

PÚBLICA RESERVADA



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

ACTA No 00332888

LUGAR Y FECHA: 05 MAR 2026

INTERVIENEN: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA  
DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL  
ORDENADOR DEL GASTO

LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO,  
CC No. No. 1.033.814.962, expedida en BOGOTÁ D.C  
CONTRATISTA

SUPERVISOR: TE. JAZMIN JANETH FERNANDEZ RUIZ  
Oficial Jurídica CENAC DE PERSONAL

ASUNTO: LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N°013-CENACPERSONAL-2025, CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL"

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 **LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO**, con CC No. 1'033.814.962, en su calidad de **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL**, previa las siguientes consideraciones:

I. CONSIDERACIONES

DATOS DEL CONTRATO

II. MODALIDAD DEL CONTRATO: PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA  
N°002-CENACPERSONAL-2025

No. DEL CONTRATO	013-CENACPERSONAL-2025
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL "

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 79  
Bogotá D.C  
[Cenacper@ejercito.mil.co](mailto:Cenacper@ejercito.mil.co)



<b>FECHA SUSCRIPCIÓN:</b>	15 DE ENERO DE 2025
<b>FECHA INICIO EJECUCIÓN</b>	16 DE ENERO DE 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	15 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$18'400.000,00)</b>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el <b>15 DE DICIEMBRE DE 2025</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	El lugar de ejecución del contrato será Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas - COPER - DIPER. BOGOTÁ D.C.
<b>MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)</b>	<p>MODIFICATORIO NO. 1:</p> <p><b>PRORROGA:</b> POR EL TERMINO DE TRES (03) MESES; ES DECIR, HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2025</p> <p><b>ADICION:</b> POR UN VALOR DE SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6'900.000,00), PAGADEROS MEDIANTE TRES (03) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2'300.000,00)</p>
<b>VALOR FINAL CONTRATO:</b>	<b>VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$25'300.000,00)</b>
<b>VIGENCIA:</b>	2025
<b>SUPERVISOR CONTRATO:</b>	<p>Nombre completo: TE. JAZMIN JANETH FERNANDEZ RUIZ                  Cargo: Oficial Jurídica CENACPERSONAL                  Resolución de nombramiento 00007370 fechada DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE D 2025.                  teléfono: <u>3207212402</u>                  E-mail de contacto: <u>jazmin.fernandez@ejercito.mil.co</u></p>
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016.</li> <li>2. Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.</li> <li>3. Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas).</li> <li>4. Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.</li> <li>5. Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 99  
 Bogotá D.C  
[Cenacper@ejercito.mil.co](mailto:Cenacper@ejercito.mil.co)



acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas.

6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.
8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO y/u otra plataforma, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente.
9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordina para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago.
10. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de las hojas de vida en SIGEP II de los futuros prestadores de servicio
11. Prestar los servicios de apoyo con respecto a la verificación de la afiliación de la ARL de los prestadores de servicio
12. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

13. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
14. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
15. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los 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 derive.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 99  
Bogotá D.C  
[Cenacper@ejercito.mil.co](mailto:Cenacper@ejercito.mil.co)



	<p>16. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>17. 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> <p>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.</p> <p>19. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>20. 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>21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <p>23. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>24. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>25. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los 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 derive.</p> <p>26. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>27. 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</p>
--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 99  
 Bogotá D.C  
[Genacper@ejercito.mil.co](mailto:Genacper@ejercito.mil.co)



	<p>archivo de los documentos.</p> <p>28. 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> <p>29. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>30. 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>31. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>32. 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>
--	--

**III. 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 2025 así:

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD**

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CDP	1025	13-01-2025	439.230.000

**CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL**

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	2125	16-01-2025	25'300.000,00

**IV. 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 N°. 14-46-101129646, Anexo 0 con fecha de expedición 15 de enero de 2025, con el amparo de Cumplimiento del contrato y calidad del servicio expedida por **SEGUROS DEL ESTADO**, debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación. Ampliada producto del modificadorio No. 1: prorroga y adición Con fecha modificación 17 de septiembre de 2025 – Anexo 2

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 99  
 Bogotá D.C  
[Cenacper@ejercito.mil.co](mailto:Cenacper@ejercito.mil.co)



**Póliza No. 14-46-101129646- Anexo 0 (Contrato inicial)**

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	15-01-2025	15-03-2026	1'840.000,00
Calidad del servicio	15-01-2025	15-03-2026	1'840.000,00

**Póliza No. 14-46-101129646- Anexo 2 (ampliación Póliza)**

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	15-01-2025	15-06-2026	2'530.000,00
Calidad del servicio	15-01-2025	15-06-2026	2'530.000,00

**V. 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 DE APOYO A LA GESTION NO. 013-CENACPERSONAL-2025**, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación:

Resumen de Pagos

Id de pago	Valor de factura	Fecha de cobro	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor neto de la factura	Valor neto de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 01	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 02	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 03	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 04	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 05	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 06	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 07	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 08	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 09	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 10	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado
Pago 11	1800000.00	15/01/2025	15/01/2025	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	Pagado

Balance de pagos y balance de entrega

Valor facturado	Valor pagado	Valor pendiente de pago	Valor pendiente de entrega
18.000.000,00	18.000.000,00	0,00	0,00

Documentos de ejecución del contrato

**BALANCE ECONÓMICO:**

ESTADO DE CUENTA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	<b>\$25'300.000,00</b>
VALOR PAGADO No.1	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.2	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.3	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.4	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.5	\$2'300.000,00

