

PÚBLICA



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

005 4 3658

ACTA No.

10 ABR 2026

LUGAR Y FECHA:

INTERVIENEN:

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

CONTRATISTA:

**ADRIANA CARREÑO DURAN
C.C 1.101.689.336**

SUPERVISOR:

**TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ
OFICIAL DE CONTRATACION CENACPERSONAL**

ASUNTO:

LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 388-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, 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 **ADRIANA CARREÑO DURAN** con C.C 1.101.689.336, 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
073-CDPS-CENACPERSONAL-2025

No. DEL CONTRATO	388-CENACPERSONAL-2025
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



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

PÚBLICA





PÚBLICA

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

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL"
FECHA SUSCRIPCIÓN:	02 DE FEBRERO DE 2025
FECHA INICIO EJECUCIÓN	05 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 34.000.000,00
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
LUGAR DE ENTREGA:	El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la Carrera 46 N° 20B-99 Edificio COPER 4 piso de la Localidad de Puente Aranda
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	NO APLICA
VALOR FINAL CONTRATO:	\$ 34.000.000,00
VIGENCIA:	2025
SUPERVISOR CONTRATO:	TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ OFICIAL DE CONTRATACION CENACPERSONAL
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la información



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



PÚBLICA

PÚBLICA



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

económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente.

9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados.

10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).

11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros).

12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente.

13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad.

14. 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 coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.

15. 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 del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.

16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales.

17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorías ordenadas por el comando superior o entes de control.



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



PÚBLICA



PÚBLICA

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

18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia.
19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

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 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en



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



PÚBLICA



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

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.

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 DE ENERO DE 2025	\$ 439.230.000,00

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	24125	04 DE FEBRERO DE 2025	\$ 34.000.000,00

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°. 14-46-101132477 Anexo 0 con fecha de expedición 03 de febrero de 2025, con el amparo de Cumplimiento del contrato y calidad del servicio expedida por **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA**, debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación.

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	01/02/2025	01/04/2026	\$ 3.400.000,00
Calidad del Servicio	01/02/2025	01/04/2026	\$ 3.400.000,00

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. 007-CENACPERSONAL-2025, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación:



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

PÚBLICA





PÚBLICA

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

Plan de Pagos

Módulo 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	15/02/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	14/03/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	4.250.000 COP	4.250.000 COP	4.250.000 COP	Pagado Detalle
Pago 002	002	23/03/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	14/03/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	4.250.000 COP	4.250.000 COP	4.250.000 COP	Pagado Detalle
Pago 003	003	21/04/2025 12:10 PM (UTC-5 hora)	11/04/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	4.250.000 COP	4.250.000 COP	4.250.000 COP	Pagado Detalle
Pago 004	004	26/05/2025 12:15 PM (UTC-5 hora)	09/06/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	4.250.000 COP	4.250.000 COP	4.250.000 COP	Pagado Detalle
Pago 005	005	24/06/2025 11:37 AM (UTC-5 hora)	26/06/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	4.250.000 COP	4.250.000 COP	4.250.000 COP	Pagado Detalle
Pago 006	006	15/07/2025 9:58 AM (UTC-5 hora)	15/07/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	4.250.000 COP	4.250.000 COP	4.250.000 COP	Pagado Detalle
Pago 007	007	20/08/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	20/08/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	4.250.000 COP	4.250.000 COP	4.250.000 COP	Pagado Detalle
Pago 008	008	19/09/2025 6:30 AM (UTC-5 hora)	19/09/2025 12:00 PM (UTC-5 hora)	4.250.000 COP	4.250.000 COP	4.250.000 COP	Pagado Detalle

BALANCE ECONÓMICO:

ESTADO DE CUENTA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 34.000.000,00
VALOR PAGADO No.1	\$ 4.250.000,00
VALOR PAGADO No.2	\$ 4.250.000,00
VALOR PAGADO No.3	\$ 4.250.000,00
VALOR PAGADO No.4	\$ 4.250.000,00
VALOR PAGADO No.5	\$ 4.250.000,00
VALOR PAGADO No.6	\$ 4.250.000,00
VALOR PAGADO No.7	\$ 4.250.000,00
VALOR PAGADO No.8	\$ 4.250.000,00
VALOR TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA	\$ 34.000.000,00

