

PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

1. COMPETENTE CONTRACTUAL	Teniente Coronel LIBARDO CERQUERA PASTRANA DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022																														
2. GERENTE DEL PROYECTO	Teniente Coronel COVA GUTIERREZ VICTOR ALBERTO C.C No. 16.232.407 expedida en Cartago Cargo: Director Relaciones Internacionales del Ejército (E) y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000215 de fecha 14-01-2026																														
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Supervisor No. 1</td> <td>MY. GONZALEZ ALVAREZ SERGIO ALFONSO CC. 80.146.820 Cargo OFICIAL MECANISMOS BILATERALES Y MULTILATERALES Resolución No. 00000215 de fecha 14 enero 2026</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>MARÍA ALEJANDRA CEBALLOS BERRIO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>MARIANA LUCIA DELGADO BALANZO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PS</td> <td>PAULA ANDREA QUILA ROZO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Supervisor No. 2</td> <td>MY. BULLA CHAVARRO JUAN CAMILO CC. 1.032.390.319 Cargo OFICIAL MISIONES INTERNACIONALES Resolución No 00000215 de fecha 14 enero 2026</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PS</td> <td>NAIRA ALEJANDRA CÁRDENAS BOHÓRQUEZ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PS</td> <td>ANDRÉS NARANJO BAYONA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Supervisor No. 3</td> <td>CT. GOMEZ LINEROS SERGIO FRANCISCO CC. 87.219.153 Cargo OFICIAL ESTADOS UNIDOS Resolución No. 00000215 de fecha 14 enero 2026</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PS</td> <td>MARÍA NATALIA JIMÉNEZ VAQUIRO</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PS</td> <td>MÓNICA PAOLA PARRA TRANSLAVIÑA</td> </tr> </table>	Supervisor No. 1		MY. GONZALEZ ALVAREZ SERGIO ALFONSO CC. 80.146.820 Cargo OFICIAL MECANISMOS BILATERALES Y MULTILATERALES Resolución No. 00000215 de fecha 14 enero 2026	1	PS	MARÍA ALEJANDRA CEBALLOS BERRIO	2	PS	MARIANA LUCIA DELGADO BALANZO	3	PS	PAULA ANDREA QUILA ROZO	Supervisor No. 2		MY. BULLA CHAVARRO JUAN CAMILO CC. 1.032.390.319 Cargo OFICIAL MISIONES INTERNACIONALES Resolución No 00000215 de fecha 14 enero 2026	4	PS	NAIRA ALEJANDRA CÁRDENAS BOHÓRQUEZ	5	PS	ANDRÉS NARANJO BAYONA	Supervisor No. 3		CT. GOMEZ LINEROS SERGIO FRANCISCO CC. 87.219.153 Cargo OFICIAL ESTADOS UNIDOS Resolución No. 00000215 de fecha 14 enero 2026	6	PS	MARÍA NATALIA JIMÉNEZ VAQUIRO	7	PS	MÓNICA PAOLA PARRA TRANSLAVIÑA
Supervisor No. 1		MY. GONZALEZ ALVAREZ SERGIO ALFONSO CC. 80.146.820 Cargo OFICIAL MECANISMOS BILATERALES Y MULTILATERALES Resolución No. 00000215 de fecha 14 enero 2026																													
1	PS	MARÍA ALEJANDRA CEBALLOS BERRIO																													
2	PS	MARIANA LUCIA DELGADO BALANZO																													
3	PS	PAULA ANDREA QUILA ROZO																													
Supervisor No. 2		MY. BULLA CHAVARRO JUAN CAMILO CC. 1.032.390.319 Cargo OFICIAL MISIONES INTERNACIONALES Resolución No 00000215 de fecha 14 enero 2026																													
4	PS	NAIRA ALEJANDRA CÁRDENAS BOHÓRQUEZ																													
5	PS	ANDRÉS NARANJO BAYONA																													
Supervisor No. 3		CT. GOMEZ LINEROS SERGIO FRANCISCO CC. 87.219.153 Cargo OFICIAL ESTADOS UNIDOS Resolución No. 00000215 de fecha 14 enero 2026																													
6	PS	MARÍA NATALIA JIMÉNEZ VAQUIRO																													
7	PS	MÓNICA PAOLA PARRA TRANSLAVIÑA																													
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR¹	SP. CRUZ HENAO HELMER ADRIAN C.C No. 4.417.470 expedida en Chinchiná. Cargo: SUBOFICIAL DE PERSONAL y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000215 de fecha 14 enero 2026																														
5. COMITÉ EVALUADOR	CT. VASQUEZ PARIS DANIEL FRANCISCO C.C No. 1.026.556.826 expedida en Bogotá D.C. Cargo: OFICIAL FRONTERAS y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000215 de fecha 14 enero 2026																														

¹No es necesario el nombramiento de un comité plural

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



95391

PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

6. CDP	No. 7926 Fecha expedición: 15 enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) Fuente NACIÓN Recurso: 10 Valor \$ 346.332.000
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO.
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o afines.
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>En la actualidad, la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) enfrenta una limitación estructural de talento humano, evidenciada en un faltante aproximado del setenta por ciento (70 %) del personal de planta, situación que impacta de manera directa su capacidad para cumplir de forma eficiente y oportuna la misión asignada en materia de relaciones internacionales, cooperación internacional y diplomacia militar.</p> <p>Esta limitación se ve agravada por el incremento significativo de la carga operativa y estratégica, dado que para la vigencia 2026 la DIRIE tiene programadas más de cuatrocientas sesenta y seis (466) actividades, relacionadas con mecanismos bilaterales y multilaterales, cooperación académica, compromisos internacionales, eventos, visitas oficiales y seguimiento institucional, a las cuales se suman actividades no planificadas derivadas de requerimientos coyunturales y directrices del Comando Superior, que representan un aumento sustancial de la carga laboral inicialmente prevista.</p> <p>Adicionalmente, el personal orgánico militar asignado a la Dirección no cuenta en su mayoría con formación especializada en relaciones internacionales, lo cual limita el análisis técnico, la gestión especializada y la proyección estratégica de los compromisos internacionales del Ejército Nacional. Como consecuencia, la DIRIE ha debido priorizar la atención de tareas operativas y administrativas, en detrimento de las funciones de planeación, análisis, evaluación y proyección estratégica internacional, generando una pérdida de enfoque estratégico que afecta el posicionamiento institucional y el fortalecimiento de capacidades de la Fuerza.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



201731



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

El problema identificado tiene como causas principales la insuficiencia de personal idóneo en la planta, la ausencia de perfiles profesionales especializados y el alto volumen de actividades misionales, y como efectos la sobrecarga del personal disponible, el riesgo en el cumplimiento oportuno de compromisos internacionales, la disminución de la capacidad de análisis estratégico y la afectación en la calidad y oportunidad de la gestión internacional del Ejército Nacional.

En este contexto, se define como necesidad la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de naturaleza intelectual y especializada, que permitan fortalecer temporalmente la capacidad institucional de la DIRIE, apoyar la gestión operativa y administrativa, y liberar capacidades internas para retomar el enfoque estratégico de la Dirección. Lo anterior se orienta a garantizar la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las relaciones bilaterales y multilaterales, los mecanismos de cooperación internacional, la cooperación académica y la proyección estratégica internacional del Ejército Nacional.

La contratación requerida responde al qué: servicios profesionales especializados en relaciones internacionales, proyección estratégica, gestión de cooperación y apoyo a la gestión; al por qué: la insuficiencia de personal idóneo en la planta y el incremento sostenido de responsabilidades; y al para qué: asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de los compromisos internacionales, fortalecer la toma de decisiones del mando y posicionar estratégicamente al Ejército Nacional en el ámbito internacional. El cómo se materializa mediante la modalidad de Contratación Directa sin Oferta, correspondiente a contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, y el cuándo corresponde a la vigencia fiscal 2026. Los usuarios finales del servicio son la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército, el Comando del Ejército Nacional y, de manera indirecta, las unidades de la Fuerza que participan en mecanismos de cooperación y relaciones internacionales.

La necesidad descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la unidad ejecutora para la vigencia 2026, o será incorporada mediante el ajuste correspondiente, y se financiará con cargo a los recursos asignados al Ejército Nacional bajo el rubro presupuestal correspondiente a la contratación de servicios profesionales (REC 10), conforme a la programación presupuestal vigente.

Consecuente con lo expuesto, la Dirección de Relaciones Internacionales del

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-26 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



8/2024

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Ejército, requiere la contratación de los siguientes profesionales, así:

PROYECCIÓN ESTRATÉGICA.

1. Profesional en Ingeniería Industrial y/o afines (01)

Se requiere un (01) profesional con formación y experiencia en Ingeniería Industrial y/o disciplinas afines, encargado de asesorar, estructurar, fortalecer y evaluar el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército, mediante la planeación, seguimiento, medición y análisis estratégico de políticas, planes, programas, procesos e indicadores asociados a la cooperación internacional, la diplomacia militar y el fortalecimiento de capacidades institucionales.

El profesional apoyará la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de los estándares de calidad aplicables, incluyendo la gestión de riesgos, oportunidades y planes de mejoramiento, la preparación para auditorías internas y externas, y la consolidación documental de los procesos de la Dirección, contribuyendo de manera directa a la toma de decisiones del Comando del Ejército y del Director de Relaciones Internacionales, así como a la optimización del desempeño institucional en el ámbito internacional.

