

PÚBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

00544087

ACTA No.

10 ABR 2026

LUGAR Y FECHA:

INTERVIENEN:

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

CONTRATISTA:

**MARCELA GONZALEZ PINEDA
C.C 52049162**

SUPERVISOR:

**MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA
OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS**

ASUNTO:

**LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES 018-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES "PRESTAR
LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA
CONTRACTUAL 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 **MARCELA GONZALEZ PINEDA** con C.C 52049162, 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
005-CENACPERSONAL-2025

No. DEL CONTRATO	018-CENACPERSONAL-2025
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20 C – 79
Bogotá D.C
dicre@ejercito.mil.co



SOB10-1

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA CONTRACTUAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
FECHA SUSCRIPCIÓN:	22 DE ENERO DE 2025
FECHA INICIO EJECUCIÓN	1 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 36.000.000,00
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)	<p>MODIFICATORIO N° 1 ADICIÓN Y PRORROGA CONTRATO N° 018-CENACPERSONAL-2025 CON FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2025</p> <p>ADICIÓN: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$13.500.000,00) PRORROGA: A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025</p>
VALOR FINAL CONTRATO:	\$ 49.500.000,00
VIGENCIA:	2025
SUPERVISOR CONTRATO:	MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los procesos contractuales desde el punto de vista Económico, en las etapas de contratación: Pre-contractual, contractual y pos-contractual mediante base de datos de los procesos cualquiera que sea su fuente de financiación, donde se evidencie su estado actual, con el fin de generar estadísticas que permitan generar alertas a los Ordenadores del Gasto del avance a esos procesos que afectan el cumplimiento de las metas presupuestales. 2. Realizar acompañamiento al cumplimiento del cronograma de contratación plasmado, planeado y ejecutado por las Unidades Ordenadoras del Gasto desde el punto de vista económico, mediante informes de seguimiento y respectivo acompañamiento a los procesos que no se evidencie avance o cumplimiento de las fechas estipuladas en el respectivo cronograma, según los establecido en el plan de trabajo por parte del jefe

PATRIA HONOR LEALTAD

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



508110-1



del área o el Director de la DICRE.

3. Realizar mediante informes preventivos la revisión de procesos contractuales procesos 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), donde se evidencie la verificación desde el punto de vista económico del cumplimiento de la normatividad vigente y lineamientos establecidos por CCE (Colombia Compra Eficiente) 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 el Director de DICRE; emitiendo un documento (informes, comunicaciones oficiales, actas de reunión, etc.) con las novedades, observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar.

4. Elaborar informes preventivos de manera oportuna, derivados de la revisión de los procesos contractuales. Dichos informes contendrán recomendaciones respaldadas desde la perspectiva económica, con la jurisprudencia pertinente, estos informes serán dirigidos al Director de la Unidad Ordenadora del Gasto. En casos pertinentes, se comunicarán el Director de DICRE de las observaciones encontradas, especialmente cuando ameriten un seguimiento adicional o se identifiquen falencias que justifiquen la posible revocación del proceso contractual.

5. Realizar seguimiento, control y verificación de las respuestas generadas a las recomendaciones emitidas mediante informes y/o visitas de acompañamiento de los procesos de Contratación emitidos por la Dirección de Contratación Regional y Especializada, donde se verifiquen las respuestas del Comité económico en cuanto al acogimiento o no de las recomendaciones por parte de la Unidad Ordenadora del Gasto y que estas estén debidamente sustentadas.

6. Realizar seguimiento estadístico de las recomendaciones emitidas a las Unidades Ordenadoras del Gasto e implementar 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.

7. Realizar seguimiento e informes frente al avance financiero y contractual de los contratos suscritos por las Unidades Ordenadores del Gasto, donde se evidencien posibles fallas dentro de la ejecución de los mismos, verificando su estado y que estos cumplan lo descrito en el principio de publicidad, en la plataforma correspondiente, confirmando que estos documentos como informes de supervisión y/o pagos evidenciados en el SIIF avalen el cumplimiento del objeto contractual.

