INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 010

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: VLADIMIR OSORIO ISAZA Identificación 16.223.617 DE Cartago Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 174 No. 8 – 30 Torre 4 Apto 903 Teléfono de contacto 3156975189 E-mail de contacto: vsaza35@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDISON MONTES CADENA Cargo: Oficial de Planeación Estratégica (y/o quién haga sus veces) Resolución 7203 del 16 de septiembre de 2024 Teléfono de contacto 3188833001 E-mail de contacto: edison.montes@buzonejercito.mil-co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 487-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 07/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
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

CEDE5

	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

CEDE 5

	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. 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
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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. 17. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el

CEDE5

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
	Archivos en Word y Power Point	N/A	Visualización y estadística descriptiva de los pronósticos: PIB (a 2040) PIB per Cápita (a 2040) Desempleo (a 2040) Índice GINI (A 2040) Remesas (a 2040) Importaciones (a 2030 x Trimestres) Exportaciones (a 2030 x Trimestres) Precio del Petróleo (a 2030 mensual) Precio del Oro (a 2030 mensual) Sector Petrolero (a 2030) Agricultura, caza, silvicultura y pesca (a 2030) Explotación de minas y canteras, incluido carbón (a 2030) Industrias manufactureras (a 2030) Electricidad, gas y agua (a 2030) Construcción (a 2030) Comercio al por mayor y al por menor, restaurantes y hoteles (a 2030)

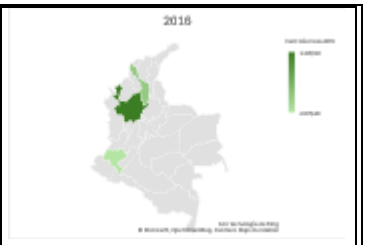
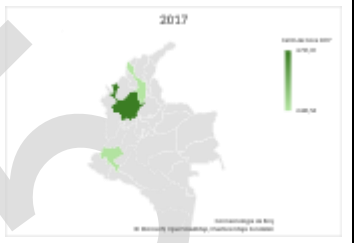
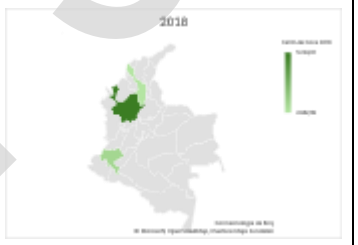
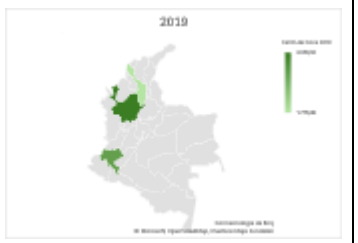
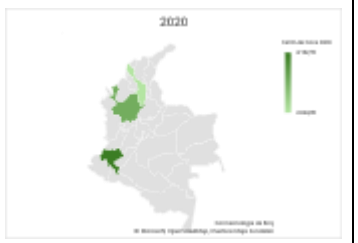
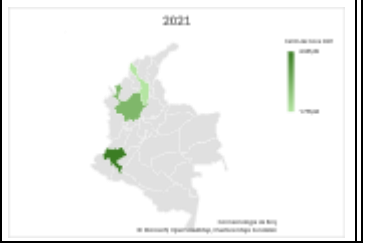
CEDE5

			Transportes, almacenamiento y comunicaciones (a 2030) Servicios financieros y empresariales (a 2030) Servicios comunales sociales y personales (a 2030) Total actividades económicas (a 2030)

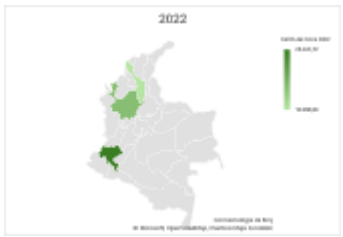
4. Realizar y entregar análisis trimestrales de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa
5. Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza. Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del proceso de planeación institucional y proyección de la fuerza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior.
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.
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.

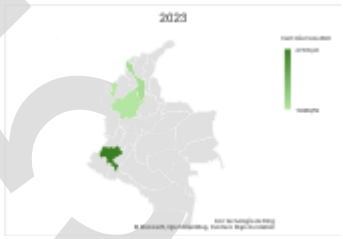
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Archivos en Word y Power Point	N/A	Visualización geográfica pronóstico cultivos de coca

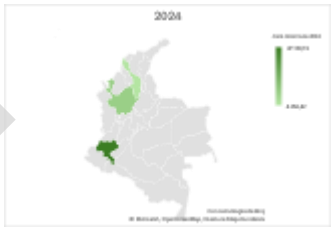
CEDE5

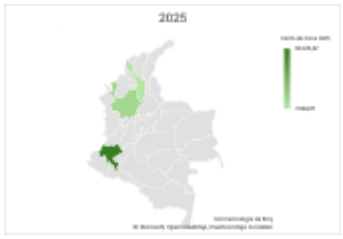
				     

CEDE 5









12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 55.000.000 ºº Valor autorizado a pagar: $ 5.000.000 oo
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Seguridad Social mes de OCTUBRE de 2024 Planilla No. 9475973759

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	Colpensiones	320.000 ºº
SALUD	Compensar	250.000 ºº
ARL	Positiva	10.000ºº

CEDE 5

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: copia discriminada 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, ARL 0,522% **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** __X__ **TOTAL** ____ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 487-CENACPERSONAL-2024
MY. EDISON MONTES CADENA
Oficial de Planeación Estratégica (y/o quién haga sus veces)
Resolución 7203 del 16 de septiembre de 2024

CEDE 5