MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 0 3 4 3 4 6 6 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.456 CENACPERSONAL-2022 FIRMADO ENTRE MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL Y LA SEÑORA GISELE ANDREA RIAÑO SOLER , IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1032405044 EXPEDIDA EN BOGOTÁ, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR 13 DEL EJERCITO NACIONAL"**

| | |
|---|---|
| **LUGAR Y FECHA:** | BOGOTÁ D.C, 17 ABR 2023 |
| **INTERVIENEN:** | DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br><br>CEDENTE:<br><br>GISELE ANDREA RIAÑO SOLER<br>C.C. No. 1.032.405.044<br>Contratista<br><br>CARLOS EDUARDO MONROY G<br>CARGO CAPITAN<br>SUPERVISOR |
| **ASUNTO:** | LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 456-CENACPERSONAL-2022 SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y GISELE ANDREA RIAÑO SOLER IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.032.405.044. |

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 **GISELE ANDREA RIAÑO SOLER** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.032.405.044,** en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 21-CENACPERSONAL-2022,** previa la siguiente información:

## I. DATOS DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **No. DEL PROCESO** | **085-CENACPERSONAL-2022** |
| **No. DEL CONTRATO** | **456- CENACPERSONAL- 2022** |
| **CDP** | **No. CDP: 4922**<br>**Fecha expedición: 28/01/2022**<br>**Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>**Dependencia:** DIFAB<br>**Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002**<br>**Fuente:** NACIÓN<br>**Recurso: 10** (CSF)<br>**Valor:** $742.450.000 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 02 DE FEBRERO DE 2022 |
| ***CRP (CONTRATO INICIAL)*** | **No. CRP:** 57222<br>**Fecha expedición:** 01/06/2022<br>**Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL<br>**Dependencia: BR13**<br>**Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09**<br>**Fuente:** NACIÓN<br>**Recurso: 10** (CSF)<br>**Valor:** $26.100.000 |
| **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA (INICIAL)** | **No. De póliza: 14-46-101072291**<br>**Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO<br>**Fecha oficio aprobación:** 01/02/2022<br>**Aprobado por:** CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO<br>Ordenadora de Gasto |
| **FECHA INICIO EJECUCIÓN (INICIAL)** | 02 DE FEBRERO 2022 |
| **MODIFICATORIOS** | VERIFICAR SEGÚN CADA CASO (MODIFICADOR) |
| **PRÓRROGA** | VERIFICAR SEGÚN CADA CASO |
| **SUSPENSIÓN (En días calendario)** | VERIFICAR SEGÚN CADA CASO |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 30-11 -2022 |
| **VALOR INICIAL** | **(VEINTISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS) $26.100.000** |
| **VALOR ADICIÓN** | VERIFICAR SEGÚN CADA CASO |
| **VALOR TOTAL** | **(VEINTISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS) $26.100.000** |
| **PAGOS MENSUALES AUTORIZADOS** | DIEZ(10) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEICIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.610.000) |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR 13 DEL EJERCITO NACIONAL** |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS<br>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.<br>2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.<br>3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.<br>4. 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 la<br>familia militar.<br>5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.<br>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos,<br>guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.<br>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.<br>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de OCTUBRE.<br>9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual - anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.<br>10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias<br>11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.<br>12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del |

| | |
|---|---|
| | CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurísdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,<br>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.<br>14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.<br>15. 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.<br>16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus 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) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente 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.<br>17. 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.<br>18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.<br>19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.<br>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar<br>que vivan en la jurisdicción.<br>21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional<br>22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.<br>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.<br>24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando<br>sea requerido, 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, en la DIFAB.<br>25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. |

| | |
|---|---|
| | OBLIGACIONES GENERALES:<br>✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.<br>✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).<br>✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.<br>✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan<br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>1. ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional. |
| SUPERVISOR: | **AL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL, ejercerá la supervisión y control de la ejecución dl presente contrato de prestación de servicios a través de la MY PATRICIA BARRIOS VIGGIANI coordinador CEFAM BR 13 identificada con la cédula de ciudadanía No 22. 804.713mediante resolución de nombramiento No 00000169 de fecha 7 de Enero de 2022.**<br><br>**POR TRASLADO DE (LA) INICIALMENTE NOMBRADO(A) QUIEN CUMPLIO FUNCIONES DE SUPERVISION DURANTE LA TOTALIDAD DE LA EJECUCION DEL CONTRATO SE NOMBRA CON FINES DE LIQUIDACION SEÑOR CAPITAN CARLOS EDUARDO MONROY GONZÁLEZ QUIEN RECIBIO EL CARGO Y ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA COMO COORDINADOR DEL CENTRO DE FAMILIA BR 13 DE ACUERDO A LA ORDEN DEL DÍA No 19 del año 2022.** |

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

| Doc. | GarantíaNo. | Riesgos asegurados | Valores Amparados | Vigencia de los amparos | | Fecha Aprobación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Inicio | Final | |
| INICIAL | 14-46-101072291 | Cumplimento del contrato | $2.610.000 | 02-02-2022 | 10-07-2023 | 02-02-2022 |
| | | Calidad del servicio | $2.610.000 | 02-02-2022 | 10-07-2023 | |

## III. IN FORMES 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 SUPERVISION No. |
|---|---|
| 1 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 001 DE FECHA FEBRERO |
| 2 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 002 DE FECHA MARZO |
| 3 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 003 DE FECHA ABRIL |
| 4 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 004 DE FECHA MAYO |
| 5 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 005 DE FECHA JUNIO |
| 6 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 006 DE FECHA JULIO |
| 7 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 007 DE FECHA AGOSTO |
| 8 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 008 DE FECHA SEPTIEMBRE |
| 9 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 009 DE FECHA OCTUBRE |
| 10 | INFORME DE SUPERVISION No. N° 010 DE FECHA NOVIEMBRE |

## 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 continúan:




✓ **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 ECONOMICO DEL CONTRATO**

| BALANCE | | |
|---|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $26.100.000 | |
| VALOR PAGADO | | $26.100.000 |
| SUMAS IGUALES | **$26.100.000** | **$26.100.000** |

## 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. 456 **CENACPERSONAL** del 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.
- 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 COMO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR 13 DEL EJERCITO NACIONAL No.** contrato No. 456 **CENACPERSONAL** del 2022.

Por todo lo anterior las partes:

**ACUERDAN:**

**PRIMERO:** Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS COMO ABOGADO No** contrato No. 456 **CENACPERSONAL** del 2022 celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **GISELE ANDREA RIAÑO SOLER** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.405.044.**

**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 COMO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR 13 DEL EJERCITO NACIONAL No.** contrato No. 456 **CENACPERSONAL** del 2022 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.

0343466

CONTINUACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. _____ DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.456-CENACPERSONAL-2022 CESION 01 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR 13 DEL EJERCITO NACIONAL

Para constancia se firma la presente acta en Bogotá, 17 ABR 2023

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

Cr Lida del Rosario Maldonado Cordero

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

CONTRATISTA,

GISELE ANDREA RIAÑO SOLER

C.C No. 1032405044

SUPERVISOR,

CT CARLOS EDUARDO MONROY GONZALEZ

COORDINADOR CEFAM BR13

REVISO:

OFICIAL JURIDICO
CENAC DE PERSONAL
T.P.
rgo