8. 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, con el fin de generar seguimiento a las etapas de contratación.

9. Asesorar, coordinar, elaborar y emitir, de manera oportuna, conceptos e

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SOB 10-1

informes desde el punto de vista económico 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.

10. 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, publicación, contratación, 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 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.

11. 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.

12. Participar en las reuniones programadas con las Unidades Ordenadoras del Gasto a nivel Nacional y Entidades que requieran su apoyo y asesoría en temas económicos 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.

13. Asesorar mediante capacitaciones o videoconferencias 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 económico. 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, dejando constancia mediante actas según sea el caso.

14. Acudir, asesorar, conceptuar económicamente, 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.

15. Elaborar boletines con la periodicidad necesaria que aborden temas

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SOUL 1

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.

16. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos 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 índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto y/o viabilidad favorable del Director de Contratación Regional y Especializada y Jefe de área.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente relacionado 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	<p>normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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. ✓ 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 2025, así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
-----------	-----	-------	-------

PATRIA HONOR LEALTAD

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



CDP	6725	15 DE ENERO DE 2025	\$ 1.228.700.000,00
-----	------	---------------------	---------------------

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	2625	22 DE ENERO DE 2025	\$ 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°. 14-46-101131675 Anexo 0 con fecha de expedición 28 de enero de 2025, 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.

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	22/01/2025	31/03/2026	\$ 3.600.000,00
Calidad del Servicio	22/01/2025	31/03/2026	\$ 3.600.000,00

MODIFICATORIO NO. 01 14-46-101131675 Anexo 2 con fecha de expedición 04 de septiembre de 2025

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	22/01/2025	30/6/2026	\$ 4.950.000,00
Calidad del Servicio	22/01/2025	30/6/2026	\$ 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. 018-CENACPERSONAL-2025**, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación:

PATRIA HONOR LEALTAD

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



80015-1

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neta de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	001	18/03/2025 8:03 AM (UTC -5 horas)	24/02/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 002	002	28/03/2025 5:31 AM (UTC -5 horas)	1/04/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 003	003	15/05/2025 4:56 PM (UTC -5 horas)	24/04/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 004	004	16/05/2025 10:36 PM (UTC -5 horas)	23/05/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 005	005	16/07/2025 8:23 PM (UTC -5 horas)	27/06/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 006	006	5/06/2025 8:09 PM (UTC -5 horas)	25/07/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 007	007	16/09/2025 4:00 PM (UTC -5 horas)	22/08/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 008	008	14/10/2025 7:59 PM (UTC -5 horas)	30/09/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 009	009	11/11/2025 5:07 PM (UTC -5 horas)	24/10/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 010	10	4/12/2025 10:52 AM (UTC -5 horas)	28/11/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	4.500.000 COP	4.500.000 COP	4.500.000 COP	Pagado Detalle
Pago 011	11	5/12/2025 8:11 PM (UTC -5 horas)	4/12/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	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
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:

PATRIA HONOR LEALTAD

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



902115-1

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargas por
01 INFORME SUPERVISORIAL 001 2008.pdf	01 INFORME SUPERVISORIAL 001 2008.pdf	Supervisor
02 INFORME SUPERVISORIAL 002 2008.pdf	02 INFORME SUPERVISORIAL 002 2008.pdf	Supervisor
03 INFORME SUPERVISORIAL 003 2008.pdf	03 INFORME SUPERVISORIAL 003 2008.pdf	Supervisor
04 INFORME SUPERVISORIAL 004 2008.pdf	04 INFORME SUPERVISORIAL 004 2008.pdf	Supervisor
05 INFORME SUPERVISORIAL 005 2008.pdf	05 INFORME SUPERVISORIAL 005 2008.pdf	Supervisor
06 INFORME SUPERVISORIAL 006 2008.pdf	06 INFORME SUPERVISORIAL 006 2008.pdf	Supervisor
07 INFORME SUPERVISORIAL 007 2008.pdf	07 INFORME SUPERVISORIAL 007 2008.pdf	Supervisor
08 INFORME SUPERVISORIAL 008 2008.pdf	08 INFORME SUPERVISORIAL 008 2008.pdf	Supervisor
09 INFORME SUPERVISORIAL 009 2008.pdf	09 INFORME SUPERVISORIAL 009 2008.pdf	Supervisor
10 INFORME SUPERVISORIAL 010 2008.pdf	10 INFORME SUPERVISORIAL 010 2008.pdf	Supervisor
11 INFORME SUPERVISORIAL 011 2008.pdf	11 INFORME SUPERVISORIAL 011 2008.pdf	Supervisor
12 INFORME SUPERVISORIAL 012 2008.pdf	12 INFORME SUPERVISORIAL 012 2008.pdf	Supervisor
13 INFORME SUPERVISORIAL 013 2008.pdf	13 INFORME SUPERVISORIAL 013 2008.pdf	Supervisor
14 INFORME SUPERVISORIAL 014 2008.pdf	14 INFORME SUPERVISORIAL 014 2008.pdf	Supervisor
15 INFORME SUPERVISORIAL 015 2008.pdf	15 INFORME SUPERVISORIAL 015 2008.pdf	Supervisor
16 INFORME SUPERVISORIAL 016 2008.pdf	16 INFORME SUPERVISORIAL 016 2008.pdf	Supervisor
17 INFORME SUPERVISORIAL 017 2008.pdf	17 INFORME SUPERVISORIAL 017 2008.pdf	Supervisor
18 INFORME SUPERVISORIAL 018 2008.pdf	18 INFORME SUPERVISORIAL 018 2008.pdf	Supervisor
19 INFORME SUPERVISORIAL 019 2008.pdf	19 INFORME SUPERVISORIAL 019 2008.pdf	Supervisor
20 INFORME SUPERVISORIAL 020 2008.pdf	20 INFORME SUPERVISORIAL 020 2008.pdf	Supervisor
21 INFORME SUPERVISORIAL 021 2008.pdf	21 INFORME SUPERVISORIAL 021 2008.pdf	Supervisor
22 INFORME SUPERVISORIAL 022 2008.pdf	22 INFORME SUPERVISORIAL 022 2008.pdf	Supervisor
23 INFORME SUPERVISORIAL 023 2008.pdf	23 INFORME SUPERVISORIAL 023 2008.pdf	Supervisor
24 INFORME SUPERVISORIAL 024 2008.pdf	24 INFORME SUPERVISORIAL 024 2008.pdf	Supervisor
25 INFORME SUPERVISORIAL 025 2008.pdf	25 INFORME SUPERVISORIAL 025 2008.pdf	Supervisor
26 INFORME SUPERVISORIAL 026 2008.pdf	26 INFORME SUPERVISORIAL 026 2008.pdf	Supervisor
27 INFORME SUPERVISORIAL 027 2008.pdf	27 INFORME SUPERVISORIAL 027 2008.pdf	Supervisor
28 INFORME SUPERVISORIAL 028 2008.pdf	28 INFORME SUPERVISORIAL 028 2008.pdf	Supervisor
29 INFORME SUPERVISORIAL 029 2008.pdf	29 INFORME SUPERVISORIAL 029 2008.pdf	Supervisor
30 INFORME SUPERVISORIAL 030 2008.pdf	30 INFORME SUPERVISORIAL 030 2008.pdf	Supervisor
31 INFORME SUPERVISORIAL 031 2008.pdf	31 INFORME SUPERVISORIAL 031 2008.pdf	Supervisor
32 INFORME SUPERVISORIAL 032 2008.pdf	32 INFORME SUPERVISORIAL 032 2008.pdf	Supervisor
