FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 337 **/ DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 138-CENACPERSONAL-2018**

LUGAR Y FECHA: **BOGOTÁ D.C.,** 18/07/19

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

SUPERVISOR: **TE.CARLOS GILBERTO RUEDA SERRATO**
OFICIAL DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL
Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO
RESOLUCIÓN No. 002 DE 02-01-2018

CONTRATISTA: **JULIE ANDREA MEDINA FORERO**
C.C. No. 1015410679

ASUNTO: TRATA DE LA **LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No. 138-CENAC PERSONAL-2018**, SUSCRITO EL DIA 16-01-2018, POR EL **MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL CON JULIE ANDREA MEDINA FORERO** con C.C. No. **1015410679**

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 **JULIE ANDREA MEDINA FORERO** con C.C. No. **1015410679**, con NIT. **1015410679-5** de profesión/técnico/tecnólogo **ABOGADA** con posgrado en **ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO,** con tarjeta profesional **232243 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA** / matricula profesional No. **N/A** expedida por **N/A** residente en la **CALLE 63 A BIS No.70 c75 INT. 2 206 NORMANDIA** de la ciudad de **BOGOTÁ D.C.** teléfono/celular **NO APLICA-3178168477** 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. 138-CENACPERSONAL-2018**, previa la siguiente información:

PÁGINA EN BLANCO INTENCIONAL

CONTINUACION ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL POR MUTUO ACUERDO No. 339 / DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 138- CENAC PERSONAL-2018

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO		**138-CENACPERSONAL-2018**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN		**16-01-2018**
IMPUTACIONES PRESUPUESTALES	**CDP**	**No. CDP:** 3418 **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:** 10 **Valor:** $3.097.375.000.00
	CRP	**No. CRP:** 9118 **Fecha expedición: 18-01**-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 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 10 **Valor:** $ 40.700.000.00
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA		**No. De póliza:** 14-46-101017748 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A. **Fecha oficio aprobación: 17-01-2018** 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		**$40.700.000,00**
VALOR ADICIÓN		**NO APLICA**
VALOR TOTAL		**CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.-CTE ($40.700.000.00)**
OBJETO CONTRACTUAL		PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL – DIRECCIÓN

	DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURÍAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Ejercer la defensa judicial ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y sus Procuradurías delegadas en la ciudad de Bogotá D.C y en Facatativá para el caso de uno de los abogados especialistas. 2. En Coordinación con el supervisor del contrato el contratista se compromete a: 2.1 Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda, haciendo uso de los programas implementados por el Ejército Nacional para el manejo de gestión documental entre otras ORFEO. 2.2 Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo y presentarlos oportunamente. 2.3 Contestar las demandas asignadas a su cargo dentro del término establecido por la Ley. 2.4 Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento, así como a las de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados a las cuales deberán llevar el correspondiente parámetro. La inasistencia solo se justificará de acuerdo a lo establecido en la ley por situación de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probada. 2.5 Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos establecidos. 2.6 Presentar y sustentar los alegatos de conclusión dentro del término de Ley de primera y segunda instancia. 2.7 Presentar las propuestas de conciliación judicial previa a la realización de la audiencia de conciliación judicial, así como propuestas de presentación de acciones de repetición ante el comité de conciliación 2 del Ministerio de Defensa Nacional. 2.8 Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envió del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 2.9 Realizar el archivo de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 0102 del 2010 y demás normas vigentes de gestión documental de las prejudiciales tramitadas. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación establecida FO-CEIGE-162. 2.10 Presentar las Inspecciones, revistas, auditorias, de archivo y gestión litigiosa programadas por el Comando Superior y el supervisor del contrato. 2.11 Asistir a las reuniones de coordinación, evaluación

	y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 3. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. Situación que deberá ser informada por escrito de forma inmediata y Autorizada por el supervisor. 4. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 5. Para la liquidación por terminación del contrato, el contratista deberá cumplir con el protocolo de entrega, utilizando los formatos establecidos por el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 6. Registrar y actualizar de manera oportuna en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado EKOGUI, los procesos asignados a su cargo. 7. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio con copia al supervisor del contrato. 8. Tramitar de forma oportuna la documentación que le sea asignada al contratista mediante los programas de gestión documental implementados por la entidad entre otras ORFEO. 9. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 10. Aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 11. Difundir dentro del grupo de abogados defensores de la Dirección de Defensa Jurídica Integral las decisiones judiciales de relevancia que permitan fortalecer las líneas de defensa de la entidad. 3 12. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 13. 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. 14. 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. 15. Las demás obligaciones establecidas en el estudio

	previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 16. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 17. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III. 18. restar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 19. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 20. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 21. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los proceso. 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. PARAGRAFO SEGUNDO: La dirección de las notificaciones judiciales, deben quedan en las contestaciones de la Demanda, confirmación que debe realizarse en la audiencia inicial Correo: notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co.

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

Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación
				Inicio	Final	

			($)	(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)
Inicial	14-46-101017748	Cumplimento del contrato	$4.070.000	26-01-2018	26/06-2019	18-01-2018 (fecha de expedición de la póliza)
		Calidad del servicio	$4.070.000	26-01-2018	26/06/2019	

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)	**$40.700.000**	
Vr. Adiciones (2)		
Valor Total (1) + (2)	**$40.700.000**	
Vr. Pagado a la fecha (3)		**$40.700.000**
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)		**$0**
Vr. Total ejecutado (3) + (4)		**$40.700.000**
VR. SALDO A LA FECHA (Vr. Total - Vr. Ejecutado a la fecha)		**$0**
VALOR NO EJECUTADO Y PARA LIBERAR DEL CRP		**$0**
SUMAS IGUALES	**$40.700.000**	**$40.700.000**

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. **138 -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. 332 / DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 138-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. 138-CENAC PERSONAL-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. 138-CENACPERSONAL-2018** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **JULIE ANDREA MEDINA FORERO** identificado(a) con **C.C. No. 1.015.410.679.**

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. 138-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,

CR. LEONARDO BARRETO GAITÁN
DIRECTOR CENAC PERSONAL

SUPERVISOR,

CONTRATISTA,

JULIE ANDREA MEDINA FORERO
C.C. No. **1.015.410.679**

Elaboró: ABG. EDNA GÓMEZ BUITRAGO
AS. CENAC PERSONAL

Revisó: ST. [illegible] ALBERTO CARVAJAL
OFICIAL CONTRACTUALES CENAC PERSONAL

Vo. Bo: CT. JOHANN [illegible] ES HERNÁNDEZ MARIÑO
OFICIAL DE CONTRACTUALES CENAC PERSONAL