MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 04 33929 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 069-CENACPERSONAL-2022 FIRMADO ENTRE MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC DE PERSONAL Y LA SEÑORA MAYERLY LEONOR SOTO MORENO, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.098.629.231 DE BUCARAMANGA, CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ASESORAR AL INSPECTOR GENERAL, INSPECTOR EJECUTIVO, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL".

LUGAR Y FECHA:	**BOGOTÁ D.C.,** 10 MAY 2023
INTERVIENEN:	**DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** **CEDENTE:** **JENNY MARCELA CÁRDENAS TOVAR** C.C. No. 52.785.241 Contratista **CEDIDO A:** **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO** C.C. No. 1.098.629.231 Contratista **CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO** Inspector Delegado del área Administrativa y Logística CEIGE Supervisor
ASUNTO:	**LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 069-CENACPERSONAL-2022 SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y LA SEÑORA MAYERLY LEONOR SOTO MORENO, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.098.629.231 DE BUCARAMANGA.**

El suscrito **DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL CENAC DE PERSONAL**, con NIT. 900.385.079-8, por una parte y por la otra **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.098.629.231** de Bucaramanga, en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 069-CENACPERSONAL-2022 CESION 01,** previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL PROCESO	014-CDPS-CENACPER-2022
No. DEL CONTRATO	069-CENACPERSONAL- 2022 (CESIÓN 01)
CDP	**No. CDP:** 2322 **Fecha expedición: 06-01-2022** **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL **Dependencia:** CEIGE **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 10 (CSF) **Valor:** $135.300.000
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01-02-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN (CESION No. 1)	08-03-2022
CRP (CONTRATO INICIAL)	**No. CRP:** 26522 **Fecha expedición**: 24-01-2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DEPERSONAL **Dependencia:** CEIGE **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES **Fuente:** NACIÓN **Recurso: 10** (CSF) **Valor:** $41.000.000,00
CRP (CESION No.1)	**No. CRP:** 59422 **Fecha expedición**: **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DEPERSONAL **Dependencia:** CEIGE **Posición catálogo de gasto:** 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES **Fuente:** NACIÓN **Recurso: 10** (CSF) **Valor**: $41.000.000,00

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA (INICIAL)	**No. De póliza:** 21-44-101374192 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A. **Fecha oficio aprobación:** 24-01-2022 **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO Ordenadora de Gasto
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA (CESION No.1)	**No. De póliza:** 39-44-101136488 ANEXO 0 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A. **Fecha oficio aprobación:** 09-03-2022 **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO Ordenadora de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN (INICIAL)	01-02-2022
FECHA INICIO EJECUCIÓN (CESION No.1)	09-03-2022
MODIFICATORIOS	**CESIÓN No. 01** CON FECHA: 08-03-2022 ***"Remítase al Modificatorio físico en la carpeta maestra o en la plataforma secop II para consulta"***
PRÓRROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN (En días calendario)	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2022
VALOR INICIAL	**CUARENTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($45.100.000,00)**
VALOR ADICIÓN	NO APLICA
VALOR TOTAL	**CUARENTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($45.100.000,00)**
PAGOS MENSUALES AUTORIZADOS	**ONCE (11) MESES**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ASESORAR AL INSPECTOR GENERAL, INSPECTOR EJECUTIVO, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL.**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisora(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre derecho administrativo y/o contractual el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Asesorar jurídicamente de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, de manera directa, autónoma, con independencia técnica y administrativa. 2. Participar de las Inspecciones Formales en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En

	adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 3. Participar de las Inspecciones de Seguimiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 4. Participar de las Misiones de Trabajo en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 5. Participar de las Visitas de Orientación, Difusión y Verificación en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 6. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, solicitudes o derechos de petición, relacionados con contratación que sean asignados al Área de Administrativa y Logística de la Inspección General del Ejército Nacional 7. Emitir recomendaciones para la toma de acciones o decisiones, frente a las quejas contractuales radicadas en la Inspección General del Ejército Nacional, Área Administrativa y Logística. 8. Acompañar en forma presencial o virtual las Inspecciones y/o Acompañamiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel nacional. 9. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística. 10. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. 11. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. 12. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia. 13. Presentar las pruebas de poligrafía programadas para el personal que presta los servicios profesionales en la Inspección general del Ejército. 14. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2022. 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de

	la oficina de talento humano de la CEIGE en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que CEIGE considere necesarios. 6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca el Supervisor del contrato de la CEIGE, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera de la dependencia del comandando del Ejército. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de la administración del personal de la inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por Inspección General del Ejército Nacional y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del CEIGE, con base en la misión asignada. 10. 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. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolverlos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13. 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. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución. 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la CEIGE, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado al Ejército Nacional, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 18. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la oficina a la cual es asignado. 19. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del CEIGE; así como presentar los

	reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 20. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario del Ejército Nacional. 21. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados por la institución 22. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO así mismo, devolver a EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 23. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 24. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 25. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 26. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del CEIGE, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del CENAC de personal (Ley 594 Articulo 15). 27. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al CEIGE 28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del CENAC de personal, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución

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

DATOS POLIZA CEDENTE: JENNY MARCELA CÁRDENAS TOVAR

Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación
				Inicio	Final	
INICIAL	21-44-101374192	Cumplimento del contrato	$4.510.000.00	18-01-2022	30-06-2023	24-01-2022
		Calidad del servicio	$4.510.000.00	18-01-2022	30-06-2023	

DATOS POLIZA CESIONARIO: MAYERLY LEONOR SOTO MORENO

Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación
				Inicio	Final	
INICIAL	39-44-101136488	Cumplimento del contrato	$4.100.000.00	03-03-2022	30-06-2023	09-03-2022
		Calidad del servicio	$4.100.000.00	03-03-2022	30-06-2023	

