

**CUENTA DE COBRO**

**PAGO N° 08**

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **SEPTIEMBRE DE 2025**

**VLADIMIR OSORIO ISAZA** identificado con la cedula de ciudadanía N°. **16.223.617** de Cartago

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de: **CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$5.400.000)**

Por concepto de:

**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, PARA ASESORAR Y ELABORAR PLANES, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS Y DOCUMENTOS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5), Y PRINCIPALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (DIPLE)**

UNIDAD: **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN - CEDE5**

RUBRO: **(A-02-02-02-008-003-009) OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P**

NUMERO CDP: **6525 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2025**

NUMERO CRP: **37025 DE FECHA 07 DE FEBRERO DE 2025**

PENSIONADO: SI  NO

NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: **7490**

CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **Bogotá - CARRERA 54 N°26-25, CAN**

**CONTRATO No. 432-CENACPERSONAL-2025**

**PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 43.200.000,00**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **VLADIMIR OSORIO ISAZA**

Identificación: **16.223.6917**

Lugar de Residencia: **CALLE 174 # 8 - 30, INT. 4, APTO 903**

Teléfono: **3156975189**

Cuenta de Ahorros: **11515052421 - (BANCOLOMBIA)**

  
Firma





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

INFORME DE GESTIÓN No 08  
Bogotá, D.C., SEPTIEMBRE 2025

1. No. DEL CONTRATO	432-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101132822 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 37025 Fecha expedición 07 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACIÓN Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$43.200.000. <sup>00</sup>
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: VLADIMIR OSORIO ISAZA Identificación 16.223.617 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 174 # 8-30 TORRE 4 APTO 903 Teléfono de contacto 3156975189 E-mail de contacto: vsaza35@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. JHON JAIRO MONSALVE CORDOBA Cargo: director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de nombramiento: No. 00000393 fechada 07 de enero de 2025. Teléfono de contacto: 3103746873 E-mail de contacto: <a href="mailto:Jhon.monsalveco@ejercito.mil.co">Jhon.monsalveco@ejercito.mil.co</a>
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, PARA ASESORAR Y ELABORAR PLANES, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS Y DOCUMENTOS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5), Y PRINCIPALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (DIPLE)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.</li><li>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.</li><li>3. Elaborar el análisis de la estrategia con relación al presupuesto asignado cumpla las necesidades de la estrategia</li><li>4. Realizar análisis de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa</li><li>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.</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



6. Presentar propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estrategias, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior.
7. Analizar y formular estudios analíticos y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, en contextos globales acorde 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.
8. 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.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
11. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico
12. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico en las diferentes unidades del ejército.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



- ✓ 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.

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligaciones No.:**

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Word	N/A	100% del estudio "Inteligencia Artificial en el contexto Del Ejército Nacional"

**Obligaciones No.:**

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Power Point	N/A	<p>Diseño y presentación final tipo "Cartilla" del trabajo "Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional"</p> 

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



--	--	--	--	--

**Obligaciones No.:**

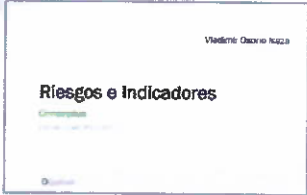
1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de

actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.

14. 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.

15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5


16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.




No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Word	N/A	<p>Conceptos actuales Riesgos e Indicadores preparación PEI 2026 - 2030</p> 

**Obligaciones No.:**

15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5

16. 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	<p>Reunión de capacitación a el equipo de CEDE5 por parte de la Dirección de Planeamiento Estratégico (DIPLE) sobre Planeación Estratégica</p> 

	<p><b>Obligaciones No.:</b></p> <p>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5</p> <p>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <table border="1" data-bbox="586 480 1419 1098"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Acta de Reunión</td> <td>N/A</td> <td>Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional </td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Acta de Reunión	N/A	Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional 
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
	Acta de Reunión	N/A	Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional 						
<p><b>11. CONSTANCIAS</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>								

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de SEPTIEMBRE 2025



FIRMA CONTRATISTA  
 POST FIRMA: VLADIMIR OSORIO ISAZA  
 CC. 16.223.617  
 Contrato No. 432-CENACPERSONAL-2025

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)







