



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL

ACTA No. 01188855

LUGAR Y FECHA: 26 AGO 2025

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

LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ
Contratista

TENIENTE BRYAN DAVID JUVINAO FRANCO
Supervisor Contrato No. 407-CENACPERSONAL-2024

ASUNTO: **LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 407-CENACPERSONAL-2024, CUYO OBJETO ES "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA, AL COMANDO DE PERSONAL"**

Al efecto se procedió como sigue:

El suscrito 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. 900.407.079-8, por una parte, y por la **LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.100.254, expedida en **BOGOTA DC**, 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. 072-CDPS-CENACPER-2024**

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	407-CENACPERSONAL-2024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92
CANTÓN CALDAS BOGOTÁ D.C.



	SOCIAL Y PERIODISTA, AL COMANDO DE PERSONAL
FECHA SUSCRIPCIÓN:	02/02/2024
FECHA INICIO EJECUCIÓN	08//02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.586.000.00)
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 50 No. 18-92 CANTÓN CALDAS BOGOTÁ D.C.
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	N/A
VALOR FINAL CONTRATO:	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.586.000.00)
VIGENCIA:	2024
SUPERVISOR CONTRATO:	TENIENTE BRYAN DAVID JUVINAO FRANCO IDENTIFICADO CON CC No. 1.144.042.033 Oficial COMES COPER NOMBRADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. No. 00000142 de fecha 13 DE ENERO DE 2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al comandante del Comando de Personal, Segundo Comandante, Director y demás, en todos los aspectos relacionados con estrategias de comunicación pública, cuando así se requiera. 2. Fortalecer las relaciones con directores, editores y periodistas de los medios de comunicación nacionales y corresponsales extranjeros acreditados en el país, manteniendo el enlace permanente entre ellos y el comandante del Comando de Personal. 3. Elaborar mínimo cuatro boletines de prensa al mes con el fin de visibilizar la gestión en la administración del talento humano y mantener actualizada la página web del COPER. 4. Elaborar comunicados de prensa cuando así se requiera como estrategia para mitigar una situación de crisis cumpliendo con los protocolos establecidos para tal fin. 5. Difundir las actividades realizadas por el comandante del Comando de Personal, previamente autorizadas por él, a través de los medios de comunicación públicos e institucionales. 6. Coordinar las actividades para la celebración del día del periodista (09 de febrero) con el fin de fortalecer el relacionamiento estratégico con los periodistas y demás personas del sector para afianzar lazos de amistad y la legitimidad institucional en la opinión pública. 7. Crear y presentar una estrategia de comunicación para la fidelización de nuestros públicos objetivos en las redes sociales y plataformas digitales institucionales.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Administrar, gestionar y actualizar la red social la X del COPER (@ejercito_COPER) bajo los principios de oportunidad, veracidad, claridad, inmediatez, eficiencia y objetividad. 9. Administrar, gestionar y actualizar la página web del COPER (www.coper.mil.co) bajo los principios de oportunidad, veracidad, claridad, inmediatez, eficiencia y objetividad. 10. Desarrollar las actividades propuestas en el plan de comunicaciones estratégicas del COPER, bajo la campaña COPER, ¡Para Todos! 11. Elaborar y entregar quincenalmente un producto audiovisual con información de valor sobre los procedimientos y trámites que adelanta este comando funcional en la administración del talento humano y la atención al usuario. 12. Mantener informado al oficial de prensa de manera inmediata y con detalle cualquier situación de interés para la fuerza, emitidos en los medios de comunicación privados o públicos. Así mismo, informar novedades, solicitudes, requerimientos, ausencias, etc, que puedan impactar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 13. Proteger la imagen del comandante, este comando funcional y sus direcciones en cualquier evento de carácter externo o interno. 14. Suministrar y entregar semestralmente información para el informe de gestión de la oficina de prensa del comando de personal, junto a la gestión de las siete direcciones con el fin de dar a conocer al comando el trabajo realizado durante la vigencia. 15. Realizar un informe mensual de las metas y objetivos alcanzados dirigido al oficial de prensa del Comando de Personal, para dar a conocer el trabajo realizado durante la vigencia. 16. Socializar las subcampañas internas del COPER, para que sean conocidas por nuestros diferentes públicos objetivos. 17. Salvaguardar la imagen institucional cuando el desarrollo de piezas gráficas sea elaborado de manera conjunta e interagencial, preservando en todo momento la normatividad vigente. 18. Garantizar que cualquier material gráfico, audiovisual, escrito o digital que comprometa la imagen institucional deberá ser aprobada por el comandante de la unidad responsable, a través de la oficina de prensa. 19. El contratista bajo ninguna circunstancia puede donar, ceder, vender, entregar, alquilar o cualquier otro tipo de difusión o distribución del material audiovisual a cargo, que no corresponda a los objetivos misionales. 