MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

Al contestar, cite este número
ACTA N°2025362010036303/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB-2.21

LUGAR Y FECHA: 15 ABR 2025

INTERVIENEN:

TC. BEJARANO GARCIA JAIRO ANDRES
Director Central Administrativa y Contable CENAC PERSONAL
Ordenador del gasto

Gisele Andrea Riaño Soler
Contratista

CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON
Supervisor Contrato No. 587-CENACPERSONAL-2024

ASUNTO: LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 587-CENACPERSONAL-2024, PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 189-CDPS-CENACPERSONAL-2024, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL, ESTUDIOS DE ASCENSO Y CASOS ESPECIALES DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR"

Al efecto se procedió como sigue:

El suscrito Coronel. **JOSE EDUARDO ROZO CALLE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.180.498 expedida en Bogotá, mediante Orden Administrativa de Personal No. 20233150111161063 de fecha 29 de Mayo de 2023, de acuerdo con el Acta de Posesión de Personal No. 006 de Enero de 2025, 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 **GISELE ANDREA RIAÑO SOLER** con C.C.: **1032405044**, en su calidad de **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL**, previa las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

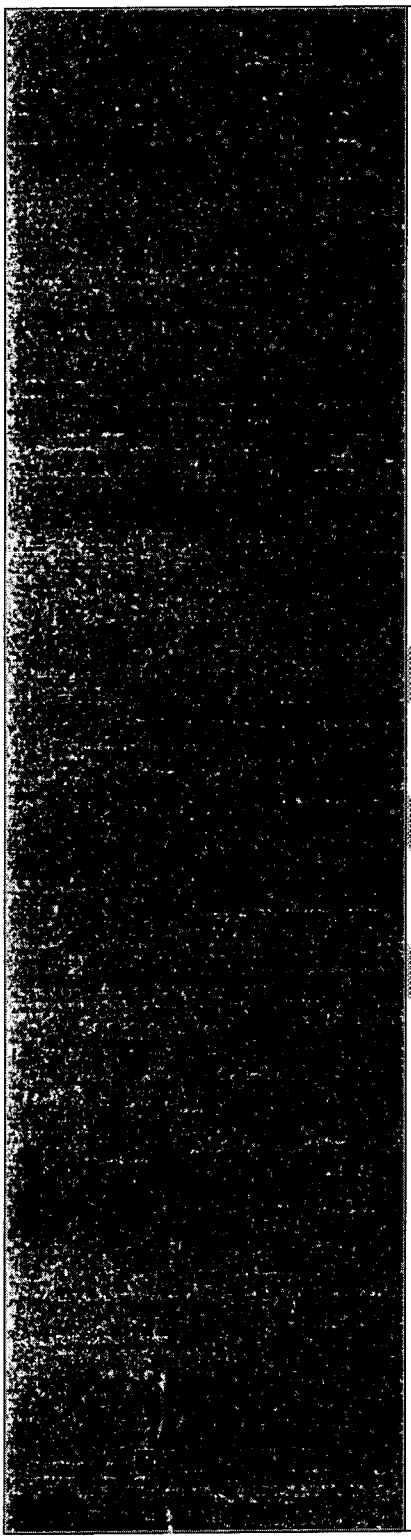
MODALIDAD DEL CONTRATO: **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA No189-CDPS-CENACPERSONAL-2024**

I. DATOS DEL CONTRATO

[redacted]	**587-CENACPERSONAL-2024**
[redacted]	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
[redacted]	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADOR PSICOSOCIAL, ESTUDIOS DE ASCENSO Y CASOS

ACTA N°2025362010036303/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB-2.21