**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

INFORME DE GESTIÓN No 08  
Bogotá, D.C., SEPTIEMBRE 2025

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	432-CENACPERSONAL-2025
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	05 DE FEBRERO DE 2025
<b>3. PÓLIZA DE SEGUROS</b>	No. De la Póliza :14-46-101132822 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
<b>4. CRP</b>	No. 37025 Fecha expedición 07 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACIÓN Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$43.200.000.00
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	07 DE FEBRERO DE 2025
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: VLADIMIR OSORIO ISAZA Identificación 16.223.617 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 174 # 8-30 TORRE 4 APTO 903 Teléfono de contacto 3156975189 E-mail de contacto: vsaza35@gmail.com
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: CR. JHON JAIRO MONSALVE CORDOBA Cargo: director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de nombramiento: No. 00000393 fechada 07 de enero de 2025. Teléfono de contacto: 3103746873 E-mail de contacto: Jhon.monsalveco@ejercito.mil.co
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, PARA ASESORAR Y ELABORAR PLANES, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS Y DOCUMENTOS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5), Y PRINCIPALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (DIPLE)
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.</li><li>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.</li><li>3. Elaborar el análisis de la estrategia con relación al presupuesto asignado cumpla las necesidades de la estrategia</li><li>4. Realizar análisis de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa</li><li>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.</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
Cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



6. 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.
7. Analizar y formular estudios analíticos y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, en contextos globales acorde 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.
8. 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.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
11. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico
12. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico en las diferentes unidades del ejército.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 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.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
Bogotá D.C.  
cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



- ✓ 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 No.:**

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Word	N/A	100% del estudio "Inteligencia Artificial en el contexto Del Ejército Nacional"



**Obligaciones No.:**

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Power Point	N/A	<p>Diseño y presentación final tipo "Cartilla" del trabajo "Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional"</p> 

--	--	--	--	--

**Obligaciones No.:**

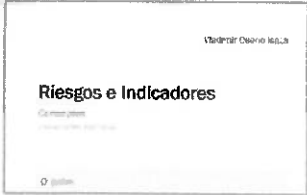
- 1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
- 9. Coordinar, liderar y participar en las actividades de análisis y planeamiento institucional en escenarios de corto y mediano plazo, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la fuerza.
- 10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
- 13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de

actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.

14. 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.

15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5


16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.




No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Word	N/A	<p>Conceptos actuales Riesgos e Indicadores preparación PEI 2026 - 2030</p> 

**Obligaciones No.:**

15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5

16. 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	<p>Reunión de capacitación a el equipo de CEDE5 por parte de la Dirección de Planeamiento Estratégico (DIPLE) sobre Planeación Estratégica</p> 

	<p><b>Obligaciones No.:</b></p> <p>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5</p> <p>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <table border="1" data-bbox="597 483 1430 1098"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Acta de Reunión</td> <td>N/A</td> <td> <p>Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLA del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional</p>  </td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Acta de Reunión	N/A	<p>Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLA del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional</p> 
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
	Acta de Reunión	N/A	<p>Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLA del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional</p> 						
<p><b>11. CONSTANCIAS</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>								

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de SEPTIEMBRE 2025



FIRMA CONTRATISTA  
 POST FIRMA: VLADIMIR OSORIO ISAZA  
 CC. 16.223.617  
 Contrato No. 432-CENACPERSONAL-2025

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N° 26 - 25  
 Bogotá D.C.  
 cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



302611









**Comprobante en línea**  
Pago PSE

4 Sep 2025 09:52:48



**Pago exitoso**  
CUS 1751734189

Comercio  
**APORTES EN LINEA**

Referencia 1  
**181.63.25.32**

Fecha  
**4 Sep 2025 09:52:48**

Referencia 2  
**CC**

Número de factura  
**9490600629**

Referencia 3  
**16223617**

Descripción del pago  
**Pago de la Planilla de aportes con  
clave: 9490600629**

