FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 149 **/ DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 344-CENACPERSONAL-2018.**

LUGAR Y FECHA: **BOGOTÁ D.C.,** 15 de Mayo de 2019

INTERVIENEN: **CR. LEONARDO BARRETO GAITÁN**
Competente contractual

SUPERVISOR: **CT MAYERLY VEGA CASTRO**
OFICIAL DE FAMILIA Y BIENESTAR
Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
RESOLUCIÓN No. 007 DE 02-01-2018

CONTRATISTA: **YAZMIN ALEXI AGUDELO MONSALVE**
C.C. No. 28538119

ASUNTO: TRATA DE LA **LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 344-CENAC PERSONAL-2018**, SUSCRITO EL DIA **20-01-2018,** POR EL **MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL CON YAZMIN ALEXI AGUDELO MONSALVE** con C.C. No. **28538119**

El suscrito Coronel **LEONARDO BARRETO GAITÁN**, identificado con Cédula De Ciudadanía No. 93.085.869 del Guamo (Tolima), nombrado como Director del **CENAC PERSONAL** de acuerdo con la Resolución No. 1009 del 12 de mayo de 2016, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo a la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4519 del 27 de mayo de 2016 (modificada parcialmente la Resolución 1417 del 08 de marzo de 2018) y por la otra y por la otra **YAZMIN ALEXI AGUDELO MONSALVE** con C.C. No. **28538119**, con NIT. **28538119-1** de profesión/técnico/tecnólogo **PSICOLOGA** con posgrado en **ESPECIALIZACION EN PSICOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES,** con tarjeta profesional **108664 DEL COLEGIO COLO,BIANO DE PSICOLOGOS**/ matricula profesional No. **N/A** expedida por **N/A** residente en la **CARRERA 7 No. 107 A 80 CARABOBO 302** de la ciudad de **BOGOTÁ D.C.** teléfono/celular **NO APLICA-3138160895** en su calidad de **CONTRATISTA,** suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 344-CENACPERSONAL-2018**, previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO		**344-CENACPERSONAL-2018**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN		**20-01-2018**
IMPUTACIONES PRESUPUESTALES	**CDP**	**No. CDP:** 3818 **Fecha expedición:** 17-01-2018 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL **Dependencia:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL **Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13** OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS **Fuente:** NACIÓN **Recurso: $1.183.320.000**
	CRP	**No. CRP:** 19918 **Fecha expedición: 22-01**-2018 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL **Dependencia:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL **Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13** OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 10 **Valor:** $28.710.000
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA		**No. De póliza:** 12-46-101019028 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO **Fecha oficio aprobación: 5-01-2018** en SECOP II **Aprobado por:** TC. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ – Ordenador de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO		26-01-2018
CONTRATO MODIFICATORIO		NO APLICA
PRÓRROGA No. (En días calendario)		NO APLICA
SUSPENSIÓN (En días calendario)		NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN		**26-12-2018**
VALOR INICIAL		**$28.710.000.00**
VALOR ADICIÓN		**NO APLICA**
VALOR TOTAL		**VEINTI OCHO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M.CTE($28.710.000.00)**
OBJETO CONTRACTUAL		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL, LABORAL Y EMPRESARIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
OBLIGACIONES		Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y

CONTRACTUALES	al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la Institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar. 4. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 5. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación). 6. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos. 8. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto. 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación 2 laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realizan desde orientación laboral. 11. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación laboral. 12. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.. Así mismo, presentar informes mensuales y

	trimestrales, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Laboral. 13. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 14. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 15. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 16. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 17. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante 3 cada vez que se realice una orientación o valoración. 18. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 19. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 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

II. GARANTÍA ÚNICA: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados ($)	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación (dd/mm/aaaa)
				Inicio (dd/mm/aaaa)	Final (dd/mm/aaaa	
Inicial	12-46-10109028	Cumplimento del contrato	$2.871.000	26-01-2018	29-06-2019	25-01-2018 (fecha de expedición de la póliza)
		Calidad del servicio	$2.871.000	26-01-2018	29-06/2019	

III. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

✓ **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

MES- AÑO	ACTIVIDADES EJECUTADAS*
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 01 - 02/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 02 - 03/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 03 -04/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 04-05/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME SUPERVISIÓN NO. 05-06/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME SUPERVISIÓN NO. 06-07/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME SUPERVISIÓN NO. 07-082018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME SUPERVISIÓN NO. 08-09/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 09-10/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME SUPERVISIÓN NO. 10-11/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. 11-12/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).