2. Profesional en Diseño Gráfico / Publicidad y/o afines (01)

Se requiere un (01) profesional con conocimientos y experiencia en diseño gráfico, publicidad y/o áreas afines, cuyo núcleo básico de conocimiento se encuentre orientado a la comunicación visual estratégica, con el fin de asesorar la formulación, estructuración y ejecución de estrategias de comunicación y difusión de los productos institucionales de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional, garantizando la divulgación oportuna, coherente y con impacto estratégico de la información, acorde con el nivel decisonal y el posicionamiento internacional de la Fuerza.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

3. Profesional en Relaciones Internacionales y/o afines (01)

Se requiere un (01) profesional en Relaciones Internacionales y/o áreas afines, con experiencia en análisis estratégico internacional y prospectiva, encargado de analizar y evaluar el entorno internacional, elaborar insumos estratégicos para la toma de decisiones del mando y asesorar la alineación estratégica de las relaciones y mecanismos de cooperación internacional del Ejército Nacional con los objetivos institucionales y las directrices del Comando Superior, brindando asesoría directa al Director de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional en el ámbito de la Proyección Estratégica institucional.

RELACIONES BILATERALES Y MULTILATERALES

1. Profesional – Escritorio USCAP, México, Centroamérica y Caribe (01)

Se requiere un (01) profesional en Relaciones Internacionales y/o áreas afines, con experiencia en gestión diplomático-militar, encargado de analizar, diseñar, estructurar, implementar, realizar seguimiento y evaluar políticas, planes y programas de cooperación internacional y mecanismos de fortalecimiento de la confianza mutua institucional con los países de USCAP, México, Centroamérica y el Caribe, promoviendo la consolidación de lazos de cooperación, entendimiento y coordinación estratégica con los países de interés y frontera compartida.

2. Profesional – Escritorio Cono Sur (01)

Se requiere un (01) profesional en Relaciones Internacionales y/o áreas afines, con conocimientos y experiencia en el entorno político-estratégico del Cono Sur, encargado de analizar, diseñar, estructurar, implementar, realizar seguimiento y evaluar políticas, planes y programas de cooperación internacional, fortaleciendo los mecanismos de confianza mutua y las relaciones bilaterales y multilaterales con los países de dicha región, en coherencia con los intereses estratégicos del Ejército Nacional.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



965274

PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

3. Profesional – Escritorio Europa (01)

Se requiere un (01) profesional en Relaciones Internacionales y/o áreas afines, con experiencia en relaciones internacionales y cooperación con países europeos, encargado de analizar, diseñar, estructurar, implementar, realizar seguimiento y evaluar políticas, planes y programas de cooperación internacional con los países del continente europeo, contribuyendo al fortalecimiento de alianzas estratégicas, interoperabilidad y posicionamiento institucional en el ámbito bilateral y multilateral.

4. Profesional – Escritorio Canadá, Asia, África y Oceanía (01)

Se requiere un (01) profesional en Relaciones Internacionales y/o áreas afines, con conocimientos y experiencia en escenarios extra-regionales, encargado de analizar, diseñar, estructurar, implementar, realizar seguimiento y evaluar políticas, planes y programas de cooperación internacional con Canadá, Asia, África y Oceanía, promoviendo la diversificación de alianzas estratégicas y el fortalecimiento de la presencia institucional del Ejército Nacional en dichos espacios geopolíticos.

COOPERACION.

1. Profesional en Relaciones Internacionales – Cooperación Académica (01)

Se requiere un (01) profesional en Relaciones Internacionales y/o áreas afines, encargado de analizar, diseñar, estructurar, implementar, realizar seguimiento y evaluar políticas, planes y programas de cooperación internacional orientados a la oferta y movilidad académica, fortaleciendo los mecanismos de intercambio, capacitación y formación, en coherencia con la estrategia de desarrollo de capacidades y proyección internacional del Ejército Nacional.

Parágrafo primero: En armonía con el principio de anualidad (Decreto 111 de 1996) se estructura el correspondiente proceso con el propósito contar con los prestadores de servicios durante vigencia 2026, a fin de lograr el cumplimiento de los fines Estatales de la correspondiente vigencia y debido a la insuficiencia de personal idóneo en la planta de personal; así pues, como se trata de

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

	<p>un contrato cuya tipología es de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se acoge lo establecido en parágrafo segundo- numeral 3- artículo 32 de la ley 80 de 1993: <u>"En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"</u>. En atención a la temporalidad de publicación de contrato esta obedece a la limitación establecida para la contratación Directa mediante La Ley de Garantía electorales Ley 996 de 2025.</p> <p>Parágrafo segundo: La necesidad manifestada anteriormente es por la vigencia 2026, pero en concordancia numeral 26-cardinal B Generalidades Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025 que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas a través del Departamento de Personal para el Ejército Nacional, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por el término máximo de 10.5 meses.</p>																																																		
<p>b. PERFIL DEL PROFESIONAL</p>	<p>Incluir el perfil del profesional de acuerdo con las tablas relacionadas en el anexo A (Categoría y Nivel), tabla de honorarios personas naturales, del presente Plan.</p> <p>Indicar si requiere un militar de la reserva (R), previa verificación de inhabilidades e incompatibilidades, antecedentes disciplinarios, antecedentes profesionales, certificado de buena conducta del ejército nacional y certificado del SIATH.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ITEM</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="2">PERFIL PLAN</th> <th rowspan="2">EXPERIENCIA PROFESIONAL</th> <th rowspan="2">POSGRADO</th> </tr> <tr> <th>CATEGORIA</th> <th>TITULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO Y/O AFINES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O A FINES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PROFESIONAL</td> <td>H</td> <td>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</td> <td>0 meses a 12 meses o más</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO	CATEGORIA	TITULO	1	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A	2	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A	3	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A	4	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A	5	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O A FINES	0 meses a 12 meses o más	N/A	6	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A	7	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A
ITEM	ACTIVIDAD			PERFIL PLAN				EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO																																										
		CATEGORIA	TITULO																																																
1	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																														
2	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																														
3	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																														
4	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																														
5	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O A FINES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																														
6	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																														
7	PROFESIONAL	H	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	0 meses a 12 meses o más	N/A																																														
<p>c. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PROFESION/POSGRADO</th> <th>OBJETO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</td> <td>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	PROFESION/POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL	1	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES																																												
ITEM	PROFESION/POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL																																																	
1	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES																																																	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



9232/04

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

	2	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES
	3	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES
	4	PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO Y/O AFINES	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADORA GRAFICA Y/O AFINES
	5	PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O A FINES	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL Y/O AFINES
	6	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES
	7	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ITEM PROFESIÓN/POSGRADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
	1	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y participar en el desarrollo de las líneas de esfuerzo, desarrolladas por el Ejército Nacional en el ámbito internacional, participando y haciendo reuniones, elaborando documentos tales como actas, presentaciones e informes como evidencia documental del proceso.2. Elaborar los insumos requeridos para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales enmarcados dentro del mapa estratégico, así como los riesgos, oportunidades y mejoras del proceso de la Dirección de Relaciones Internacionales.3. Actualizar y elaborar estadísticas correspondientes a la cooperación bilateral y multilateral de acuerdo con las líneas de acción de la Dirección de Relaciones Internacionales.4. realizar y coordinar con las unidades que correspondan las salidas y procesos administrativos para la permanencia del personal militar extranjero en las instalaciones militares del Ejército Nacional.5. Conocer y registrar en la matriz, el personal militar extranjero acreditados y no acreditados que se encuentran en las unidades militares del ejército nacional.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
diris@ejercito.mil.co



50170-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>6. Elaborar, evaluar, asesorar, difundir y/o capacitar en, planes, guías, directivas, programas, cronogramas, portafolio y demás actividades de cooperación internacional, analizando los antecedentes internacionales que inciden en las líneas de cooperación, de relación internacional y diplomacia para la defensa.</p> <p>7. Planear, gestionar, implementar y verificar estrategias que permitan incrementar los niveles de interacción y sinergia con los agregados, acreditados en Colombia y de Colombia en el exterior, en relación a las líneas de cooperación internacional, con el propósito de potenciar las actividades estratégicas para el fortalecimiento de la fuerza.</p> <p>8. Realizar las gestiones pertinentes para mantener actualizada las diferentes bases de datos, estadísticas, balances y trámites administrativos que se presente al personal acreditado, no acreditado y comisionados, correspondientes a la Fuerza y dentro del programa de intercambio militar, como el ingreso a unidades militares que dé a lugar.</p> <p>9. Planear, gestionar, asesorar y hacer seguimiento a la oferta y cooperación académica internacional del Ejército Nacional, en coordinación con las dependencias competentes, incluyendo la elaboración, validación, verificación y difusión de los documentos asociados (fichas técnicas, catálogos u otros), así como la coordinación administrativa y académica del personal de estudiantes, docentes u otras posiciones en el marco de dichos programas, manteniendo el registro documental y estadístico correspondiente e informando oportunamente sobre su avance conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>10. Mantener actualizado el cronograma anual de las actividades y matriz de entendimientos, el estado y velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales, como también la elaboración y seguimiento de los planes internos y cumplimiento a los de Ejército y CGFM a que haya lugar, y así mismo realizar un reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de cada uno de los entendimientos con el fin de retroalimentar al Comando superior. (plan, acta de reunión, matriz de entendimientos en Excel e informe).</p> <p>11. Participar en la planificación, preparación y realización de las actividades internacionales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades comprometidas del Ejército Nacional, así como en la capacitación del personal comprometido dentro de los mecanismos y/o actividades de cooperación internacionales. (Acta de reunión, oficios a unidades y informe final).</p>
--	--	--

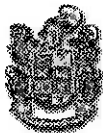
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



