



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

ACTA No. 00521446

LUGAR Y FECHA: 23 ABR 2025

INTERVIENEN: **TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCÍA**
Director Central Administrativa y Contable Especializada Personal
Ordenador del gasto

DIANA MARCELA VARGAS BECERRA
Contratista

PD4. NIDIA JISETH DIAZ URREGO
Supervisor Contrato No. 049-CENACPERSONAL-2024

ASUNTO: LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 049-CENACPERSONAL-2024, PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 008-CDPS-CENACPER-2024, CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.

Al efecto se procedió como sigue:

El suscrito Teniente Coronel. **JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.529.584 expedida en Bogotá, mediante Orden Administrativa de Personal No. CIRC2024315031569723 de fecha 20 de Noviembre de 2024, de acuerdo con el Acta de Posesión de Personal No. 006 de 9 de enero del 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 del 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 **DIANA MARCELA VARGAS BECERRA** con C.C.: 529.959.944 de Bogotá, D.C., 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. 008-CENACPERSONAL-2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



000210-1

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	049-CENACPERSONAL-2024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
FECHA SUSCRIPCIÓN:	24 DE ENERO DE 2024
FECHA INICIO EJECUCIÓN	30 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE \$49.500.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2024
LUGAR DE ENTREGA:	El lugar de ejecución del contrato será Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Entrada Principal COPER Bogotá D.C. instalaciones Dirección de Contratación Regional y Especializada.
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	NO APLICA
VALOR FINAL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (49.500.000,00)
VIGENCIA:	2024
SUPERVISOR CONTRATO:	PD4. NIDIA JISETH DIAZ URREGO CON CC No. 1.010.212.943 DE BOGOTÁ D.C. PROFESIONAL ECONÓMICO - CONTADOR MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 00000189 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista Jurídico, en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente), que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera la Directora de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 2. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva jurídica, con la jurisprudencia pertinente; estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán a la Directora de DICRE las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen las falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.

Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



50316-1



	3. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a los informes de recomendación de los procesos de Contratación emitido por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité jurídico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto. 4. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto y proponer al Jefe del área la implementación de iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas. 5. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, donde se evidencien posibles fallas, atrasos en los cronogramas o contratos que ya se encuentren terminados en la plataforma del SECOP II y que no se evidencie el cumplimiento del principio de publicidad de los informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF que avalan el cumplimiento del objeto contractual. 6. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible. 7. Llevar a cabo un seguimiento estadístico y una revisión mensual, o según sea necesario por parte de la DICRE, de los procedimientos sancionatorios abiertos en los contratos que evidencien incumplimientos. Este seguimiento implica verificar las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, así como la autonomía de los Ordenadores del Gasto. 8. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista jurídico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes. 9. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 10. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área. 11. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas jurídicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SG0210-1

constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.

12. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista jurídico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.
13. Acudir, asesorar, conceptuar jurídicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.
14. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.
15. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.
16. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
17. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.
18. 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.
19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.

Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	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. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual. 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 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 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 que labora 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	7624	23/01/2024	\$ 423.500.000,00
VALOR FINAL CDP		\$ 423.500.000,00	

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.
Correo institucional dcre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SG-010-1

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	6824	29/01/2024	\$ 49.500.000,00
VALOR FINAL CRP		\$ 49.500.000,00	

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. 14-46-101105852, con fecha de expedición 26-01-2024, con el amparo de (calidad del servicio, y cumplimiento del contrato, expedida por SEGUROS DEL ESTADO S.A. Debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación

ANEXO 0

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	24/01/2024	03/03/2025	\$4.950.000,00
Calidad del servicio	24/01/2024	03/03/2025	\$4.950.000,00

ANEXO 1

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	24/01/2024	03/07/2025	\$4.950.000,00
Calidad del servicio	24/01/2024	03/07/2025	\$4.950.000,00

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. 049-CENACPERSONAL-2024, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Plan de Pagos							
Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	001	19/02/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	22/02/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 002	002	19/03/2024 9:00 AM (UTC-5:00)	19/03/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 003	003	19/04/2024 9:00 AM (UTC-5:00)	19/04/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 004	004	22/05/2024 9:00 AM (UTC-5:00)	24/05/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 005	005	19/06/2024 10:00 AM (UTC-5:00)	21/06/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 006	006	19/07/2024 4:00 AM (UTC-5:00)	20/07/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 007	007	19/08/2024 2:00 AM (UTC-5:00)	23/08/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 008	008	20/09/2024 4:00 AM (UTC-5:00)	27/09/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 009	009	20/10/2024 2:42 AM (UTC-5:00)	20/10/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 010	010	19/11/2024 1:07 AM (UTC-5:00)	19/11/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito
Pago 011	011	01/12/2024 8:10 AM (UTC-5:00)	01/12/2024 12:00 PM (UTC-5:00)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Debito

