COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

ACTA Nº 00189661

LUGAR Y FECHA: **BOGOTA,** 20 FEB 2024

INTERVIENEN: **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE –CENAC PERSONAL NIT. 900.385.079-8** Representado por el Director de la Central Administrativa y Contable CENAC Personal y Ordenador del Gasto el Señor **Teniente Coronel JOSE EDUARDO ROZO CALLE**

LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA
C.C. 1.136.884.640
CONTRATISTA

CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
SUPERVISOR

ASUNTO **LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO No.92-CENACPERSONAL-2023 CUYO OBJETO ES** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL".

Al efecto se procedió como sigue:

El suscrito Teniente Coronel. **JOSE EDUARDO ROZO CALLE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.180.498 expedida en Bogotá, mediante Orden Administrativa de Personal No. 2023315011161063 de fecha 29 de Mayo de 2023, de acuerdo con el Acta de Posesión de Personal No. 001 del 26 de Junio de 2023, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo con la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 del 23 de Junio de 2022, 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 **LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA con C.C.: 1.136.884.640,** en su calidad de **CONTRATISTA,** hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL,** previa las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

MODALIDAD DEL CONTRATO: **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA No. 016-CDPS-CENACPERS-2023**

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	**92- CENAC DE PERSONAL -2023**
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **92- CENAC DE PERSONAL-2023**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA ESPECIALIZADA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL"
FECHA SUSCRIPCIÓN:	26-01-2023
FECHA INICIO EJECUCIÓN	01-02-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**(CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE) ($44.550.000,00)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
LUGAR DE ENTREGA:	CRA 50 No. 18-92 PUENTE ARANDA BOGOTA D.C. INSTALACIONES COMANDO DE ADQUISICIONES
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	**MODIFICATORIO No. 1** N/A **MODIFICATORIO No. 2** N/A
VALOR FINAL CONTRATO:	**(CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE) ($44.550.000,00)**
VIGENCIA:	2023
SUPERVISOR CONTRATO:	CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE IDENTIFICADO CON CC No. 53.105.578 DE BOGOTÁ OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ NOMBRADO MEDIANTE ORDEN SEMANAL NO. 046 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2023.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1) Llevar a cabo la estructuración y evaluación según aplique desde el punto de vista económico de todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y pos contractua generados de las diferentes modalidades de contratación, así como la debida publicación en la plataforma del SECOP II en los tiempos establecidos en el cronograma de cada proceso. 2) Verificar plan de necesidades en aspectos económicos, como cantidades, proyecciones de demanda y emitir alertas tempranas en caso de que haya aspectos a corregir antes de enviar a cotización y publicación de solicitud de información en el SECOP II. 3) Verificar aval técnico y cotizaciones en la página del RUES, SECOP II, Cámara de comercio, corroborando que las empresas cotizantes cumplen con la actividad económica del objeto contractual a desarrollar. 4) Cotejar los precios históricos y de mercado, realizar análisis y obtención de precios históricos, precios de referencia, en caso de obtener dispersión significativa de los mismos, acudir a otras fuentes como lo son páginas web, procesos de contratación similares de otras unidades o entidades públicas, etc., de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente. 5) Obtención y análisis de indicadores financieros de acuerdo a la normatividad en contratación estatal vigente.

	6) Estructurar económicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta para los procesos que se adelanten, de acuerdo con el plan de compras autorizado, aplicando en la estructuración los lineamientos ordenados en las leyes y reglamentos vigentes. 7) Presentar y recomendar económicamente al comité de adquisiciones la aprobación de los estudios previos y proyectos de pliegos de los procesos que se adelanten. 8) Responder las observaciones económicas de los oferentes durante el desarrollo de los procesos. 9) Evaluar los diferentes procesos de contratación de competencia del director y subdirector de Adquisiciones, de acuerdo con el pliego definitivo, adendas y las ofertas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales. 10) Emitir los conceptos que sean necesarios (modificaciones, adiciones y prorrogas) durante la ejecución de los contratos. 11) Ayudar a proyectar documentos especificos como: Resoluciones de Apertura y Adjudicación, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación, desde el aspecto económico. 12) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II. 13) Realizar las observaciones que sean necesarias y que faciliten la liquidación de los contratos de la DIADQ. 14) Asesorar en forma directa al comandante del Comando de Adquisiciones, director de Adquisiciones, subdirector de Adquisiciones y Dependencias interesadas en temas económicos referente a los procesos contractuales. 15) Prestar asesoría a los gerentes del proyecto, supervisores de los contratos y ordenadores de gasto de nivel Comando de Adquisiciones en aspectos económicos en general de los procesos contractuales. 16) Asistir como actividad coordinada a cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación como audiencias y ponencias que realice la entidad dentro del tiempo oportuno. 17)Publicar y realizar el seguimiento ágil, oportuno y en los tiempos estipulados en el Sistema Electrónico de Contratación Publica II "SECOP, de todos los documentos pertenecientes a los procesos asignados desde el aspecto económico. 18) Efectuar los conceptos económicos requeridos dentro de la gestión contractual de las LOA´s a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 19) Revisar periódicamente los documentos fisicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales donde haya participado como comité económico estructurador y/o evaluador, solucionando las novedades de su competencia e informando al oficial jurídico contractual y al oficial de contratación. 20) Dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados por los entes de control internos y/o externos que se generen a partir de las revistas y/o auditorías a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 21) Dar respuesta oportuna a las recomendaciones generadas por la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército Nacional y/o el Comando de Adquisiciones dentro de las visitas de acompañamiento a los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 22) Revisar y emitir aval sobre los proyectos de convenios de colaboración

[redacted]	suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejercito Nacional y las empresas de sector de hidrocarburos, minero, energético y de la infraestructura. 23) Apoyar el desarrollo de procesos de contratación centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional y que requieren la participación de la Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional. 24) Revisar los documentos físicos (carpeta maestra) y documentos digitales (SECOP), que conforman los expedientes de los procesos contractuales de competencia de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, presentando informe escrito sobre la revista de acuerdo a los tiempos estipulados por el Oficial de contratos. 25) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 26) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 27) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES 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. ✓ 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 surepresentante, agente o mandatario. El Contratista no tienela facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – EjércitoNacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados por el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto de la vigencia del año **2023** así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CDP	3323	18-01-2023	$478.204.606,00

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

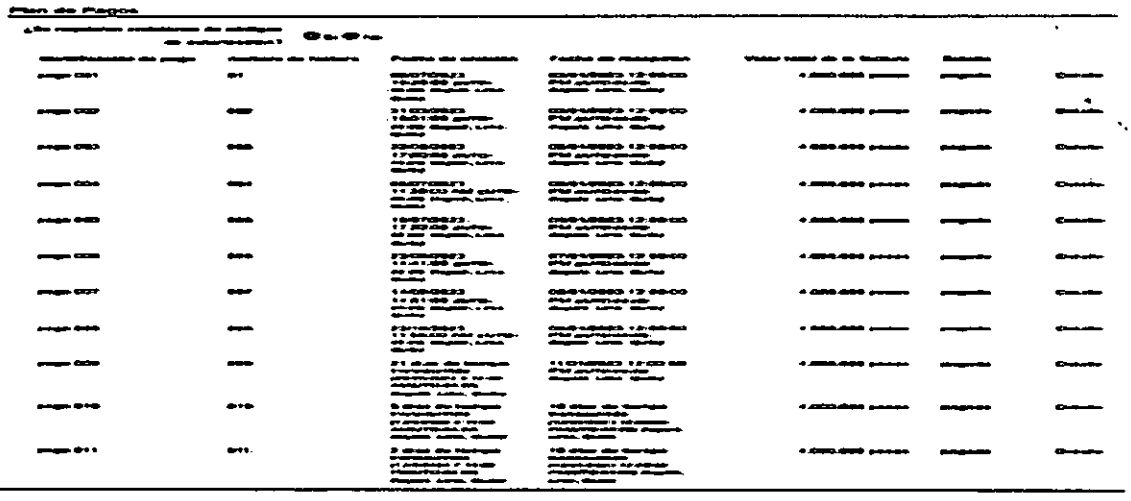
DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	5723	27/01/2023	$44.550.000,00

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

DOC.	GARANTÍA NO.	RIESGOS ASEGURADOS	VALORES AMPARADOS	VIGENCIA DE LOS AMPAROS	
				INICIO	FINAL
INICIAL	55-46-101017432 ANEXO - 0	Cumplimento del contrato	$4.455.000	24-01-2023	30-06-2024
		Calidad del servicio	$4.455.000	24-01-2023	30-06-2024

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

El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **92-CENAC DE PERSONAL -2023** quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación



BALANCE ECONÓMICO:

Valor Inicial Contrato	$44.550.000,00	
Valor Cancelado Pago No.1		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 2		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 3		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 4		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 5		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 6		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 7		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 8		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 9		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 10		$4.050.000,00
Valor Cancelado Pago No. 11		$4.050.000,00
SUMAS IGUALES	$44.550.000,00	$44.550.000,00

V. INFORMES DE SUPERVISIÓN

Mediante los informes de supervisión que se encuentran en la carpeta maestra y que fueron publicados en la plataforma SECOP II el **CONTRATISTA** entrego dentro de los plazos establecidos los servicios objeto del contrato así:

INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1	FEBRERO 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	MARZO 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3	ABRIL 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4	MAYO 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5	JUNIO 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6	JULIO 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7	AGOSTO 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8	SEPTIEMBRE 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9	OCTUBRE 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10	NOVIEMBRE 2023
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11	DICIEMBRE 2023

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	002- ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf	002- ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf	Contratista	Descargar	Detalle
☐	002-ARL.pdf	002-ARL.pdf	Contratista	Descargar	Detalle
☐	002- ACTA DE INICIO.pdf	002- ACTA DE INICIO.pdf	Contratista	Descargar	Detalle
☐	002. INFORME SUPERVISOR FEBRERO.pdf	002. INFORME SUPERVISOR FEBRERO.pdf	Contratista	Descargar	Detalle

Editar

☐	INFORME DE GESTIÓN 01-2023.pdf	INFORME DE GESTIÓN 01-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002. INFORME SUPERVISOR 02-2023.pdf	002. INFORME SUPERVISOR 02-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION MARZO 2023 (1).pdf	INFORME DE GESTION MARZO 2023 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA FEBRERO.pdf	PLANILLA FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002. INFORME SUPERVISOR 03-2023.pdf	02. INFORME SUPERVISOR 03-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA MARZO.pdf	PLANILLA MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION (1).pdf	INFORME DE GESTIÓN (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002. INFORME DE SUPERVISIÓN 04-2023.pdf	002. INFORME DE SUPERVISIÓN 04-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION MAYO 2023 (1).pdf	INFORME DE GESTION MAYO 2023 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA ABRIL.pdf	PLANILLA ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002-INF. DE SUPERVISIÓN 05-2023.pdf	002-INF. DE SUPERVISIÓN 05-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION JUNIO 2023 (230614230022006297).pdf	INFORME DE GESTION JUNIO 2023 (230614230022006297).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	planilla mayo.pdf	planilla mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002 INF. DE SUPERVISIÓN -06.pdf	002 INF. DE SUPERVISIÓN -06.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	830662403.pdf (Archivado)	830662403.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA JULIO.pdf	PLANILLA JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTIÓN JULIO 2023 .pdf	INFORME DE GESTIÓN JULIO 2023 .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002. SUPERVISIÓN INFORME 07-2023.pdf	002. SUPERVISIÓN INFORME 07-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION AGOSTO 2023.pdf	INFORME DE GESTION AGOSTO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	02. INFORME DE SUPERVISIÓN 08-2023.pdf	02. INFORME DE SUPERVISIÓN 08-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION SEPTIEMRE 2023 .pdf	INFORME DE GESTION SEPTIEMRE 2023 .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA AGOSTO.pdf	PLANILLA AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002. INFORME DE SUPERVICIÓN 009-2023.pdf	002. INFORME DE SUPERVISIÓN 009-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA SEPTIEMBRE.pdf	PLANILLA SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION OCTUBRE 2023 .pdf	INFORME DE GESTION OCTUBRE 2023 .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002. INF. DE SUPERVISIÓN 010-2023.pdf	002. INF. DE SUPERVISIÓN 010-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION NOVIEMBRE 2023 .pdf	INFORME DE GESTION NOVIEMBRE 2023 .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PLANILLA OCTUBRE.pdf	PLANILLA OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	planilla noviembre .pdf	planilla noviembre .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME DE GESTION DICIEMBRE 2023 (1).pdf	INFORME DE GESTION DICIEMBRE 2023 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	002 INF DE SUPERVISIÓN 011-2023.pdf	002 INF DE SUPERVISIÓN 011-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

VI. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Esta inicia una vez finalice el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo. Esta etapa también implica las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, es decir, el cierre del expediente contractual. Este es el período en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el pliego de condiciones debe definir el plazo dentro en el cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo.

La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato 1quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y asi lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

PLAZOS.

El primer plazo es de (4) cuatro meses (Liquidación Bilateral), contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. En defecto de lo anterior, procederá la liquidación unilateral.

El segundo plazo es de (2) dos meses (Liquidación Unilateral), contados a partir del vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral y aplica en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Ministerio - Unidad Ejecutora o la Dependencia Delegataria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Ministerio - Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de estos dos (2) meses.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

VII. CONSTANCIAS.

A. OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA identificada con CC. 1.136.884.640, manifiesta que **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **92- CENAC DE PERSONAL -2023** quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.

Que 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.

Que 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

B. OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITONACIONAL – CENAC DE PERSONAL

El Representante del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **92-CENACPERSONAL-2023**.

VIII. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN

Los documentos que soportan la presente acta de liquidación reposan en la Carpeta Maestra de Archivo de la Sección de Contabilidad y sección de Contratación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL**

Por todo lo anterior las partes:

A C U E R D A N

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 92-CENACPERSONAL-2023**, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** con LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.884.640

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 por la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **92- CENAC DE PERSONAL -2023** correspondiente al PROCESO DE CONTRATACIÓN No. **016-CDPS-CENACPERS-2023**, reservándose el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** a efectuar las reclamaciones a que haya lugar con relación a los riesgos amparados siempre que estos se encuentren vigentes y se materialicen.

TERCERO: Suscrita por las partes se remitirá copia de esta Acta de Liquidación a la Carpeta Maestra y al Contratista, para lo pertinente.

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 en Bogotá D.C, 20 FEB 2024

CR. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
CENAC DE PERSONAL
ORDENADOR DEL GASTO

LEADY VIVIANA MATALLANA QUIROGA
C.C. 1.136.884.640
CONTRATISTA

CT. FRANCO DUARTE DIANA MARCELA
SUPERVISOR CONTRATO No. 92-CENACPERSONAL-2023

Reviso,
V.B CENAC PERSONAL