8138201

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<ol style="list-style-type: none">12. Participar en la planificación y preparación de los mecanismos bilaterales y multilaterales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades del Ejército Nacional, así como en la construcción de los entendimientos de dichos mecanismos (Acta de reunión y oficios a unidades).13. Verificar y estar al tanto de los Acuerdos bilaterales y mecanismos de cooperación, del nivel Ministerial y del Comando General tales como reuniones regionales, COMBIFRON entre otras de carácter fronterizo que tengan incidencia en la Fuerza, así como de las líneas de esfuerzo, líneas de cooperación y de acción contenidas en los mismos, articulándolas con los mecanismos del nivel Ejército. (Presentaciones, actas de reunión, informes, oficios).14. Realizar las gestiones administrativas para la asesoría, firma y seguimiento al cumplimiento de los Memorando de acuerdo y otros mecanismos internacionales entre el Ejército nacional y ejércitos y/o instituciones de otros países.15. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las esquelas protocolarias (felicitación, bienvenida, despedidas, entre otros), como también mantener una constante comunicación con sus homólogos formulando líneas de trabajo y de interés para la fuerza.16. Contribuir a la elaboración de los planes internos y de Ejército a que haya lugar, para la realización de eventos internacionales y visitas oficiales. En el territorio nacional, (plan y acta de reunión de DIRIE).17. Recolectar y preparar la información necesaria para las visitas oficiales (dentro y fuera) del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional, así como todos los Aspectos administrativos y de coordinación con los países involucrados.18. Verificar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades protocolarias y de gestión pertinentes para el reconocimiento al personal militar tanto en ceremonias, como en las festividades y/o celebraciones castrenses de los países u organizaciones con las que se cuenta una relación diplomática.19. Elaborar y cumplir con los cronogramas de las visitas a realizar por parte del personal militar tanto extranjero como nacional, y participar en las reuniones de coordinación con las unidades comprometidas en dichas visitas. (acta de reunión, agenda de las visitas, informe de culminación de visitas).20. Asesorar a quien requiera sobre: memorandos de entendimiento, el contexto geopolítico de la relación con
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>los diferentes países y entre el ejército nacional y otras fuerzas del mundo, con el fin de dar a conocer la información actualizada y pertinente por el comando superior. (oficio, informes de análisis).</p> <ol style="list-style-type: none">21. Solicitar a las unidades comprometidas en los mecanismos de cooperación fronteriza, la información y preparación de los temas, entendimientos y los datos de los representantes del Ejército Nacional delegados, para informar al COGFM e iniciar los trámites de comisión al exterior (cuando corresponda). (Acta de reunión, oficios a unidades, oficios al COGFM, oficios al COPER).22. Desarrollar las actividades pertinentes para el desarrollo de las acreditaciones del personal extranjero con las dependencias del Ejército Nacional y externas a la institución.23. Planear, gestionar, ejecutar y verificar todo lo relacionados con la imposición de condecoraciones a personal extranjero de Agregados Militares Acreditados en Colombia, de acuerdo a la normatividad vigente.24. Realizar todas las gestiones pertinentes para la asignación de medallas y/o otros presentes de Ejércitos de otros países para el personal de la Fuerza de acuerdo a solicitud de las unidades correspondientes, así como la asignación de medallas u otros reconocimientos a personal extranjero destacado por parte del Ejército Nacional de acuerdo a las solicitudes y/o ordenes allegadas a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional.25. Planear, coordinar, gestionar y verificar la realización de los actos, eventos y actividades protocolarias internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE), incluyendo el alistamiento del material protocolario, la elaboración de esquelas y documentación de protocolo, así como la organización, actualización y seguimiento del cronograma de actividades protocolarias y/o de relevancia estratégica, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.26. Desarrollar las gestiones pertinentes para el apoyo de las diferentes Unidades del Ejército Nacional que requiera la asistencia de los Agregados Militares Acreditados en Colombia y/o personal de otros países a través del personal de agregados militares (seminarios, conferencias, entre otros).27. Planear, gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes al cumplimiento y seguimiento de resultados del Plan de Acción Conjunta de Seguridad Regional Colombia - Estados Unidos (por sus siglas en inglés USCAP) para la vigencia 2026 y demás vigencias fiscales requeridas en el marco de este programa de cooperación triangular, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



8/3/21



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p> <p>28. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o Instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p> <p>29. Coordinar con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7), el Comando de Personal (COPER) y demás partes involucradas los insumos para las estadísticas de movilidad académica del personal extranjero capacitado en Colombia y del personal de la Fuerza que se capacita en el exterior, así como demás ítems requeridos de cooperación internacional, consolidando una base de datos pormenorizada de modo trimestral y/o en la periodicidad que fuese solicitada, así como elaborar los informes solicitados por parte la (DIRIE), otras dependencias del Ejército Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ministerio de Defensa Nacional u otras partes que pudiesen llegar a solicitar esta información.</p> <p>30. Participar de manera presencial en las reuniones de seguimiento semanal a las comisiones al exterior, realizadas en conjunto con el Comando de Personal (COPER), dando recomendaciones sobre cada uno de los procesos a que haya lugar. (acta de reunión).</p> <p>31. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.</p> <p>32. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.</p> <p>33. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.</p> <p>34. Gestionar, asesorar y desarrollar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los plazos del Segundo Comandante del Ejército Nacional y los estipulados por la Dirección de la DIRIE en el tiempo y modo establecido.</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
 Bogotá., D.C
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>35. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.</p> <p>36. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.</p> <p>37. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.</p> <p>38. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato, cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño.</p> <p>39. Analizar y evaluar el entorno estratégico internacional, identificando tendencias, riesgos, oportunidades y escenarios de interés para el Ejército Nacional, y su impacto en el desarrollo de capacidades, la cooperación internacional y el posicionamiento institucional.</p> <p>40. Elaborar insumos estratégicos (notas conceptuales, análisis, presentaciones ejecutivas y documentos de apoyo) orientados a la toma de decisiones del mando, relacionados con la proyección internacional, la cooperación estratégica y las prioridades institucionales del Ejército Nacional.</p> <p>41. Asesorar la alineación estratégica de las relaciones y mecanismos de cooperación internacional del Ejército Nacional con los objetivos institucionales, las directrices del Comando Superior y las políticas sectoriales de defensa, contribuyendo al posicionamiento internacional de la Fuerza.</p> <p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



32329 1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
	<p>2 PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</p>	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en el desarrollo de las líneas de esfuerzo, desarrolladas por el Ejército Nacional en el ámbito internacional, participando y haciendo reuniones, elaborando documentos tales como actas, presentaciones e informes como evidencia documental del proceso. 2. Elaborar los insumos requeridos para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales enmarcados dentro del mapa estratégico, así como los riesgos, oportunidades y mejoras del proceso de la Dirección de Relaciones Internacionales. 3. Actualizar y elaborar estadísticas correspondientes a la cooperación bilateral y multilateral de acuerdo con las

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
 Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>líneas de acción de la Dirección de Relaciones Internacionales.</p> <ol style="list-style-type: none">4. realizar y coordinar con las unidades que correspondan las salidas y procesos administrativos para la permanencia del personal militar extranjero en las instalaciones militares del Ejército Nacional.5. Conocer y registrar en la matriz, el personal militar extranjero acreditados y no acreditados que se encuentran en las unidades militares del ejército nacional.6. Elaborar, evaluar, asesorar, difundir y/o capacitar en, planes, guías, directivas, programas, cronogramas, portafolio y demás actividades de cooperación internacional, analizando los antecedentes internacionales que inciden en las líneas de cooperación, de relación internacional y diplomacia para la defensa.7. Planear, gestionar, implementar y verificar estrategias que permitan incrementar los niveles de interacción y sinergia con los agregados, acreditados en Colombia y de Colombia en el exterior, en relación a las líneas de cooperación internacional, con el propósito de potenciar las actividades estratégicas para el fortalecimiento de la fuerza.8. Realizar las gestiones pertinentes para mantener actualizada las diferentes bases de datos, estadísticas, balances y trámites administrativos que se presente al personal acreditado, no acreditado y comisionados, correspondientes a la Fuerza y dentro del programa de intercambio militar, como el ingreso a unidades militares que dé a lugar.9. Planear, gestionar, asesorar y hacer seguimiento a la oferta y cooperación académica internacional del Ejército Nacional, en coordinación con las dependencias competentes, incluyendo la elaboración, validación, verificación y difusión de los documentos asociados (fichas técnicas, catálogos u otros), así como la coordinación administrativa y académica del personal de estudiantes, docentes u otras posiciones en el marco de dichos programas, manteniendo el registro documental y estadístico correspondiente e informando oportunamente sobre su avance conforme a los lineamientos institucionales.10. Mantener actualizado el cronograma anual de las actividades y matriz de entendimientos, el estado y velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales, como también la elaboración y seguimiento de los planes internos y cumplimiento a los de Ejército y CGFM a que haya lugar, y así mismo realizar un reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de cada uno de los entendimientos con el fin de retroalimentar al Comando superior. (plan, acta de reunión, matriz de entendimientos
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