BALANCE ECONÓMICO:

Valor Inicial Contrato	\$49.500.000,00	
Valor Cancelado Pago No. 01		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 02		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 03		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 04		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 05		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 06		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 07		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 08		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 09		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 10		\$4.500.000,00
Valor Cancelado Pago No. 11		\$4.500.000,00
SUMAS IGUALES	\$49.500.000,00	\$49.500.000,00

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. 01	FEBRERO 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02	MARZO 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03	ABRIL 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04	MAYO 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05	JUNIO 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



G640101-1

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06	JULIO 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 07	AGOSTO 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08	SEPTIEMBRE 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 09	OCTUBRE 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10	NOVIEMBRE 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11	DICIEMBRE 2024

Documentos de ejecución del contrato		
Documento	Nombre del archivo	Cargado por
046 - INFORME SUPERVISIÓN 004-2024.pdf	046 - INFORME SUPERVISIÓN 004-2024.pdf	Comandante
045 - INFORME SUPERVISIÓN 005-2024.pdf	045 - INFORME SUPERVISIÓN 005-2024.pdf	Comandante
044 - INFORME SUPERVISIÓN No. 061-2024.pdf	044 - INFORME SUPERVISIÓN No. 061-2024.pdf	Comandante
043 - INFORME SUPERVISIÓN No. 002-2024.pdf	043 - INFORME SUPERVISIÓN No. 002-2024.pdf	Comandante
042 - INFORME SUPERVISIÓN No. 003-2024.pdf	042 - INFORME SUPERVISIÓN No. 003-2024.pdf	Comandante
041 - INFORME SUPERVISIÓN No. 004-2024.pdf	041 - INFORME SUPERVISIÓN No. 004-2024.pdf	Comandante
040 - INFORME SUPERVISIÓN No. 005-2024.pdf	040 - INFORME SUPERVISIÓN No. 005-2024.pdf	Comandante
039 - INFORME SUPERVISIÓN No. 006-2024.pdf	039 - INFORME SUPERVISIÓN No. 006-2024.pdf	Comandante
038 - INFORME SUPERVISIÓN No. 007-2024.pdf	038 - INFORME SUPERVISIÓN No. 007-2024.pdf	Comandante
037 - INFORME SUPERVISIÓN No. 008-2024.pdf	037 - INFORME SUPERVISIÓN No. 008-2024.pdf	Comandante
036 - INFORME SUPERVISIÓN No. 009-2024.pdf	036 - INFORME SUPERVISIÓN No. 009-2024.pdf	Comandante
035 - INFORME SUPERVISIÓN No. 010-2024.pdf	035 - INFORME SUPERVISIÓN No. 010-2024.pdf	Comandante
034 - INFORME SUPERVISIÓN No. 011-2024.pdf	034 - INFORME SUPERVISIÓN No. 011-2024.pdf	Comandante
033 - INFORME SUPERVISIÓN No. 012-2024.pdf	033 - INFORME SUPERVISIÓN No. 012-2024.pdf	Comandante
032 - INFORME SUPERVISIÓN No. 013-2024.pdf	032 - INFORME SUPERVISIÓN No. 013-2024.pdf	Comandante
031 - INFORME SUPERVISIÓN No. 014-2024.pdf	031 - INFORME SUPERVISIÓN No. 014-2024.pdf	Comandante
030 - INFORME SUPERVISIÓN No. 015-2024.pdf	030 - INFORME SUPERVISIÓN No. 015-2024.pdf	Comandante
029 - INFORME SUPERVISIÓN No. 016-2024.pdf	029 - INFORME SUPERVISIÓN No. 016-2024.pdf	Comandante
028 - INFORME SUPERVISIÓN No. 017-2024.pdf	028 - INFORME SUPERVISIÓN No. 017-2024.pdf	Comandante
027 - INFORME SUPERVISIÓN No. 018-2024.pdf	027 - INFORME SUPERVISIÓN No. 018-2024.pdf	Comandante
026 - INFORME SUPERVISIÓN No. 019-2024.pdf	026 - INFORME SUPERVISIÓN No. 019-2024.pdf	Comandante
025 - INFORME SUPERVISIÓN No. 020-2024.pdf	025 - INFORME SUPERVISIÓN No. 020-2024.pdf	Comandante
024 - INFORME SUPERVISIÓN No. 021-2024.pdf	024 - INFORME SUPERVISIÓN No. 021-2024.pdf	Comandante
023 - INFORME SUPERVISIÓN No. 022-2024.pdf	023 - INFORME SUPERVISIÓN No. 022-2024.pdf	Comandante
