañas y Diseñar la realización de los Eventos académicos y Profesionales donde la DIRIE tenga la posibilidad de darse a conocer. 2. Realizar el seguimiento directo con la Imprenta del Ejército o aquella que ejecute los trabajos de la Dirección de Relaciones Internacionales, diseñar impresos, piezas graficas a todo nivel, folletos, pliegables, piezas no convencionales, material promocional. Guiar al Director y al personal orgánico de la DIRIE en la realización de piezas graficas. 3. Mantener la Imagen Corporativa de la Dirección de Relaciones Internacionales, a nivel nacional e internacional creando y coordinando campañas de audiencia dirigida al personal homólogo en otros países y de las Fuerzas en Colombia. 4. Realizar y cubrir los eventos donde tenga participación la Dirección de Relaciones Internacionales de Ejército, a nivel Fotográfico y de Video, creando videos de todos los eventos, DVD de respaldo y archivo fotográfico del mismo. 5. Revisar las cartillas y crear los montajes para la Creación Publicitaria de las Cartillas de altos Oficiales en el Ejército, Comandante, Segundo Comandante y Director de la DIRIE. 6. Crear los artículos publicitarios que la Dirección de Relaciones Internacionales de Ejército requiera para los medios impresos (revistas, periódicos, entre otros) del Ejército, Fuerzas Militares y medios privados civiles. 7. Mantener la imagen del Ejército Nacional (DIRIE) y difundir la información en las redes sociales del Ejército, coordinando con la Dirección de Comunicaciones Estratégicas y con los encargados de los medios digitales, impresos, audiovisuales, etc., su publicación e impacto. 8. Recomendar al Director de la Dirección de Relaciones Internacionales sobre las estrategias y opciones disponibles para fortalecer y consolidar la percepción del personal al servicio de Fuerza del trabajo y actividades realizadas por la Dirección en el ámbito internacional. 9. Crear y preparar los informes sobre la evaluación de los elementos difundidos en el Ejército Nacional (DIRIE) en medios gráficos tales como Álbum Fotográfico e informes de redes sociales. 10. Crear las diferentes ayudas visuales apoyadas en el personal que labora en la DIRIE, presentaciones del Director ante la Fuerza y los Países Homólogos. 11. Colaborar con el proceso creativo de campañas internas y externas para fortalecer la imagen nacional e internacional de la DIRIE y del Ejército Nacional. 12. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas. <p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a I Director de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) teniendo en cuenta las siguientes obligaciones contractuales:</p>	11	2.900.000	31.900.000	JULIAN ANDRES MEDINA CUELLAR	79627044		X	02-02-02-008-03
2	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA II - NIVEL 4	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército en el análisis, diseño, estructuración, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relativos a la cooperación internacional y los mecanismos de fortalecimiento de la confianza mutua internacional de la Institución, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer iniciativas para los planes y proyectos en los mecanismos internacionales de acuerdo a lo ordenado por el Comando del Ejército. 2. Orientar sobre los entendimientos a suscribir con otros Ejércitos para desarrollar programas de oferta y demanda de la Fuerza. 3. Recomendar mediante el análisis, desarrollo y cumplimiento del cronograma anual de actividades internacionales del Ejército Nacional. 4. Proponer actividades a desarrollar con las agregadurías en Colombia y de Colombia en el exterior las cuales deben fortalecer, facilitar, fomentar y proyectar las relaciones de amistad y cooperación. 5. Investigar y elaborar ensayos sobre los temas importantes de la agenda internacional (globalización, desarrollo sostenible, terrorismo, crimen transnacional organizado, geopolítica, amenazas emergentes, entre otros), la coyuntura nacional e internacional, etc. para ser expuesta al Director de la DIRIE. 6. Apoyar y proponer a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército DIRIE elementos conceptuales para la formulación, control y evaluación de los planes, programas e iniciativas que la DIRIE aplicará para consolidar la estrategia internacional de la Fuerza. 7. Formular planes y programas para la adecuada gestión en los mecanismos internacionales y la proyección internacional de la Fuerza. 8. Elaborar análisis que permitan la proyección y evaluación de la oferta y demanda académica para que tengan un impacto directo sobre la proyección internacional de la Fuerza. 9. Formular y actualizar los documentos rectores del Ejército Nacional relativos a las relaciones internacionales. 10. Representar a la DIRIE en foros, conferencias, seminarios, reuniones, talleres, entre otros, cuando el Director de Relaciones Internacionales así lo estime pertinente. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas. 	11	3.675.000	40.425.000	ANDRES SALAME YARURO BARRIOS	1.020.727.394		X	02-02-02-008-03