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
☐ 1. INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN FEBRERO.pdf	1. INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN FEBRERO.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ 1. INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN MARZO.pdf	1. INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN MARZO.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ CONT 388 APROBOL 00203883.pdf	CONT 388 APROBOL 00203883.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Formato 10.5 - Informe de gestión PS abril.pdf	Formato 10.5 - Informe de gestión PS abril.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Formato 10.5 - Informe de gestión PS agosto.pdf	Formato 10.5 - Informe de gestión PS agosto.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Formato 10.5 - Informe de gestión PS febrero.pdf	Formato 10.5 - Informe de gestión PS febrero.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Formato 10.5 - Informe de gestión PS julio.pdf	Formato 10.5 - Informe de gestión PS julio.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Formato 10.5 - Informe de gestión PS junio.pdf	Formato 10.5 - Informe de gestión PS junio.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Formato 10.5 - Informe de gestión PS marzo.pdf	Formato 10.5 - Informe de gestión PS marzo.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Formato 10.5 - Informe de gestión PS mayo.pdf	Formato 10.5 - Informe de gestión PS mayo.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Formato 10.5 - Informe de gestión PS septiembre.pdf	Formato 10.5 - Informe de gestión PS septiembre.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO - 388.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN AGOSTO - 388.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO-388.pdf	INFORME DE SUPERVISIÓN JULIO-388.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ Informe de supervisor PS septiembre.pdf	Informe de supervisor PS septiembre.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN ABRIL.pdf	INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN ABRIL.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN JUNIO.pdf	INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN JUNIO.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN MAYO.pdf	INFORME DE SUPERVISOR PS ADRIANA CARRERO DURAN MAYO.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ RESOLUCION - MODIFICACION SUPERVISORES.pdf	RESOLUCION - MODIFICACION SUPERVISORES.pdf	Comprobar Descargar Detalle

Botón Cargar nuevo

VII.FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO



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

PÚBLICA



PÚBLICA



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

Esta inicia una vez finalice el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo. Esta etapa también implica las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, es decir, el cierre del expediente contractual. Este es el período en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

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

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

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato 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 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.



Bogotá D.C. - Cundinamarca
Carrera 46 No 20b - 89 edificio coper
cenacper@ejercito.mil.co



PÚBLICA

PÚBLICA



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

A. OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA **ADRIANA CARREÑO DURAN** identificado (a) con **CC 1.101.689.336**, 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° 388-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. 388-CENACPERSONAL-2025**

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° 388-CENACPERSONAL-2025**, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** con **ADRIANA CARREÑO DURAN** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.101.689.336.

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° 388-CENACPERSONAL-2025** correspondiente al proceso de contratación **No. 073-CDPS-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.



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



PÚBLICA

PÚBLICA



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

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.,

10 ABR 2026

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

ADRIANA CARREÑO DURAN
CC. 1.101.689.336
Contratista

TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ
OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENACPERSONAL

Vo.Bo.,

TAIMA GOMEZ
Liquidaciones
CENAC Personal



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



PÚBLICA



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

RESOLUCIÓN No.

00 0 0 2 6 6 7

DE FECHA

09 ABR 2026

POR LA CUAL SE NOMBRA UN SERVIDOR PÚBLICO COMO SUPERVISOR PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO SUÉRVISOR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN PARA LOS CONTRATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CUYO OBJETO "PRESTAR OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL" PARA LA VIGENCIA 2024 Y 2025.

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO Y DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución No. 4223 de 23 de Junio de 2022, "por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de Bienes y Servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional y demás funciones de carácter administrativo, Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificado parcialmente por la Resolución No. 4213 de fecha 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios", debidamente facultado por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 delegó al Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL, para la celebración, modificación, adición, prórroga, liquidación y terminación de contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual, en cuantía de 0 hasta 10.000 S.M.L.M.V, y de acuerdo con la Orden Administrativa de Personal N° . CIRC-2025315015084233 de fecha 19 de Mayo de 2025, Acta de Posesión de Personal No. 044 del 20 de Junio de 2025, se permite:

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificado parcialmente por la Resolución No. 4213 de fecha 13 de octubre de 2023 el Ministerio de Defensa Nacional expidió el "manual de contratación y de convenios.

Que en concordancia con los principios de economía, transparencia, responsabilidad, deber de selección objetiva, ecuación contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificado por la Resolución No. 4213 de fecha 13 de octubre de 2023 "Manual de Contratación y de Convenios: Es preciso designar los Gerentes de Proyectos, los Comités Jurídico, Económico, y Técnico para la Estructuración y Evaluación de los Procesos Contractuales y demás presupuestos adicionales que surjan en virtud de los mismos, y los Supervisores de los contratos, y a la vez asignar sus funciones.