8288-3

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

			<p>en Excel e informe).</p> <ol style="list-style-type: none">11. Participar en la planificación, preparación y realización de las actividades internacionales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades comprometidas del Ejército Nacional, así como en la capacitación del personal comprometido dentro de los mecanismos y/o actividades de cooperación internacionales. (Acta de reunión, oficios a unidades y informe final).12. Participar en la planificación y preparación de los mecanismos bilaterales y multilaterales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades del Ejército Nacional, así como en la construcción de los entendimientos de dichos mecanismos (Acta de reunión y oficios a unidades).13. Verificar y estar al tanto de los Acuerdos bilaterales y mecanismos de cooperación, del nivel Ministerial y del Comando General tales como reuniones regionales, COMBIFRON entre otras de carácter fronterizo que tengan incidencia en la Fuerza, así como de las líneas de esfuerzo, líneas de cooperación y de acción contenidas en los mismos, articulándolas con los mecanismos del nivel Ejército. (Presentaciones, actas de reunión, Informes, oficios).14. Realizar las gestiones administrativas para la asesoría, firma y seguimiento al cumplimiento de los Memorando de acuerdo y otros mecanismos internacionales entre el Ejército nacional y ejércitos y/o instituciones de otros países.15. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las esquelas protocolarias (felicitación, bienvenida, despedidas, entre otros), como también mantener una constante comunicación con sus homólogos formulando líneas de trabajo y de interés para la fuerza.16. Contribuir a la elaboración de los planes internos y de Ejército a que haya lugar, para la realización de eventos internacionales y visitas oficiales. En el territorio nacional, (plan y acta de reunión de DIRIE).17. Recolectar y preparar la información necesaria para las visitas oficiales (dentro y fuera) del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional, así como todos los Aspectos administrativos y de coordinación con los países involucrados.18. Verificar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades protocolarias y de gestión pertinentes para el reconocimiento al personal militar tanto en ceremonias, como en las festividades y/o celebraciones castrenses de los países u organizaciones con las que se cuenta una
--	--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

			<p>relación diplomática.</p> <ol style="list-style-type: none">19. Elaborar y cumplir con los cronogramas de las visitas a realizar por parte del personal militar tanto extranjero como nacional, y participar en las reuniones de coordinación con las unidades comprometidas en dichas visitas. (acta de reunión, agenda de las visitas, informe de culminación de visitas).20. Asesorar a quien requiera sobre: memorandos de entendimiento, el contexto geopolítico de la relación con los diferentes países y entre el ejército nacional y otras fuerzas del mundo, con el fin de dar a conocer la información actualizada y pertinente por el comando superior. (oficio, informes de análisis).21. Solicitar a las unidades comprometidas en los mecanismos de cooperación fronteriza, la información y preparación de los temas, entendimientos y los datos de los representantes del Ejército Nacional delegados, para informar al COGFM e iniciar los trámites de comisión al exterior (cuando corresponda). (Acta de reunión, oficios a unidades, oficios al COGFM, oficios al COPER).22. Desarrollar las actividades pertinentes para el desarrollo de las acreditaciones del personal extranjero con las dependencias del Ejército Nacional y externas a la institución.23. Planear, gestionar, ejecutar y verificar todo lo relacionados con la imposición de condecoraciones a personal extranjero de Agregados Militares Acreditados en Colombia, de acuerdo a la normatividad vigente.24. Realizar todas las gestiones pertinentes para la asignación de medallas y/o otros presentes de Ejércitos de otros países para el personal de la Fuerza de acuerdo a solicitud de las unidades correspondientes, así como la asignación de medallas u otros reconocimientos a personal extranjero destacado por parte del Ejército Nacional de acuerdo a las solicitudes y/o ordenes allegadas a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional.25. Planear, coordinar, gestionar y verificar la realización de los actos, eventos y actividades protocolarias internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE), incluyendo el alistamiento del material protocolario, la elaboración de esquelas y documentación de protocolo, así como la organización, actualización y seguimiento del cronograma de actividades protocolarias y/o de relevancia estratégica, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.26. Desarrollar las gestiones pertinentes para el apoyo de las diferentes Unidades del Ejército Nacional que requiera la asistencia de los Agregados Militares Acreditados en
--	--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>Colombia y/o personal de otros países a través del personal de agregados militares (seminarios, conferencias, entre otros).</p> <p>27. Planear, gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes al cumplimiento y seguimiento de resultados del Plan de Acción Conjunta de Seguridad Regional Colombia - Estados Unidos (por sus siglas en inglés USCAP) para la vigencia 2026 y demás vigencias fiscales requeridas en el marco de este programa de cooperación triangular, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p> <p>28. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p> <p>29. Coordinar con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDET), el Comando de Personal (COPER) y demás partes involucradas los insumos para las estadísticas de movilidad académica del personal extranjero capacitado en Colombia y del personal de la Fuerza que se capacita en el exterior, así como demás ítems requeridos de cooperación internacional, consolidando una base de datos pormenorizada de modo trimestral y/o en la periodicidad que fuese solicitada, así como elaborar los informes solicitados por parte la (DIRIE), otras dependencias del Ejército Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ministerio de Defensa Nacional u otras partes que pudiesen llegar a solicitar esta información.</p> <p>30. Participar de manera presencial en las reuniones de seguimiento semanal a las comisiones al exterior, realizadas en conjunto con el Comando de Personal (COPER), dando recomendaciones sobre cada uno de los procesos a que haya lugar. (acta de reunión).</p> <p>31. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.</p> <p>32. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>33. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.</p> <p>34. Gestionar, asesorar y desarrollar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los plazos del Segundo Comandante del Ejército Nacional y los estipulados por la Dirección de la DIRIE en el tiempo y modo establecido.</p> <p>35. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.</p> <p>36. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.</p> <p>37. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.</p> <p>38. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato, cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño.</p> <p>39. Analizar y evaluar el entorno estratégico internacional, identificando tendencias, riesgos, oportunidades y escenarios de interés para el Ejército Nacional, y su impacto en el desarrollo de capacidades, la cooperación internacional y el posicionamiento institucional.</p> <p>40. Elaborar insumos estratégicos (notas conceptuales, análisis, presentaciones ejecutivas y documentos de apoyo) orientados a la toma de decisiones del mando, relacionados con la proyección internacional, la cooperación estratégica y las prioridades institucionales del Ejército Nacional.</p> <p>41. Asesorar la alineación estratégica de las relaciones y mecanismos de cooperación internacional del Ejército Nacional con los objetivos institucionales, las directrices del Comando Superior y las políticas sectoriales de defensa, contribuyendo al posicionamiento internacional de la Fuerza.</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
 Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

	<p>3</p> <p>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</p>	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y participar en el desarrollo de las líneas de esfuerzo, desarrolladas por el Ejército Nacional en el ámbito internacional, participando y haciendo reuniones, elaborando documentos tales como actas, presentaciones e informes como evidencia documental del proceso.2. Elaborar los insumos requeridos para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales enmarcados dentro del mapa estratégico, así como los riesgos, oportunidades y mejoras del proceso de la Dirección de Relaciones Internacionales.3. Actualizar y elaborar estadísticas correspondientes a la cooperación bilateral y multilateral de acuerdo con las líneas de acción de la Dirección de Relaciones Internacionales.4. realizar y coordinar con las unidades que correspondan las salidas y procesos administrativos para la permanencia del personal militar extranjero en las instalaciones militares del Ejército Nacional.5. Conocer y registrar en la matriz, el personal militar extranjero acreditados y no acreditados que se encuentran en las unidades militares del ejército nacional.6. Elaborar, evaluar, asesorar, difundir y/o capacitar en planes, guías, directivas, programas, cronogramas, portafolio y demás actividades de cooperación internacional, analizando los antecedentes internacionales que inciden en las líneas de cooperación, de relación internacional y diplomacia para la defensa.7. Planear, gestionar, implementar y verificar estrategias que permitan incrementar los niveles de interacción y sinergia con los agregados, acreditados en Colombia y de Colombia en el exterior, en relación a las líneas de cooperación internacional, con el propósito de potenciar las actividades estratégicas para el fortalecimiento de la fuerza.8. Realizar las gestiones pertinentes para mantener actualizada las diferentes bases de datos, estadísticas, balances y trámites administrativos que se presente al personal acreditado, no acreditado y comisionados, correspondientes a la Fuerza y dentro del programa de intercambio militar, como el ingreso a unidades militares que dé a lugar.9. Planear, gestionar, asesorar y hacer seguimiento a la oferta y cooperación académica internacional del Ejército Nacional, en coordinación con las dependencias competentes, incluyendo la elaboración, validación, verificación y difusión de los documentos asociados (fichas técnicas, catálogos u otros), así como la coordinación administrativa y académica del personal de estudiantes.
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>docentes u otras posiciones en el marco de dichos programas, manteniendo el registro documental y estadístico correspondiente e informando oportunamente sobre su avance conforme a los lineamientos institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Mantener actualizado el cronograma anual de las actividades y matriz de entendimientos, el estado y velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales, como también la elaboración y seguimiento de los planes internos y cumplimiento a los de Ejército y CGFM a que haya lugar, y así mismo realizar un reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de cada uno de los entendimientos con el fin de retroalimentar al Comando superior. (plan, acta de reunión, matriz de entendimientos en Excel e informe).11. Participar en la planificación, preparación y realización de las actividades internacionales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades comprometidas del Ejército Nacional, así como en la capacitación del personal comprometido dentro de los mecanismos y/o actividades de cooperación internacionales. (Acta de reunión, oficios a unidades y informe final).12. Participar en la planificación y preparación de los mecanismos bilaterales y multilaterales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades del Ejército Nacional, así como en la construcción de los entendimientos de dichos mecanismos (Acta de reunión y oficios a unidades).13. Verificar y estar al tanto de los Acuerdos bilaterales y mecanismos de cooperación, del nivel Ministerial y del Comando General tales como reuniones regionales, COMBIFRON entre otras de carácter fronterizo que tengan incidencia en la Fuerza, así como de las líneas de esfuerzo, líneas de cooperación y de acción contenidas en los mismos, articulándolas con los mecanismos del nivel Ejército. (Presentaciones, actas de reunión, informes, oficios).14. Realizar las gestiones administrativas para la asesoría, firma y seguimiento al cumplimiento de los Memorando de acuerdo y otros mecanismos internacionales entre el Ejército nacional y ejércitos y/o instituciones de otros países.15. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las esuelas protocolarias (felicitación, bienvenida, despedidas, entre otros), como también mantener una constante comunicación con sus homólogos formulando líneas de trabajo y de interés para la fuerza.
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

