FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 367 / DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 208-CENAC PERSONAL-2018.

LUGAR Y FECHA: **BOGOTÁ D.C.** 18/01/19

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

SUPERVISOR: **MY. SANDRA BUSTACARA RODRIGUEZ**
Coordinador CEFAM BR13
Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
RESOLUCIÓN No. 035 DEL 12- 01-2018

CONTRATISTA: **CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO**
C.C. No. 1.049.628.555

ASUNTO: TRATA DE LA **LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 208-CENAC PERSONAL-2018**, SUSCRITO EL DIA **18-01-2018,** POR EL **MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL - CENAC PERSONAL CON JENNY PAOLA ORTIZ AVELLA** con C.C. No. **52.784.637, CEDIDO** a la señora **CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO** con cedula **1.049.628.555** el día **09-03-2018.**

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 **CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO** con C.C. No. **1.049.628.555**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 208-CENAC PERSONAL-2018**, previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO		**208-CENAC PERSONAL-2018**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN		**18-01-2018**
IMPUTACIONES PRESUPUESTALES	**CDP**	**No. CDP: 3818** **Fecha expedición: Enero -2018** **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL **Posición catálogo de gasto:** A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 10 **Valor:** $1.183.320.000
	CRP	**No. CRP:** 16618 **Fecha expedición: 20-01-**2018 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** 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:** $28.600.000
	CRP - CESION	**No. CRP:** 56218 **Fecha expedición: 12-03-2018** **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL **Dependencia:** CEDE11 **Posición catálogo de gasto:** A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 10 **Valor:** $26.000.000
FECHA DE SUSCRIPCIÓN - CESION		**09-03-2018**
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA		**No. De póliza:** 900385079-8 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO **Fecha oficio aprobación: 20-01-2018** **Aprobado por:** CR. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ – Ordenador de Gasto
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA – CESIÓN		**No. De póliza:** 39-44-101094995 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO **Fecha oficio aprobación: 13-03-**2018 **Aprobado por:** CR. VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ – Ordenador de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO		**26-01-2018**
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CESION		**14-03-2018**
CONTRATO MODIFICATORIO		**NO APLICA**
PRÓRROGA No.		**NO APLICA**

(En días calendario)	
SUSPENSIÓN (En días calendario)	**NO APLICA**
FECHA DE TERMINACIÓN	**26-12-2018**
VALOR INICIAL	**$28.600.000**
VALOR ADICIÓN	**NO APLICA**
VALOR TOTAL	**$28.600.000**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y 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. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Previa coordinación con el supervisor, asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a las familias. 5. Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 6. Asesorar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). 7. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 8. Mantener el debido secre 2 10. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo CEFAM, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio.

	11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 15. 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. 16. 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 cada vez que se realice una orientación o valoración. 17. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todos las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia. 18. Realizar diagnóstico de necesidades de la población

	sensible y sus 3 familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible). 19. Previa coordinación con el supervisor del contrato, ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB. 20. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la DIFAB, realizando seguimiento después de las exequias. 21. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible. 22. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de cada mes, de manera oportuna y con los datos completos. 23. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 24. Aplicar los instrumentos enviados por la DIFAB al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias, cuando sean requeridos, con el fin de recolectar información en temas de investigación, censo, caracterización, medición, entre otros. 25. Crear y actualizar las bases de datos de las diferentes poblaciones, en especial de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción, así como de la familia militar de la Unidad. 26. Asesorar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar las alianzas y acuerdos con las empresas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar a las familias. 27. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios desde el ámbito educativo para las familias del personal militar, civil, población sensible y sus familias. Así mismo, dar a

	conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional 28. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundirá o divulgará las actividades de descuento programadas, en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias. 29. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro 4 de familia, ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 30. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y 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

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

Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados ($)	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación (de/mm/aaaa)
				Inicio (dd/mm/aaaa)	Final (dd/mm/aaaa	
Inicial	900385079-8	Cumplimento del contrato	$2.860.000	19-01-2018	26-06-2019	20-01-2018 (fecha de expedición de la póliza
		Calidad del servicio	$2.860.000	19-01-2018	26-06-2019	

GARANTÍA ÚNICA – CESION I

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	39-	Cumplimento del contrato	$2.600.000	09-03-2018	30-06-2019	13-03-2018 (fecha de

	44-101094995	Calidad del servicio	$2.600.000	09-03-2018	30-06-2019	expedición de la póliza

III. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

✓ OBLIGACIONES CONTRACTUALES

MES- AÑO	ACTIVIDADES EJECUTADAS*
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. FEBRERO/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. MARZO/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. ABRIL/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. MAYO/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. JUNIO/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. JULIO/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. AGOSTO/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. SEPTIEMBRE/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. OCTUBRE/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN NO. NOVIEMBRE/2018	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME FINAL SUPERVISIÓN NO. DICIMBRE/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

Valor inicial (1)	**$28.600.000**	
Vr. Adiciones (2)	$ 0	
Valor Total (1) + (2)	**$28.600.000**	
Vr. Pagado a la fecha (3)		**$28.600.000**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)		$ 0
Vr. Total ejecutado (3) + (4)		**$28.600.000**
VR. SALDO A LA FECHA (Vr. Total - Vr. Ejecutado a la fecha)		$ 0
VALOR NO EJECUTADO Y PARA LIBERAR DEL CRP		**$0**
SUMAS IGUALES	**$28.600.000**	**$28.600.000**

IV .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. **208-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. 367 / DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 208 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. 208 -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. 208-CENACPERSONAL-2018** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO** identificado(a) con **C.C. No. 1.049.628.555** de Tunja.

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. 208 -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 18-07-2019

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

DIRECTOR CENAC PERSONAL

CONTRATISTA

Claudia Carreño

CLAUDIA MARCELA CARREÑO CORDERO
C.C. No. 1049628555

SUPERVISOR

DIEGO MAURICIO RODRIGUEZ SALGUERO
Coordinador CEFAM BR13
Supervisor del contrato

Elaboró:
AS. CENAC PERSONAL

Vo. Bo. VICTOR ALBERTO CARVAJAL
OFICIAL CONTRATOS CENAC PERSONAL