

PÚBLICA



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

ACTA No. 0049427.11

LUGAR Y FECHA: 31 MAR 2026

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

CONTRATISTA: **IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES**
C.C 1052412724

SUPERVISOR: **PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO**
PROFESIONAL ECONÓMICA CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMO
ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS ENCARGADA

ASUNTO: LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES 250-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO ES "PRESTAR
LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA TÉCNICA EN
CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
REGIONAL Y ESPECIALIZADA"

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 **IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES** con C.C 1052412724, 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
040-CDPS-CENACPER-2024



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

No. DEL CONTRATO	250-CENACPERSONAL-2024
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA TÉCNICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
FECHA SUSCRIPCIÓN:	29 DE ENERO DE 2024
FECHA INICIO EJECUCIÓN	01 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 49.500.000,00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2025
LUGAR DE ENTREGA:	El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la Carrera 46 N° 20B-99 Barrio Puente Aranda Entrada Principal COPER Bogotá D.C. instalaciones Dirección de Contratación Regional y Especializada.
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	NO APLICA
VALOR FINAL CONTRATO:	\$ 49.500.000,00
VIGENCIA:	2024
SUPERVISOR CONTRATO:	PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Profesional económica con funciones administrativas como adquisición bienes y servicios encargada
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento, acompañamiento y revisión de procesos contractuales desde el punto de vista técnico, en la etapa pre contractual, contractual y pos contractual verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente), que se encuentren publicados en la plataforma del SECOPII (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) y en la BMC (Bolsa Mercantil de Colombia), de las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, de acuerdo a planeación del Jefe de área (Plan de Trabajo), solicitud de las unidades, o cuando lo requiera la Directora de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar. 2. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva técnica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán a la Directora de DICRE las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen las falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

3. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a los informes de recomendación de los procesos de Contratación emitido por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité técnico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto.

4. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto y proponer al Jefe del área la implementación de iniciativas que generen seguimientos adicionales ante observaciones recurrentes. Dichas recomendaciones deberán ser de impacto significativo para el Comando Superior, contribuyendo así a una mejora continua en los procesos y decisiones operativas.

5. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto, donde se evidencien posibles fallas, atrasos en los cronogramas o contratos que ya se encuentren terminados en la plataforma del SECOPII y que no se evidencie el cumplimiento del principio de publicidad de los informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF que avalan el cumplimiento del objeto contractual.

6. Apoyar en la verificación, de las inconsistencias que se presenten en la etapa post-contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadoras del Gasto y presentar por escrito las observaciones a quien corresponda, para que estas sean subsanadas en la menor brevedad posible.

7. Llevar a cabo un seguimiento estadístico y una revisión mensual, o según sea necesario por parte de la DICRE, de los procedimientos sancionatorios abiertos en los contratos que evidencien incumplimientos. Este seguimiento implica verificar las actuaciones administrativas iniciadas y en trámite, asegurando que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente y respetando los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, así como la autonomía de los Ordenadores del Gasto.

8. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e informes desde el punto de vista técnico en respuesta a las solicitudes realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto, Comandos Superiores y entes de control. Bajo su asesoría, se determinará la competencia y se realizará el seguimiento necesario ante cualquier situación que pueda surgir en relación con dichas solicitudes.

9. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los planes de mejoramiento, misiones de trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional, para la verificación de la estructuración, ejecución y cierre de los diferentes procesos de contratación cualquiera que sea su modalidad realizadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, cuantas veces sea necesario en el