Valor del Pago  
**\$626.900**

Número de comprobante  
**TR0952024189**

Costo de la transacción  
**\$ 0**

Producto origen  
**Ahorros - Bancolombia**  
**\*\*\*\* 2421**



Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Miembro del archivo	Cargado por	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME GESTION FEBRERO2025 VLADIMIR OSORIO (1).pdf	INFORME GESTION FEBRERO2025 VLADIMIR OSORIO (1).pdf	Proveedor	Detalle
<input type="checkbox"/> Informe Supervision Vladimir Osorio firmada TC Mensualve.pdf	Informe Supervision Vladimir Osorio firmada TC Mensualve.pdf	Comprador	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME GESTION MARZO2025 VLADIMIR_OSORIO.pdf	INFORME GESTION MARZO2025 VLADIMIR_OSORIO.pdf	Proveedor	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME SUPERVISION MARZO VLADIMIR OSORIO.pdf	INFORME SUPERVISION MARZO VLADIMIR OSORIO.pdf	Comprador	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME GESTION ABRIL2025 VLADIMIR_OSORIO.pdf	INFORME GESTION ABRIL2025 VLADIMIR_OSORIO.pdf	Proveedor	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME SUPERVISION ABRIL VLADIMIR OSORIO.pdf	INFORME SUPERVISION ABRIL VLADIMIR OSORIO.pdf	Comprador	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_GESTION_MAYO2025_VLADIMIR_OSORIO.pdf	INFORME_GESTION_MAYO2025_VLADIMIR_OSORIO.pdf	Proveedor	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_SUPERVISION_MAYO2025_VLADIMIR_OSORIO_FF.pdf	INFORME_SUPERVISION_MAYO2025_VLADIMIR_OSORIO_FF.pdf	Comprador	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_GESTION_JUNIO2025_VLADIMIR_OSORIO.pdf	INFORME_GESTION_JUNIO2025_VLADIMIR_OSORIO.pdf	Proveedor	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_SUPERVISION_JUNIO2025_VLADIMIR_OSORIO_FIRMADO.pdf	INFORME_SUPERVISION_JUNIO2025_VLADIMIR_OSORIO_FIRMADO.pdf	Comprador	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_GESTION_JULIO2025_VLADIMIR_OSORIO.pdf	INFORME_GESTION_JULIO2025_VLADIMIR_OSORIO.pdf	Proveedor	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_SUPERVISION_JULIO2025_VLADIMIR_OSORIO FIRMA.pdf	INFORME_SUPERVISION_JULIO2025_VLADIMIR_OSORIO FIRMA.pdf	Comprador	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_GESTION_AGGOSTO2025_VLADIMIR_OSORIO.pdf	INFORME_GESTION_AGGOSTO2025_VLADIMIR_OSORIO.pdf	Proveedor	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_SUPERVISION_AGGOSTO2025_VLADIMIR_OSORIO firmado CR mensalve_1.pdf	INFORME_SUPERVISION_AGGOSTO2025_VLADIMIR_OSORIO firmado CR mensalve_1.pdf	Comprador	Detalle

Estados --> Nuevo --> Administración de compras --> Ver contrato

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

SI No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	2/27/2025 12:00:00 AM <small>Fecha Emisión</small>	2/28/2025 12:00:00 PM <small>Fecha Recibido</small>	5.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	3/27/2025 12:00:00 AM <small>Fecha Emisión</small>	3/20/2025 12:00:00 PM <small>Fecha Recibido</small>	5.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	4/29/2025 10:08:00 AM <small>Fecha Emisión</small>	4/18/2025 12:00:00 PM <small>Fecha Recibido</small>	5.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	5/30/2025 7:14:00 PM <small>Fecha Emisión</small>	5/17/2025 12:00:00 PM <small>Fecha Recibido</small>	5.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	6/27/2025 3:42:00 PM <small>Fecha Emisión</small>	6/18/2025 12:00:00 PM <small>Fecha Recibido</small>	5.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	7/30/2025 8:50:00 AM <small>Fecha Emisión</small>	7/14/2025 12:00:00 PM <small>Fecha Recibido</small>	5.400.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	16 días de tiempo transcurrido <small>Fecha Emisión</small>	29 días de tiempo transcurrido <small>Fecha Recibido</small>	5.400.000 COP	Pagado	Detalle



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL  TOTAL   
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025




1. CONTRATISTA	Nombre completo: VLADIMIR OSORIO ISAZA Identificación 16.223.617 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 174 # 8-30 TORRE 4 APTO 903 Teléfono de contacto 3156975189 E-mail de contacto: <a href="mailto:vsaza35@gmail.com">vsaza35@gmail.com</a>
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR JHON JAIRO MONSALVE CORDOBA Cargo: Director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento No. 00000393 fechada 07 de enero de 2025. Teléfono de contacto 3103746873 E-mail de contacto: <a href="mailto:jhon.monsalvec0@ejercito.mil.co">jhon.monsalvec0@ejercito.mil.co</a>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 432-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 05/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101132822 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 37025 Fecha expedición 07 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-009) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.200.000. <sup>00</sup>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/02/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, PARA ASESORAR Y ELABORAR PLANES, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS Y DOCUMENTOS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5), Y PRINCIPALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (DIPLE)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.</li><li>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.</li><li>3. Elaborar el análisis de la estrategia con relación al presupuesto asignado cumpla las necesidades de la estrategia</li><li>4. Realizar análisis de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa</li><li>5. Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza. Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
Bogotá D.C  
[cede5@ejercito.mil.co](mailto:cede5@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



	<p>proceso de planeación institucional y proyección de la fuerza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 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.</li> <li>7. Analizar y formular estudios analíticos y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, en contextos globales acorde 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</li> <li>11. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico</li> <li>12. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico en las diferentes unidades del ejército.</li> <li>13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</li> <li>14. 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 CEDES.</li> <li>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDES</li> <li>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p>SEPTIEMBRE 2025 ✓</p>								
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Obligaciones No.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</li> <li>13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5</li> <li>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol> <table border="1" data-bbox="613 1365 1450 1827"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Documento en Word</td> <td>N/A</td> <td> <p>100% del estudio "Inteligencia Artificial en el contexto Del Ejército Nacional"</p>  </td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Documento en Word	N/A	<p>100% del estudio "Inteligencia Artificial en el contexto Del Ejército Nacional"</p> 
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
	Documento en Word	N/A	<p>100% del estudio "Inteligencia Artificial en el contexto Del Ejército Nacional"</p> 						

**Obligaciones No.:**

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Power Point	N/A	<p>Diseño y presentación final tipo "Cartilla" del trabajo "Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional"</p> 

Obligaciones No.:			

**PATRIA HONOR LEALTAD**

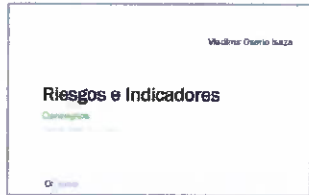
Carrera 54 N°26-25  
 Bogotá D.C  
 cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

CERTIFICACION



ISO 9001

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Word	N/A	<p>Conceptos actuales Riesgos e Indicadores preparación PEI 2026 - 2030</p> 

**Obligaciones No.:**



15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. 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	Reunión de capacitación a el equipo de CEDE5 por parte de la Dirección de Planeamiento Estratégico

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
Bogotá D.C  
cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



			<p>(DIPLE) sobre Planeación Estratégica</p> 								
<p><b>Obligaciones No.:</b></p> <p>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5</p> <p>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p> <table border="1" data-bbox="600 1050 1437 1669"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Acta de Reunión</td> <td>N/A</td> <td>Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional</td> </tr> </tbody> </table> 				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Acta de Reunión	N/A	Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO								
	Acta de Reunión	N/A	Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional								
<p><b>12. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>Valor total: Valor: \$ 43.200.000.<sup>00</sup>          Valor autorizado a pagar: \$ 5.400.000.<sup>00</sup> ✓</p>										

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
 Bogotá D.C  
 cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

PATRIA HONOR LEALTAD



<p><b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></p>	<p>Seguridad Social mes de AGOSTO de 2025. Planilla No. 9490600629</p> <table border="1" data-bbox="678 407 1365 527"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$345.600</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$270.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$11.300</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$345.600	SALUD	FAMISANAR	\$270.000	ARL	POSITIVA	\$11.300
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$345.600											
SALUD	FAMISANAR	\$270.000											
ARL	POSITIVA	\$11.300											
<p><b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro</li> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>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% <b>Nota:</b> 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.</li> </ol>												
<p><b>15. CONSTANCIAS</b></p>	<p>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 <b>PARCIAL</b> ___ <b>TOTAL</b> <u><b>X</b></u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
<p><b>16. RECOMENDACIONES</b></p>													
<p><b>17. CONCLUSIONES</b></p>													

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes de **SEPTIEMBRE 2025**

**FIRMA SUPERVISOR**

Contrato No. 432-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: CR. JHON JAIRO MONSALVE CORDOBA

Cargo: Director Dirección de Planeación Estratégica

Resolución de nombramiento 00000393 fechada 07 de enero de 2025

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
Bogotá D.C  
cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

OK

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL \_\_\_\_ TOTAL X ✓  
No. 08 ✓