022 - INFORME SUPERVISIÓN No. 023-2024.pdf	022 - INFORME SUPERVISIÓN No. 023-2024.pdf	Comandante
021 - INFORME SUPERVISIÓN No. 024-2024.pdf	021 - INFORME SUPERVISIÓN No. 024-2024.pdf	Comandante
020 - INFORME SUPERVISIÓN No. 025-2024.pdf	020 - INFORME SUPERVISIÓN No. 025-2024.pdf	Comandante
019 - INFORME SUPERVISIÓN No. 026-2024.pdf	019 - INFORME SUPERVISIÓN No. 026-2024.pdf	Comandante
018 - INFORME SUPERVISIÓN No. 027-2024.pdf	018 - INFORME SUPERVISIÓN No. 027-2024.pdf	Comandante
017 - INFORME SUPERVISIÓN No. 028-2024.pdf	017 - INFORME SUPERVISIÓN No. 028-2024.pdf	Comandante
016 - INFORME SUPERVISIÓN No. 029-2024.pdf	016 - INFORME SUPERVISIÓN No. 029-2024.pdf	Comandante
015 - INFORME SUPERVISIÓN No. 030-2024.pdf	015 - INFORME SUPERVISIÓN No. 030-2024.pdf	Comandante
014 - INFORME SUPERVISIÓN No. 031-2024.pdf	014 - INFORME SUPERVISIÓN No. 031-2024.pdf	Comandante
013 - INFORME SUPERVISIÓN No. 032-2024.pdf	013 - INFORME SUPERVISIÓN No. 032-2024.pdf	Comandante
012 - INFORME SUPERVISIÓN No. 033-2024.pdf	012 - INFORME SUPERVISIÓN No. 033-2024.pdf	Comandante
011 - INFORME SUPERVISIÓN No. 034-2024.pdf	011 - INFORME SUPERVISIÓN No. 034-2024.pdf	Comandante
010 - INFORME SUPERVISIÓN No. 035-2024.pdf	010 - INFORME SUPERVISIÓN No. 035-2024.pdf	Comandante
009 - INFORME SUPERVISIÓN No. 036-2024.pdf	009 - INFORME SUPERVISIÓN No. 036-2024.pdf	Comandante
008 - INFORME SUPERVISIÓN No. 037-2024.pdf	008 - INFORME SUPERVISIÓN No. 037-2024.pdf	Comandante
007 - INFORME SUPERVISIÓN No. 038-2024.pdf	007 - INFORME SUPERVISIÓN No. 038-2024.pdf	Comandante
006 - INFORME SUPERVISIÓN No. 039-2024.pdf	006 - INFORME SUPERVISIÓN No. 039-2024.pdf	Comandante
005 - INFORME SUPERVISIÓN No. 040-2024.pdf	005 - INFORME SUPERVISIÓN No. 040-2024.pdf	Comandante
004 - INFORME SUPERVISIÓN No. 041-2024.pdf	004 - INFORME SUPERVISIÓN No. 041-2024.pdf	Comandante
003 - INFORME SUPERVISIÓN No. 042-2024.pdf	003 - INFORME SUPERVISIÓN No. 042-2024.pdf	Comandante
002 - INFORME SUPERVISIÓN No. 043-2024.pdf	002 - INFORME SUPERVISIÓN No. 043-2024.pdf	Comandante
001 - INFORME SUPERVISIÓN No. 044-2024.pdf	001 - INFORME SUPERVISIÓN No. 044-2024.pdf	Comandante

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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien 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 - 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 DIANA MARCELA VARGAS BECERRA IDENTIFICADO CON CC. 52.959.944, 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. 049-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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SGS210-1

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

El Representante del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó aplena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 049-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:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 049-CENACPERSONAL-2024, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **DIANA MARCELA VARGAS BECERRA** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.959.944 DE BOGOTÁ**.

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. 049- CENACPERSONAL -2024 correspondiente al PROCESO DE CONTRATACIÓN No. 008-CDPS-CENACPER-2024, reservándose el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL –CENACPERSONAL** 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
Bogotá D.C.
Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Para constancia, se firma en Bogotá D.C,

23 ABR 2025

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

DIANA MARCELA VARGAS BECERRA
 Contratista

PD4. NIDIA JISETH DIAZ URREGO
 Supervisor Contrato No. 049-CENACPERSONAL-2024

Vo.Bo.,

Angelica Vargas
 Liquidaciones CENAC Personal

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 Bogotá D.C.
 Correo institucional dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



SC0510-1