33 INFORME SUPERVISORIAL 033 2008.pdf	33 INFORME SUPERVISORIAL 033 2008.pdf	Supervisor
34 INFORME SUPERVISORIAL 034 2008.pdf	34 INFORME SUPERVISORIAL 034 2008.pdf	Supervisor
35 INFORME SUPERVISORIAL 035 2008.pdf	35 INFORME SUPERVISORIAL 035 2008.pdf	Supervisor
36 INFORME SUPERVISORIAL 036 2008.pdf	36 INFORME SUPERVISORIAL 036 2008.pdf	Supervisor
37 INFORME SUPERVISORIAL 037 2008.pdf	37 INFORME SUPERVISORIAL 037 2008.pdf	Supervisor
38 INFORME SUPERVISORIAL 038 2008.pdf	38 INFORME SUPERVISORIAL 038 2008.pdf	Supervisor
39 INFORME SUPERVISORIAL 039 2008.pdf	39 INFORME SUPERVISORIAL 039 2008.pdf	Supervisor
40 INFORME SUPERVISORIAL 040 2008.pdf	40 INFORME SUPERVISORIAL 040 2008.pdf	Supervisor
41 INFORME SUPERVISORIAL 041 2008.pdf	41 INFORME SUPERVISORIAL 041 2008.pdf	Supervisor
42 INFORME SUPERVISORIAL 042 2008.pdf	42 INFORME SUPERVISORIAL 042 2008.pdf	Supervisor
43 INFORME SUPERVISORIAL 043 2008.pdf	43 INFORME SUPERVISORIAL 043 2008.pdf	Supervisor
44 INFORME SUPERVISORIAL 044 2008.pdf	44 INFORME SUPERVISORIAL 044 2008.pdf	Supervisor
45 INFORME SUPERVISORIAL 045 2008.pdf	45 INFORME SUPERVISORIAL 045 2008.pdf	Supervisor
46 INFORME SUPERVISORIAL 046 2008.pdf	46 INFORME SUPERVISORIAL 046 2008.pdf	Supervisor
47 INFORME SUPERVISORIAL 047 2008.pdf	47 INFORME SUPERVISORIAL 047 2008.pdf	Supervisor
48 INFORME SUPERVISORIAL 048 2008.pdf	48 INFORME SUPERVISORIAL 048 2008.pdf	Supervisor
49 INFORME SUPERVISORIAL 049 2008.pdf	49 INFORME SUPERVISORIAL 049 2008.pdf	Supervisor
50 INFORME SUPERVISORIAL 050 2008.pdf	50 INFORME SUPERVISORIAL 050 2008.pdf	Supervisor
51 INFORME SUPERVISORIAL 051 2008.pdf	51 INFORME SUPERVISORIAL 051 2008.pdf	Supervisor
52 INFORME SUPERVISORIAL 052 2008.pdf	52 INFORME SUPERVISORIAL 052 2008.pdf	Supervisor
53 INFORME SUPERVISORIAL 053 2008.pdf	53 INFORME SUPERVISORIAL 053 2008.pdf	Supervisor
54 INFORME SUPERVISORIAL 054 2008.pdf	54 INFORME SUPERVISORIAL 054 2008.pdf	Supervisor
55 INFORME SUPERVISORIAL 055 2008.pdf	55 INFORME SUPERVISORIAL 055 2008.pdf	Supervisor
56 INFORME SUPERVISORIAL 056 2008.pdf	56 INFORME SUPERVISORIAL 056 2008.pdf	Supervisor
57 INFORME SUPERVISORIAL 057 2008.pdf	57 INFORME SUPERVISORIAL 057 2008.pdf	Supervisor
58 INFORME SUPERVISORIAL 058 2008.pdf	58 INFORME SUPERVISORIAL 058 2008.pdf	Supervisor
59 INFORME SUPERVISORIAL 059 2008.pdf	59 INFORME SUPERVISORIAL 059 2008.pdf	Supervisor
60 INFORME SUPERVISORIAL 060 2008.pdf	60 INFORME SUPERVISORIAL 060 2008.pdf	Supervisor
61 INFORME SUPERVISORIAL 061 2008.pdf	61 INFORME SUPERVISORIAL 061 2008.pdf	Supervisor
62 INFORME SUPERVISORIAL 062 2008.pdf	62 INFORME SUPERVISORIAL 062 2008.pdf	Supervisor
63 INFORME SUPERVISORIAL 063 2008.pdf	63 INFORME SUPERVISORIAL 063 2008.pdf	Supervisor
64 INFORME SUPERVISORIAL 064 2008.pdf	64 INFORME SUPERVISORIAL 064 2008.pdf	Supervisor
65 INFORME SUPERVISORIAL 065 2008.pdf	65 INFORME SUPERVISORIAL 065 2008.pdf	Supervisor
66 INFORME SUPERVISORIAL 066 2008.pdf	66 INFORME SUPERVISORIAL 066 2008.pdf	Supervisor