3	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 1	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la DIRIE en: (ESCRITORIO ASIGNADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los compromisos, bilateral, multilaterales y mecanismos de cooperación suscritos entre el Estado Colombiano - Ejército de Colombia y otros Estados u organismos internacionales - Fuerzas militares del mundo en temas de Seguridad y defensa. 2. Analizar los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, efectuando recomendaciones viables y proponiendo nuevos temas que se puedan tratar durante estos encuentros de cooperación internacional. 3. Asistir en la recolección y preparación de la información necesaria para las carpetas de las visitas oficiales del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional. 4. Analizar y brindar recomendaciones de los acuerdos firmados entre el Ministerio de Defensa de Colombia y sus homólogos, así como los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 5. Realizar seguimiento, estudio y retroalimentación de los entendimientos derivados de las Reuniones Bilaterales. 6. Realizar un análisis cuando sea requerido de los principales acontecimientos que a nivel de cooperación internacional que puedan afectar el normal desarrollo de los compromisos adquiridos por el Estado Colombiano - Ejército Nacional, tanto a nivel informativo como de actividades realizadas en la DIRIE; así como en la proyección de tareas y análisis que permitan visualizar los beneficios en materia de cooperación internacional. 7. Fomentar la aproximación y la comunicación con los países del escritorio asignado. 8. Mantener la comunicación constante entre los Agregados Militares, Oficiales Adjuntos y Oficiales Enlace para propender y mantener la cooperación Internacional relacionado con el sector defensa. 9. Asesorar y emitir conceptos al Comandante del Ejército y al Director de la DIRIE, respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 10. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el comando de la Fuerza requiera del prestador de servicios. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 	11	3.000.000	33.000.000	VALENTINA BALLESTEROS BETANCUR	1.010.230.674		X	02-02-02-008-03

4	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 3	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la DIRIE en: (ESCRITORIO ASIGNADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los compromisos, bilateral, multilaterales y mecanismos de cooperación suscritos entre el Estado Colombiano - Ejército de Colombia y otros Estados u organismos internacionales - Fuerzas militares del mundo en temas de Seguridad y defensa. 2. Analizar los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, efectuando recomendaciones viables y proponiendo nuevos temas que se puedan tratar durante estos encuentros de cooperación internacional. 3. Asistir en la recolección y preparación de la información necesaria para las carpetas de las visitas oficiales del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional. 4. Analizar y brindar recomendaciones de los acuerdos firmados entre el Ministerio de Defensa de Colombia y sus homólogos, así como los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 5. Realizar seguimiento, estudio y retroalimentación de los entendimientos derivados de las Reuniones Bilaterales. 6. Realizar un análisis cuando sea requerido de los principales acontecimientos que a nivel de cooperación internacional que puedan afectar el normal desarrollo de los compromisos adquiridos por el Estado Colombiano - Ejército Nacional, tanto a nivel informativo como de actividades realizadas en la DIRIE; así como en la proyección de tareas y análisis que permiten visualizar los beneficios en materia de cooperación internacional. 7. Fomentar la aproximación y la comunicación con los países del escritorio asignado. 8. Mantener la comunicación constante entre los Agregados Militares, Oficiales Adjuntos y Oficiales Enlace para propender y mantener la cooperación Internacional relacionado con el sector defensa. 9. Asesorar y emitir conceptos al Comandante del Ejército y al Director de la DIRIE, respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 10. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el comando de la Fuerza requiera del prestador de servicios. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 	11	3.600.000	39.600.000	ANDREA DEL PILAR TRUJILLO GONZALEZ	1.010.188.801	X	02-02-02-008-03
