MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ACTA Nº 01016762

LUGAR Y FECHA: 24 JUL 2025

INTERVIENEN: **TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
Director Central Administrativa y Contable de Personal
Ordenador del gasto

DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA
Contratista

CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ
Supervisor Contrato No.477-CENACPERSONAL-2024

ASUNTO: **LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 477-CENACPERSONAL-2024, CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN".**

Al efecto se procedió como sigue:

El suscripto Teniente Coronel. **LIBARDO CERQUERA PASTRANA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.727.503 expedida en Neiva - Huila, mediante Orden Administrativa de Personal No. CIRC-2025315015084233 de fecha 19 de Mayo de 2025, de acuerdo con el Acta de posesión de Personal No.044 de fecha 20 de Junio 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 de fecha 23 de Junio de 2022, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL -CENAC PERSONAL, con NIT. 900.385.079-8**, por una parte, y por la otra **DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.015.419.900 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. 094- CDPS-CENACPER-2024

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	477-CENACPERSONAL-2024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO MECÁNICO Y AERONÁUTICO CON CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN".
FECHA SUSCRIPCIÓN:	08-02-2024
FECHA INICIO EJECUCIÓN	09-02-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y SIETE MILLONES, TRECIENTOS MIL PESOS ($47.300.000,00).
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:	Carrera 54 No.26-25 CAN-Edificio Fortaleza-Bogotá D.C.
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	**NO APLICA**
VALOR FINAL CONTRATO:	CUARENTA Y SIETE MILLONES, TRECIENTOS MIL PESOS ($47.300.000,00).
VIGENCIA:	2024
SUPERVISOR CONTRATO:	CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ CON Cargo: Director Dirección de Gestión De Proyectos DIGEP Resolución de nombramiento No. 00000499 DE FECHA de 30 de enero de 2024.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1.Mantener actualizada la información, documentación, formatos y cargue en plataforma, los riesgos, enfocados en la Dirección y en los diferentes proyectos asesorados por DIGEP. 2. Asesorar en forma presencial cuando se requiera, teniendo en cuenta la clasificación de la información que se maneja, al personal de los Departamentos de JEMPP, Comandos Funcionales, otras unidades y Gerentes de Proyecto y sus equipos de trabajo en la metodología aplicable al Ejército Nacional para el desarrollo de los módulos de identificación, preparación y viabilización, ejecución y cierre de los proyectos y en el manejo de las diferentes plataformas de acuerdo a las diferentes fuentes de financiación. De igual forma, Participar en video conferencias, video llamadas y demás medios tecnológicos, donde se requiera asesoría para los gerentes de proyectos y los correspondientes equipos de trabajos. 3. Generar y asesorar los lineamientos y políticas institucionales del Ejército Nacional de acuerdo a los parámetros establecidos para la gestión de proyectos. 4. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones convocadas por parte de la Jefe de Departamento, Directores, Jefes de Áreas, Gerentes y equipos de Proyectos para brindar la asesoría correspondiente al proyecto asignado, o cualquier otra reunión a la que, por su conocimiento y experticia, sea convocado.

