



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJÉRCITO NACIONAL
 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
 UNIDAD APOYADA: DIFAB

ACTA N° 2025613001097241
 LUGAR Y FECHA: BOGOTÁ D.C., 30 ABR 2025
 INTERVIENEN: TC, JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
 Director Central Administrativa y Contable especializada de personal
 Ordenador del gasto
 DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO
 C.C. No. 37928275
 CONTRATISTA
 SUPERVISOR: TC, ADRIANA MARCELA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
 OFICIAL ÁREA DE FAMILIA DIFAB Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
 ASUNTO LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 248-
 CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO ES: "PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS
 PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL
 CEFAM DE LA BR 13". PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 038-
 CENACPERSONAL-2024.

Al efecto se procedió como sigue:

El suscrito Teniente Coronel, JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.529.584, mediante Orden Administrativa de Personal No. 2024315031569723 de fecha 20 de Noviembre de 2024, de acuerdo con el Acta de Posesión de Personal No. 006 del 09 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 DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO con C.C. 37928275, 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. 038-CDPS-
 CENACPER-2024

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	248- CENAC DE PERSONAL -2024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR 13 DEL EJERCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
 Ciudad o municipio - Depto
 Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



ME-10-1

FECHA SUSCRIPCIÓN:	01-02-2024
FECHA INICIO EJECUCIÓN	08 DE FEBRERO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 38.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
LUGAR DE ENTREGA:	BRIGADA No.13, Bogotá y como en otros municipios
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	MODIFICATORIO No. 1 PRORROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 248-CEANCPERSONAL-2024 CON FECHA: 15 DE OCTUBRE DE 2024
VALOR FINAL CONTRATO:	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 41.800.00)
VIGENCIA:	11 meses
SUPERVISOR CONTRATO:	TC. ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ GONZALEZ, CC No. 52.771.242, OFICIAL ÁREA DE FAMILIA DIFAB, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento No. 00000301 fechada 12 DE ENERO DE 2024.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 10. Realizar orientación y atención

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N * 20 B – 99 / Cantón Occidental Caldas
 Tel. 4261498 ext. 39017 – 39018 – 39019 - 390020
 DIFAB@ejercito.mil.co



702161

actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. 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 la DIFAB. 25. 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.

OBLIGACIONES GENERALES: ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 – 39018 – 39019 - 390020
DIFAB@ejercito.mil.co



a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes. 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. 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. 16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo a las necesidades de la población y de la DIFAB. 19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o recurrentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional. 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B - 00 / Cantón Occidental Caldas
Tel 4261496 ext 39017 - 39018 - 39019 - 390020
DIFAB@ejercito.mil.co



	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 – CENACPERSONAL 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	18/01/2024	\$ 581.500.000

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
	31524	08/02/24	\$38.000.000
ADICIÓN (si aplica)			\$ 3.800.000
VALOR FINAL CRP			41.800.000

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. 14-46-101107313 con fecha de expedición 31-01-2024, 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

ANEXO 0

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	01-02-2024	31-05-2025	3.800.000
Calidad del servicio	01-02-2024	31-05-2025	3.800.000

ANEXO 1

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	01-02-2024	31-05-2025	4.180.000
Calidad del servicio	01-02-2024	31-05-2025	4.180.000

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 / Cantón Occidental Caldas
 Tel. 4261498 ext. 39017 – 39018 – 39019 - 390020
 DIFAB@ejercito.mil.co



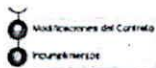
822954

ANEXO 2

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	01-02-2024	30-06-2025	4.180.000
Calidad del servicio	01-02-2024	30-06-2025	4.180.000

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 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 248-CENACPERSONAL-2024, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación



Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	20/02/2024 9:34:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	20/02/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 002	002	11/03/2024 3:08:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	18/03/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 003	003	17/04/2024 10:07:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	17/04/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 004	004	20/06/2024 11:11:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	21/06/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 005	005	1/07/2024 1:51:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	21/08/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 006	006	18/07/2024 11:48:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	22/07/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 007	007	13/08/2024 10:51:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	26/08/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 008	008	17/09/2024 4:58:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	23/09/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 009	009	23/10/2024 4:04:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	23/10/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.)	3.800.000 COP	Pagado
Pago 010	010	18 días de tiempo transcurrido (17/11/2024 12:41:40 PM (UTC-05:00) Bogotá, Cund. (Col.))		3.800.000 COP	Envío a la Presidencia

BALANCE ECONOMICO:

Valor Inicial Contrato	38.000.000	
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
Valor Cancelado Pago No.5		\$ 3.800.000
Valor Cancelado Pago No.6		\$ 3.800.000
Valor Cancelado Pago No.7		\$ 3.800.000
Valor Cancelado Pago No.8		\$ 3.800.000
Valor Cancelado Pago No.9		\$ 3.800.000
Valor Cancelado Pago No.10		\$ 3.800.000
Adición CRP (SI APLICA)	\$3.800.000	\$3.800.000
SUMAS IGUALES	\$41.800.000	\$41.800.000