5	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 2	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la DIRIE en: (ESCRITORIO ASIGNADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los compromisos, bilateral, multilaterales y mecanismos de cooperación suscritos entre el Estado Colombiano - Ejército de Colombia y otros Estados u organismos internacionales - Fuerzas militares del mundo en temas de Seguridad y defensa. 2. Analizar los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, efectuando recomendaciones viables y proponiendo nuevos temas que se puedan tratar durante estos encuentros de cooperación internacional. 3. Asistir en la recolección y preparación de la información necesaria para las carpetas de las vistas oficiales del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional. 4. Analizar y brindar recomendaciones de los acuerdos firmados entre el Ministerio de Defensa de Colombia y sus homólogos, así como los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 5. Realizar seguimiento, estudio y retroalimentación de los entendimientos derivados de las Reuniones Bilaterales. 6. Realizar un análisis cuando sea requerido de los principales acontecimientos que a nivel de cooperación internacional que puedan afectar el normal desarrollo de los compromisos adquiridos por el Estado Colombiano - Ejército Nacional, tanto a nivel informativo como de actividades realizadas en la DIRIE; así como en la proyección de tareas y análisis que permiten visualizar los beneficios en materia de cooperación internacional. 7. Fomentar la aproximación y la comunicación con los países del escritorio asignado. 8. Mantener la comunicación constante entre los Agregados Militares, Oficiales Adjuntos y Oficiales Enlace para propender y mantener la cooperación Internacional relacionado con el sector defensa. 9. Asesorar y emitir conceptos al Comandante del Ejército y al Director de la DIRIE, respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 10. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el comando de la Fuerza requiera del prestador de servicios. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 	11	3.100.000	34.100.000	MARIA ALEJANDRA RAMIREZ RODRIGUEZ	1.019.092.202	X	02-02-02-008-03
6	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 2	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la DIRIE en: (ESCRITORIO ASIGNADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los compromisos, bilateral, multilaterales y mecanismos de cooperación suscritos entre el Estado Colombiano - Ejército de Colombia y otros Estados u organismos internacionales - Fuerzas militares del mundo en temas de Seguridad y defensa. 2. Analizar los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, efectuando recomendaciones viables y proponiendo nuevos temas que se puedan tratar durante estos encuentros de cooperación internacional. 3. Asistir en la recolección y preparación de la información necesaria para las carpetas de las visitas oficiales del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional. 4. Analizar y brindar recomendaciones de los acuerdos firmados entre el Ministerio de Defensa de Colombia y sus homólogos, así como los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 5. Realizar seguimiento, estudio y retroalimentación de los entendimientos derivados de las Reuniones Bilaterales. 6. Realizar un análisis cuando sea requerido de los principales acontecimientos que a nivel de cooperación internacional que puedan afectar el normal desarrollo de los compromisos adquiridos por el Estado Colombiano - Ejército Nacional, tanto a nivel informativo como de actividades realizadas en la DIRIE; así como en la proyección de tareas y análisis que permiten visualizar los beneficios en materia de cooperación internacional. 7. Fomentar la aproximación y la comunicación con los países del escritorio asignado. 8. Mantener la comunicación constante entre los Agregados Militares, Oficiales Adjuntos y Oficiales Enlace para propender y mantener la cooperación Internacional relacionado con el sector defensa. 9. Asesorar y emitir conceptos al Comandante del Ejército y al Director de la DIRIE, respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 10. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el comando de la Fuerza requiera del prestador de servicios. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 	11	3.000.000	33.000.000	STEFANY GARCIA SINTURA	1.020.763.710	X	02-02-02-008-03