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 99  
Bogotá D.C  
Cenacper@ejercito.mil.co



VALOR PAGADO No.6	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.7	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.8	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.9	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.10	\$2'300.000,00
VALOR PAGADO No.11	\$2'300.000,00
<b>VALOR TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA</b>	<b>\$25'300.000,00</b>

## VI. 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
<input type="checkbox"/> ACTA APROBACION POLIZA CTO 013-CONACOPERSONAL-2023 LUISA ALEXANDRA AYA MOLANO.pdf	ACTA APROBACION POLIZA CTO 013-CONACOPERSONAL-2023 LUISA ALEXANDRA AYA MOLANO.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> ACTA APROBACION POLIZA PROPIEDAD Y ADICION CONT 013.pdf	ACTA APROBACION POLIZA PROPIEDAD Y ADICION CONT 013.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION 43-2023.pdf	INFORME DE GESTION 43-2023.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION 45.pdf	INFORME DE GESTION 45.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> Informe de gestion 01-2023.pdf	Informe de gestion 01-2023.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION 4.pdf	INFORME DE GESTION 4.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION Luisa Alexandra Aya Molano-3.pdf	INFORME DE GESTION Luisa Alexandra Aya Molano-3.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> Informe de gestion No de Agosto.pdf	Informe de gestion No de Agosto.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION OCTUBRE.pdf	INFORME DE GESTION OCTUBRE.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION OCTUBRE OK.pdf	INFORME DE GESTION OCTUBRE OK.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION 48.pdf	INFORME DE GESTION 48.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION 47.pdf	INFORME DE GESTION 47.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION.pdf	INFORME DE GESTION.pdf	Proveedor Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> Informe de supervisión 01-2023.pdf	Informe de supervisión 01-2023.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION Luisa Alexandra Aya Molano-2.pdf	INFORME DE SUPERVISION Luisa Alexandra Aya Molano-2.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> Informe de supervisión No de Agosto.pdf	Informe de supervisión No de Agosto.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE-1.pdf	INFORME DE SUPERVISION OCTUBRE-1.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE OK.pdf	INFORME DE SUPERVISION SEPTIEMBRE OK.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION 43-2023.pdf	INFORME DE SUPERVISION 43-2023.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION 45.pdf	INFORME DE SUPERVISION 45.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION 48.pdf	INFORME DE SUPERVISION 48.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION 47.pdf	INFORME DE SUPERVISION 47.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION 10.pdf	INFORME DE SUPERVISION 10.pdf	Comprador Des cargar Borrada
<input type="checkbox"/> RESOLUCION - MODIFICACION SUPERVISORES.pdf	RESOLUCION - MODIFICACION SUPERVISORES.pdf	Comprador Des cargar Borrada

## VII. 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 periodo en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

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

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

### **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 99  
Bogotá D.C  
[Cenacper@ejercito.mil.co](mailto:Cenacper@ejercito.mil.co)



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).

## VIII. CONSTANCIAS.

### A. OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO, identificado (a) con 1'033.814.962, expedida en 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 DE APOYO A LA GESTIÓN N° 013-CENACPERSONAL-2025 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-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 DE APOYO A LA GESTIÓN No. 013-CENACPERSONAL-2025

## **PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 99  
Bogotá D.C  
[Cenacper@ejercito.mil.co](mailto:Cenacper@ejercito.mil.co)



### IX. 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,

### X. ACUERDAN

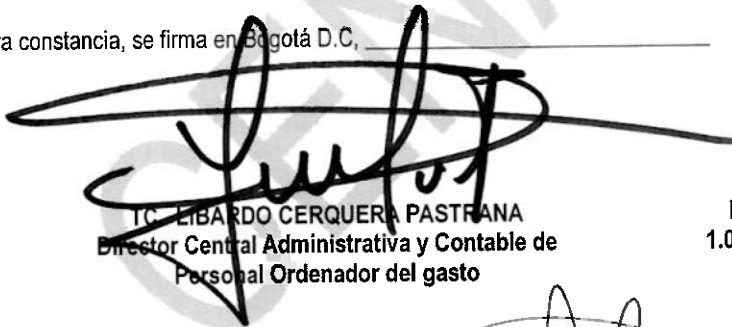
**PRIMERO:** Liquidar de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N°013-CENACPERSONAL-2025**, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL - CENAC DE PERSONAL** con **LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO**, identificado (a) con **1'033.814.962**, expedida en **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 DE APOYO A LA GESTION N° 013-CENACPERSONAL-2025** correspondiente al proceso de contratación **No. 002-CENACPERSONAL-2025**, 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 la presente Acta de Liquidación se remitirá copia 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. LIBARDO CERQUERA PASTREANA**  
Director Central Administrativa y Contable de  
Personal Ordenador del gasto

**LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO**  
1.033.814.962, expedida en **BOGOTÁ D.C**  
Contratista



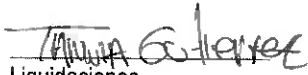
**TE. JAZMIN JANETH FERNANDEZ RUIZ**  
Oficial Jurídica **CENAC DE PERSONAL**  
SUPERVISOR

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C - 99  
Bogotá D.C  
[Cenacper@ejercito.mil.co](mailto:Cenacper@ejercito.mil.co)



Vo.Bo.,



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.

CENAC-PER

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No 20 C – 99  
Bogotá D.C  
[Cenacper@ejercito.mil.co](mailto:Cenacper@ejercito.mil.co)



5025101