MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. 2023251005097206 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 376 – CENAC PERSONAL - 2023 FIRMADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC DE PERSONAL Y OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO.40.766.581, EXPEDIDA EN FLORENCIA, CUYO OBJETO ES "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA."

LUGAR Y FECHA:	**BOGOTÁ D.C, 09 DE JUNIO DE 2023**
INTERVIENEN:	**DIRECTOR(A) DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** **OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ** C.C. No. 40.766.581 DE FLORENCIA **CONTRATISTA** **TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA** OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES **SUPERVISOR**
ASUNTO:	**LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 376-CENACPERSONAL-2023, SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL Y OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40.766.581**

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 **OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ** identificado(a) con cédula de ciudadania No. **40.766.581**, en su calidad de CONTRATISTA, suscriben la presente ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 376-CENAC PERSONAL-2023, previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL PROCESO	**67-CENACPERSONAL-2023**
No. DEL CONTRATO	**376-CENACPERSONAL-2023**
CDP	**No. CDP:6223** **Fecha expedición: 05-02-2023** **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL **Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL** **Posición catálogo de gasto: A02-02-02-008-002-01** **Fuente:** NACIÓN **Recurso: 10** (CSF) **Valor:** $2.505.296.000.oo
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08-02-2023
CRP	**No. CRP:** 24723 **Fecha expedición:** 08/02/2023 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DEPERSONAL **Dependencia: DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL** **Posición catálogo de gasto:** A02-02-02-008-002-01 **Fuente:** NACIÓN **Recurso: 10** (CSF) **Valor:** $14.800.000
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza** 14-46-10108700 **Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO** **Fecha oficio aprobación:** 08-02-2023 **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO– Ordenadora de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN	08-02-2023
MODIFICATORIOS	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN (En días calendario)	NA
FECHA DE TERMINACIÓN	08-06-2023
VALOR INICIAL	**CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($14.800.000)**

VALOR ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL	**CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($14.800.000)**
PAGOS MENSUALES AUTORIZADOS	**CUATRO (04) MESES**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN DEFENSA LITIGIOSA PARA EL DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL – DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTEGRAL, ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y SUS PROCURADURIAS DELEGADAS EN LA CIUDAD DE BOGOTA.**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Elaborar las solicitudes probatorias necesarias para la defensa previa a la contestación de la demanda. Dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del reparto. 2. Realizar seguimiento a la elaboración y entrega de los poderes de las demandas administrativas a su cargo, garantizando la conservación del mismo y la inclusión en el expediente. 3. Contestar y presentar demandas a nombre de La Nación - Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional, para lo cual se debe reflejar en la dirección de notificaciones judiciales el correo notificaciones.bogota@mindefensa.gov.co y/o al que designe la entidad, dicha información debe ser suministrada en la audiencia inicial. 4. Registrar, actualizar y cerrar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado eKOGUI, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. Cuando el despacho judicial prescinda alguna etapa procesal (audiencia – alegatos), el apoderado deberá actualizar el sistema eKOGUI con el auto que prescinda de la actuación. 5. Asistir a las audiencias iniciales, de pruebas, de alegatos y juzgamiento y de conciliación en primera y segunda instancia programadas dentro de los procesos asignados. 6. Presentar y sustentar los recursos a que haya lugar dentro de los términos legales establecidos. 7. Presentar y sustentar los alegatos de conclusión de primera y el pronunciamiento sobre la apelación, dentro del término de Ley. 8. Realizar la revisión y seguimiento semanalmente de los procesos que se llevan ante los Jueces Administrativos en la Ciudad de Bogotá en los sistemas de registro de gestión judicial. 9. Presentar las propuestas de conciliación judicial a que haya lugar en la etapa judicial respectiva, así como indicar si hay lugar a ejercer la acción de repetición ante el comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Dentro de los términos

