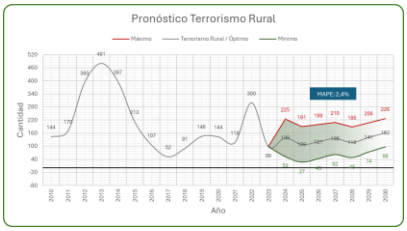
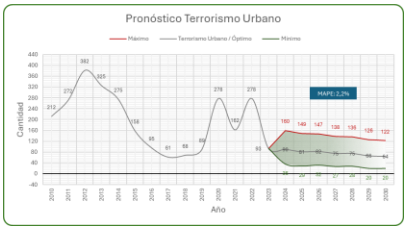
INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBREBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	487-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101108877 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 40024 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-009) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $55.000.000 ºº
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: VLADIMIR OSORIO ISAZA Identificación 16.223.617 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 174 # 8 -30 Torre 4 Apto 903 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3156975189 E-mail de contacto: vsaza35@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDISON MONTES CADENA Cargo: Oficial de Planeación Estratégico (y/o quién haga sus veces) Orden del día 038 del 21 al 27 de septiembre Teléfono de contacto 3188833001 E-mail de contacto: edison.montes@buzonejercito.mil-co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, PARA ASESORAR, DISEÑAR PLANES Y POLÍTICAS ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN CAMINADAS A FACILITAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INCLUYENDO LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PLANES DE ACCIÓN. ORIENTADOS A CUMPLIR LA MISIONALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN – EN LA DIRECCIÓN DE PLANEMIENTO ESTRATEGICO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales** ✓ 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 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. **Obligaciones Específicas** 1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales. 2. Asesorar al jefe del departamento de planeación, en la construcción de políticas, con el fin de fortalecer la fuerza y el cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Elaborar el análisis de la estrategia con relación al presupuesto asignado cumpla las necesidades de la estrategia 4. Realizar y entregar análisis trimestrales de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa 5. Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza. Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del proceso de planeación institucional y proyección de la fuerza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior. 6. Realizar la alineación estratégica de los proyectos de la fuerza con documentos rectores para el direccionamiento estratégico. 7. Presentar propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior. 8. Diseñar la presentación de propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior. 9. Analizar y formular estudios y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, de recursos y adquisición en contextos globales acordé a las necesidades políticas, económicas, militares, sociales y culturales, infraestructura, tiempo, información, medio ambiente para a través de fines y medios bajo un marco de sostenibilidad. 10. Estructurar del análisis y consolidación del plan de acción de la fuerza, con el fin de brindar lineamientos para su elaboración, teniendo en cuenta la información enviada por las diferentes unidades. 11. Estructurar y evaluar los indicadores estratégicos y de proceso de la fuerza, haciendo el seguimiento correspondiente. 12. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza. 13. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>14. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico
15. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional en las diferentes unidades del ejército.
16. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el jefe del Departamento, director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
18. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>13. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
18. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Archivos en Word y Power Point</td><td>N/A</td><td>Visualización y estadística descriptiva de los pronósticos de terrorismo urbano y rural a 2030 y 2040 por departamentos.



</td></tr>
</table>
1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
2. Asesorar al jefe del departamento de planeación, en la construcción de políticas, con el fin de fortalecer la fuerza y el cumplimiento de la misión</td>
</tr>
</table>

institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza. Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del proceso de planeación institucional y proyección de la fuerza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior.
7. Presentar propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior.
8. Diseñar la presentación de propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior.
9. Analizar y formular estudios y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, de recursos y adquisición en contextos globales acordé a las necesidades políticas, económicas, militares, sociales y culturales, infraestructura, tiempo, información, medio ambiente para a través de fines y medios bajo un marco de sostenibilidad.
13. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
16. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
18. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Acta de reunión	N/A	Dos (2) reuniones de trabajo COTEF CEDE5 – DIPLE para capacitación en herramienta SIMES (Sistema de Medición de Solución de Capacidad) 

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
2. Asesorar al jefe del departamento de planeación, en la construcción de políticas, con el fin de fortalecer la fuerza y el cumplimiento de la misión

institucional, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza. Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del proceso de planeación institucional y proyección de la fuerza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior.
7. Presentar propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior.
8. Diseñar la presentación de propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior.
9. Analizar y formular estudios y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, de recursos y adquisición en contextos globales acordé a las necesidades políticas, económicas, militares, sociales y culturales, infraestructura, tiempo, información, medio ambiente para a través de fines y medios bajo un marco de sostenibilidad.
13. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
16. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5.
18. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		N/A	Asesoría diseño de instrumento de recolección de datos para Marianella Gómez (ayudantía) en el proyecto “Análisis de productos, perfiles y procesos del Departamento de Planeación” 

CEDE5

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **OCTUBRE DE 2024**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: VLADIMIR OSORIO ISAZA
CC. 16.223.617 de Cartago
Contrato No. 487-CENACPERSONAL-2024

CEDES