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: VLADIMIR OSORIO ISAZA Identificación 16.223.617 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 174 # 8-30 TORRE 4 APTO 903 Teléfono de contacto 3156975189 E-mail de contacto: <a href="mailto:vsaza35@gmail.com">vsaza35@gmail.com</a>
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR JHON JAIRO MONSALVE CORDOBA Cargo: Director Dirección de Planeación Estratégica y/o quien haga sus veces en el cargo Resolución de nombramiento No. 00000393 fechada 07 de enero de 2025. Teléfono de contacto 3103746873 E-mail de contacto: <a href="mailto:jhon.monsalvec0@ejercito.mil.co">jhon.monsalvec0@ejercito.mil.co</a>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 432-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 05/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101132822 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 37025 Fecha expedición 07 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACION Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-009) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.200.000. <sup>00</sup>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07/02/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, PARA ASESORAR Y ELABORAR PLANES, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS Y DOCUMENTOS DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN (CEDE5), Y PRINCIPALMENTE EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (DIPLE)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar el análisis de la estrategia con relación al presupuesto asignado cumpla las necesidades de la estrategia</li> <li>4. Realizar análisis de las políticas presentadas por el gobierno nacional y el ministerio de defensa</li> <li>5. Realizar estudios y diagnósticos requeridos de procesos, indicadores, gestión, y procedimientos de la fuerza. Con el fin de asegurar el óptimo desarrollo del</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
Bogotá D.C  
[cede5@ejercito.mil.co](mailto:cede5@ejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)




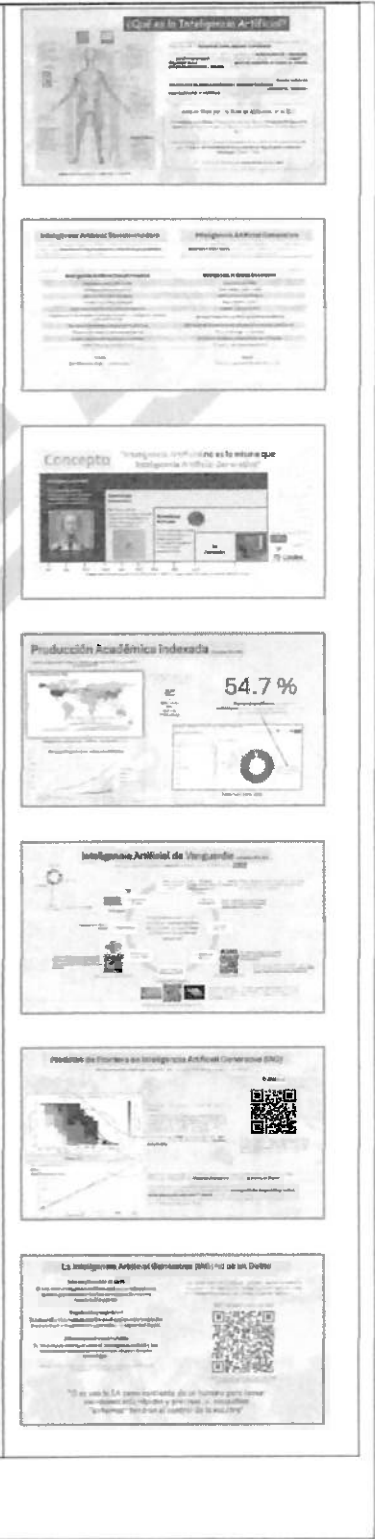
	<p>proceso de planeación institucional y proyección de la fuerza, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el comando superior.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Presentar propuestas encaminadas a desarrollar procesos, procedimientos o actividades, con el fin de contribuir en la proyección institucional, la solución de problemas administrativos y estratégicos, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por el comando superior.</li> <li>7. Analizar y formular estudios analíticos y estrategias de planeación estratégica, de capacidades, 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</li> <li>11. Presentar informe semanal de las actividades realizadas, solicitados por el jefe del departamento de planeación o el director de planeamiento estratégico</li> <li>12. Conformar e integrar el equipo de difusión y acompañamiento del plan estratégico institucional y la Guía de Planeamiento Estratégico en las diferentes unidades del ejército.</li> <li>13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</li> <li>14. 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 CEDES.</li> <li>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDES</li> <li>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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><b>10. PERIODO DEL INFORME</b></p>	<p>SEPTIEMBRE 2025</p>								
<p><b>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Obligaciones No.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.</li> <li>13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5</li> <li>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</li> </ol> <table border="1" data-bbox="618 1367 1451 1831"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Documento en Word</td> <td>N/A</td> <td> <p>100% del estudio "Inteligencia Artificial en el contexto Del Ejército Nacional"</p>  </td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Documento en Word	N/A	<p>100% del estudio "Inteligencia Artificial en el contexto Del Ejército Nacional"</p> 
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
	Documento en Word	N/A	<p>100% del estudio "Inteligencia Artificial en el contexto Del Ejército Nacional"</p> 						