	establecidos. 10. Realizar seguimiento al agendamiento, estudio, elaboración y envío del parámetro por parte del comité de conciliación del Ministerio de Defensa Nacional previo a la celebración de la audiencia de conciliación. 11. Estudiar la agenda de las propuestas frente a los casos que sean asignados. 12. Presentar ponencia de las propuestas de conciliación, ante el pre y Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Defensa Nacional. 13. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 14. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 15. Realizar el archivo digital y físico de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Directiva 01016 del 2016 y demás normas vigentes de gestión documental de los procesos judiciales tramitados. (Fallidas y conciliadas) de acuerdo a la lista de verificación. 16. Establecida FO-CEIGE-162; así mismo de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, entre otras cumplir con la respectiva foliatura de forma cronológica y respetando el principio de originalidad, elaboración de Formato Único de Inventario Documental (FUID), hoja de control y su respectiva transferencia al archivo intermedio de la DIDEF. Dando cumplimiento al plan de archivo emitido por la Dirección de Defensa Jurídica Integral. 17. Responder efectiva y eficazmente ante la coordinación, evaluación y seguimiento de la defensa judicial programadas por el supervisor del contrato. 18. El contratista no podrá sustituir el poder conferido para el ejercicio de sus obligaciones, salvo en los casos en que justifique la necesidad de hacerlo. 19. De acuerdo al Decreto 2469 de 2015 modificado por el Decreto 1342 de 2016 que tratan del inicio del procedimiento del pago oficioso de sentencias, el contratista deberá remitir la comunicación del fallo adverso y/o favorable a la entidad con el fin de poner en conocimiento al Director de Asuntos Legales del Ministerio. 20. El contratista no podrá asesorar ni ejercer como apoderado principal o sustituto en ningún tipo de acción legal en contra del Ministerio de Defensa. 21. El contratista deberá aplicar, implementar y dar cumplimiento a las directrices y políticas internas que emita el Ministerio de Defensa y Ejército Nacional. 22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 23. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 24. Rendir informes mensuales de gestión sobre la actividad litigiosa contratada y el estado de los procesos a su cargo, de conformidad con los formatos preestablecidos por la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército y en los formatos

	del Ministerio de Justicia según requerimiento del supervisor del contrato, este formato será el soporte para tramitar la cancelación de los honorarios contratados según cada contrato y el mismo debe contenerlos soportes de las actividades realizadas (Actas de audiencias asistidas, solicitud de parámetros, pruebas gestionadas, expediente digital, estadística, sistema eKOGUI, etc) 25. Reportar cada vez que se requiera por parte de la Dirección de Defensa jurídica Integral del Ejercito con copia a la Dirección de Asuntos legales vía correo electrónico informado para el efecto por el supervisor del contrato, el estado de los procesos, informando cada vez que se realice alguna actuación judicial o administrativa dentro del mismo y remitiendo el contenido de la parte resolutiva de la providencia (autos y/o sentencias) proferida por el Juez o el Magistrado respecto de los procesos objeto del contrato, en un término máximo de un (1) día hábil siguiente a su notificación y/o publicación. 26. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 27. Cuando la Dirección de Asuntos Legales y/o Dirección de Defensa Jurídica Integral del Ejército requiera o solicite deben remitirse los expedientes de los procesos a su cargo en donde se hayan proferido sentencias en contra o favor del Ministerio de Defensa Nacional en Primera o Segunda instancia. 28. Asistirán cuando sean convocadas a las mesas de trabajo y verificación probatoria, presentando propuestas de defensa en los casos especiales que le sean asignados y las evidencias probatorias. 29. Cumplir semanalmente con las estadísticas y reportes al oficial de defensa de la Sede. 30. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto 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 hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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 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:	TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA CON CC. 1.067.921.071 OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES DE ACUERDO A LA RESOLUCION NOMBRAMIENTO NO. 20231790008290 43 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2023.

