MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 0284463 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 510-CENACPERSONAL-2022 FIRMADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL Y DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 52546694, EXPEDIDA EN BOGOTÁ, CUYO OBJETO ES "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORA DE LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS EN CUANTO A LOS CONVENIOS EN CUANTO A LOS CONVENIOS ENVIADOS POR LAS EMPRESAS Y EL MDN"

LUGAR Y FECHA:	**BOGOTÁ D.C,** 28 MAR 2023
INTERVIENEN:	**DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** **DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ** C.C. No. 52.546.694 Bogotá **CONTRATISTA** **SP.GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO** SUB OFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO **SUPERVISOR**
ASUNTO:	**LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 510-CENACPERSONAL-2022,SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.546.694.**

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 **DIANA CECILIA PINTO** C.C. No. 52.546.694 Bogotá, en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 510-CENACPERSONAL-2022**, previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL PROCESO	**075-CENACPERSONAL-2022**
No. DEL CONTRATO	**510-CENACPERSONAL-2022**
CDP	**No. CDP:7122** **Fecha expedición:** 25-01-2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL **Dependencia:** DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION **Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.** **Fuente:** NACIÓN **Recurso:16** **Valor: $341.062.997**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-01-2022
CRP	**No. CRP:** 31122 **Fecha expedición**: 25-01-2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL **Dependencia:** DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION **Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.** **Fuente:** NACIÓN **Recurso: 16** **Valor: 29.700.000**
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza** 25-46-101019855 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO **Fecha oficio aprobación 25-01-2022** **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO– Ordenadora de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN	02-02-2022
MODIFICATORIOS	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN (En días calendario)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2022
VALOR INICIAL	**(VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS) $29.700.000**

VALOR ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL	**(VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS) $29.700.000**
PAGOS MENSUALES AUTORIZADOS	**(11) ONCE MESES**
OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORA DE LIQUIDACIONES EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS EN CUANTO A LOS CONVENIOS EN CUANTO A LOS CONVENIOS ENVIADOS POR LAS EMPRESAS Y EL MDN
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. Elaborar Bases de Datos pertinentes a la liquidación de los apoyos de las Unidades Militares, Comandos Funcionales y Direcciones del Ejercito Nacional. 3. Efectuar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo a las solicitudes presentadas por los diferentes entes de control. 4. Revisar y confrontar las actas balance de ejecución de los convenios de colaboración celebrados entre el Ministerio de Defensa Nacional y las Diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético, de todas las Unidades Militares, Direcciones, Jefaturas que reciben apoyos por convenios de colaboración, para elaborar actas de liquidación. 5. Revisar los soportes (actas de recibo, entradas y salidas almacén, facturas, etc.) que envían las diferentes Divisiones, Brigadas y unidades Tácticas, Direcciones, Comandos con el fin de proceder a elaborar las respectivas liquidaciones de los convenios de colaboración suscritos entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Consolidar y enviar a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los soportes de ejecución de los convenios, con el fin de que emitan concepto favorable respecto a la liquidación final de cada convenio. 7. Verificar todas las inconsistencias que se presentan en la etapa de liquidación y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 8. Asistir a las reuniones de ejecución y liquidación que se estimen pertinentes y/o que la Unidad Militar o la empresa considere necesaria la asistencia. 9. Efectuar visitas a las diferente Divisiones, Brigadas y demás unidades ejecutoras para verificar soportes de liquidación de los convenios de colaboración, cuando se requiera. 10. Elaborar un informe ejecutivo al área jurídica, una vez la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional emita concepto favorable para el acta de liquidación final de los convenios. 11. Verificar y confrontar con la persona encargada de la ejecución de los Informes trimestrales, qué convenios se encuentran liquidados por parte del Ministerio de Defensa, con el fin de incluir en el informe trimestral reportado a Comando General, el número del acta con que se dio fin al mismo. 12. Consolidar la información de manera general correspondiente a la liquidación de los convenios de colaboración con el fin de presentarla en los formatos que se

	establezcan a los altos mandos, unidades militares supervisor general de convenios y empresas. 13. Entregar al área de archivo, las correspondientes liquidaciones de los convenios de acuerdo a la lista de chequeo para liquidaciones, determinada por el área de calidad DICCO. 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. 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 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. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración. 40. 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. 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. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato
SUPERVISOR:	SP. GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO Cargo SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DICCO Resolución de nombramiento **No. 00000044 de fecha 06 de Enero de 2022**

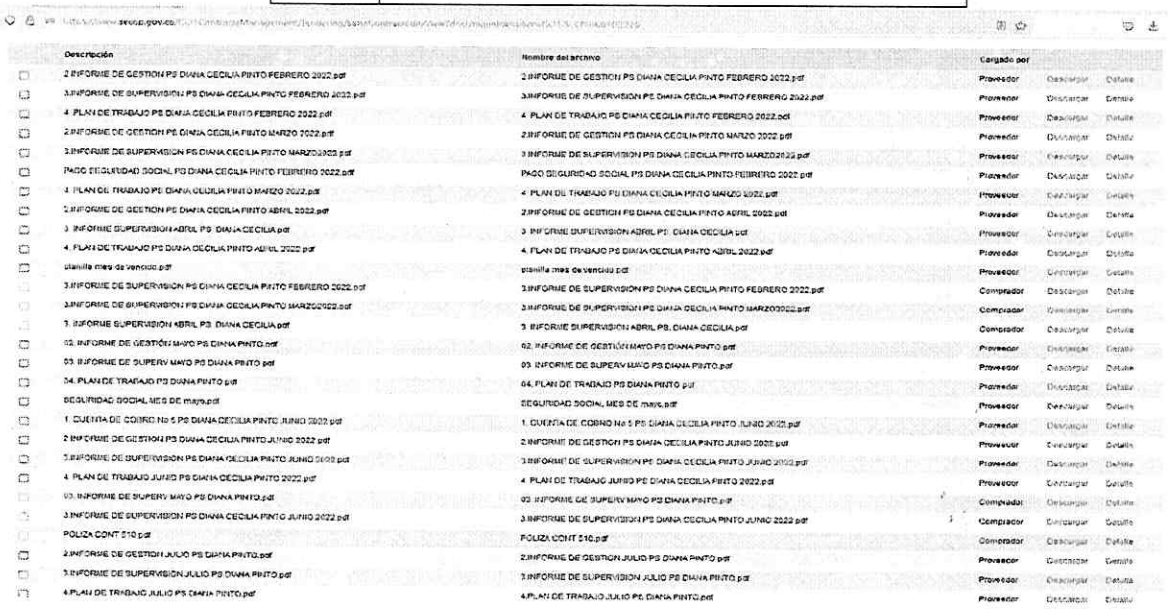
II. GARANTÍA ÚNICA: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación
				Inicio	Final	
INICIAL	CUMPLIMIENTO Y CALIDAD	Cumplimento del contrato	$ 2.970.000	22/01/2022	01/07/2023	25/01/2022
		Calidad del servicio	$ 2.970.000	22/01/2022	01/07/2023	

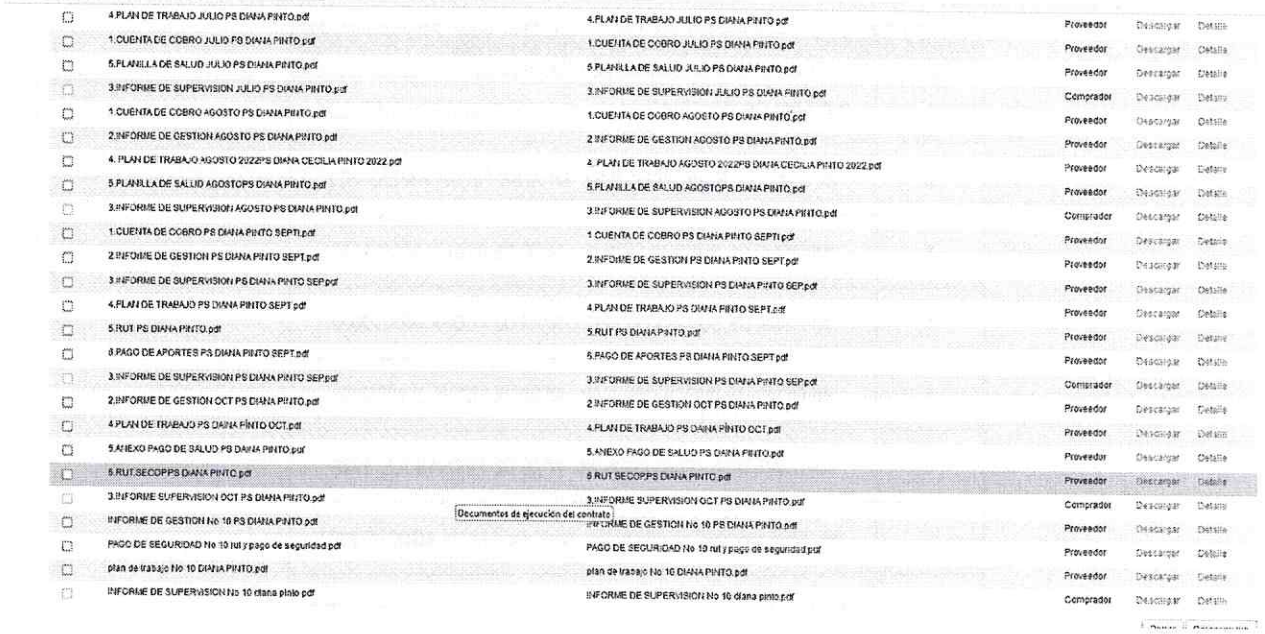
III. IN FORMES DE SUPERVISION

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. Nº 01 DE FECHA FEBRERO 2022
2	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 02 DE FECHA MARZO 2022
3	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 03 DE FECHA ABRIL 2022
4	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 04 DE FECHA MAYO 2022
5	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 05 DE FECHA JUNIO 2022
6	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 06 DE FECHA JULIO 2022
7	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 07 DE FECHA AGOSTO 2022
8	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 08 DE FECHA SEPTIEMBRE 2022
9	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 09 DE FECHA OCTUBRE 2022
10	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 10 DE FECHA NOVIEMBRE 2022
11	INFORME DE SUPERVISION No. Nº 11 DE FECHA DICIEMBRE 2022



Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
2.INFORME DE GESTION PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	2.INFORME DE GESTION PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLAN DE TRABAJO PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	4. PLAN DE TRABAJO PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
2.INFORME DE GESTION PS DIANA CECILIA PINTO MARZO 2022.pdf	2.INFORME DE GESTION PS DIANA CECILIA PINTO MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO MARZO2022.pdf	3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO MARZO2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PAGO SEGURIDAD SOCIAL PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	PAGO SEGURIDAD SOCIAL PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLAN DE TRABAJO PS DIANA CECILIA PINTO MARZO 2022.pdf	4. PLAN DE TRABAJO PS DIANA CECILIA PINTO MARZO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
2.INFORME DE GESTION PS DIANA CECILIA PINTO ABRIL 2022.pdf	2.INFORME DE GESTION PS DIANA CECILIA PINTO ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME SUPERVISION ABRIL PS DIANA CECILIA.pdf	3. INFORME SUPERVISION ABRIL PS DIANA CECILIA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLAN DE TRABAJO PS DIANA CECILIA PINTO ABRIL 2022.pdf	4. PLAN DE TRABAJO PS DIANA CECILIA PINTO ABRIL 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
planilla mes de vencido.pdf	planilla mes de vencido.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO FEBRERO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO MARZO2022.pdf	3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO MARZO2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3. INFORME SUPERVISION ABRIL PS DIANA CECILIA.pdf	3. INFORME SUPERVISION ABRIL PS DIANA CECILIA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
02. INFORME DE GESTIÓN MAYO PS DIANA PINTO.pdf	02. INFORME DE GESTIÓN MAYO PS DIANA PINTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
03. INFORME DE SUPERV MAYO PS DIANA PINTO.pdf	03. INFORME DE SUPERV MAYO PS DIANA PINTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
04. PLAN DE TRABAJO PS DIANA PINTO.pdf	04. PLAN DE TRABAJO PS DIANA PINTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
SEGURIDAD SOCIAL MES DE mayo.pdf	SEGURIDAD SOCIAL MES DE mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
1. CUENTA DE COBRO No 5 PS DIANA CECILIA PINTO JUNIO 2022.pdf	1. CUENTA DE COBRO No 5 PS DIANA CECILIA PINTO JUNIO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
2.INFORME DE GESTION PS DIANA CECILIA PINTO JUNIO 2022.pdf	2.INFORME DE GESTION PS DIANA CECILIA PINTO JUNIO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO JUNIO 2022.pdf	3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO JUNIO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLAN DE TRABAJO JUNIO PS DIANA CECILIA PINTO 2022.pdf	4. PLAN DE TRABAJO JUNIO PS DIANA CECILIA PINTO 2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
03. INFORME DE SUPERV MAYO PS DIANA PINTO.pdf	03. INFORME DE SUPERV MAYO PS DIANA PINTO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO JUNIO 2022.pdf	3.INFORME DE SUPERVISION PS DIANA CECILIA PINTO JUNIO 2022.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
POLIZA CONT 510.pdf	POLIZA CONT 510.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2.INFORME DE GESTION JULIO PS DIANA PINTO.pdf	2.INFORME DE GESTION JULIO PS DIANA PINTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3.INFORME DE SUPERVISION JULIO PS DIANA PINTO.pdf	3.INFORME DE SUPERVISION JULIO PS DIANA PINTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4.PLAN DE TRABAJO JULIO PS DIANA PINTO.pdf	4.PLAN DE TRABAJO JULIO PS DIANA PINTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle



IV . 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:



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 ECONOMICO DEL CONTRATO

BALANCE		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$29.700.000	
VALOR PAGADO		$29.700.000
SUMAS IGUALES	$29.700.000	$29.700.000

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. **510-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. 510-CENACPERSONAL-2022.**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS No. 510- CENACPERSONAL-2022** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.546.694.**

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente Acta las partes contratantes, **DECLARANRECÍPROCAMENTE ESTAR A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO**, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 510-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 MANOTAS C
DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

CONTRATISTA,

Diana C Pinto
DIANA CECILIA PINTO RODRIGUEZ
C.C No. 52.546.694.

SP.GERMAN ERNESTO GONZALEZ PERDOMO
SUB OFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO
SUPERVISOR