Que en concordancia con el numeral 3.2 del "Manual de Contratación y de Convenios" es menester del delegado-Competente Contractual nombrar el comité asesor en las áreas económicas, jurídicas y técnicas, quienes ejercerán las funciones estructuradoras y evaluadoras de las ofertas allegadas dentro de los diferentes procesos de selección, enmarcando las funciones de los Comités Estructuradores y Evaluadores, mismas que empecerán a ejercer previa designación. Lo anterior aplicando las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidos en las diferentes disposiciones legales.

Que el numeral 6.3.1.6 del Manual de Contratación y de Convenios establece que todo contrato contará con un supervisor el cual será asignado previa solicitud de la unidad apoyada por el Competente Contractual, el cual iniciará sus funciones de conformidad con el contrato respectivo hasta el cierre del expediente contractual y en concordancia con los dispuesto en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción.

Que el día 02 de enero de 2024 fue emitida la resolución de nombramiento No. 00000071 por medio de la cual se nombraron unos funcionarios como gerente de proyecto, comités estructurados, comité evaluador y supervisores con respecto a el proceso de Contratación Directa sin Oferta, cuyo objeto fue "Contratación de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2024

Que el día 07 de enero de 2025 fue emitida la resolución de nombramiento No. 000158 por medio de la cual se nombraron unos funcionarios como gerente de proyecto, comités estructurados, comité evaluador y supervisores con respecto a el proceso de Contratación Directa sin Oferta, cuyo objeto fue "Contratación de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2025

Que mediante Oficio Radicado N° 2026179010804203 de fecha 08 de abril de 2026, firmado por la señora TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ, Oficial de contratación solicita realizar el nombramiento como supervisor con fines de liquidación a la señora TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ CC. 1.144.076.046 OFICIAL DE CONTRATACION CENACPERSONAL con respecto a los contratos de prestación de servicios de la vigencia 2024: 005-CENACPERSONAL-2024 y con respecto a la vigencia 2025 los contratos: 006-CENACPERSONAL-2025, 007-CENACPERSONAL-2025, 008-CENACPERSONAL-2025, 388-CENACPERSONAL-2025, lo anterior por traslado del supervisor inicialmente nombrado, señor SP JUAN CARLOS SANTANA CC NO. 79.994.09 -SUBOFICIAL DE CONTRATACION CENACPER

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 1952 de 2019 artículo 39, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos que se designen en el presente acto administrativo.

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "Responsabilidad Contractual" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en cinco años y caduca a los 10 años conforme lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 y 1862 de 2017, según sus calidades.

Que, en mérito de lo expuesto, el señor Teniente Coronel LIBARDO CERQUERA PASTRANA, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.727.503 expedida en Neiva-Huila, en calidad de Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL y ORDENADOR DEL GASTO, 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:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO – NOMBRAMIENTO SUPERVISOR CON FINES DE LIQUIDACION: Nómbrase como supervisor con fines de liquidación y cierre de los expediente contractuales de los **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 005-CENACPERSONAL-2024, 006-CENACPERSONAL-2025, 007-CENACPERSONAL-2025, 008-CENACPERSONAL-2025, 388-CENACPERSONAL-2025** a la señora TE. KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ CC. 1.144.076.046 OFICIAL DE CONTRATACION CENACPERSONAL; así.



RESOLUCIÓN No. **00002667** DE FECHA **09 ABR 2026**, POR LA CUAL SE NOMBRA UN SERVIDOR PÚBLICO COMO SUPERVISOR PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO SUÉRVISOR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN PARA LOS CONTRATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CUYO OBJETO "PRESTAR OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL" PARA LA VIGENCIA 2024 Y 2025.

GRADO	NOMBRE	CEDULA	COMITE	CELULAR	CORREO ELECTRONICO	CONTRATOS
TE	KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ	1.144.076.046	SUPERVISOR	3165323235	Kelly.ortiz@ejercito.mil.co	005-CENACPERSONAL-2024 006-CENACPERSONAL-2025 007-CENACPERSONAL-2025 008-CENACPERSONAL-2025 388-CENACPERSONAL-2025

En el artículo anterior tienen las calidades y de las funciones principales las que se estipulan en los numerales 6.3.1.6. y siguientes del Manual de Contratación y de convenios del MDN, de la siguiente manera:

➤ **Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos:** Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.
- La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.
- Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.
- En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

➤ **Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos.**

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la Resolución de Delegación vigente. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requeridas en el proceso contractual).



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
cenacper@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



El competente contractual o la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, según corresponda.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.

