MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 0284718 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 504-CENACPERSONAL-2022 FIRMADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL Y BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.116.777.640, EXPEDIDA EN ARAUCA- ARAUCA, CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN RESPECTO DE TODOS LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE SE SUSCRIBEN CON EL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y DE HIDROCARBUROS ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL Y LAS EMPRESAS".

LUGAR Y FECHA:	**BOGOTÁ D.C,** 28 MAR 2023
INTERVIENEN:	**DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** **BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA** C.C. No.1.116.777.640 **CONTRATISTA** **SP. GERMAN ERNESTO GONZÁLEZ PERDOMO** SUBOFICIAL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DICCO **SUPERVISOR**
ASUNTO:	**LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 504 CENACPERSONAL-2022,SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.116.777.640.**

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 **BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.1116.777.640, en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 504 CENACPERSONAL-2022**, previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL PROCESO	**074-CENACPERSONAL-2022**
No. DEL CONTRATO	**504-CENACPERSONAL-2022**

CDP	**No. CDP:7022** **Fecha expedición:** 14-01-2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL **Dependencia: DICCO** **Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURÍDICOS** **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 16 **Valor: $154.000.000,00**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22-01-2022
CRP	**No. CRP:** 7022 **Fecha expedición:** 14-01-2022 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DEPERSONAL **Dependencia:** DICCO **Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURÍDICOS** **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 16 **Valor: $38.500.000,00**
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza** 25-46-101019732 **Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO** **Fecha oficio aprobación:** 04-02-2022 **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO– Ordenadora de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN	04-02-2022
MODIFICATORIOS	NINGUNO
PRÓRROGA	NINGUNA
SUSPENSIÓN (En días calendario)	NINGUNA
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2022
VALOR INICIAL	**(TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE) $38.500.000,00**
VALOR ADICIÓN	N/A
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 JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN RESPECTO DE TODOS LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE SE SUSCRIBEN CON EL SECTOR MINERO ENERGÉTICO Y DE HIDROCARBUROS ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL Y LAS EMPRESA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 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. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el secretario general del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc.). 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio. 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes. 5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven. 7. Elaborar la minuta de OTROSÍ de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven. 8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo con los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración. 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo con los términos establecidos en el manual de convenios. 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de estas en los formatos de entrega para esta área. 11. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación con los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo con la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración.

12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal.
13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.
14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.
15. 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.
16. 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.
17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares.
18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo con las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.
23. 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 la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.
24. 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.
25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.
26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.

	27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS 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 DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS 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 DIRECCIÓN DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. 31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 32. 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

39. 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.
40. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación con el proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.
41. 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 GENERALES:

1. 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.
2. 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.
3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
4. 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.
5. 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).
6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7. 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 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	25-46-101019732	Cumplimento del contrato	$ 3.850.000,00	22/01/2022	01-07-2023	04-02-2022
		Calidad del servicio	$ 3.850.000,00	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 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. BARBARA NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION FEBRERO 2022 PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE GESTION MARZO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION MARZO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	4. PLANILLA DE PAGO FEBRERO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO FEBRERO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE GESTION ABRIL 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION ABRIL 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	4. PLANILLA DE PAGO MARZO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO MARZO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022 PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION FEBRERO 2022 PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION MARZO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME SUPERVISON ABRIL PS. BARBARA.pdf	3. INFORME SUPERVISON ABRIL PS. BARBARA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	02. INFORME DE GESTION MAYO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	02. INFORME DE GESTION MAYO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	04. PLANILLA DE PAGO ABRIL PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	04. PLANILLA DE PAGO ABRIL PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE GESTION JUNIO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION JUNIO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	4. PLANILLA DE PAGO MAYO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO MAYO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	4. PLANILLA DE PAGO MAYO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	4. PLANILLA DE PAGO MAYO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	03. INFORME DE SUPERVISION MAYO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	03. INFORME DE SUPERVISION MAYO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION JUNIO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	POLIZA CONT 504.pdf	POLIZA CONT 504.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE GESTIÓN JULIO - PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTIÓN JULIO - PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	5. PLANILLA DE APORTES JULIO - PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	5. PLANILLA DE APORTES JULIO - PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO - BARBARA NUÑEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO - BARBARA NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE GESTION AGOSTO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION AGOSTO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	4. PLAN DE TRABAJO AGOSTO 2022 PS. BARBARA NUÑEZ.pdf (Archivado)	4. PLAN DE TRABAJO AGOSTO 2022 PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	5. PLANILLA DE PAGO JULIO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	5. PLANILLA DE PAGO JULIO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISION AGOSTO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION AGOSTO 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE GESTION SEPTIEMBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION SEPTIEMBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	5. PLANILLA DE PAGO AGOSTO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	5. PLANILLA DE PAGO AGOSTO PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE GESTION OCTUBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION OCTUBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	5. PLANILLA DE PAGO SEPTIEMBRE PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	5. PLANILLA DE PAGO SEPTIEMBRE PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	2. INFORME DE GESTION NOVIEMBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	2. INFORME DE GESTION NOVIEMBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	5. PLANILLA DE PAGO OCTUBRE PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	5. PLANILLA DE PAGO OCTUBRE PS. BARBARA NUÑEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	3. INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	3. INFORME DE SUPERVISION NOVIEMBRE 2022 PS. BARBARA DIVANY NUÑEZ.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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? Sí 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 2:29:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/02/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/03/2022 10:07:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/03/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	CUANTA DE COBRO No. 003	1/04/2022 4:14:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	14/04/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	CUENTA DE COBRO No. 004	2/05/2022 9:10:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	10/05/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	CUENTA DE COBRO No. 005	1/06/2022 11:31:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	10/06/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	CUENTA DE COBRO No. 006	1/07/2022 2:56:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5/07/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	CUENTA DE COBRO No. 007	1/08/2022 8:10:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	9/08/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	CUENTA DE COBRO No. 008	1/09/2022 3:38:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6/09/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	CUENTA DE COBRO No. 009	1/10/2022 9:12:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	8/10/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	CUENTA DE COBRO No. 010	1/11/2022 2:50:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30 días de tiempo transcurrido (6/11/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito))	3.500.000 COP	Pagado	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 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. **504-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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. **504-CENACPERSONAL-2022.**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS No. 504 -CENACPERSONAL-2022** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.116.777.640.**

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. 504-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,

CL LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO C

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

CONTRATISTA,

BARBARA DIVANY NUÑEZ CABRERA
C.C No. 1.116.777.640.

SUPERVISOR,

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