COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CALI

ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL No 00091376 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 003-CENACCALI-2023

LUGAR Y FECHA:	Santiago de Cali, **19 de enero de 2024**
ORDENADOR DEL GASTO:	**MY. DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO** Director Central Administrativa y Contable Cali
SUPERVISOR:	**MY. JOSE DAVID MARTINEZ PERZ** Supervisor del Contrato 003- CENACCALI-2023
CONTRATISTA:	**DIANA MARCELA VARGAS GUARIN** CC No. 41.932.227 de Armenia
ASUNTO:	TRATA DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 003-CENACCALI-2023 CELEBRADO ENTRE MDN-EJERCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y LA SEÑORA **DIANA MARCELA VARGAS GUARIN** identificada con la cedula de ciudadanía No 41.932.227 expedida en Armenia.

El suscrito Mayor **DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.102.145 de Bogotá, en su condición de Director y Ordenador del Gasto de la Central Administrativa y Contable Cali, del Ejercito Nacional, nombrado mediante orden semanal No 046 de fecha 11 de noviembre de 2023 expedida por el Comando de Adquisiciones y acta de posesión militar No. 008 de fecha 11 de noviembre de 2022, en uso de las facultades legales conferidas mediante Resoluciones de Delegación Ministerial N° 4223 del 23 de junio de 2022, Resolución 4130 del 16 de Junio de 2022 Modificada por la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023"Manual de contratación del Ministerio de Defensa y la Resolución No. 0786 de 2019, actuando en nombre y representación del Ministerio de Defensa, Ejercito Nacional, Central Administrativa y Contable Cali, por una parte y por la otra parte la Señora **DIANA MARCELA VARGAS GUARIN,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 41.932.227** de Armenia, residente en la Calle 15 #69-31 Portal de Toledo, Torre D, apartamento 503, telefono 3104216932, de profesión **ECONOMISTA,** con Registro Único Tributario N° 41932227-3, autorizo notificación vía correo electrónico diana3vargasg@hotmail.com, en su calidad de contratista, se suscribe la presente acta de liquidación bilateral del contrato de prestación de servicios **003-CENACCALI-2023**, previa las siguientes consideraciones:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	003-CENACCALI-2023
CDP	**No. CDP:** 1023 **Fecha expedición:** 20/01/2023 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-017 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI **Dependencia:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 10 **Valor**: CIENTO VEINTI DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE

	MIL CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 122.420.048,00)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	PRIMERO (27) del mes de enero de 2023.
CRP	**No. CRP:** 1923 **Fecha expedición** 30/01/2023 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI **Dependencia:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 10 **Valor:** CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 40.700.000,00)
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza 45-46-101017460 Aseguradora. SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha, Oficio Aprobación. acta de Aprobación No 0076994 del 30-01-2023 Aprobado por. MY. JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ Ordenador de Gasto de la CENAC Cali.
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Veintisite (27) del mes de enero de 2023.
CONTRATO MODIFICATORIO	NO APLICA
PRÓRROGA No. (En días calendario)	NO APLICA
SUSPENSIÓN (En días calendario)	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	27/12/2023
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 40.700.000,00)
VALOR ADICIÓN	NO APLICA
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios como "**PROFESIONAL EN CIENCAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS O AFINES, PARA BRINDAR ASESORIA ECONOMICA Y FINANCIERA, EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ESTATAL) QUE ADELANTA LA CENTRAL ADMINSITRATIVA Y CONTANLE CENAC CALI**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Deberá cumplir durante la ejecución del contrato, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar económicamente a la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI, en las actividades contractuales, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones. 2. Estructurar y evaluar la parte economica y financiera de los procesos de contratación que adelante la Central Administrativa y Contabkle Regional Cali. 3. Asesorar economicamente a los comités estruturadores y evaluadores técnicos, en las activiades contempladas en los procesos contracturales que se desarrollen en la Central Administrativa y Contable Regional Cali. 4. Emitir conceptos económicos en prorrogas, adiciones y constituciones de reservas presupuestales, así como evaluar económica y financieramente los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable CENAC – CALI en las que por su carácter de comité economico estructurador o comité económico evaluador, así lo requiera. 5. Asistir y participar activamente en las audiencias de los proceos contactuales que adelanta la Central Administrativa y Contable CENAC – CALI en las que pior sus carácter de comité económico estructurador o comité economico evaluador así se rquiera,