16. Contribuir a la elaboración de los planes internos y de Ejército a que haya lugar, para la realización de eventos internacionales y visitas oficiales. En el territorio nacional, (plan y acta de reunión de DIRIE).
17. Recolectar y preparar la información necesaria para las visitas oficiales (dentro y fuera) del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional, así como todos los Aspectos administrativos y de coordinación con los países involucrados.
18. Verificar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades protocolarias y de gestión pertinentes para el reconocimiento al personal militar tanto en ceremonias, como en las festividades y/o celebraciones castrenses de los países u organizaciones con las que se cuenta una relación diplomática.
19. Elaborar y cumplir con los cronogramas de las visitas a realizar por parte del personal militar tanto extranjero como nacional, y participar en las reuniones de coordinación con las unidades comprometidas en dichas visitas. (acta de reunión, agenda de las visitas, informe de culminación de visitas).
20. Asesorar a quien requiera sobre: memorandos de entendimiento, el contexto geopolítico de la relación con los diferentes países y entre el ejército nacional y otras fuerzas del mundo, con el fin de dar a conocer la información actualizada y pertinente por el comando superior. (oficio, informes de análisis).
21. Solicitar a las unidades comprometidas en los mecanismos de cooperación fronteriza, la información y preparación de los temas, entendimientos y los datos de los representantes del Ejército Nacional delegados, para informar al COGFM e iniciar los trámites de comisión al exterior (cuando corresponda). (Acta de reunión, oficios a unidades, oficios al COGFM, oficios al COPER).
22. Desarrollar las actividades pertinentes para el desarrollo de las acreditaciones del personal extranjero con las dependencias del Ejército Nacional y externas a la institución.
23. Planear, gestionar, ejecutar y verificar todo lo relacionados con la Imposición de condecoraciones a personal extranjero de Agregados Militares Acreditados en Colombia, de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Realizar todas las gestiones pertinentes para la asignación de medallas y/o otros presentes de Ejércitos de otros países para el personal de la Fuerza de acuerdo a solicitud de las unidades correspondientes, así como la asignación de medallas u otros reconocimientos a personal extranjero

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



8238 91-1



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>destacado por parte del Ejército Nacional de acuerdo a las solicitudes y/o ordenes allegadas a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional.</p> <p>25. Planear, coordinar, gestionar y verificar la realización de los actos, eventos y actividades protocolarias internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE), incluyendo el alistamiento del material protocolario, la elaboración de esquelas y documentación de protocolo, así como la organización, actualización y seguimiento del cronograma de actividades protocolarias y/o de relevancia estratégica, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>26. Desarrollar las gestiones pertinentes para el apoyo de las diferentes Unidades del Ejército Nacional que requiera la asistencia de los Agregados Militares Acreditados en Colombia y/o personal de otros países a través del personal de agregados militares (seminarios, conferencias, entre otros).</p> <p>27. Planear, gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes al cumplimiento y seguimiento de resultados del Plan de Acción Conjunta de Seguridad Regional Colombia - Estados Unidos (por sus siglas en inglés USCAP) para la vigencia 2026 y demás vigencias fiscales requeridas en el marco de este programa de cooperación triangular, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p> <p>28. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p> <p>29. Coordinar con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7), el Comando de Personal (COPER) y demás partes involucradas los insumos para las estadísticas de movilidad académica del personal extranjero capacitado en Colombia y del personal de la Fuerza que se capacita en el exterior, así como demás ítems requeridos de cooperación internacional, consolidando una base de datos pomenorizada de modo trimestral y/o en la periodicidad que fuese solicitada, así como elaborar los informes solicitados por parte la (DIRIE), otras dependencias del Ejército Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ministerio de Defensa Nacional u otras partes</p>
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>que pudiesen llegar a solicitar esta información.</p> <p>30. Participar de manera presencial en las reuniones de seguimiento semanal a las comisiones al exterior, realizadas en conjunto con el Comando de Personal (COPER), dando recomendaciones sobre cada uno de los procesos a que haya lugar. (acta de reunión).</p> <p>31. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.</p> <p>32. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.</p> <p>33. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.</p> <p>34. Gestionar, asesorar y desarrollar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los plazos del Segundo Comandante del Ejército Nacional y los estipulados por la Dirección de la DIRIE en el tiempo y modo establecido.</p> <p>35. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.</p> <p>36. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.</p> <p>37. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.</p> <p>38. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato, cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño.</p> <p>39. Analizar y evaluar el entorno estratégico internacional, identificando tendencias, riesgos, oportunidades y escenarios de interés para el Ejército Nacional, y su</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



8230/11



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>impacto en el desarrollo de capacidades, la cooperación internacional y el posicionamiento institucional.</p> <p>40. Elaborar insumos estratégicos (notas conceptuales, análisis, presentaciones ejecutivas y documentos de apoyo) orientados a la toma de decisiones del mando, relacionados con la proyección internacional, la cooperación estratégica y las prioridades institucionales del Ejército Nacional.</p> <p>41. Asesorar la alineación estratégica de las relaciones y mecanismos de cooperación internacional del Ejército Nacional con los objetivos institucionales, las directrices del Comando Superior y las políticas sectoriales de defensa, contribuyendo al posicionamiento internacional de la Fuerza.</p> <p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

	<p>4 PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO Y/O AFINES</p>	<p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las diferentes campañas publicitarias de lanzamiento y sostenimiento, logos y piezas especiales de la (DIRIE), en coordinación con (DICOE), donde sobresalgan las actividades a nivel internacional y el papel que desempeña la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército a nivel nacional e internacional. 2. Crear y diseñar los videos que la (DIRIE) disponga de las actividades que lo requieran, crear piezas gráficas, donde destaquemos el día del Ejército y su Independencia, de los países socios y amigos. 3. Elaborar piezas publicitarias y crear estrategias para dar a conocer al Ejército las actividades bilaterales y multilaterales, los ejercicios militares y la oferta académica a nivel internacional que se llevan a cabo en Colombia y el Exterior. 4. Elaborar piezas publicitarias de todos los eventos a nivel internacional y nacional, donde intervenga la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE), apoyado en la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército (DICOE), evidenciando el trabajo que desarrolla la (DIRIE). 5. Diseñar la construcción y diseño creativo de cartillas, impresos, periódicos, boletines, plegables de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército, contribuir a la difusión y las redes sociales, la página web de Ejército y revisar las presentaciones que salgan de la (DIRIE), revisar la unidad de marca Ejército y su imagen corporativa. 6. Mantener un contacto estrecho con la imprenta de Ejército, diseñar las piezas gráficas a que dé lugar la dirección; tales como folletos, plegables, libros y piezas no convencionales, material promocional. 7. Obtener a través de DICOE el cubrimiento a todos los eventos donde participe la (DIRIE) "fotográfico y de video" y colaborar en la generación de piezas para las redes sociales y la difusión en los diferentes grupos de redes sociales tanto en comunicación externa como interna, realizar videos donde sobresalga el papel de la (DIRIE), "Producción, Reproducción y Finalización".
--	---	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<ol style="list-style-type: none">8. Brindar asesoría a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE), a su director(a) en lo concerniente al montaje de eventos para fortalecer y consolidar la percepción a nivel Nacional e Internacional.9. Con la obtención del material "fotográfico y de video" y colaborar en la generación de piezas y la difusión en los diferentes grupos de redes sociales tanto en comunicación externa como interna, realizar las publicaciones, creación de link o QR donde sobresalga el papel de la (DIRIE).10. Contribuir con diseños de tarjetas y comunicaciones para mejorar la comunicación y el relacionamiento con los Agregados Militares.11. Apoyar a las Áreas de la Dirección en la elaboración de la diagramación del material de apoyo a las actividades programadas.12. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.13. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.14. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.15. Gestionar, asesorar y desarrollar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los plazos del Segundo Comandante del Ejército Nacional y los estipulados por la Dirección de la DIRIE en el tiempo y modo establecido.16. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.17. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N - EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.18. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

19. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato, cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño

Generales

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
- ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