	ESPECIALES DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR"
FECHA SUSCRIPCIÓN:	05-09-2024
FECHA INICIO EJECUCIÓN	11/SEP/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/DIC/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 15.200.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA UNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DE 2024**
LUGAR DE ENTREGA:	El lugar de ejecución del contrato será Cra. 46 No. 20b 99, Edificio COPER piso y 4, en la ciudad de Bogotá. Y Territorio Nacional. NOTA 4: APLICA SI De acuerdo con las obligaciones establecidas en este contrato, se evidencia que el contratista, tiene la obligación de cumplir con el objeto contractual, en BOGOTÁ D.C Y TERRITORIO NACIONAL como en otros Municipios o ciudades a nivel nacional, cuyo desplazamiento depende de las condiciones de seguridad y orden público de la zona, la cual certificará el supervisor del contrato.
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	**NO APLICA**
VALOR FINAL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 15.200.000)
VIGENCIA:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISOR CONTRATO:	Nombre completo: CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON Cargo: Oficial Jurídico Familia DIFAB Resolución de nombramiento (No. 00005989, 26 DE AGOSTO DE 2024) Teléfono de contacto 3102753584 E-mail de contacto: Luis.acostale@buzonejercito.mil.co
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.



4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.

5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.

6. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.

8. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.

9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.

10. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.

11. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.

12. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.

13. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.

14. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.

[redacted]	15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 16. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 18. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales 19. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 20. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 21. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 22. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 23. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 24. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 25. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 26. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. 28. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos. 29. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales

[redacted]	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión. documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. Entregar al final de la prestación del servicio, backup 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal quelabora en la institución

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados por el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto de la vigencia del año 2024 así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

DOCUMENTO	No	FECHA	VALOR
CDP	6924	18/ENE/2024	$557.500.000

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	65424	10/SEP/2024	$15.200.000
VALOR FINAL CRP			$15.200.000

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

Las obligaciones contractuales se respaldaron con la Póliza de Seguro de cumplimiento ante Entidades Estatales No. 14-46-101123246 ANEXO 0, con fecha de expedición 09-09-2024, con el amparo de Cumplimiento del contrato y calidad del servicio expedida por SEGUROS DEL ESTADO S.A. Debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación.

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	9/09/2024	03-07-2025	$1.520.000
Calidad del servicio	9/09/2024	03-07-2025	$1.520.000

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

El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 587-CENACPERSONAL-2024, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación

BALANCE ECONÓMICO:

Valor Inicial Contrato	$15.200.000	
Valor Cancelado Pago No 1		$3.800.000
Valor Cancelado Pago No. 2		$3.800.000
Valor Cancelado Pago No. 3		$3.800.000
Valor Cancelado Pago No. 4		$3.800.000
SUMAS IGUALES	$15.200.000	$15.200.000

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	Septiembre 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	Octubre 2024

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3	Noviembre 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4	diciembre 2024

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 período 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 así 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 - CENAC PERSONAL o la Dependencia Delegataria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Ministerio - CENAC PERSONAL 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 GISELE ANDREA RIAÑO SOLER) IDENTIFICADO CON CC. 1032405044, manifiesta que **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIÓNALES No. **587-CENACPERSONAL-2024** 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 PERSONAL:

El Representante 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. 587-CENACPERSONAL-2024.

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 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. 587-CENACPERSONAL-2024 , celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL –** CENAC PERSONAL con GISELE ANDREA RIAÑO SOLER identificada con cédula de ciudadanía No. 1032405044.

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. 587-CENACPERSONAL-2024 correspondiente al PROCESO DE CONTRATACIÓN No. 189-CDPS-CENACPERSONAL-2024, reservándose el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL –CENAC 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.

ACTA N°2025362010036303/MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB-2.21

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, 15 ABR 2025

TC. BEJARANO GARCIA JAIRO ANDRES Director
Central Administrativa y Contable Especializada de
Personal y Ordenador del gasto

GISELE ANDREA RIAÑO SOLER
Contratista

CT. LUIS ALBERTO ACOSTA LEYTON
Supervisor Contrato No.

Vo.Bo.,

Liquidaciones Cenac Personal

Anexo: A la presente acta se adjunta su respectiva acta de cierre para ser cargada en el plataforma SECOP II y anexada a la carpeta maestra.

DIFAB