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

	<p>desarrollo del objeto contractual, emitiendo un informe, recomendaciones y/o conceptos que le sean solicitados, a un término no superior a 3 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>10. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación, ya sea de forma presencial o virtual, el día y la hora que sean requeridas por la Dirección de Contratación Regional y Especializada o jefe de área.</p> <p>11. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas Técnicos propios de su experticia profesional, ya sea de manera presencial o virtual, dejando constancia correspondiente en el acta de reunión, acta de capacitación o informe según sea necesario.</p> <p>12. Asesorar mediante capacitaciones o video conferencias como mínimo una vez mensual dirigido al personal de las Unidades Ordenadoras del Gasto, asesores, supervisores de contratos, comités estructuradores, evaluadores y gerentes de proyecto y demás personal que requiera asesoría en temas contractuales a favor del Ejército Nacional, brindando asesoría en temas de actualidad o normatividad vigente en contratación estatal, desde el punto de vista técnico. Previa coordinación y de acuerdo al cronograma que se establezca con el Jefe de área y aval de la Dirección de Contratación Regional y Especializada.</p> <p>13. Acudir, asesorar, conceptuar técnicamente, ejercer seguimiento y garantizar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos perentorios de los requerimientos elevados a la Dirección de Contratación Regional y Especializada, en todas las intervenciones realizadas por los distintos entes de control internos y externos, PQR - derechos de petición - tutelas que se instauren por particulares y los requerimientos o dudas efectuadas por las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional, que se hagan entorno a la adquisición de bienes y servicios o procesos que se adelanten en las mismas.</p> <p>14. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas relacionados con la aplicación de la normatividad vigente, observaciones recurrentes y cualquier otra información de interés general. Además, se impartirán políticas con el objetivo de prevenir posibles fallas en los futuros procesos contractuales llevados a cabo por las Unidades Ordenadoras del Gasto. Estas acciones con estricto cumplimiento del plan de trabajo, considerando las instrucciones de la DICRE, del jefe de área y en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>15. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos técnicos provenientes de los funcionarios de instrucción, funcionarios competentes, Unidades del Ejército que requieran apoyo y entes de control, para emitir conceptos y dictámenes dentro de las investigaciones que se requieran de indole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad</p>
--	--

favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.

16. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, previa solicitud y/o notificación, por parte de las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

17. Velar porque el archivo del área de gestión de bienes y servicios, se encuentre de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y disposiciones internas del Ejército Nacional, se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia, debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

19. 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), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

✓ 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.

✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

✓ 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.

✓ 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.

✓ 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



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
genacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ 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>
--	---

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 2024, así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CDP	7724	19 DE ENERO 2024	\$ 524.700.000,00

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	18324	31 DE ENERO DE 2024	\$ 49.500.000,00

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°. 14-46-101106807 Anexo 0 con fecha de expedición 31 de enero de 2024, con el amparo de Cumplimiento del contrato



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

y calidad del servicio expedida por **SEGUROS DEL ESTADO S.A.**, debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación.

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	21/02/2024	10/07/2025	\$ 4.950.000,00
Calidad del Servicio	21/02/2024	10/07/2025	\$ 4.950.000,00

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 PROFESIONALES NO. 250-CENACPERSONAL-2024**, 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	15/02/2024 12:47 PM (UTC -5 horario)	23/02/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	15/03/2024 3:35 AM (UTC -5 horario)	19/03/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	Pago 003	15/04/2024 3:28 AM (UTC -5 horario)	15/04/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	15/05/2024 2:52 AM (UTC -5 horario)	24/05/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	Pago 005	19/06/2024 4:11 AM (UTC -5 horario)	21/06/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	Pago 006	21/07/2024 2:38 AM (UTC -5 horario)	25/07/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	Pago 007	21/08/2024 9:38 AM (UTC -5 horario)	23/08/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	Pago 008	21/09/2024 1:23 AM (UTC -5 horario)	27/09/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	Pago 009	19/10/2024 2:56 AM (UTC -5 horario)	25/10/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	Pago 010	18/11/2024 2:21 AM (UTC -5 horario)	25/11/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 011	Pago 011	8/12/2024 3:02 PM (UTC -5 horario)	6/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horario)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado	Detalle

BALANCE ECONÓMICO:

ESTADO DE CUENTA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 49.500.000,00
VALOR PAGADO No.1	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.2	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.3	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.4	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.5	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.6	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.7	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.8	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.9	\$ 4.500.000,00
VALOR PAGADO No.10	\$ 4.500.000,00



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

VALOR PAGADO No.11	\$ 4.500.000,00
VALOR TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA	\$ 49.500.000,00

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:

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
427 - INFORME SUPERVISION 004-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION 004-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION 005-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION 005-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION No. 001-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION No. 001-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION No. 002-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION No. 002-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION No. 003-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION No. 003-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION No. 006-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION No. 006-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION No. 007-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION No. 007-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION No. 008-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION No. 008-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION No. 009-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION No. 009-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427 - INFORME SUPERVISION No. 010-2024.pdf	427 - INFORME SUPERVISION No. 010-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
427-INFORME DE SUPERVISION 11-2024.pdf	427-INFORME DE SUPERVISION 11-2024.pdf	Comprador Descargar Detalle
Informe de gestión DICIEMBRE - IVAN SALAMANCA.pdf	Informe de gestión DICIEMBRE - IVAN SALAMANCA.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión NOVIEMBRE - IVAN SALAMANCA.pdf	Informe de gestión NOVIEMBRE - IVAN SALAMANCA.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión OCTUBRE - IVAN SALAMANCA.pdf	Informe de gestión OCTUBRE - IVAN SALAMANCA.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión SEPTIEMBRE - IVAN SALAMANCA.pdf	Informe de gestión SEPTIEMBRE - IVAN SALAMANCA.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión_ABRIL_ivan.pdf	Informe de gestión_ABRIL_ivan.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión_AGOSTO_ivan.pdf	Informe de gestión_AGOSTO_ivan.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión_Febrero_ivan.pdf	Informe de gestión_Febrero_ivan.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión_JULIO_ivan.pdf	Informe de gestión_JULIO_ivan.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión_JUNIO_ivan.pdf	Informe de gestión_JUNIO_ivan.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión_MARZO 2024.pdf	Informe de gestión_MARZO 2024.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Informe de gestión_MAYO_ivan.pdf	Informe de gestión_MAYO_ivan.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar Cargar nuevo

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 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



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

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).

VIII. CONSTANCIAS.

A. OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA **IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES** identificado (a) con **CC 1052412724**, 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° 250-CENACPERSONAL-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



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

B. OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – 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. 250-CENACPERSONAL-2024**

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 PROFESIONALES N° 250-CENACPERSONAL-2024**, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** con **IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1052412724.

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° 250-CENACPERSONAL-2024** correspondiente al proceso de contratación **No. 040-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 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

3 1 MAR 2026

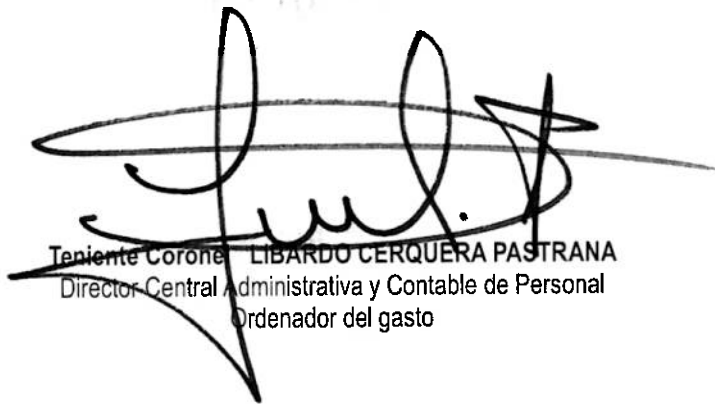
Para constancia, se firma en Bogotá D.C, _____



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



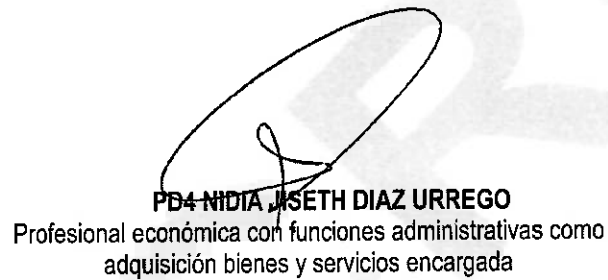
PÚBLICA



Teniente Coronel LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable de Personal
Ordenador del gasto



IVAN FELIPE SALAMANCA TORRES
C.C 1052412724
Contratista



PD4 NIDIA JASETH DIAZ URREGO
Profesional económica con funciones administrativas como
adquisición bienes y servicios encargada

Vo.Bo.,
Tamara Gomez
Liquidaciones
CENAC Personal



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 99 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co

PÚBLICA