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	14-46-101087000	Cumplimento del Contrato	$1.480.000	06-02-2023	08-12-2023	08-02-2023
		Calidad del servicio	$1.480.000	06-02-2023	08-12-2023	

III. IN FORMES DE SUPERVISION

Mediante los informes de supervisión que se relacionan a continuación, EL CONTRATISTA entregó dentro de los plazos establecidos en el contrato los servicios objeto del contrato, así:

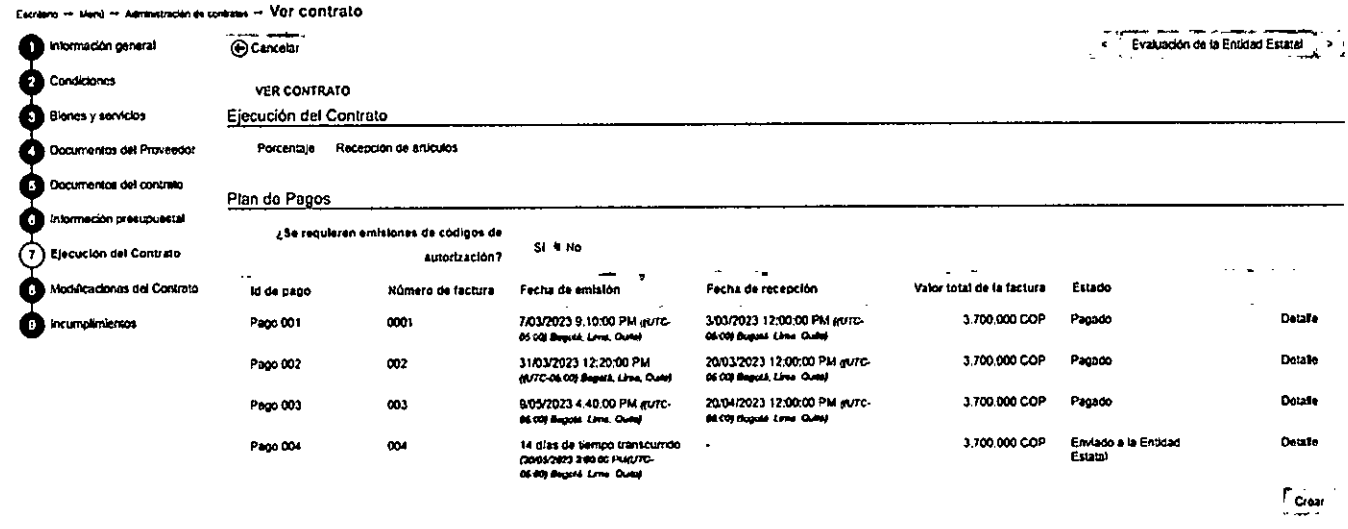
No.	INFORME DE SUPERVISION No.
1	INFORME DE SUPERVISION No. 001 DE FECHA FEBRERO 2023
2	INFORME DE SUPERVISION No. 002 DE FECHA MARZO 2023

3	INFORME DE SUPERVISION No. 003 DE FECHA ABRIL 2023
4	INFORME DE SUPERVISION No. 004 DE FECHA MAYO 2023

VI. 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:

PANTALLAZO DE LOS 4 PAGOS (SECOP 2)



Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

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	0001	7/03/2023 9:10:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3/03/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	31/03/2023 12:20:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	20/03/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	9/05/2023 4:40:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	20/04/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	3.700.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	14 días de tiempo transcurrido (20/05/2023 3:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	3.700.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

✓ **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	$14.800.000	
VALOR PAGADO		$14.800.000
SUMAS IGUALES	**$14.800.000**	**$14.800.000**

V. CONSTANCIAS

OBSERVACIONES EL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL –CENAC PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato No. **376-CENAC PERSONAL-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 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-EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL:

Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a plena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 376-CENAC PERSONAL-2023**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓNDE SERVICIOS No. 376-CENAC PERSONAL-2023** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con OLGA JEANNETTE MEDINA PAEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 40.766.581 DE FLORENCIA.

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. 376-CENACPERSONAL-2023** 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, **09 de junio de 2023**

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL,

CR. Ligia del Rosario Caldonado Cardeño

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

CONTRATISTA,

OLGA JEANNETTE MEDINA
C.C No. 40.766581 DE FLORENCIA

SUPERVISOR,

TE. MILTON ESIQUIO GONZALEZ VERGARA
OFICIAL SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES