MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 0284452 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 514-CENACPERSONAL-2022 FIRMADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL Y MARTHA HELENA GIL POLOCHE, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52.367.746 , EXPEDIDA EN BOGOTÁ, CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LOS DIFERENTES CONVENIOS FIRMADOS CON LAS EMPRESAS, EL MDN Y LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

LUGAR Y FECHA:	**BOGOTÁ D.C,** 28 MAR 2023
INTERVIENEN:	**DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** **MARTHA HELENA GIL POLOCHE** C.C. No. 52.367.746 **CONTRATISTA** **SP. GERMAN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO** CARGO **SUPERVISOR**
ASUNTO:	**LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 514 CENACPERSONAL-2022, SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y MARTHA HELENA GIL POLOCHE IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.367.746.**

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 **MARTHA HELENA GIL POLOCHE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.367.746, en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 514 CENACPERSONAL-2022**, previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL PROCESO	**076 - CENACPERSONAL-2022**
No. DEL CONTRATO	**514 - CENACPERSONAL-2022**

CDP	**No. CDP**: 6522 **Fecha expedición**: 12/01/2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora**: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL **Dependencia**: DIRECCIÒN DE CONVENIOS DE COLABORACIÒN **Posición catálogo de gasto:** SERVICIOS DE BIBLOTECAS Y ARCHIVOS **N.C.P** : 02-02-02-008-004-005 **Fuente**: NACIÓN **Recurso**: 16 **Valor**: $19.800.000,00
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/01/2022
CRP	**No. CRP**: **41222** **Fecha expedición:** 25/01/2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora**: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DEPERSONAL **Dependencia:** DIRECCIÒN DE CONVENIOS DE COLABORACIÒN **Posición catálogo de gasto**: SERVICIOS DE BIBLOTECAS Y ARCHIVOS **N.C.P** : 02-02-02-008-004-005 **Fuente:** NACION **Recurso:** 16 **Valor:** $19.800.000,00
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De la Póliza**: 25-46-101020132 **Aseguradora**: SEGUROS DEL ESTADO **Fecha de aprobación**: 24/ 01/2022 **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO Ordenadora de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN	02-02-2022
MODIFICATORIOS	
PRÓRROGA	
SUSPENSIÓN (En días calendario)	
FECHA DE TERMINACIÓN	**31-12-2022**
VALOR INICIAL	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.C $19,800,000.00**
VALOR ADICIÓN	
VALOR TOTAL	**DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.C $19,800,000.00**
PAGOS MENSUALES AUTORIZADOS	**(11) ONCE MESES**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LOS DIFERENTES CONVENIOS FIRMADOS CON LAS EMPRESAS , EL MDN Y LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES** 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 2. Efectuar correcta organización de las carpetas maestras de los convenios, de acuerdo a los lineamientos documentales establecidos por el Comando del Ejército – Comando Financiero – Dirección de Convenios de Colaboración. Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 3. Controlar de manera eficiente el préstamo documental al personal que lo requiera, previa autorización por el jefe del área encargada, dejando soporte escrito del préstamo de la documentación. 4. Actualizar y difundir los formatos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos que establezca el Archivo Central del Comando del Ejército al personal de la Dirección de Convenios de Colaboración. 5. Hacer alistamiento y gestión de la documentación que se encuentre en tiempos de acuerdo a tabla de retención documental y procesos – lineamientos de la DICCO, para ser transferida al Archivo Central del Comando Ejército. 6. Llevar el archivo de gestión de la DICCO de manera centralizada, efectuando los procesos correspondientes de gestión documental para su organización. 7. Apoyar a las demás áreas de la DICCO en el sentido de facilitar la información soporte que se requiera para dar trámite a los requerimientos que la Dirección tenga. 8. Hacer revistas periódicas al archivo, con el fin de tener un control documental de la información que se maneja en la Dirección, informando de manera escrita a la Dirección las revistas realizadas, soportándose en registro fotográfico entre otros. 9. Hacer capacitaciones al personal de la Dirección de Convenios, dando a conocer las órdenes que se emitan por el Archivo Central y normatividad vigente. 10. Efectuar los correspondientes planes preventivos y de gestión para la gestión documental. 11. Crear los expedientes documentales en el sistema ORFEO con el fin de que el personal pueda hacer los correspondientes trámites documentales en este sistema. 12. Coordinar con el jefe de área, la creación de usuarios que requieran acceso al sistema ORFEO para llevar a cabo los correspondientes trámites documentales. 13. Participar en todas las reuniones en las que se tenga por objeto tratar, mejorar, establecer procedimiento diseñar mecanismos, etc. tendientes a lograr una mejora en lo pertinente a la suscripción, ejecución y liquidación de los Convenios de Colaboración liderados por el Ejército Nacional. 14. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 15. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 16. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 17. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales. Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 18. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de

	calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios informáticos. 19. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 20. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración. 21. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar el back up de la información inherente a la prestación de su servicio y devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato. 23. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 24. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 25. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 26. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones. 27. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL. 28. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III. 29. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

30. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE.
31. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.
32. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.
33. 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.
34. 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.
35. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
36. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
37. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.
38. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.
39. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir. Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de

	seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del 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.
SUPERVISOR:	**SP. GERMAN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO IDENTIFICADO CON CC No. 7.715.835 Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO DE ACUERDO A LA RESOLUCION NOMBRAMIENTO NO. 00000044 DE FECHA 06 DE ENERO DE 2022.**