**Obligaciones No.:**

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Power Point	N/A	Diseño y presentación final tipo "Cartilla" del trabajo "Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional" 

		 <p>The thumbnails include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. "¿Qué es la Inteligencia Artificial?" (What is Artificial Intelligence?) with a human figure.</li> <li>2. "Inteligencia Artificial Sostenible" (Sustainable Artificial Intelligence).</li> <li>3. "Concepto" (Concept) with a person's portrait.</li> <li>4. "Producción Académica Indexada" (Indexed Academic Production) showing a 54.7% statistic.</li> <li>5. "Inteligencia Artificial de Vanguardia" (Cutting-edge Artificial Intelligence).</li> <li>6. "Proyecto de Tesis en Inteligencia Artificial Concreta (IAC)" (Concrete Artificial Intelligence Thesis Project).</li> <li>7. "La Inteligencia Artificial Generativa (IAIG) es un Deber" (Generative Artificial Intelligence is a Duty).</li> </ul>
<p><b>Obligaciones No.:</b></p>		

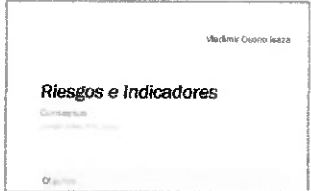
**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
 Bogotá D.C  
 cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



8081C.1

1. Aportar, analizar y recomendaciones para la construcción y mejoramiento de las políticas públicas sectoriales.
9. 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.
10. Presentar los productos generados a través de herramientas ofimáticas según las necesidades.
13. Contribuir desde sus habilidades y competencias al desarrollo de actividades tendientes a integrar el proceso de planeación estratégica con las demás direcciones.
14. 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.
15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Documento en Word	N/A	<p>Conceptos actuales Riesgos e Indicadores preparación PEI 2026 - 2030</p> 

**Obligaciones No.:**





15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5
16. 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	Reunión de capacitación a el equipo de CEDE5 por parte de la Dirección de Planeamiento Estratégico

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
Bogotá D.C  
cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



		<p>(DIPLE) sobre Planeación Estratégica</p> 								
	<p><b>Obligaciones No.:</b></p> <p>15. Asistir a las reuniones que sean ordenadas por el jefe del Departamento de Planeación CEDE5</p> <p>16. Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="609 1056 743 1108">No</th> <th data-bbox="743 1056 933 1108">TIPO DE DOCUMENTO</th> <th data-bbox="933 1056 1088 1108">No. DE RADICADO</th> <th data-bbox="1088 1056 1455 1108">ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="609 1108 743 1667"></td> <td data-bbox="743 1108 933 1667">Acta de Reunión</td> <td data-bbox="933 1108 1088 1667">N/A</td> <td data-bbox="1088 1108 1455 1667"> <p>Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional</p>  </td> </tr> </tbody> </table>		No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO		Acta de Reunión	N/A	<p>Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional</p> 
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO							
	Acta de Reunión	N/A	<p>Socialización a los equipos de CEDE% y DIPLE del estudio final sobre Inteligencia Artificial en el Contexto del Ejército Nacional</p> 							
<p><b>12. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>Valor total: Valor: \$ 43.200.000.<sup>00</sup></p> <p>Valor autorizado a pagar: \$ 5.400.000.<sup>00</sup> ✓</p>									

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
 Bogotá D.C  
 cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	<p>Seguridad Social mes de AGOSTO de 2025. Planilla No. 9490600629</p> <table border="1" data-bbox="672 411 1357 527"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$345.600</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>FAMISANAR</td> <td>\$270.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$11.300</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$345.600	SALUD	FAMISANAR	\$270.000	ARL	POSITIVA	\$11.300
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$345.600											
SALUD	FAMISANAR	\$270.000											
ARL	POSITIVA	\$11.300											
<b>14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME QUE DEL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro</li> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>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% <b>Nota:</b> 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.</li> </ol>												
<b>15. CONSTANCIAS</b>	<p>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 <b>PARCIAL</b> <input type="checkbox"/> <b>TOTAL</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
<b>16. RECOMENDACIONES</b>													
<b>17. CONCLUSIONES</b>													