	dediendo coordinar la asistencia integral de los demás comité estructuradores o evaluadores, para lo cual 15 minutos antes decerá estar listos con los comités económico y técnico, ya que la misma no se iniciará hasta tanto no haya quorum por parte del comité de asquisiciones. 6. Apoyar al jefe de la dependencia en el suministro de cronograma del estado de los procesos contactuales en la parte economica. 7. Verificar los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta en la adquisición de bienes y servicios que se realizaran en la Central Adminsitrativa y Contable Cali, en lo cuales haya sido nombrado dentro de algum respectivo comité económico. 8. Revisar y elaborar las evaluaciones economicas y de ser necesario solicitar complementaciones, u objetar, según sea el caso, las evaluaciones efectuadas a las diferentes propuestas,con base en los pliegos de condicones e invitación a ofertar al que se encontrará sujeto el proceso contractual y particularmente los factores de selección del contratista. 9. Emitar los conceptos economicos y financieros que se le sean solicitados, con el fin de recomendar a la Central Administrativa y Contable Cali los diferentes criterior basados en las directices y reglamentación contractua. 10. En caso de resultar procedente, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evauación integral y objetiva de las ofertas. 11. Responder los requirmientos económicos y financieros de los entes de control o unidades superiores, en lo que tiene que ver con derechos de petición acciones de tutela y cualquier solicitud respetuosa. Dar respuesta de conformidad a los términos establecisos en la ley. Se debe dar mayor importancia a los organismos que ejercen control direecto a la adminsitración de los recuros del estado de la Unidad 12. Elaborar y/o verificar estudios previos,, invitaciones a ofetar de los proc esos de contratación que adelanta la Central Administrativa y Contable Rehional Cali desde el punto de vista economico. 13. Veerificar en los planes de necesidades los códigos DANE correspondan al rubro presupuestal asignado. 14. Estructurar en las condiciones económicas redondeando a dos digitos, garantizando la facturación electrónica corresponda al IVA facturado. 15. Apoyuar y confrontar el plan de necesidades con el STOCK en almacen con fin de evitar la adquisición de elementos de baja rotación. 16. Asistrir y sustantan ante el comité de adquisiciones las avaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de selección que desarrolle la Central Administravia y Contable, así como las respuesta a las difernte observaciones que se realicen en el proceos de selección, hasta la adjudicación. 17. Organizar y coordinar con el asesor económico la carpeta maestra del proceos contractual de acuerdo a la ley de archivo 594/2000, con sus debidas firmas, orden cronologico de documentos y foliación, por lo que cada equipo (estruturador o evaluador) tendrá bajo si custodia hasta el momento de ser entrgado al facturador de la sección de contrtación, para seguir con el trámite de ejecución, cuya entrega deberá efectuarse mediante registro. 18. Comunicar inmediatamente al Supervisopr del Contrato, la ocurrencia de cualquier evente que se presente en el desarrollo o ejejcución del contrato de prestación del servicio. 19. Realizar informa mensules de las activiades realizadas, así como asistir a todas las reuniones que sea convocado, por necesidad de su asesoramiento. 20. Conceptuar y recomendar desde el punto de vista economico, las acciones y gestiones (suspensión de plazo, multas, incumplimientos, caducidad, postestades expecionales, reconocimientos de intereses, restablecimiento del equilibrio economico), que se considere necesario y pertinentes para el

	cabla desarrollo del contrato, cunado sean sometidas a su conocimiento. 21. Revisar y avalar la parte economica de las actas de liquidación y terminaciones de contratos que sean puestas en su conocimiento. 22. Asesorar, revisar y avalar todos los contratos, ordendes de compra y aceptaciones de ofertar que surjan de los procesos contractuales en lo que respecta a lo economico. 23. Cumplir a cabalidad con las metas propuestas por el Comando de la Central Administrativa y Contable CALI, teniendo en cuenta la tipología del proceso y respetar los tiempos establecidos de ley, manteniendo una estructuración y evaluación eficaz, además de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en Colombia para las compras estatales como es la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como las directrices dadas por el Ministerio de Defensa Nacional. 24. Dar cumplimiento de las normas contractuales establecidas en el Manual de Contratación Estatal, ley 80 de 1993, y respetando las etapas contractuales de ley. 25. Ejecutar el objeto contractual en las instalaciones de la Central Administrativa y Contable-CENAC CALI en la ciudad de Cali, Valle del Cauca, ubicada en la Calle 5 N° 83-00 Cantón Militar Pichincha y/o en el lugar que por necesidades del servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, sin olvidar que en ningún momento se exigirá horario. 26. Elaborar y revisar las actas de liquidación de los contratos y aceptaciones oferta de la vigencia 2022. 27. Efectuar seguimiento a los supervisores y a los reportes de ejecución de los contratos que evalúen económicamente, requerir el informe mensual y proyectar oficios a los supervisores relacionados con el cumplimiento de sus funciones. 28. Realizar seguimiento a los procesos que evalúe, requerir a los encargados para que se publique toda la información en SECOP II, informes de supervisión, facturas, plan de pagos, pagos y demás documentación. 29. El contratista se compromete a estar actualizado en los temas contractuales propios del Ejercito Nacional de Colombia, tales como; manejo e implementación de la plataforma SECOP II, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa, Resoluciones de delegación del gasto, directrices emitidas por la Dirección de las CENAC y Dirección de aplicación de normas de transparencia, entre otras. 30. Dar trasmite a cada una de las modificaciones (adiciones, reducciones y prorrogas) que se soliciten durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta, en la parte económica. 31. Expedición del concepto económico en los relacionado a las modificaciones (adiciones, reducciones y prorrogas) que se soliciten durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. 32. Apoyar al jurídico en la parte económica, en lo referente al trámite a los informes de incumplimiento que alleguen o radiquen los supervisores de los contratos, órdenes de compra y aceptaciones de oferta. Si es necesario, dar trámite, organización e inicio al procedimiento de debido proceso contemplado en la Ley 1474 de 2011, artículo 86. 33. Responder por los elementos y/o material que le han sido suministrados para el cumplimiento del objeto contractual

34. Proteger la integridad de los documentos conservarlos y custodiarlos simultáneamente, velar por la legitimidad de los documentos.

35. 35. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.

36. 36. El contratista deberá cumplir con la expedición de facturación electrónica si durante la ejecución o antes de la suscripción del contrato adquiera la responsabilidad de acuerdo a las normas tributarias vigentes, la cual se acredita con la actualización del RUT.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley al momento de suscribir el contrato. Así mismo, deberá efectuar el pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, 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.

2. 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 laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I,II,III.

3. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y asegurar que todos los documentos se encuentren con sus respectivas firmas.

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

5. El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

6. El contratista deberá prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio.

7. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a disposición para la prestación del servicios objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.

8. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013.

9. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, el contratista deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que escuche o conozcan sin que esta medie en documentos escritos.

10. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, asimismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del CONTRATISTA, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.

11. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.

12. El contratista deberá presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo N establecido en el PLAN No. 00034584 del 31 de Diciembre de 2022 emitido por el Comando Del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

13. En virtud de la coordinación entre contratista y contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 Y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.

14. El contratista deberá tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional ni otra entidad.

15. El contratista deberá entregar al supervisor a la finalización del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento frente a los procesos realizados.

17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

18. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa y el Comando del Ejército, así como velar por el cuidado de los demás utilizando los medios de prevención y las medidas de contingencia necesarias, para evitar el contagio y/o propagación del Virus SRAS-CoV-2 o la enfermedad COVID-19.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El contratista es independiente del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC CALI**, 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 Nacional – Ejercito Nacional – Central Administrativa y Contable Cali, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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

Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación (dd/mm/aaaa)
				Inicio (dd/mm/aaaa)	Final (dd/mm/aaaa	
SEGUROS DEL ESTADO S.A	45-46-1010117460	Cumplimento del contrato	**$4.070.000,00**	27-01-2023	27-06-2024	30-01-2023
		Calidad del servicio	**$3.421.000,00**	27-01-2023	27-06-2024	

Aprobada por: **MY. JOHN ALEXANDER GARCIA SANCHEZ** – Ordenador de Gasto de la Central Administrativa y Contable Regional Cali, mediante **acta de Aprobación No. 0076994.**

III. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

MES- AÑO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 DEL 21 DE FEBRERO/2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 DEL 22 DE MARZO/2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03 DEL 21 DE ABRIL/2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04 DEL 23 DE MAYO/2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el

SUPERVISIÓN No. 05 DEL 21 DE JUNIO /2023	expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 DEL 21 DE JULIO/2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07 DEL 21 DE AGOSTO/2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 DEL 21 DE SEPTIEMBRE /2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 09 DEL 21 DE OCTUBRE /2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 DEL 21 DE NOVIEMBRE /2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 DEL 27 DE DICIEMBRE /2023	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).

*Las actividades ejecutadas podrán ser consultadas en el respectivo informe de supervisión contenido en el expediente contractual físico y electrónico cargado en la plataforma del SECOP II.

El Ordenador del gasto suscribe el acta de liquidación, entendiendo que el supervisor con su firma certifica que ha verificado previamente el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, por lo que se ampara en el precepto constitucional del artículo 83 de la Constitución Política, que indica: *"Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas."***

✔ **OBLIGACIONES LEGALES**

Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales*

*Que durante el plazo de ejecución del contrato, la contratista acreditó y el supervisor certificó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, riesgos profesionales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, lo pertinente del Decreto 1273 de 2018 y demás normas complementarias, según las certificaciones mensuales de cumplimiento y los informes mensuales de los supervisores, la certificación final de cumplimiento y el informe final de supervisión, suscritos por el supervisor, los cuales hacen parte integral de la presente acta y podrán ser verificados a través de la carpeta contractual física o en el expediente electrónico cargado en la plataforma SECOP II.

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-CENAC CALI

BALANCE

Valor Inicial	$ 40.700.000,00	$0
Valor Adiciones	$ 0	$0
Valor Total	$ 40.700.000,00	$0
Vr. Pagado a la fecha	$ 0	$ 40.700.000,00
Valor Causado Y Que No Se Ha Pagado Al contratista	$ 0	$ 0
Valor Total Ejecutado	$ 0	$ 40.700.000,00
Valor no pagado	$ 0	$ 0
Valor Liberarado Del CRP	$ 0	$ 0
SUMAS IGUALES	**$ 40.700.000,00**	**$ 40.700.000,00**

V. CONSTANCIAS

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC CALI cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato No. **003-CENACCALI-2023**, 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.
- 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- EJERCITO NACIONAL-CENACCALI

Atendiendo a los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista, de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el contrato **No 003-CENACCALI-2023**

Por lo anterior las partes

ACUERDAN

PRIMERO: liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios **No 003-CENACCALI-2023,** de fecha 27 de enero de 2023, celebrado entre el **Ministerio de Defensa Nacional, Ejercito Nacional, Central Administrativa y Contable Cali,** representado por el señor **MY. DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO,** identificado con **cedula de ciudadanía No 80.102.145 de Bogotá (D.C)** y la Señora **DIANA MARCELA VARGAS GUARIN ,** identificada con la **cédula de ciudadanía N° 41.932.227 de Armenia.**

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a paz y salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total y de las obligaciones asumidas dentro del contrato de **prestación de servicios N°. 003-CENACCALI-2023**, objeto de la presente liquidación.

No obstante, 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.

Para constancia se firma la presente acta en Cali Valle, a los 19 dias **de enero de 2024**

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC CALI

MY. DAVID ALEJANDRO DIAZ TAMAYO
Director Central Administrativa y contable Cali
Ordenador del Gasto

SUPERVISOR

CONTINUACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL N° 00001376 / AL CONTRATO N°.003-CENACCALI-2023 CELEBRADO ENTRE Ministerio de Defensa, Ejercito Nacional, Central Administrativa y Contable Cali, por una parte y por la otra parte la señora DIANA MARCELA VARGAS GUARIN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.932.227 de Armenia, residente en Calle 15#69-31,Portal de Toledo, Torre D, Apartmento 503 teléfono 3104216932, de profesión en ECONOMISTA con Registro Único Tributario N° 41932227-3.

MY. JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ
Supervisor del Contrato 001- CENACCALI-2023

POR EL CONTRATISTA

DIANA MARCELA VARGAS GUARIN
C.C. N° 41.932.227 de Armenia

Reviso: ASE. CHIRSITIAN ESPAÑA
Asesor Economico CENAC-CALI

Reviso: ASJ: LINA VANESSA NUÑEZ
Asesora Juridica CENAC-CALI

Vo.BO. MY. JOSE DAVID MARTINEZ PEREZ
Oficial de Contratación CENACCALI