20. Asesorar en gestión de crisis institucional al comando y aplicar los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel de la unidad orgánica como nivel jefatura y ejército, de conformidad con el plan de comunicaciones. 21. Acompañar actividades de la oficina de prensa a nivel internacional, nacional o local; dentro y fuera de las instalaciones del Comando de Personal del Ejército Nacional. 22. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo 3, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 23. 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 en su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 24. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 25. Asistir a las reuniones de coordinación de trabajo de la oficina de prensa, previamente informado, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como el seguimiento a las mismas. 26. Garantizar disponibilidad de tiempo para cuando se requiera de manera presencial dentro y fuera de las instalaciones del Comando de Personal. 27. Asesorar las campañas y/o subcampañas correspondientes a las siete direcciones que integran el COPER en el área de su especialidad. 28. Cumplir las funciones de regulador y/o auditor del material gráfico, audiovisual, escrito o digital que generen las direcciones orgánicas al Comando de Personal. 29. Capacitar al personal de comunicadores sociales, periodistas, gestores COMES o del área a fin, del comando funcional y sus direcciones para alinear una sola línea gráfica y narrativa. 30. Coordinar con el personal militar a cargo del área de prensa la aprobación, visto bueno y publicación del material filmico, fotográfico, escrito o digital que se realice. 31. Establecer y supervisar los componentes de la identidad institucional con el fin de proyectar la imagen y el buen uso de los emblemas de la institución, así como símbolos patrios. 32. Coordinar, dirigir y brindar asesoría para la realización de trabajos periodísticos especiales con medios de comunicación internos o externos que resalten el talento humano del Ejército Nacional. 33. Realizar permanente monitoreo y seguimiento de noticias relacionadas con la institución, evaluando el impacto de la opinión pública. 34. Supervisar el comportamiento de las agendas mediáticas y establecer acciones pertinentes en caso de posibles riesgos comunicacionales que afecten la imagen institucional. 35. Difundir diariamente de acuerdo a los protocolos institucionales el trabajo realizado por el COPER y sus direcciones alcanzando el mayor despliegue mediático posible. 36. Elaborar y difundir material periodístico que visibilice el papel que desempeña la institución a nivel internacional. 37. Realizar análisis prospectivos que orienten el desarrollo de estrategias comunicacionales dinámicas y creativas ajustadas al entorno actual en beneficio de la Fuerza. 38. Establecer la parrilla de contenidos del año en vigencia para la página web y la red social la X del Comando de Personal, presentar parrilla de contenidos al oficial de prensa para su respectiva aprobación.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 39. Entrevistar, investigar y producir testimonios de vida de nuestros usuarios y públicos objetivos que destaquen la labor de este comando funcional y de quienes hacen parte de él. 40. Gestionar la participación de personal idóneo en ceremonias militares estipuladas por la institución como maestro de ceremonia y efectuar el cubrimiento y difusión de las mismas en los medios de comunicación internos o externos. 41. Dirigir y coordinar con las direcciones orgánicas al COPER su participación activa en programas radiales a través de las emisoras del Ejército Nacional. 42. Realizar transmisiones en directo de eventos, actividades y requerimientos impartidos por la oficina de prensa. 43. Contribuir a la construcción de la memoria histórica del comando de personal a través de los registros filmicos, fotográficos, boletines, trabajos especiales, etc dirigidos a velar por el fortalecimiento de la imagen institucional. 44. Posicionar la campaña COPER, ¡Para Todos! Y sus subcampañas a nivel interno y externo de la unidad militar. 45. Apoya y entrega insumos necesarios para que el área de IN HOUSE pueda cumplir con sus responsabilidades en el diseño y elaboración de piezas gráficas. 46. Realiza contenido para las redes sociales y plataformas digitales del Ejército Nacional. 47. Promueve la cultura organizacional y la comunicación interna de la unidad, haciendo uso eficiente de los recursos (digitales y físicos) comunicativos con los que se cuentan. 48. Realiza el proceso periodístico para la redacción de información y notas en los medios internos. 49. Proponer cambios en los medios internos para mejorar. 50. Realizar los libretos y mensajes para los productos comunicacionales de difusión interna y externa. 51. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 52. Cumplir con las obligaciones contractuales a cabalidad y todos aquellos requerimientos de su área de responsabilidad que sean estipulados. <p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, afiliación al sistema y pago de aportes y parafiscales, según lo estipulado en la Ley 100 de 1993, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. En caso de que cesen los pagos se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria del contrato. 2. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el Literal b. Numeral 3, artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al sistema General de Riesgos Profesionales. EL monto de la
--	--

	<p>cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. En el evento que se presente una interrupción de la ejecución del contrato ya sea por orden institucional o fuerza mayor, el contrato será liquidado tomando hasta el momento en que se haya desarrollado el objeto del contrato, cancelando solamente hasta la fecha parcial que se haya ejecutado y recibido a satisfacción. 4. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio, así como las generales de ética e integridad profesional. 5. EL CONTRATISTA realizará las gestiones profesionales o actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos del COMANDO DE PERSONAL, conservando su autonomía profesional. 6. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a las condiciones del CONTRATANTE. 7. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar al supervisor del contrato de forma inmediata. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato. 9. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 10. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita del COMANDO DE PERSONAL. 11. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales de cualquier tipo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y a la cláusula Resolutoria para disolver el contrato, así como lo relativo a la investigación contractual por incumplimiento del contrato a través del debido proceso. 12. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 13. Devolver al COMANDO DE PERSONAL la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato. 14. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficacia. 15. 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. 16. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin. 17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá
--	--

	<p>ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. 16. 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. 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. 19. 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. 20. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>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.</p>
--	--

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92
CANTÓN CALDAS BOGOTÁ D.C.



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	4524	16-01-2024	\$ 187.286.000
VALOR FINAL CDP			\$187.286.000

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	36724	08/02/2024	\$ 47.586.000
VALOR FINAL CRP			\$ 47.586.000

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 25-46-101031864 ANEXO 0, con fecha de expedición 02-02-2024, con el amparo de Cumplimiento del contrato y calidad del servicio expedida por **SEGUROS DEL ESTADO SA** debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación.

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	01/02/2024	01/07/2025	\$ 4,758,600.00
Calidad del servicio	01/02/2024	01/07/2025	\$ 4,758,600.00

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

Número de pago	Número de contrato	Fecha de expedición	Fecha de suscripción	Valor del contrato	Valor del pago	Valor del pago	Valor del pago
Pago 001	001	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 002	Pago 002	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 003	Pago 003	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 004	Pago 004	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 005	Pago 005	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 006	Pago 006	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 007	Pago 007	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 008	Pago 008	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 009	Pago 009	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 010	Pago 010	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00
Pago 011	Pago 011	02/02/2024	16/01/2024	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00	\$ 4.758.600,00



BALANCE ECONÓMICO:

Valor Inicial Contrato	\$47.586.000,00	
Valor Cancelado Pago No.1		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 2		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 3		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 4		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 5		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 6		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 7		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 8		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 9		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 10		\$4.326.000,00
Valor Cancelado Pago No. 11		\$4.326.000,00
SUMAS IGUALES	\$47.586.000,00	\$47.586.000,00

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
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	Marzo
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3	Abril
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4	Mayo
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5	Junio
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6	Julio
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7	Agosto
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8	Septiembre
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9	Octubre
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10	Noviembre
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11	Diciembre



VI. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92
CANTÓN CALDAS BOGOTÁ D.C.



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 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 LICETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 53.100.254 DE BOGOTÁ DC, 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 407-CENACPERSONAL-2024** quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92
CANTÓN CALDAS BOGOTÁ D.C.



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 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 407-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

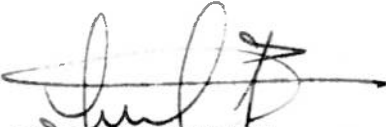
PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS 407-CENACPERSONAL-2024, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 53.100.254 DE BOGOTA DC.

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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 407-CENACPERSONAL-2024 correspondiente al proceso No. 072-CDPS-CENACPER-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.

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, 26 AGO 2025


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


LICCETT KATHERINE VALBUENA CHAVEZ
Contratista

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 50 No. 18-92
CANTÓN CALDAS BOGOTÁ D.C.



Bryan Juvinao

TENIENTE BRYAN DAVID JUVINAO FRANCO
Supervisor Contrato No. 407-CENACPERSONAL-2024

[Handwritten signature]
V. Adriana Carreño Durán
Ingeniera Financiera
E.T.P. 68803371098

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.

COPIA