Para constancia se firma en, (**Bogotá**), en el mes de **SEPTIEMBRE 2025**



**FIRMA SUPERVISOR**

Contrato No. 432-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: CR. JHON JAIRO MONSALVE CORDOBA

Cargo: Director Dirección de Planeación Estratégica

Resolución de nombramiento 00000393 fechada 07 de enero de 2025

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 54 N°26-25  
Bogotá D.C  
cede5@ejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)





JERCITO NACIONAL DE COLOMBIA

ENTRADA DE BIENES  
POR CONCEPTO DE: ENTRADA DE SERVICIOS

Doc. Material  
5003721831-2025  
MOVIMIENTO: ML81N

UNIDAD	NIT	CODIGO	ALMACEN	FECHA	CIUDAD
Comando de Personal	900385079-8	EDBD		25.09.2025	Bogota DC
PROVEEDOR	NIT	CODIGO	No. PEDIDO	DESTINO	
VLADIMIR OSORIO ISAZA	0016223617		4500534368		

TRAZABILIDAD: 432/EDBD25 / PAGO PRESTADORES SERVICIO / GASTOS GENERALES SERVICIOS

MATNR	LOTE/UBIC	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
						1,00	UN	5.400.000,00	5.400.000,00

PAGO MES SET CEDE5 PS

MCNTO: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS CON- CERO /100 M.CTE

**TOTALES** 5.400.000,00

RECIBI

*[Signature]*

ALMACENISTA  
POST-FIRMA





Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante  
Unidad ó Subunidad  
Ejecutora Solicitante

MH-monocada  
15-01-03-085

JONATHAN DAVID MONCADA MAYA  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE  
CENAC PERSONAL

Fecha y Hora Sistema

2025-09-30-2 54 p. m

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	410725	Fecha Registro:	2025-09-30	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-085	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	DIP:	No		
Valor Inicial:	5 400 000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	5 400 000,00	Saldo x Ordenar:	5 400 000,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	36 562,00	Valor Neto:	0,00	Valor IVA:	5 363 438,00	Valor IVA:	8629
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	665569
Identificacion:	16223617	Razon Social:	Vladimir Osorio Jiraza	TERCERO			Abono en cuenta
Numero:	1151052421	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	CUENTA BANCARIA			
Numero:		Tipos:	CUENTA X PAGAR	CAJA MENOR			
Numero:		Tipos:	DOCUMENTO SOPORTE	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		Tipos:	432	Fecha:			2025-08-30

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC. CONTABLE	ATRIBUTO CONTABLE	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA	A.02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	Nación	10	CSF	05-NINGUNO		5 400 000,00	0,00	5 400 000,00	5 400 000,00
						Total:				

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS CENAC PERSONAL SEPTIEMBRE 2025

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA DE PAGO		ESTADO		VALOR A PAGAR	
085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL		1-2 ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF		2025-10-02		Ordenada/Pago		5 400 000,00	
POSICION DEL CATALOGO DE PAGO		NOMBRE BENEFICIARIO		BASE GRAVABLE		TARIFA		VALOR DEDUCCION	
2-01-05-01-03-05 RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DE OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS		DOGOTA DISTRITO CAPITAL		4 773 125,00		0,766 %		36 562,00	
		IDENTIFICACION		NIT 89899001				VALOR DEDUCCION	
								ORDENAR	
								0,00	

*[Handwritten Signature]*  
TC. LIBARDO CEQUEBA PASTRANA  
DIRECTOR CENAC DE PERSONAL

225105814195

RESOLUCIÓN **09061613** DE FECHA 07 DE FEBRERO DE 2025, POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, COMITÉS EVALUADORES Y SUPERVISOR, PARA EL PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA No.LP-138-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES EL SUMINISTRO DE PLANES TURÍSTICOS DIRIGIDOS AL PERSONAL PERTENECIENTE AL EJÉRCITO NACIONAL.

las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

- ✓ Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- ✓ Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Bogotá D.C  
Carrera 46 No. 20B - 99 Edificio COPER 4 piso  
cenacoper@buzonejercito.mil.co





**Orden de pago Presupuestal de gastos  
Comprobante**

Usuario Solicitante: **GLADYS BEATRIZ ESPARZA MALDONADO**  
 Unidad ó Subunidad: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**  
 Ejecutora Solicitante: **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**  
 Fecha y Hora Sistema: **2025-10-15 4:51 p. m.**