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N * 20 B – 99 / Cantón Occidental Caldas
 Tel. 4261498 ext. 39017 – 39018 – 39019 - 39020
 DIFAB@ejercito.mil.co



<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION MAYO 2024.pdf	INFORME GESTION MAYO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PLANILLA OCTUBRE 2024.pdf	PLANILLA OCTUBRE 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	pago seguridad social Noviembre 2024.pdf	pago seguridad social Noviembre 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION AGOSTO 2024 (1).pdf	INFORME GESTION AGOSTO 2024 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO PAGO EPS JULIO 2024 (1).pdf	CERTIFICADO PAGO EPS JULIO 2024 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PAGO SEGURIDAD SOCIAL AGOSTO 2024.pdf	PAGO SEGURIDAD SOCIAL AGOSTO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	EPS JUNIO 2024.pdf	EPS JUNIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION JUNIO 2024 (1).pdf	INFORME GESTION JUNIO 2024 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PLANILLA JUNIO PAGADA.pdf	PLANILLA JUNIO PAGADA.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION JULIO 2024.pdf	INFORME GESTION JULIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL ABRIL.pdf	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	PAGO EPS MARZO 2024.pdf	PAGO EPS MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION ABRIL 2024.pdf	INFORME GESTION ABRIL 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	GESTIÓN DIANA CRUZ - .pdf	GESTIÓN DIANA CRUZ - .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	SEGURIDAD SOCIAL DICIEMBRE.pdf	SEGURIDAD SOCIAL DICIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME GESTION MARZO 2024.pdf	INFORME GESTION MARZO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2024.pdf	SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

VI. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

N 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).

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N * 20 B - 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 - 390020
DIFAB@ejercito.mil.co



900101

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 entregó dentro de los plazos establecidos los servicios objeto del contrato así:

INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1	Febrero 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	Marzo 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3	Abril 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No.4	Mayo 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No.5	Junio 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No.6	Julio 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No.7	Agosto 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No.8	Septiembre 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No.9	Octubre 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10	Noviembre 2024

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	Descargar	Detalle
cto 240 pdf	cto 240 pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISIÓN FEBRERO 2024 pdf	INFORME SUPERVISIÓN FEBRERO 2024 pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN MARZO DC pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN MARZO DC pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISIÓN MAYO 240 pdf	INFORME SUPERVISIÓN MAYO 240 pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISIÓN JUNIO DC 2024 pdf	INFORME SUPERVISIÓN JUNIO DC 2024 pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISIÓN JULIO 240 pdf	INFORME SUPERVISIÓN JULIO 240 pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISIÓN 240 AGOSTO pdf	INFORME SUPERVISIÓN 240 AGOSTO pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISIÓN SEPTIEMBRE 240 pdf	INFORME SUPERVISIÓN SEPTIEMBRE 240 pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN OCTUBRE DIANA CRUZ pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN OCTUBRE DIANA CRUZ pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISIÓN ABRIL 2024 pdf	INFORME SUPERVISIÓN ABRIL 2024 pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME GESTION MAYO 2024 pdf	INFORME GESTION MAYO 2024 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PLANILLA OCTUBRE 2024 pdf	PLANILLA OCTUBRE 2024 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PAGO SEGURIDAD SOCIAL Noviembre 2024 pdf	PAGO SEGURIDAD SOCIAL Noviembre 2024 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME GESTION AGOSTO 2024 (1) pdf	INFORME GESTION AGOSTO 2024 (1) pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CERTIFICADO PAGO EPS JULIO 2024 (1) pdf	CERTIFICADO PAGO EPS JULIO 2024 (1) pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PAGO SEGURIDAD SOCIAL AGOSTO 2024 pdf	PAGO SEGURIDAD SOCIAL AGOSTO 2024 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
EPS JUNIO 2024 pdf	EPS JUNIO 2024 pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME GESTION JUNIO 2024 (1) pdf	INFORME GESTION JUNIO 2024 (1) pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
PLANILLA JUNIO PAGADA pdf	PLANILLA JUNIO PAGADA pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B – 99 / Cantón Occidental Caldas
 Tel: 4261498 ext. 39017 – 39018 – 39019 - 390020
 DIFAB@ejercito.mil.co



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., _____

TC. JAIRO ANDRES BEJARRANO GARCIA
Director Central Administrativa y Contable
especializada de personal Ordenador del gasto

Diana Lucia Cruz Perdomo
DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO
Contratista

Adriana Marcela Rodríguez González
TC. ADRIANA MARCELA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
OFICIAL ÁREA DE FAMILIA DIFAB

Vo.Bo.,

Angelina Cruz

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.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 B - 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 - 390020
DIFAB@ejercito.mil.co