*Las actividades ejecutadas podrán ser consultadas en el respectivo informe de supervisión contenido en el expediente contractual físico y electrónico cargado en la plataforma del SECOP II.

El Ordenador del gasto suscribe el acta de liquidación, entendiendo que el supervisor con su firma certifica que ha verificado previamente el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, por lo que se ampara en el precepto constitucional del artículo 83 de la Constitución Política, que indica: *"Las***

actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas."

✓ **OBLIGACIONES LEGALES**

Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales*

*Que durante el plazo de ejecución del contrato, el/la contratista acreditó y el supervisor certificó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, riesgos profesionales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, lo pertinente del Decreto 1273 de 2018 y demás normas complementarias, según las certificaciones mensuales de cumplimiento y los informes mensuales de los supervisores, la certificación final de cumplimiento y el informe final de supervisión, suscritos por la(El) supervisor(a), los cuales hacen parte integral de la presente acta y podrán ser verificados a través de la carpeta contractual física o en el expediente electrónico cargado en la plataforma SECOP II.

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-CENAC PERSONAL

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor inicial (1)	**$28.710.000**	
Vr. Adiciones (2)		
Valor Total (1) + (2)	**$28.710.000**	
Vr. Pagado a la fecha (3)		**$28.710.000**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)		**$0**
Vr. Total ejecutado (3) + (4)		**$28.710.000**
VR. SALDO A LA FECHA (Vr. Total - Vr. Ejecutado a la fecha)		**$0**
VALOR NO EJECUTADO Y PARA LIBERAR DEL CRP		**$0**
SUMAS IGUALES	**$28.710.000**	**$28.710.000**

V. CONSTANCIAS

✓ **OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA.**

- El contratista manifiesta que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato No. **344-CENAC PERSONAL-2018**, quedando a **Paz y Salvo** por todo concepto con el mismo.
- Durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones, el 12,5 % en salud y el 0,522 % para riesgos laborales.
- Durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales **no se constituyeron los elementos propios del contrato laboral; tales como subordinación, salario como retribución del servicio y actividad personal del trabajador, conforme lo señala el artículo 23 del C.S.T.**

CONTINUACION ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL POR MUTUO ACUERDO No. 149 / DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 344 CENAC PERSONAL-2018

OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL:

- Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, se evidencia que **EL SUPERVISOR** recibo a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION NO. 344 -CENACPERSONAL-2018**

Por todo lo anterior las partes:

A C U E R D A N :

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 344-CENACPERSONAL-2018** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **YAZMIN ALEXI AGUDELO MONSALVE** identificado(a) con **C.C. No. 28538119 de Ibagué Tolima.**

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente Acta **las partes contratantes, declaran recíprocamente estar a Paz y Salvo por todo concepto**, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 344-CENACPERSONAL-2018** objeto de la presente liquidación.

No obstante lo anterior, el contratista responderá en caso de cualquier reclamación presentada por terceros, por actividades ejecutadas en desarrollo del Contrato, objeto de la presente liquidación, en relación con la calidad del servicio prestado.

Para constancia se firma la presente acta en Bogotá D.C 15 de Mayo de 2019

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL,

DIRECTOR CENAC PERSONAL

CONTRATISTA

YAZMIN ALEXI AGUDELO MONSALVE
C.C. No. 28.538.119

SUPERVISOR

MAYERLY VEGA CASTRO
Oficial de Orientación Familiar

Elaboró:
AS. CENAC PERSONAL

Vo. Bo: ST. VICTOR ALBERTO CARVAJAL
OFICIAL CONTRATOS CENAC PERSONAL