	5. Generar, gestionar y presentar cuando le sea requerida la documentación e información integral de los proyectos que le hayan sido asignados de los diferentes módulos, de acuerdo a la ley de archivo y demás normatividad vigente (incluyendo organización de las carpetas de los proyectos), siguiendo los estándares requeridos por la DIGEP-CEDE5-JEMPP y sistemas de información y registro; además del sistema ORFEO, el cual es utilizado actualmente por la Fuerza. 6. Estructurar, elaborar, analizar, revisar documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas y cualquier otro producto relacionado con el área de planeación, gestión, proyectos y afines y áreas y/o líneas (temáticas) en las cuales de desarrollen proyectos, incluyendo la matriz DOFA de la Dirección y Departamento CEDE5. 7. Presentar mensualmente mínimo un informe de avance de los proyectos asignados, incluyendo estadísticas, herramientas metodológicas, formatos de estructuración, análisis, recomendaciones, entre otros aspectos, que permitan minimizar riesgos en la dirección. De materializarse dichos riesgos, generar las recomendaciones necesarias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los módulos en los tiempos establecidos. 8. Realizar, gestionar, revisar y verificar la actualización documental, herramientas metodológicas, formatos, y medios informáticos (plataformas) que se deriven o sean requeridos en los controles de cambios efectuados a los proyectos en ejecución. 9. Apoyar, realizar y participar en las capacitaciones programadas por la DIGEP, para el personal del Ejército Nacional, de acuerdo a su especialidad y temas afines. 10. Organizar y presentar información, documentación relacionada con los proyectos que direcciona la DIGEP, informes de monitoreo y seguimiento, estudios (como obsolescencia, vida útil, economía de defensa, entre otros), alineamientos y objetivos estratégicos de la institución. 11. Gestionar, verificar, administrar y actualizar la información de la base central de proyectos. 12. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y de proyectos. 13. Realizar, Gestionar y revisar oportunamente las herramientas del sistema integrado de gestión de calidad, administración de riesgos, plan de acción y demás sistemas empleados en la institución. 14. Asesorar, actualizar, revisar, realizar procedimientos y registrar datos y documentos, en las plataformas tecnológicas establecidas para la gestión, estructuración, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos como MGA WEB, SUIFP, SPI, SUITE VISION, PIIP o cualquier otra plataforma relacionada con el área de planeación y el área de proyectos. 15. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal; o permitir a personas o entidades no autorizadas constitucional, legal o reglamentariamente, el conocimiento o acceso a documentos, información, elementos técnicos,

	capacidades, procedimientos, métodos, medios, operaciones, fuentes e identidad de funcionarios de inteligencia y contrainteligencia; a impedir la fuga total o parcial de información clasificada, a salvaguardar su contenido, a evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; a tomar las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar su seguridad y Reserva Legal, en general sobre toda aquella INFORMACIÓN que tenga oportunidad de conocer en razón o con ocasión de mi cargo y/o funciones, por el tiempo que la Ley 1621 de 2013. (ley de inteligencia). 16. Administrar, actualizar, complementar la página web, establecida como instrumento para facilitar la estructuración de los proyectos, al igual que otras herramientas informáticas que se establezcan para tal fin. De igual forma, Generar productos audiovisuales, informáticos y físicos de difusión de la metodología de gestión de proyectos del Ejército Nacional y procesos y procedimientos. 17. Participar y presentar propuestas en la actualización de los documentos rectores de la Dirección de Gestión de Proyectos, tales como la directiva estructural, cartillas metodológicas, circulares, procesos y procedimientos. De igual forma, elaboración, desarrollo, implementación de boletines relacionados con el área de planeación, proyectos y afines. 18. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 19. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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.

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CDP	7924	20-01-2024	$1,400,450,000.00
VALOR FINAL CDP		$ 1,400,450,000.00	

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	38824	09-02-2024	$ 47.300.000,00
VALOR FINAL CRP		$ 47.300.000,00	

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. 600-47-994000071462, con fecha de expedición 07-02-2024, con el amparo de Cumplimiento del contrato y calidad del servicio expedida por **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** .. Debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	06/FEB/2024	16/JUL/2025	$ 4.730.000,00
Calidad del servicio	06/FEB/2024	16/JUL/2025	$ 4.730.000,00

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

El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 477-CENACPERSONAL-2024, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación

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	001	2/29/2024 9:57:00 AM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	2/16/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	4/9/2024 6:20:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	3/14/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	5/16/2024 2:45:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4/15/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	6/17/2024 1:40:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	5/15/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	7/16/2024 1:55:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	6/17/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	8/21/2024 8:48:00 AM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	7/16/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	9/17/2024 4:29:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	8/16/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	10/15/2024 4:18:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	9/30/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	28 días de tiempo transcurrido ((11/12/2024 1:50:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	10/31/2024 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	010	20 días de tiempo transcurrido ((11/20/2024 1:07:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	18 días de tiempo transcurrido ((11/22/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 011	011	1 hora de tiempo transcurrido ((12/10/2024 1:47:30 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	3 horas de tiempo transcurrido ((12/10/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)	4.300.000 COP	Aceptada	Detalle

BALANCE ECONÓMICO:

Valor Inicial Contrato	$ 47.300.000,00	
Valor Cancelado Pago No.1		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 2		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 3		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 4		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 5		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 6		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 7		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 8		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 10		$4.300.000,00
Valor Cancelado Pago No. 11		$4.300.000,00
Adición CRP (SI APLICA)		-
Reducción CRP (SI APLICA)		-
SUMAS IGUALES	$ 47.300.000,00	$ 47.300.000,00

V. INFORMES DE SUPERVISIÓN

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

INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1	Febrero 2024
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	Marzo 2024

INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA
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
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11	Diciembre 2024

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
CTO 477 DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA.pdf	CTO 477 DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de gestion N°1 PS David Romero .pdf	Formato 10.5 - Informe de gestion PS .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION FEBRERO DAVID.pdf	INFORME SUPERVISION FEBRERO DAVID.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de gestion N°2 Marzo David Romero.pdf	Informe de gestion N°2 Marzo David Romero.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME SUPERVISION MARZO DAVID MAURICIO.pdf	INFORME SUPERVISION MARZO DAVID MAURICIO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de Gestión N°3 Abril 2024.pdf	Informe de Gestión N°3 Abril 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de Supervisión Abril David Romero.pdf	Informe de Supervisión Abril David Romero.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de Gestión N°4 Mayo 2024.pdf	Informe de Gestión N°4 Mayo 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de Supervisión Mayo David Romero.pdf	Informe de Supervisión Mayo David Romero.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de Gestión N°5 Junio 2024.pdf	Informe de Gestión N°5 Junio 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de Supervisión Junio David Romero.pdf	Informe de Supervisión Junio David Romero.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
informe supervision julio David.pdf	informe supervision julio David.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de gestion N°6 JULIO 2024.pdf	Informe de gestion N°6 JULIO 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de gestion N°7 Agosto2024.pdf	Informe de gestion N°7 Agosto2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de supervisión Agosto David Romero.pdf	Informe de supervisión Agosto David Romero.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de gestion N°8 Septiembre2024.pdf	Informe de gestion N°8 Septiembre2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INF. SUPERVISION SEPT DAVID ROMERO.pdf	INF. SUPERVISION SEPT DAVID ROMERO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de gestion N°9 Octubre2024.pdf	Informe de gestion N°9 Octubre2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN OCTUBRE DE 2024 DAVID ROMERO.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN OCTUBRE DE 2024 DAVID ROMERO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de gestion N°10 Noviembre 2024.pdf	Informe de gestion N°10 Noviembre 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE SUPERVISIÓN NOVIEMBRE 2024 David Romero.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN NOVIEMBRE 2024 David Romero.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Informe de gestion N°11 Diciembre 2024.pdf	Informe de gestion N°11 Diciembre 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Informe de supervision N°11 Diciembre 2024 David Romero.pdf	Informe de supervision N°11 Diciembre 2024 David Romero.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

VI. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

En este 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 - 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 DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA IDENTIFICADO CON CC. 1.015.419.900 de Bogotá D.C, manifiesta que **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 477-CENAC PERSONAL-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-EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL:

El Representante del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó 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. 477-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 DE PERSONAL.**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 477-CENAC DE PERSONAL-2024, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** con DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.419.900 de Bogotá D.C.

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. 477-CENAC DE PERSONAL-2024**, correspondiente al **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 094-CDPS-CENACPER-2024,** reservándose el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** a efectuar las reclamaciones a que haya lugar con relación a los riesgos amparados siempre que estos se encuentren vigentes y se materialicen.

TERCERO: Suscrita por las partes se remitirá copia de esta Acta de Liquidación a la Carpeta Maestra y al Contratista, para lo pertinente. No obstante, por lo anterior el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros, por actividades ejecutadas en desarrollo del Contrato, objeto de la presente liquidación, en relación con la calidad del servicio prestado

Para constancia, se firma en Bogotá D.C, 24 JUL 2025

TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable de Personal
Ordenador del gasto

DAVID MAURICIO ROMERO BAUTISTA
Contratista

CR. DONALDO RAMOS LÓPEZ
Supervisor Contrato No.477-CENACPERSONAL-2024

Vo.Bo.,

Liquidaciones
Cenac de 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.