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

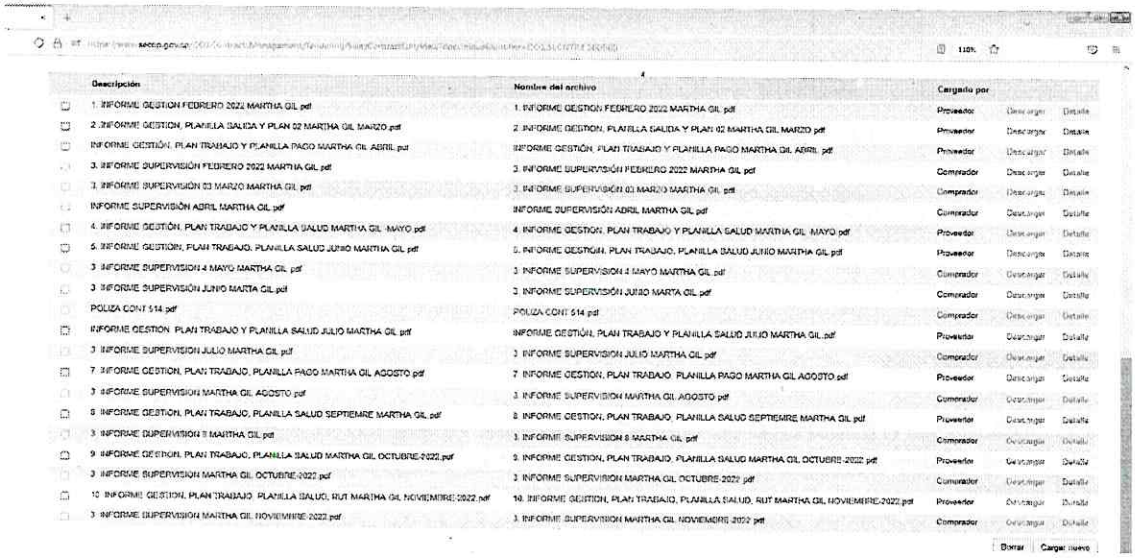
Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación
				Inicio	Final	
INICIAL	25-46-101020132	Cumplimento del contrato	$1.980.000.00	24/01/2022	01-07-2023	26-01-2022
		Calidad del servicio	$1.980.000.00	24/01/2022	01-07-2023	

III. INFORMES DE SUPERVISIÓN

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::

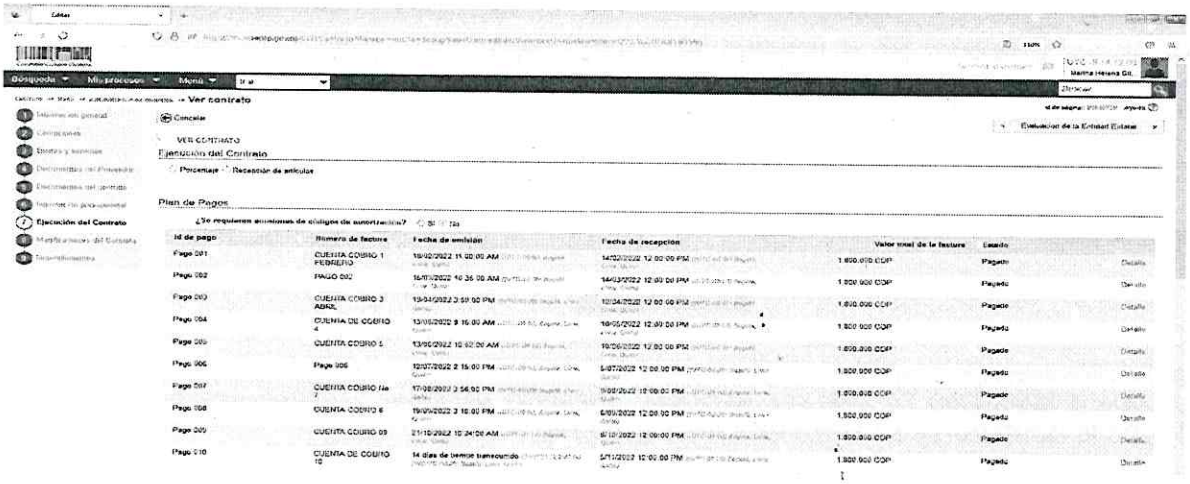
No.	INFORME DE SUPERVISIÓN No.
1	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 001 DE FECHA FEBRERO 2022
2	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 002 DE FECHA MARZO 2022
3	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 003 DE FECHA ABRIL 2022
4	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 004 DE FECHA MAYO 2022
5	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 005 DE FECHA JUNIO 2022
6	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 006 DE FECHA JULIO 2022

No.	INFORME DE SUPERVISIÓN No.
7	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 007 DE FECHA AGOSTO 2022
8	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 008 DE FECHA SEPTIEMBRE 2022
9	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 009 DE FECHA OCTUBRE 2022
10	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 010 DE FECHA NOVIEMBRE 2022
11	INFORME DE SUPERVISIÓN No. Nº 011 DE FECHA DICIEMBRE 2022



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

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



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 en la plataforma de SECOPII

✓ **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	$19,800,000.00	
VALOR PAGADO		$19,800,000.00
SUMAS IGUALES	$19,800,000.00	$19,800,000.00

V.CONSTANCIAS

OBSERVACIONES EL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato No.514-**CENAC PERSONAL-2022**, 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-EJÉRCITONACIONAL – CENAC PERSONAL:

Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a plena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 514 CENACPERSONAL-2022.**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS No. 514- CENACPERSONAL-2022** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **MARTHA HELENA GIL POLOCHE** identificado con cédula de ciudadanía No. **52.367.746.**

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 No. 514 CENACPERSONAL-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.

Para constancia se firma la presente acta en Bogotá, 28 MAR 2023

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

CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO

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

CONTRATISTA,

MARTHA HELENA GIL POLOCHE
C.C No. 52.367.746

SUPERVISOR,

SP. GERMAN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO
Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO