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 2 8 4 7 5 0 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 502-CENACPERSONAL-2022 FIRMADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL Y WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91.347.726, EXPEDIDA EN PIEDECUESTA, CUYO OBJETO ES "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DIFERENTES EMPRESAS DEL SECTOR MINERO, HIDROCARBURO Y ENERGÉTICO"

LUGAR Y FECHA:	**BOGOTÁ D.C,** 2 8 MAR 2023
INTERVIENEN:	**DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO** C.C. No. 91.347.726 **CONTRATISTA** **SP. GERMAN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO** Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO **SUPERVISOR**
ASUNTO:	**LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 502-CENACPERSONAL-2022,SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91.347.726**

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 **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.347.726, en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 502-CENACPERSONAL-2022**, previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL PROCESO	**074-CENACPERSONAL-2022**
No. DEL CONTRATO	**502-CENACPERSONAL-2022**
CDP	**No. CDP:** 7022 **Fecha expedición:** 25-01-2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL **Dependencia:** DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN **Posición catálogo de gasto:** 02-02-02-008-002- SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 16 **Valor: $154.000.000,00**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-01-2022
CRP	**No. CRP:** 38422 **Fecha expedición**: 26-01-2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DEPERSONAL **Dependencia:** DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN **Posición catálogo de gasto:** 02-02-02-008-002-02 **Fuente:** NACIÓN **Recurso: 16** **Valor: $38.500.000,00**
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza** 25-46-101019549 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO **Fecha oficio aprobación:** 04-02-2022 **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO– Ordenadora de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN	01-02-2022
MODIFICATORIOS	
PRÓRROGA	
SUSPENSIÓN (En días calendario)	
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2022
VALOR INICIAL	**TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $38.500.000,00**
VALOR ADICIÓN	

VALOR TOTAL	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE $38.500.000,00
PAGOS MENSUALES AUTORIZADOS	(11) ONCE MESES
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DIFERENTES EMPRESAS DEL SECTOR MINERO, HIDROCARBURO Y ENERGÉTICO.
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. Revisar y suscribir el acta de comité de coordinación en el evento en que se requiera aclarar y/o modificar el rubro presupuestal contemplado por la unidad militar. 3. suscribir las actas de comité de coordinación a que haya lugar en el evento que se presente una redistribución de saldos de los aportes entregados en la modalidad de dinero a través de un convenio y revisar los rubros presupuestales para la ejecución de los mismos. 4. Revisar presupuestalmente la distribución de los apoyos estipulados en las actas de estructuración de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y eléctrico y de encontrar novedades gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios de Colaboración la corrección de la observación. 5. Revisar y o elaborar el contenido del anexo de distribución de apoyos de los convenios de colaboración a suscribirse entre el Ministerio de Defensa Nacional y las diferentes empresas de los sectores de hidrocarburos, minero y energético. 6. Revisar los planes de necesidades remitidos por las unidades Militares como soporte del acta de estructuración confortándolo con el catálogo de rubros presupuestales, de haber hallazgo alguno, gestionar por intermedio de la Dirección de Convenios la corrección del mismo. 7. Brindar asesoría a las Unidades Militares en la escrituración de las mismas con el fin de que las necesidades plasmadas se enmarquen dentro del catálogo de Rubros Presupuestales. 8. Alimentar el software implementado para mando y control de los convenios de colaboración referente a los temas de estructuración de los convenios que se vallan a suscribir. 9. 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. 10. 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. 11. Efectuar entrega de la carpeta maestra de los convenios a suscribirse una vez terminado su proceso, al área encargada de continuar el procedimiento de suscripción del mismo, con lista de chequeo para

	estructuración entregada por el área de calidad de la DICCO, con la finalidad de que la carpeta maestra se encuentre con todos los soportes establecidos; de no tener algún soporte documental, debe gestionarlo e ingresarlo a la carpeta de acuerdo a la organización de la lista de chequeo. 12. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración 13. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva. 23. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones. 24. 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. 25. 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. 26. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3,

	artículo 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. 27. 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. 28. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 34. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 35. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual. 36. 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. 37. 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. 38. 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.
SUPERVISOR:	**SP. GERMAN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO IDENTIFICADO CON CC No. 7.715.835 Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 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	25-46-101019549	Cumplimento del contrato	$ 3.850.000	24/01/2022	01-07-2023	04-02-2022
		Calidad del servicio	$ 3.850.000	24/01/2022	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 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
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

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
2. INFORME DE GESTION FEBRERO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION FEBRERO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION MARZO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION MARZO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA MARZO DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL PS. WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA MARZO DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION ABRIL 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION ABRIL 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL PS. WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3. INFORME SUPERVISION ABRIL PS.WALTER.pdf	3. INFORME SUPERVISION ABRIL PS.WALTER.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION MAYO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION MAYO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL ABRIL PS. WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL ABRIL PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION JUNIO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION JUNIO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL MAYO PS. WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL MAYO PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION MAYO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION MAYO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
POLIZA CONT 502.pdf	POLIZA CONT 502.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION JULIO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION JULIO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL JUNIO PS. WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL JUNIO PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO - PS. WALTER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO - PS. WALTER GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION AGOSTO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION AGOSTO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL JULIO PS. WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL JULIO PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION AGOSTO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION AGOSTO 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION SEPTIEMBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION SEPTIEMBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL AGOSTO PS. WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL AGOSTO PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION OCTUBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION OCTUBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA DE PAGO MES SEPTIEMBRE WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO MES SEPTIEMBRE WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
2. INFORME DE GESTION NOVIEMBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION NOVIEMBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
4. PLANILLA DE PAGO MES OCTUBRE WALTHER GOMEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO MES OCTUBRE WALTHER GOMEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
3. INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2022 PS. WALTHER GOMEZ.pdf	Comprador	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:

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	CUENTA DE COBRO No. 001	1/02/2022 2:34:00 AM	15/02/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	CUENTA DE COBRO No. 002	1/03/2022 10:16:00 AM	14/03/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	CUENTA DE COBRO No. 003	1/04/2022 4:10:00 AM	14/04/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	CUENTA DE COBRO No. 004	2/05/2022 9:12:00 AM	10/05/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	CUENTA DE COBRO No. 005	1/06/2022 11:19:00 AM	10/06/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	CUENTA DE COBRO No. 006	12/07/2022 3:00:00 PM	5/07/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	CUENTA DE COBRO No. 007	1/08/2022 8:07:00 AM	9/08/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	CUENTA DE COBRO No. 008	1/09/2022 3:33:00 AM	6/09/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	CUENTA DE COBRO No. 009	1/10/2022 9:15:00 AM	8/10/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	CUENTA DE COBRO No. 010	1/11/2022 2:48:00 AM	5/11/2022 12:00:00 PM	3.500.000 COP	Pagado	Detalle

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	$ 38.500.000,00	
VALOR PAGADO		$ 38.500.000,00
SUMAS IGUALES	$ 38.500.000,00	$ 38.500.000,00

V. CONSTANCIAS

OBSERVACIONES EL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadasdel contrato No. 502-**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 aplena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el **CONTRATO DE PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 502-CENACPERSONAL-2022.**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS No. 502- CENACPERSONAL-2022** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.347.726.

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. 502-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 HALDWARD C

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

CONTRATISTA,

WALTHER ENRIQUE GOMEZ PATIÑO

C.C No. 91.347.726

SUPERVISOR,

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