67 INFORME SUPERVISORIAL 067 2008.pdf	67 INFORME SUPERVISORIAL 067 2008.pdf	Supervisor
68 INFORME SUPERVISORIAL 068 2008.pdf	68 INFORME SUPERVISORIAL 068 2008.pdf	Supervisor
69 INFORME SUPERVISORIAL 069 2008.pdf	69 INFORME SUPERVISORIAL 069 2008.pdf	Supervisor
70 INFORME SUPERVISORIAL 070 2008.pdf	70 INFORME SUPERVISORIAL 070 2008.pdf	Supervisor
71 INFORME SUPERVISORIAL 071 2008.pdf	71 INFORME SUPERVISORIAL 071 2008.pdf	Supervisor
72 INFORME SUPERVISORIAL 072 2008.pdf	72 INFORME SUPERVISORIAL 072 2008.pdf	Supervisor
73 INFORME SUPERVISORIAL 073 2008.pdf	73 INFORME SUPERVISORIAL 073 2008.pdf	Supervisor
74 INFORME SUPERVISORIAL 074 2008.pdf	74 INFORME SUPERVISORIAL 074 2008.pdf	Supervisor
75 INFORME SUPERVISORIAL 075 2008.pdf	75 INFORME SUPERVISORIAL 075 2008.pdf	Supervisor
76 INFORME SUPERVISORIAL 076 2008.pdf	76 INFORME SUPERVISORIAL 076 2008.pdf	Supervisor
77 INFORME SUPERVISORIAL 077 2008.pdf	77 INFORME SUPERVISORIAL 077 2008.pdf	Supervisor
78 INFORME SUPERVISORIAL 078 2008.pdf	78 INFORME SUPERVISORIAL 078 2008.pdf	Supervisor
79 INFORME SUPERVISORIAL 079 2008.pdf	79 INFORME SUPERVISORIAL 079 2008.pdf	Supervisor
80 INFORME SUPERVISORIAL 080 2008.pdf	80 INFORME SUPERVISORIAL 080 2008.pdf	Supervisor
81 INFORME SUPERVISORIAL 081 2008.pdf	81 INFORME SUPERVISORIAL 081 2008.pdf	Supervisor
82 INFORME SUPERVISORIAL 082 2008.pdf	82 INFORME SUPERVISORIAL 082 2008.pdf	Supervisor
83 INFORME SUPERVISORIAL 083 2008.pdf	83 INFORME SUPERVISORIAL 083 2008.pdf	Supervisor
84 INFORME SUPERVISORIAL 084 2008.pdf	84 INFORME SUPERVISORIAL 084 2008.pdf	Supervisor
85 INFORME SUPERVISORIAL 085 2008.pdf	85 INFORME SUPERVISORIAL 085 2008.pdf	Supervisor
86 INFORME SUPERVISORIAL 086 2008.pdf	86 INFORME SUPERVISORIAL 086 2008.pdf	Supervisor
87 INFORME SUPERVISORIAL 087 2008.pdf	87 INFORME SUPERVISORIAL 087 2008.pdf	Supervisor
88 INFORME SUPERVISORIAL 088 2008.pdf	88 INFORME SUPERVISORIAL 088 2008.pdf	Supervisor
89 INFORME SUPERVISORIAL 089 2008.pdf	89 INFORME SUPERVISORIAL 089 2008.pdf	Supervisor
90 INFORME SUPERVISORIAL 090 2008.pdf	90 INFORME SUPERVISORIAL 090 2008.pdf	Supervisor
91 INFORME SUPERVISORIAL 091 2008.pdf	91 INFORME SUPERVISORIAL 091 2008.pdf	Supervisor
92 INFORME SUPERVISORIAL 092 2008.pdf	92 INFORME SUPERVISORIAL 092 2008.pdf	Supervisor
93 INFORME SUPERVISORIAL 093 2008.pdf	93 INFORME SUPERVISORIAL 093 2008.pdf	Supervisor
94 INFORME SUPERVISORIAL 094 2008.pdf	94 INFORME SUPERVISORIAL 094 2008.pdf	Supervisor
95 INFORME SUPERVISORIAL 095 2008.pdf	95 INFORME SUPERVISORIAL 095 2008.pdf	Supervisor
96 INFORME SUPERVISORIAL 096 2008.pdf	96 INFORME SUPERVISORIAL 096 2008.pdf	Supervisor
97 INFORME SUPERVISORIAL 097 2008.pdf	97 INFORME SUPERVISORIAL 097 2008.pdf	Supervisor
98 INFORME SUPERVISORIAL 098 2008.pdf	98 INFORME SUPERVISORIAL 098 2008.pdf	Supervisor
99 INFORME SUPERVISORIAL 099 2008.pdf	99 INFORME SUPERVISORIAL 099 2008.pdf	Supervisor
100 INFORME SUPERVISORIAL 100 2008.pdf	100 INFORME SUPERVISORIAL 100 2008.pdf	Supervisor

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.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato 1 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



B0310-1

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 **MARCELA GONZALEZ PINEDA** identificado (a) con **CC 52049162** , 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° 018-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 – 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. 018-CENACPERSONAL-2025**

IX. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN

PATRIA HONOR LEALTAD

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



SCB111

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° 018-CENACPERSONAL-2025**, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL - CENAC DE PERSONAL** con **MARCELA GONZALEZ PINEDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52049162.

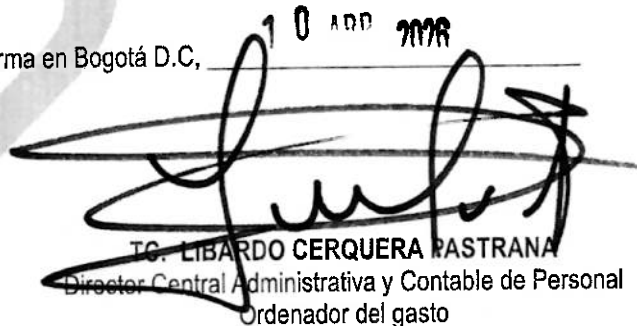
SEGUNDO: Con la suscripción de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total y de las obligaciones asumidas por la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 018-CENACPERSONAL-2025** correspondiente al proceso de contratación No. 005-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,

1 0 ANN MRR



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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20 C - 99
Bogotá D.C
dicre@ejercito.mil.co



Marcela G.P.

MARCELA GONZALEZ PINEDA

CC. 52049162

Contratista

W. Esteban Montilla

MY. WILLIAM ESTEBAN MONTILLA
OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

Vo.Bo.,

T. Amara J. J. J.

Liquidaciones
CENAC Personal

PATRIA HONOR LEALTAD

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