7	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 2	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la DIRIE en: (ESCRITORIO ASIGNADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los compromisos, bilateral, multilaterales y mecanismos de cooperación suscritos entre el Estado Colombiano - Ejército de Colombia y otros Estados u organismos internacionales - Fuerzas militares del mundo en temas de Seguridad y defensa. 2. Analizar los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, efectuando recomendaciones viables y proponiendo nuevos temas que se puedan tratar durante estos encuentros de cooperación internacional. 3. Asistir en la recolección y preparación de la información necesaria para las carpetas de las visitas oficiales del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional. 4. Analizar y brindar recomendaciones de los acuerdos firmados entre el Ministerio de Defensa de Colombia y sus homólogos, así como los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 5. Realizar seguimiento, estudio y retroalimentación de los entendimientos derivados de las Reuniones Bilaterales. 6. Realizar un análisis cuando sea requerido de los principales acontecimientos que a nivel de cooperación internacional que puedan afectar el normal desarrollo de los compromisos adquiridos por el Estado Colombiano - Ejército Nacional, tanto a nivel informativo como de actividades realizadas en la DIRIE; así como en la proyección de tareas y análisis que permiten visualizar los beneficios en materia de cooperación internacional. 7. Fomentar la aproximación y la comunicación con los países del escritorio asignado. 8. Mantener la comunicación constante entre los Agregados Militares, Oficiales Adjuntos y Oficiales Enlace para propender y mantener la cooperación Internacional relacionado con el sector defensa. 9. Asesorar y emitir conceptos al Comandante del Ejército y al Director de la DIRIE, respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 10. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el comando de la Fuerza requiera del prestador de servicios. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 	11	3.100.000	34.100.000	LAURA ROCIO GARCIA ROMERO	1.010.187.024	X	02-02-02-008-03

8	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 2	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la DIRIE en: (ESCRITORIO ASIGNADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los compromisos, bilateral, multilaterales y mecanismos de cooperación suscritos entre el Estado Colombiano - Ejército de Colombia y otros Estados u organismos internacionales - Fuerzas militares del mundo en temas de Seguridad y defensa. 2. Analizar los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, efectuando recomendaciones viables y proponiendo nuevos temas que se puedan tratar durante estos encuentros de cooperación internacional. 3. Asistir en la recolección y preparación de la información necesaria para las carpetas de las visitas oficiales del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional. 4. Analizar y brindar recomendaciones de los acuerdos firmados entre el Ministerio de Defensa de Colombia y sus homólogos, así como los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 5. Realizar seguimiento, estudio y retroalimentación de los entendimientos derivados de las Reuniones Bilaterales. 6. Realizar un análisis cuando sea requerido de los principales acontecimientos que a nivel de cooperación internacional que puedan afectar el normal desarrollo de los compromisos adquiridos por el Estado Colombiano - Ejército Nacional, tanto a nivel informativo como de actividades realizadas en la DIRIE; así como en la proyección de tareas y análisis que permiten visualizar los beneficios en materia de cooperación internacional. 7. Fomentar la aproximación y la comunicación con los países del escritorio asignado. 8. Mantener la comunicación constante entre los Agregados Militares, Oficiales Adjuntos y Oficiales Enlace para propender y mantener la cooperación Internacional relacionado con el sector defensa. 9. Asesorar y emitir conceptos al Comandante del Ejército y al Director de la DIRIE, respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 10. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el comando de la Fuerza requiera del prestador de servicios. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 	11	2.800.000	30.800.000	MARIA CLAUDIA ARTEAGA CABRALES	52.862.684	X	02-02-02-008-03
9	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 1	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la DIRIE en: (ESCRITORIO ASIGNADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los compromisos, bilateral, multilaterales y mecanismos de cooperación suscritos entre el Estado Colombiano - Ejército de Colombia y otros Estados u organismos internacionales - Fuerzas militares del mundo en temas de Seguridad y defensa. 2. Analizar los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, efectuando recomendaciones viables y proponiendo nuevos temas que se puedan tratar durante estos encuentros de cooperación internacional. 3. Asistir en la recolección y preparación de la información necesaria para las carpetas de las visitas oficiales del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional. 4. Analizar y brindar recomendaciones de los acuerdos firmados entre el Ministerio de Defensa de Colombia y sus homólogos, así como los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 5. Realizar seguimiento, estudio y retroalimentación de los entendimientos derivados de las Reuniones Bilaterales. 6. Realizar un análisis cuando sea requerido de los principales acontecimientos que a nivel de cooperación internacional que puedan afectar el normal desarrollo de los compromisos adquiridos por el Estado Colombiano - Ejército Nacional, tanto a nivel informativo como de actividades realizadas en la DIRIE; así como en la proyección de tareas y análisis que permiten visualizar los beneficios en materia de cooperación internacional. 7. Fomentar la aproximación y la comunicación con los países del escritorio asignado. 8. Mantener la comunicación constante entre los Agregados Militares, Oficiales Adjuntos y Oficiales Enlace para propender y mantener la cooperación Internacional relacionado con el sector defensa. 9. Asesorar y emitir conceptos al Comandante del Ejército y al Director de la DIRIE, respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 10. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el comando de la Fuerza requiera del prestador de servicios. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 	11	2.727.272	29.999.992	RAUL ALEJANDRO FLOREZ MATEUS	1.019.130.708	X	02-02-02-008-03
10	CENAC	SECEJ	DIRIE	DIRIE	CATEGORIA III - NIVEL 1	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	N/A	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>En coordinación con el supervisor del contrato, el contratista se compromete a asesorar a la DIRIE en: (ESCRITORIO ASIGNADO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los compromisos, bilateral, multilaterales y mecanismos de cooperación suscritos entre el Estado Colombiano - Ejército de Colombia y otros Estados u organismos internacionales - Fuerzas militares del mundo en temas de Seguridad y defensa. 2. Analizar los diferentes entendimientos y acuerdos existentes, efectuando recomendaciones viables y proponiendo nuevos temas que se puedan tratar durante estos encuentros de cooperación internacional. 3. Asistir en la recolección y preparación de la información necesaria para las carpetas de las visitas oficiales del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional. 4. Analizar y brindar recomendaciones de los acuerdos firmados entre el Ministerio de Defensa de Colombia y sus homólogos, así como los suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de seguridad y defensa. 5. Realizar seguimiento, estudio y retroalimentación de los entendimientos derivados de las Reuniones Bilaterales. 6. Realizar un análisis cuando sea requerido de los principales acontecimientos que a nivel de cooperación internacional que puedan afectar el normal desarrollo de los compromisos adquiridos por el Estado Colombiano - Ejército Nacional, tanto a nivel informativo como de actividades realizadas en la DIRIE; así como en la proyección de tareas y análisis que permiten visualizar los beneficios en materia de cooperación internacional. 7. Fomentar la aproximación y la comunicación con los países del escritorio asignado. 8. Mantener la comunicación constante entre los Agregados Militares, Oficiales Adjuntos y Oficiales Enlace para propender y mantener la cooperación Internacional relacionado con el sector defensa. 9. Asesorar y emitir conceptos al Comandante del Ejército y al Director de la DIRIE, respecto a los convenios, tratados y compromisos adquiridos en cooperación internacional en los temas de seguridad y defensa. 10. Asistir a las conferencias, rondas, reuniones, seminarios o todo mecanismo bilateral o multilateral en el que el comando de la Fuerza requiera del prestador de servicios. 11. Los documentos generados por el contratista deben ser diligenciados de acuerdo a la normatividad que regula la materia de archivo y correspondencia como el cumplimiento de las directrices internas 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. 	11	2.800.000	30.800.000	LEONARDO RAFAEL NUÑEZ VALENCIA	1.072.705.469	X	02-02-02-008-03