	5 PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O A FINES	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los informes de gestión del plan de acción, mapa de riesgos, gestión de oportunidades y planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas) que debe realizar la Dirección, con el fin de promover el mejoramiento continuo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Fuerza.2. Elaborar y hacer seguimiento a los informes de gestión plan de acción, mapa de riesgos, gestión de oportunidades y planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas), con el fin de verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos para el desarrollo de los objetivos Institucionales, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.3. Capacitar al personal de Oficiales y Suboficiales de las áreas de la Dirección en lo referente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de promover la cultura de la calidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.4. Realizar correcciones y seguimiento mediante revistas internas del proceso de gestión de relaciones internacionales del Ejército, al menos una vez al año como lo dice la norma ISO9001:2015.5. Preparar las personas y consolidar la documentación de la Dirección en cada uno de sus procesos para el seguimiento de las auditorías internas y externas de la norma ISO9001:2015 y de los diferentes entes de control.6. Consolidar la documentación del sistema integrado de gestión de las áreas, con el fin de verificar la gestión y el cumplimiento de los objetivos Institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.7. Asesorar en el diseño documental y normativo de planes, guías, manuales, directivas y proyectos emitidos por la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército, con el fin de definir y estructurar la información de forma apropiada y coherente con los objetivos de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Comando Superior.8. Identificar y proponer las metodologías y medios necesarios para la ejecución de procesos de la DIRIE, con el fin de determinar y solicitar recursos para los mismos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.9. Presentar análisis desde el punto de vista estratégico de los indicadores definidos en materia de relaciones internacionales para la realización de los informes emitidos al Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional.10. Fomentar la comunicación con las unidades homólogas encargadas de la gestión del proceso de relaciones
--	---	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>internacionales en la Fuerza.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Elaborar en coordinación con las Áreas los procedimientos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las mismas.12. Asesorar al Comando del Ejército y al Director de Relaciones Internacionales, en referencia a las acciones y/o compromisos establecidos en el plan de acción en materia de cooperación internacional.13. Realizar seguimiento, medición y evaluación a la ejecución acuerdos, planes y proyectos derivados de los mecanismos internacionales, de acuerdo con lo ordenado por el Comando del Ejército.14. Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales a la unidad correspondiente del estado de cumplimiento de los indicadores a cumplir por el Ejército Nacional a través del objetivo estratégico de cooperación internacional y diplomacia militar.15. Asesorar con criterio ético y profesional a la Directora de Relaciones Internacionales del Ejército en el proceso de toma de decisiones referentes a la formulación y/o ejecución de planes y actividades que impacten estratégicamente a la Fuerza.16. Promover la generación de valor agregado en todas las actividades planeadas y desarrolladas en materia de cooperación internacional.17. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.18. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.19. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.20. Realizar los tramitar en tiempo modo y lugar, en pro del cumplimiento de plazos emitidos por el comandante y segundo comandante del Ejército Nacional, realizando de esta manera la consulta, gestión, elaboración y cumplimiento de los documentos basados en las políticas y directrices de la Dirección de relaciones internacionales.21. Cumplir con todas las normativas vigentes en materia de contrainteligencia en cuanto a seguridad de la información.22. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



918011

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.</p> <p>23. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N - EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.</p> <p>24. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.</p> <p>25. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato, cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño.</p> <p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
	<p>6</p> <p>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</p>	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en el desarrollo de las líneas de esfuerzo, desarrolladas por el Ejército Nacional en el ámbito internacional, participando y haciendo reuniones, elaborando documentos tales como actas, presentaciones e informes como evidencia documental del proceso. 2. Elaborar los insumos requeridos para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales enmarcados dentro del mapa estratégico, así como los riesgos, oportunidades y mejoras del proceso de la Dirección de Relaciones Internacionales. 3. Actualizar y elaborar estadísticas correspondientes a la cooperación bilateral y multilateral de acuerdo con las líneas de acción de la Dirección de Relaciones Internacionales. 4. realizar y coordinar con las unidades que correspondan las salidas y procesos administrativos para la permanencia del personal militar extranjero en las instalaciones militares del Ejército Nacional. 5. Conocer y registrar en la matriz, el personal militar extranjero acreditados y no acreditados que se encuentran en las unidades militares del ejército nacional. 6. Elaborar, evaluar, asesorar, difundir y/o capacitar en, planes, guías, directivas, programas, cronogramas, portafolio y demás actividades de cooperación internacional, analizando los antecedentes internacionales que inciden en las líneas de cooperación, de relación internacional y diplomacia para la defensa. 7. Planear, gestionar, implementar y verificar estrategias que permitan incrementar los niveles de interacción y sinergia con los agregados, acreditados en Colombia y de Colombia en el exterior, en relación a las líneas de cooperación internacional, con el propósito de potenciar

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



9001:2015

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>las actividades estratégicas para el fortalecimiento de la fuerza.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Realizar las gestiones pertinentes para mantener actualizada las diferentes bases de datos, estadísticas, balances y trámites administrativos que se presente al personal acreditado, no acreditado y comisionados, correspondientes a la Fuerza y dentro del programa de intercambio militar, como el ingreso a unidades militares que dé a lugar.9. Planear, gestionar, asesorar y hacer seguimiento a la oferta y cooperación académica internacional del Ejército Nacional, en coordinación con las dependencias competentes, incluyendo la elaboración, validación, verificación y difusión de los documentos asociados (fichas técnicas, catálogos u otros), así como la coordinación administrativa y académica del personal de estudiantes, docentes u otras posiciones en el marco de dichos programas, manteniendo el registro documental y estadístico correspondiente e informando oportunamente sobre su avance conforme a los lineamientos institucionales.*10. Mantener actualizado el cronograma anual de las actividades y matriz de entendimientos, el estado y velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales, como también la elaboración y seguimiento de los planes internos y cumplimiento a los de Ejército y CGFM a que haya lugar, y así mismo realizar un reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de cada uno de los entendimientos con el fin de retroalimentar al Comando superior. (plan, acta de reunión, matriz de entendimientos en Excel e informe).11. Participar en la planificación, preparación y realización de las actividades internacionales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades comprometidas del Ejército Nacional, así como en la capacitación del personal comprometido dentro de los mecanismos y/o actividades de cooperación internacionales. (Acta de reunión, oficios a unidades y informe final).12. Participar en la planificación y preparación de los mecanismos bilaterales y multilaterales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades del Ejército Nacional, así como en la construcción de los entendimientos de dichos mecanismos (Acta de reunión y oficios a unidades).13. Verificar y estar al tanto de los Acuerdos bilaterales y mecanismos de cooperación, del nivel Ministerial y del Comando General tales como reuniones regionales, COMBIFRON entre otras de carácter fronterizo que tengan incidencia en la Fuerza, así como de las líneas de esfuerzo, líneas de cooperación y de acción contenidas en los mismos, articulándolas con los mecanismos del nivel Ejército. (Presentaciones, actas de reunión, informes.
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>oficios).</p> <ol style="list-style-type: none">14. Realizar las gestiones administrativas para la asesoría, firma y seguimiento al cumplimiento de los Memorando de acuerdo y otros mecanismos internacionales entre el Ejército nacional y ejércitos y/o instituciones de otros países.15. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las esquelas protocolarias (felicitación, bienvenida, despedidas, entre otros), como también mantener una constante comunicación con sus homólogos formulando líneas de trabajo y de interés para la fuerza.16. Contribuir a la elaboración de los planes internos y de Ejército a que haya lugar, para la realización de eventos internacionales y visitas oficiales. En el territorio nacional, (plan y acta de reunión de DIRIE).17. Recolectar y preparar la información necesaria para las visitas oficiales (dentro y fuera) del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional, así como todos los Aspectos administrativos y de coordinación con los países involucrados.18. Verificar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades protocolarias y de gestión pertinentes para el reconocimiento al personal militar tanto en ceremonias, como en las festividades y/o celebraciones castrenses de los países u organizaciones con las que se cuenta una relación diplomática.19. Elaborar y cumplir con los cronogramas de las visitas a realizar por parte del personal militar tanto extranjero como nacional, y participar en las reuniones de coordinación con las unidades comprometidas en dichas visitas. (acta de reunión, agenda de las visitas, informe de culminación de visitas).20. Asesorar a quien requiera sobre: memorandos de entendimiento, el contexto geopolítico de la relación con los diferentes países y entre el ejército nacional y otras fuerzas del mundo, con el fin de dar a conocer la información actualizada y pertinente por el comando superior. (oficio, informes de análisis).21. Solicitar a las unidades comprometidas en los mecanismos de cooperación fronteriza, la información y preparación de los temas, entendimientos y los datos de los representantes del Ejército Nacional delegados, para informar al COGFM e iniciar los trámites de comisión al exterior (cuando corresponda). (Acta de reunión, oficios a unidades, oficios al COGFM, oficios al COPER).22. Desarrollar las actividades pertinentes para el desarrollo de las acreditaciones del personal extranjero con las
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-26 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



2013

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>dependencias del Ejército Nacional y externas a la institución.</p> <p>23. Planear, gestionar, ejecutar y verificar todo lo relacionados con la imposición de condecoraciones a personal extranjero de Agregados Militares Acreditados en Colombia, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>24. Realizar todas las gestiones pertinentes para la asignación de medallas y/o otros presentes de Ejércitos de otros países para el personal de la Fuerza de acuerdo a solicitud de las unidades correspondientes, así como la asignación de medallas u otros reconocimientos a personal extranjero destacado por parte del Ejército Nacional de acuerdo a las solicitudes y/o ordenes allegadas a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional.</p> <p>25. Planear, coordinar, gestionar y verificar la realización de los actos, eventos y actividades protocolarias internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE), incluyendo el alistamiento del material protocolario, la elaboración de esquelas y documentación de protocolo, así como la organización, actualización y seguimiento del cronograma de actividades protocolarias y/o de relevancia estratégica, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>26. Desarrollar las gestiones pertinentes para el apoyo de las diferentes Unidades del Ejército Nacional que requiera la asistencia de los Agregados Militares Acreditados en Colombia y/o personal de otros países a través del personal de agregados militares (seminarios, conferencias, entre otros).</p> <p>27. Planear, gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes al cumplimiento y seguimiento de resultados del Plan de Acción Conjunta de Seguridad Regional Colombia - Estados Unidos (por sus siglas en inglés USCAP) para la vigencia 2026 y demás vigencias fiscales requeridas en el marco de este programa de cooperación triangular, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p> <p>28. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



804110



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

29. Coordinar con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7), el Comando de Personal (COPER) y demás partes involucradas los insumos para las estadísticas de movilidad académica del personal extranjero capacitado en Colombia y del personal de la Fuerza que se capacita en el exterior, así como demás ítems requeridos de cooperación internacional, consolidando una base de datos pormenorizada de modo trimestral y/o en la periodicidad que fuese solicitada, así como elaborar los informes solicitados por parte la (DIRIE), otras dependencias del Ejército Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ministerio de Defensa Nacional u otras partes que pudiesen llegar a solicitar esta información.
30. Participar de manera presencial en las reuniones de seguimiento semanal a las comisiones al exterior, realizadas en conjunto con el Comando de Personal (COPER), dando recomendaciones sobre cada uno de los procesos a que haya lugar. (acta de reunión).
31. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.
32. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.
33. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.
34. Gestionar, asesorar y desarrollar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los plazos del Segundo Comandante del Ejército Nacional y los estipulados por la Dirección de la DIRIE en el tiempo y modo establecido.
35. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.
36. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N - EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