III. INFORMES DE SUPERVISION

Mediante los informes de supervisión que se relacionan a continuación, **EL CONTRATISTA** entregó dentro de los plazos establecidos en el contrato los servicios objeto del contrato, así:

No.	INFORME DE SUPERVISIÓN No.
1	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 01 (FEBRERO)
2	INFORME DE SUPERVISIÓN No.1 (MARZO)
3	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2 (ABRIL)
4	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 (MAYO)
5	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 (JUNIO)
6	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5 (JULIO)
7	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6 (AGOSTO)
8	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7 (SEPTIEMBRE)
9	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8 (OCTUBRE)
10	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 (NOVIEMBRE)
11	INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 (DICIEMBRE)

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
INFORME DE SUPERVISION ABRIL 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION ABRIL 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CERTIFICADO DE POLIZA CONT 069 ACTA 000197001.pdf	CERTIFICADO DE POLIZA CONT 069 ACTA 000197001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION MAYO DE 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION MAYO DE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION JULIO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION JULIO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION AGOSTO 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION AGOSTO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2022.pdf	INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO FEBRERO 2022.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE GESTION FEBRERO 2022.cleaned.pdf	INFORME DE GESTION FEBRERO 2022.cleaned.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022. MARCELA C..pdf	INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022. MARCELA C..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA E INFORME No. 1 MARZO 2022.pdf	CUENTA E INFORME No. 1 MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA E INFORME No. 3 MAYO.pdf	CUENTA E INFORME No. 3 MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA E INFORME No. 6 AGOSTO.pdf	CUENTA E INFORME No. 6.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA E INFORME No. 5 JULIO.pdf	CUENTA E INFORME No. 5 JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA E INFORME N. 4 JUNIO.pdf	CUENTA E INFORME N. 4 JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA E INFORME No. 2 ABRIL.pdf	CUENTA E INFORME No. 2 ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Descargar	Detalle
CUENTA E INFORME No. 7 SEPTIEMBRE.pdf	CUENTA E INFORME No. 7.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA E INFORME No. 8 OCTUBRE.pdf	CUENTA E INFORME No. 8 OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

VI. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENAC DE PERSONAL

El ministerio de Defensa Nacional- Ejercito Nacional dio cumplimiento a los pagos de los servicios prestados de acuerdo a lo estipulado en el contrato como se relaciona a continuación:

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	1	28/02/2022 2:46:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	25/02/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Archivado	
Pago 002	CUENTA DE COBRO No. 1	18/04/2022 12:57:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	31/03/2022 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	CUENTA DE COBRO No. 2	9/05/2022 12:11:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	28/04/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	CUENTA DE COBRO No. 3	9/05/2022 3:41:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	31/05/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	CUENTA DE COBRO No. 4	9/06/2022 12:13:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	28/06/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	CUENTA DE COBRO No. 5	2/08/2022 4:26:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2/08/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	CUENTA DE COBRO No. 6	7/08/2022 6:02:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	27/08/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	CUENTA DE COBRO No. 7	8/09/2022 2:59:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	9/09/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	CUENTA DE COBRO No. 8	10/10/2022 10:15:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	10/10/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	CUENTA DE COBRO No. 9	14 días de tiempo transcurrido (25/10/2022 5:16:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	14 días de tiempo transcurrido (28/10/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.100.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 011	CUENTA DE COBRO No. 10	14 días para terminar (04/12/2022 6:04:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	4.100.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

NOTA: El pago realizado en el mes de **diciembre de 2022** refleja el cumplimiento de lo pactado entre las partes de acuerdo a lo acordado en el contrato en referencia el cual se puede consultar en la carpeta maestra y en la plataforma Secop II.

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

El contratista acreditó durante la ejecución del contrato el cumplimiento de sus obligaciones específicas con respecto al pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido de acuerdo al Decreto 1273 de 2018; así mismo fue ratificado por el supervisor al dejar constancia de la revisión de dicho procedimiento.

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO

BALANCE		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$45.100.000.00	
VALOR PAGADO		$45.100.000.00
SUMAS IGUALES	**$45.100.000.00**	**$45.100.000.00**

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO

BALANCE		
Valor inicial del contrato (1)	$45.100.000.00	
Valor Ejecutado por el Cedente (Feb/2022)		$4.100.000.00
Valor Ejecutado por el Cesionario (marzo a diciembre 2022)		$41.000.000,00
SUMAS IGUALES	**$45.100.000.00**	**$45.100.000.00**

IV. CONSTANCIAS OBSERVACIONES EL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadasdel contrato No. **069-CENACPERSONAL-2022, Cesión No. 001**, 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 mes vencido de acuerdo al Decreto 1273 del 2018.
- 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.

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

- Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó aplena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el **CONTRATO DEPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. **069-CENACPERSONAL-2022 (Cesión No. 001).**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS COMO ABOGADO No** contrato No. **069-CENACPERSONAL-2022**, **Cesión No. 001,** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **MAYERLY LEONOR SOTO MORENO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1.098.629.231 DE BUCARAMANGA.**

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 DESERVICIOS** No. **069-CENACPERSONAL- 2022**, **Cesión No. 01**, objeto de la presente liquidación.

No obstante, por lo anterior el contratista se obliga a responder 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, el 10/05/2023

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

DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONA

CONTRATISTA,

MAYERLY LEONOR SOTO MORENO
Identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.629.231

SUPERVISOR,

CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO
Inspector Delegado del área Administrativa y Logística CEIGE