

# PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL

ACTA N°

01256924

LUGAR Y FECHA:

110 SEP 2025

INTERVIENEN:

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

YENNY PAOLA RUÍZ CONTRERAS  
C.C.52744415  
CONTRATISTA

SUPERVISOR:

MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO  
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

ASUNTO:

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 184-CENACPER-2023, CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)

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. 900.385.079-8, por una parte, y por la otra **YENNY PAOLA RUÍZ CONTRERAS** con C.C.52744415, 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. 031-CDPS-CENACPERS-2023

### I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	184-CENACPER-2023
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES (DINEG)
FECHA SUSCRIPCIÓN:	09-02-2023

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Cra. 46 N° 20b - 99 / Edificio COPER 4to piso / Bogotá  
Tel: 426 1498 Ext. 39018  
Correo electrónico: difab@ejercito.mil.co



SC8310-1

FECHA INICIO EJECUCIÓN	13-02-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/05/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$6'480.000,00)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y , suscripción de acta de inicio hasta el 31 DE MAYO DE 2023
LUGAR DE ENTREGA:	El lugar de ejecución del contrato será Carrera 50 No. 18-92 CANTÓN CALDAS BOGOTÁ D.C.
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	N.A.
VALOR FINAL CONTRATO:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$6'480.000,00)
VIGENCIA:	2023
SUPERVISOR CONTRATO:	MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo, así mismo devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya substanciado, tramitado o proyectado.</li> <li>2. Desarrollar funciones propias del proceso de archivo, elaboración de carpetas, clasificación y organización de estas.</li> <li>3. Realizar plazos verificar las respectivas transferencias al Archivo Central de la Ayudantía General.</li> <li>4. Clasificar, revisar y conservar los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental y organización de documentos que emite CEDE11, Realización de los diferentes requerimientos que el DINEG necesite para la realización de su respectiva tramitología, recepción de documentos para las dependencias superiores de archivo del EJC, impresión de oficios varios, atención al diferente público, realizando sus diferentes preguntas o requerimiento, llevar el libro de control de requerimientos y realización en el sistema Orfeo y asignación al mismo para las diferentes dependencias.</li> <li>5. Organización de documentos encontrados en las bodegas, búsquedas de documentos para consulta, tramite de préstamos y depuración o limpieza de los archivos, atención al personal, recepción de documentos para la contratación, elaboración de oficios varios, recepción y entrega a cada sección y las demás asignadas.</li> <li>6. Organizar y Efectuar actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización de acuerdo con Las normas imprescindibles como son: ISAD(G) La ISAD(G) (General International Standard Archival Description) ISAAR (CPF) - ISDIAH.</li> </ol>

- ISDF. Normas DTDs (EAD, EAC y EAG) - ISO 15489. - MoReq. - ISO 30300 e ISO 30301.

7. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley. Anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

8. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I,II, III.

9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.

12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante.

13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

14. 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).

15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.

16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato

#### **OBLIGACIONES GENERALES CONTRACTUALES**

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.

	<p>Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <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

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 2023 así:

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CDP	6323	30-01-2023	1,492,449,000.00

### CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	31123	10-02-2023	\$ 6.480.000

## 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. 11-44-101197910, con fecha de expedición 09-02-2023, 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.

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Cra. 46 N° 20b – 99 / Edificio COPER 4to piso  
[cenacper@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacper@buzonejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



**ANEXO 0**

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	09-02-2023	10-12-2023	\$648.000
Calidad del servicio	09-02-2023	10-12-2023	\$648.000

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

El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 184-CENACPER-2023, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación

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	1/03/2023 3:33 PM (UTC -5 hours)	26/02/2023 12:00 PM (UTC -5 hours)	1.620.000 COP	1.620.000 COP	1.620.000 COP	Pagado
Pago 002	002	24/03/2023 11:44 AM (UTC -5 hours)	22/03/2023 12:00 PM (UTC -5 hours)	1.600.000 COP	1.600.000 COP	1.600.000 COP	Pagado
Pago 003	003	21/04/2023 10:07 AM (UTC -5 hours)	20/04/2023 12:00 PM (UTC -5 hours)	1.620.000 COP	1.620.000 COP	1.620.000 COP	Pagado
Pago 004	004	16/05/2023 4:52 AM (UTC -5 hours)	19/05/2023 12:00 PM (UTC -5 hours)	1.620.000 COP	1.620.000 COP	1.620.000 COP	Pagado