<b>ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL</b>	
Número:	368873425
Vigencia Presupuestal:	Actual
Fecha Máxima Pago:	2025-10-02
Valor Bruto:	5.400.000,00
Valor Deduciones:	0,00
Valor Neto:	5.400.000,00

Fecha Registro:	2025-09-30
Estado:	Pagada
Código de Referencia:	0450016810036933425
Valor Neto:	36.562,00
Valor Bruto:	5.400.000,00
Valor Deduciones:	0,00
Valor Neto:	5.400.000,00

<b>VALORES PAGADOS</b>	
Valor Bruto	5.400.000,00
Valor Deduciones	0,00
Valor Neto	5.400.000,00

<b>REINTEGROS</b>	
Números	No Recaudado:
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00

Identificación:	16223617
Razón Social:	VLADMIR OSORIO ISAZA
Medio de Pago:	Abono en cuenta

<b>CUENTA BANCARIA</b>	
Número:	11515052421
Banco:	BIANCOLUMBIA S.A.
Tesorería:	TESORERIA
Documento Soporte:	DOCUMENTO SOPORTE
Fecha:	2025-09-30

<b>ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS</b>	
Dependencia / Posición Catálogo de Gasto:	13-01-01-DT - DIRECCION TEBORO NACION DGCPTN
Valor:	5.400.000,00
Moneda:	CSF
SIT:	10
REC:	CSF
Valor Reintegrado:	0,00
Moneda Extranjera:	0,00
Pesos:	5.400.000,00
Tasa de Cambio:	0,00
Valor Moneda:	0,00

<b>DEDUCCIONES</b>	
Posiciones del Catálogo para Pago no Presupuestales:	TERCERO
Valor Deduciones:	0,00
Valor Bruto:	5.400.000,00
Valor Neto:	5.400.000,00

<b>LINEAS DE PAGO VINCULADA</b>	
Dependencia para Afectación de PAC:	1.2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF
Posición del Catálogo de PAC:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL
Valor:	5.400.000,00
Fecha:	2025-10-02
Estado:	Pagada

SV.SARA MIREYA RAMIREZ BARRETO  
 Tesorera cenac personal





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA  
CENAC PERSONAL  
NIT: 900385079-8**

**COMPROBANTE DE EGRESO**

**DOCUMENTO EGRESO  
No. 1500004972**

<b>ACREEDOR</b> VLADIMIR OSORIO ISAZA NIT/CC : 16223617 Telefono : 6018005460 Dirección : CL 174 8 30 INT 4 AP 90	<b>RECEPTOR PAGO ALTERNATIVO</b> VLADIMIR OSORIO ISAZA NIT/CC : 16223617 Telefono : 6018005460 Dirección : CL 174 8 30 INT 4 AP 903	<b>FECHA DE PAGO:</b> 02.10.2025 <b>CIUDAD:</b> BOGOTA <b>CONCEPTO DE GASTO:</b> Fdos. Rec. Gtos.Gen. <b>PAGO POR CHEQUE:</b> <b>ID. CUENTA:</b> <b>CUENTA BANCARIA:</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**RESUMEN IMPUESTOS Y RETENCIONES**

Obligac.	Fact.	Doc.SAP	Vir.Facturado	IVA	RetelVA	Vir.RetFte	RetelCA	Otras Reten.	Vir. A Pagar
CAUSAC. PA	CTA.COBRO-5100004321		5.400.000,00	0,00	0,00	0,00	36.562,00	0,00	5.363.438,00
<b>TOTALES</b>			0,00	0,00	0,00	0,00	36.562,00	0,00	5.363.438,00

Pos.	Civ.	Cuenta.	Tex. Cuenta Contable	Nit.	C.costo	Valores	Debe	Haber
001	50	4705080020	Fdos. Rec. Gtos.Gen.				0,00	5.363.438,00
002	25	2490550010	Servicios	16223617			5.363.438,00	0,00

<b>TOTALES</b>							5.363.438,00	5.363.438,00
----------------	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------

SON: CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE  
DESCRIPCION : OB460725-CONT432-09-25

SV.SARA MILENA RAMIREZ BARRETO Tesorero / Pagador	CT.JAIME ANDRES GARCIA CLAVIJO CONTADOR CENAC PERSONAL	TC.LIBARDO CERQUERA PASTRANA
		Beneficiario