802381



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>37. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.</p> <p>38. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato, cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño.</p> <p>39. Analizar y evaluar el entorno estratégico internacional, identificando tendencias, riesgos, oportunidades y escenarios de interés para el Ejército Nacional, y su impacto en el desarrollo de capacidades, la cooperación internacional y el posicionamiento institucional.</p> <p>40. Elaborar insumos estratégicos (notas conceptuales, análisis, presentaciones ejecutivas y documentos de apoyo) orientados a la toma de decisiones del mando, relacionados con la proyección internacional, la cooperación estratégica y las prioridades institucionales del Ejército Nacional.</p> <p>41. Asesorar la alineación estratégica de las relaciones y mecanismos de cooperación internacional del Ejército Nacional con los objetivos institucionales, las directrices del Comando Superior y las políticas sectoriales de defensa, contribuyendo al posicionamiento internacional de la Fuerza.</p> <p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

	<p>7</p> <p>PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y/O AFINES</p>	<p>del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en el desarrollo de las líneas de esfuerzo, desarrolladas por el Ejército Nacional en el ámbito internacional, participando y haciendo reuniones, elaborando documentos tales como actas, presentaciones e informes como evidencia documental del proceso. 2. Elaborar los insumos requeridos para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales enmarcados dentro del mapa estratégico, así como los riesgos, oportunidades y mejoras del proceso de la Dirección de Relaciones Internacionales. 3. Actualizar y elaborar estadísticas correspondientes a la cooperación bilateral y multilateral de acuerdo con las líneas de acción de la Dirección de Relaciones Internacionales. 4. realizar y coordinar con las unidades que correspondan las salidas y procesos administrativos para la permanencia del personal militar extranjero en las instalaciones militares del Ejército Nacional. 5. Conocer y registrar en la matriz, el personal militar extranjero acreditados y no acreditados que se encuentran en las unidades militares del ejército nacional. 6. Elaborar, evaluar, asesorar, difundir y/o capacitar en, planes, guías, directivas, programas, cronogramas.
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



8/2024



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>portafolio y demás actividades de cooperación internacional, analizando los antecedentes internacionales que inciden en las líneas de cooperación, de relación internacional y diplomacia para la defensa.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Planear, gestionar, implementar y verificar estrategias que permitan incrementar los niveles de interacción y sinergia con los agregados, acreditados en Colombia y de Colombia en el exterior, en relación a las líneas de cooperación internacional, con el propósito de potenciar las actividades estratégicas para el fortalecimiento de la fuerza.8. Realizar las gestiones pertinentes para mantener actualizada las diferentes bases de datos, estadísticas, balances y trámites administrativos que se presente al personal acreditado, no acreditado y comisionados, correspondientes a la Fuerza y dentro del programa de intercambio militar, como el ingreso a unidades militares que dé a lugar.9. Planear, gestionar, asesorar y hacer seguimiento a la oferta y cooperación académica internacional del Ejército Nacional, en coordinación con las dependencias competentes, incluyendo la elaboración, validación, verificación y difusión de los documentos asociados (fichas técnicas, catálogos u otros), así como la coordinación administrativa y académica del personal de estudiantes, docentes u otras posiciones en el marco de dichos programas, manteniendo el registro documental y estadístico correspondiente e informando oportunamente sobre su avance conforme a los lineamientos institucionales.10. Mantener actualizado el cronograma anual de las actividades y matriz de entendimientos, el estado y velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales, como también la elaboración y seguimiento de los planes internos y cumplimiento a los de Ejército y CGFM a que haya lugar, y así mismo realizar un reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de cada uno de los entendimientos con el fin de retroalimentar al Comando superior. (plan, acta de reunión, matriz de entendimientos en Excel e informe).11. Participar en la planificación, preparación y realización de las actividades internacionales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades comprometidas del Ejército Nacional, así como en la capacitación del personal comprometido dentro de los mecanismos y/o actividades de cooperación internacionales. (Acta de reunión, oficios a unidades y informe final).12. Participar en la planificación y preparación de los mecanismos bilaterales y multilaterales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>unidades del Ejército Nacional, así como en la construcción de los entendimientos de dichos mecanismos (Acta de reunión y oficios a unidades).</p> <ol style="list-style-type: none">13. Verificar y estar al tanto de los Acuerdos bilaterales y mecanismos de cooperación, del nivel Ministerial y del Comando General tales como reuniones regionales, COMBIFRON entre otras de carácter fronterizo que tengan incidencia en la Fuerza, así como de las líneas de esfuerzo, líneas de cooperación y de acción contenidas en los mismos, articulándolas con los mecanismos del nivel Ejército. (Presentaciones, actas de reunión, informes, oficios).14. Realizar las gestiones administrativas para la asesoría, firma y seguimiento al cumplimiento de los Memorando de acuerdo y otros mecanismos internacionales entre el Ejército nacional y ejércitos y/o instituciones de otros países.15. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las esquelas protocolarias (felicitación, bienvenida, despedidas, entre otros), como también mantener una constante comunicación con sus homólogos formulando líneas de trabajo y de interés para la fuerza.16. Contribuir a la elaboración de los planes internos y de Ejército a que haya lugar, para la realización de eventos internacionales y visitas oficiales. En el territorio nacional, (plan y acta de reunión de DIRIE).17. Recolectar y preparar la información necesaria para las visitas oficiales (dentro y fuera) del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional, así como todos los Aspectos administrativos y de coordinación con los países involucrados.18. Verificar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades protocolarias y de gestión pertinentes para el reconocimiento al personal militar tanto en ceremonias, como en las festividades y/o celebraciones castrenses de los países u organizaciones con las que se cuenta una relación diplomática.19. Elaborar y cumplir con los cronogramas de las visitas a realizar por parte del personal militar tanto extranjero como nacional, y participar en las reuniones de coordinación con las unidades comprometidas en dichas visitas. (acta de reunión, agenda de las visitas, informe de culminación de visitas).20. Asesorar a quien requiera sobre: memorandos de entendimiento, el contexto geopolítico de la relación con los diferentes países y entre el ejército nacional y otras fuerzas del mundo, con el fin de dar a conocer la información actualizada y pertinente por el comando superior. (oficio, informes de análisis).
--	--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

		<p>21. Solicitar a las unidades comprometidas en los mecanismos de cooperación fronteriza, la información y preparación de los temas, entendimientos y los datos de los representantes del Ejército Nacional delegados, para informar al COGFM e iniciar los trámites de comisión al exterior (cuando corresponda). (Acta de reunión, oficios a unidades, oficios al COGFM, oficios al COPER).</p> <p>22. Desarrollar las actividades pertinentes para el desarrollo de las acreditaciones del personal extranjero con las dependencias del Ejército Nacional y externas a la institución.</p> <p>23. Planear, gestionar, ejecutar y verificar todo lo relacionados con la imposición de condecoraciones a personal extranjero de Agregados Militares Acreditados en Colombia, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>24. Realizar todas las gestiones pertinentes para la asignación de medallas y/o otros presentes de Ejércitos de otros países para el personal de la Fuerza de acuerdo a solicitud de las unidades correspondientes, así como la asignación de medallas u otros reconocimientos a personal extranjero destacado por parte del Ejército Nacional de acuerdo a las solicitudes y/o ordenes allegadas a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional.</p> <p>25. Planear, coordinar, gestionar y verificar la realización de los actos, eventos y actividades protocolarias internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE), incluyendo el alistamiento del material protocolario, la elaboración de esquelas y documentación de protocolo, así como la organización, actualización y seguimiento del cronograma de actividades protocolarias y/o de relevancia estratégica, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>26. Desarrollar las gestiones pertinentes para el apoyo de las diferentes Unidades del Ejército Nacional que requiera la asistencia de los Agregados Militares Acreditados en Colombia y/o personal de otros países a través del personal de agregados militares (seminarios, conferencias, entre otros).</p> <p>27. Planear, gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes al cumplimiento y seguimiento de resultados del Plan de Acción Conjunta de Seguridad Regional Colombia - Estados Unidos (por sus siglas en inglés USCAP) para la vigencia 2026 y demás vigencias fiscales requeridas en el marco de este programa de cooperación triangular, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p>
--	--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<p>28. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.</p> <p>29. Coordinar con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7), el Comando de Personal (COPER) y demás partes involucradas los insumos para las estadísticas de movilidad académica del personal extranjero capacitado en Colombia y del personal de la Fuerza que se capacita en el exterior, así como demás ítems requeridos de cooperación internacional, consolidando una base de datos pormenorizada de modo trimestral y/o en la periodicidad que fuese solicitada, así como elaborar los informes solicitados por parte la (DIRIE), otras dependencias del Ejército Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ministerio de Defensa Nacional u otras partes que pudiesen llegar a solicitar esta información.</p> <p>30. Participar de manera presencial en las reuniones de seguimiento semanal a las comisiones al exterior, realizadas en conjunto con el Comando de Personal (COPER), dando recomendaciones sobre cada uno de los procesos a que haya lugar. (acta de reunión).</p> <p>31. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.</p> <p>32. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.</p> <p>33. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.</p> <p>34. Gestionar, asesorar y desarrollar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los plazos del Segundo Comandante del Ejército Nacional y los estipulados por la Dirección de la DIRIE en el tiempo y modo establecido.</p> <p>35. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.</p>
--	--	---

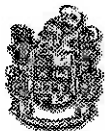
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



82321

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

36. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N - EJERCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
37. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.
38. Las demás actividades asignadas por la Gerente del Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato, cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño.
39. Analizar y evaluar el entorno estratégico internacional, identificando tendencias, riesgos, oportunidades y escenarios de interés para el Ejército Nacional, y su impacto en el desarrollo de capacidades, la cooperación internacional y el posicionamiento institucional.
40. Elaborar insumos estratégicos (notas conceptuales, análisis, presentaciones ejecutivas y documentos de apoyo) orientados a la toma de decisiones del mando, relacionados con la proyección internacional, la cooperación estratégica y las prioridades institucionales del Ejército Nacional.
41. Asesorar la alineación estratégica de las relaciones y mecanismos de cooperación internacional del Ejército Nacional con los objetivos institucionales, las directrices del Comando Superior y las políticas sectoriales de defensa, contribuyendo al posicionamiento internacional de la Fuerza.