**BALANCE ECONÓMICO:**

Valor Inicial Contrato	\$ 6.480.000	
Valor Cancelado Pago No. 1		\$ 1.620.000
Valor Cancelado Pago No. 2		\$ 1.620.000
Valor Cancelado Pago No.3		\$ 1.620.000
Valor Cancelado Pago No.4		\$ 1.620.000
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 6.480.000</b>	<b>\$ 6.480.000</b>

**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:

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
CONTRATO NO. 184 YENNY PAOLA RUIZ CONTRERAS.pdf	CONTRATO NO. 184 YENNY PAOLA RUIZ CONTRERAS.pdf	Comprador
INFORME DE GESTIN FEBRERO.zip	INFORME DE GESTIN FEBRERO.zip	Proveedor
INFORME DE GESTION 2023 cleaned p# (Archivado)	INFORME DE GESTION 2023 cleaned.pdf	Proveedor
Informe de Gestion mes abril.pdf	Informe de Gestion mes abril.pdf	Proveedor
INFORME DE SUPERVISIÓN ABRIL YENNY RUIZ.PDF	INFORME DE SUPERVISIÓN ABRIL YENNY RUIZ.PDF	Comprador
Informe de Supervisión Febrero Yenny Ruiz.PDF	Informe de Supervisión Febrero Yenny Ruiz.PDF	Comprador
INFORME DE SUPERVISIÓN MARZO YENNY RUIZ 184.PDF	INFORME DE SUPERVISIÓN MARZO YENNY RUIZ 184.PDF	Comprador
informe y planilla.pdf	informe y planilla.pdf	Proveedor
PLANILLA Y INFORME.pdf	PLANILLA Y INFORME.pdf	Proveedor

**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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Cra. 46 N° 20b – 99 / Edificio COPER 4to piso  
 cenacper@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)



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 YENNY PAOLA RUÍZ CONTRERAS identificado con CC. 52744415, 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 N°184-CENACPER-2023 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

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Cra. 46 N° 20b – 99 / Edificio COPER 4to piso  
cenacper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



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 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. 184-CENACPER-2023**

**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 N° 184-CENACPER-2023**, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** con **YENNY PAOLA RUÍZ CONTRERAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 52744415

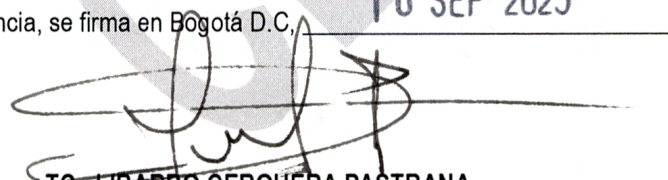
**SEGUNDO:** Con la suscripción de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total y de las obligaciones asumidas por la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°184-CENACPER-2023** correspondiente al proceso de contratación **No. 031-CDPS-CENACPERS-2023**, 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.

10 SEP 2025

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

  
**YENNY PAOLA RUÍZ CONTRERAS**  
C.C.52744415  
Contratista

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Cra. 46 N° 20b – 99 / Edificio COPER 4to piso  
cenacper@buzonejercito.mil.co - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

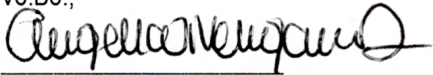


SUPERVISOR



MY. JUAN FERNANDO GIL OSORIO  
OFICIAL ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

Vo.Bo.,



Liquidaciones  
Cenac Personal

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

CENACPER

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Cra. 46 N° 20b – 99 / Edificio COPER 4to piso  
[cenacper@buzonejercito.mil.co](mailto:cenacper@buzonejercito.mil.co) - [www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