Generales

- ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
- ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>e. RIESGOS LABORALES</p>		<p>De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes. Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas. Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero. Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre. Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros <p>El riesgo IV y V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



90001-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

<p>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p>Modalidad de contratación: Contratación directa.</p> <p>Justificación de la modalidad de contratación: Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal DE CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><u>LEY 1150 DE 2007</u></p> <p><i>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</i> (...)</p> <p><i>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</i> (...)</p> <p><i>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i></p> <p><u>DECRETO 1082 DE 2015</u></p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</i></p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

h. VALOR DEL CONTRATO	ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS																																							
	1	\$ 44.520.000	CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL																																							
	2	\$ 44.520.000	CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL																																							
	3	\$ 43.365.000	CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL																																							
	4	\$ 43.365.000	CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL																																							
	5	\$ 44.520.000	CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL																																							
	6	\$ 43.365.000	CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL																																							
	7	\$ 43.365.000	CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL																																							
i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO	De conformidad con lo establecido en el Plan No. 00033831 (enunciar el plan emitido por CEDE1 para contratación 2025), Anexo A Título IV, los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.																																									
j. FORMA DE PAGO	<p>ITEM No. 1 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PARCIAL</th> <th>PAGO</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td>\$ 2.120.000</td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td>\$ 44.520.000</td></tr> </tbody> </table>			No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO	1		\$ 4.240.000	2		\$ 4.240.000	3		\$ 4.240.000	4		\$ 4.240.000	5		\$ 4.240.000	6		\$ 4.240.000	7		\$ 4.240.000	8		\$ 4.240.000	9		\$ 4.240.000	10		\$ 4.240.000	11		\$ 2.120.000	Total		\$ 44.520.000
	No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO																																							
1		\$ 4.240.000																																								
2		\$ 4.240.000																																								
3		\$ 4.240.000																																								
4		\$ 4.240.000																																								
5		\$ 4.240.000																																								
6		\$ 4.240.000																																								
7		\$ 4.240.000																																								
8		\$ 4.240.000																																								
9		\$ 4.240.000																																								
10		\$ 4.240.000																																								
11		\$ 2.120.000																																								
Total		\$ 44.520.000																																								
<p>ITEM No. 2 El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PARCIAL</th> <th>PAGO</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>\$ 4.240.000</td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td>\$ 2.120.000</td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td>\$ 44.520.000</td></tr> </tbody> </table>			No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO	1		\$ 4.240.000	2		\$ 4.240.000	3		\$ 4.240.000	4		\$ 4.240.000	5		\$ 4.240.000	6		\$ 4.240.000	7		\$ 4.240.000	8		\$ 4.240.000	9		\$ 4.240.000	10		\$ 4.240.000	11		\$ 2.120.000	Total		\$ 44.520.000	
No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO																																								
1		\$ 4.240.000																																								
2		\$ 4.240.000																																								
3		\$ 4.240.000																																								
4		\$ 4.240.000																																								
5		\$ 4.240.000																																								
6		\$ 4.240.000																																								
7		\$ 4.240.000																																								
8		\$ 4.240.000																																								
9		\$ 4.240.000																																								
10		\$ 4.240.000																																								
11		\$ 2.120.000																																								
Total		\$ 44.520.000																																								

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

ÍTEM No. 3

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.130.000
2		\$ 4.130.000
3		\$ 4.130.000
4		\$ 4.130.000
5		\$ 4.130.000
6		\$ 4.130.000
7		\$ 4.130.000
8		\$ 4.130.000
9		\$ 4.130.000
10		\$ 4.130.000
11		\$ 2.065.000
Total		\$ 43.365.000

ÍTEM No. 4

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.130.000
2		\$ 4.130.000
3		\$ 4.130.000
4		\$ 4.130.000
5		\$ 4.130.000
6		\$ 4.130.000
7		\$ 4.130.000
8		\$ 4.130.000
9		\$ 4.130.000
10		\$ 4.130.000
11		\$ 2.065.000
Total		\$ 43.365.000

ÍTEM No. 5

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 4.240.000
2		\$ 4.240.000
3		\$ 4.240.000
4		\$ 4.240.000
5		\$ 4.240.000
6		\$ 4.240.000
7		\$ 4.240.000
8		\$ 4.240.000

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



304-10

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

9	\$ 4.240.000
10	\$ 4.240.000
11	\$ 2.120.000
Total	\$ 44.520.000

ÍTEM No. 6

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.130.000
2	\$ 4.130.000
3	\$ 4.130.000
4	\$ 4.130.000
5	\$ 4.130.000
6	\$ 4.130.000
7	\$ 4.130.000
8	\$ 4.130.000
9	\$ 4.130.000
10	\$ 4.130.000
11	\$ 2.065.000
Total	\$ 43.365.000

ÍTEM No. 7

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 11 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.130.000
2	\$ 4.130.000
3	\$ 4.130.000
4	\$ 4.130.000
5	\$ 4.130.000
6	\$ 4.130.000
7	\$ 4.130.000
8	\$ 4.130.000
9	\$ 4.130.000
10	\$ 4.130.000
11	\$ 2.065.000
Total	\$ 43.365.000

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

- a. Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
 Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

	<p>al formato establecido.</p> <p>b. Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido.</p> <p>c. Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).</p> <p>d. una vez se realice el último pago debe allegarlo al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.</p>
<p>k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser²:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe. (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
<p>I. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p>Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p>

²Álvaro Darío Becerra Salazar. Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer, (...) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (...) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico". Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

	<p>Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><u>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</u></p>																					
<p>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>Persona natural</p>																					
<p>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal y sin pasar del día 15 de diciembre del 2026.</p>																					
<p>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</p>	<p>Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.</p> <p>NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO NACIONAL debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan (que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior por día pernotados).</p> <table border="0"> <tr> <td>ITEM No. 1</td> <td>APLICA ___/</td> <td>NO APLICA <u>X</u>/</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 2</td> <td>APLICA ___/</td> <td>NO APLICA <u>X</u>/</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 3</td> <td>APLICA ___/</td> <td>NO APLICA <u>X</u>/</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 4</td> <td>APLICA ___/</td> <td>NO APLICA <u>X</u>/</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 5</td> <td>APLICA ___/</td> <td>NO APLICA <u>X</u>/</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 6</td> <td>APLICA ___/</td> <td>NO APLICA <u>X</u>/</td> </tr> <tr> <td>ITEM No. 7</td> <td>APLICA ___/</td> <td>NO APLICA <u>X</u>/</td> </tr> </table>	ITEM No. 1	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /	ITEM No. 2	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /	ITEM No. 3	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /	ITEM No. 4	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /	ITEM No. 5	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /	ITEM No. 6	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /	ITEM No. 7	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /
ITEM No. 1	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /																				
ITEM No. 2	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /																				
ITEM No. 3	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /																				
ITEM No. 4	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /																				
ITEM No. 5	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /																				
ITEM No. 6	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /																				
ITEM No. 7	APLICA ___/	NO APLICA <u>X</u> /																				
<p>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</p>	<p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p> <p>Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>																					

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO

De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No. 00000215 de fecha 14 de enero de 2025, recomienda al competente contractual, contratar con:

ÍTEM No. 1

PS MARÍA ALEJANDRA CEBALLOS BERRIO CC. 1.037.650.084

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM No. 2

PS MARIANA LUCIA DELGADO BALANZO CC. 1.020.842.215

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



50003



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.
SI NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM No. 3

PS. PAULA ANDREA QUILA ROZO CC. 1.007.294.041

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.
SI NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)
SI NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



800000

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

ITEM No. 4

PS NAIRA ALEJANDRA CASRDENAS BOHORQUEZ CC. 1.012.378.993

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ITEM No. 5

PS ANDRES NARANJO BAYONA CC 80.019.074

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI NO

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá., D.C.
dirie@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM No. 6

PS. MARIA NATALIA JIMENEZ VAQUIRO CC. 1.001.317.087

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

ÍTEM No. 7

PS. MÓNICA PAOLA PARRA TRANSLAVIÑA CC. 1.007.529.921

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA NO APLICA

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



8/2011

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

4. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI NO

5. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI NO

6. Acreditar la condición de pensionado. SI NO

Teniente Coronel COVA GUTIERREZ VICTOR ALBERTO
Director Relaciones Internacionales del Ejército (E)
Gerente de Proyecto

SP. CRUZ HENAO MELMER ADRIAN
Suboficial Personal DIRIE
Comité Estructurador

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 N° 26-25 Edificio Temporal Fortaleza /DIRIE
Bogotá, D.C.
dirie@ejercito.mil.co



©2010

PUBLICA RESERVADA