➤ **Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución**

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

➤ **Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.**

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

➤ **Liquidación de las obligaciones contraídas**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos



los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remisorio, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato.

➤ **Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:**

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

➤ **Funciones generales de los Supervisores de Contratos.**

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

➤ **En el aspecto Técnico – Administrativo.**

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban

realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.

- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego o solicitud de oferta y en la elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.
- Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
 - ✓ Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
 - ✓ Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
 - ✓ Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - ✓ Para todos los eventos, el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités del bien (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.

- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.
- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado: -
 - ✓ Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
 - ✓ Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

➤ **En el aspecto Legal.**

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

➤ **Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:**



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
cenacper@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



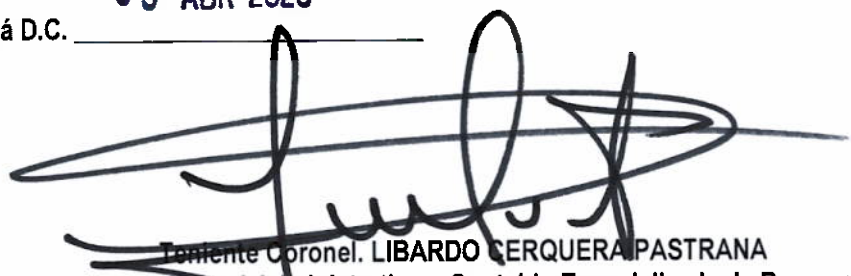
- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.
- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

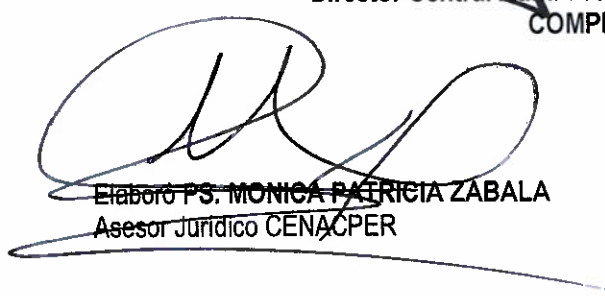
ARTICULO SEGUNDO: Contra la presente resolución por ser de trámite no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

09 ABR 2026

Dada en Bogotá D.C. _____


Teniente Coronel. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
COMPETENTE CONTRACTUAL


Elaboró PS. MONICA PATRICIA ZABALA
Asesor Jurídico CENACPER

RESOLUCIÓN No. **00002667** DE FECHA **09 ABR 2026**, POR LA CUAL SE NOMBRA UN SERVIDOR PÚBLICO COMO SUPERVISOR PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO SUÉRVISOR PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN PARA LOS CONTRATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CUYO OBJETO "PRESTAR OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS CON DESTINO A LA CENAC DE PERSONAL" PARA LA VIGENCIA 2024 Y 2025.

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **00002667**
DE FECHA **09 ABR 2026**

COMITÉ	GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANÍA	CELULAR	FIRMA
SUPERVISOR	TE	KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ	1.144.076.046	3165323235	



Carrera 46 N° 20b-99 Entrada Principal COPER
cenacper@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co





CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL



FECHA Y HORA

8/04/2026 15:58

Radicado No

R2026179010804203

AYUDANTIA	ARCHIVO	EVASE	JURIDICA	PLANES	TESORERIA	CONTRATACIÓN
CONTROL DE INVENTARIOS	PRESUPUESTO	LIQUIDACIÓN	CONTABILIDAD	DOCUMENTO EXTEMPORANEO	FACTURACION	OTRO

Resolución

NIVEL DE PRIORIDAD

ALTA

MEDIA

BAJA

Operación Inmediata

Urgente

Agendar

Autorizado

De respuesta

Trate conmigo

Lo de mi cargo

Resuelva e Informe

Estude y Recomendé

Respuesta con firma Director CENACPER

Coordíne con

Para su Revisión

De cumplimiento

NO Autorizado

Inicie Investigación

Elabore plan

De acuerdo a SOP

Incluir SOP

Favor asistir

Trate Reunión Coordinación

Difundir

Para su control

Archivar

PLAZO FECHA

T

P

Cambio Supervisor

OFICIAL DE CONTRATACIÓN:

OMITIDO:

FIRMA:

ORDEN DIRECTOR CENAC PERSONAL :

Nombre y.

FIRMA:

TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA

PÚBLICA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026179010804203: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF-COADE-DICRE-CENACB-29.25

Bogotá D.C., 8 de abril de 2026

Señor Teniente Coronel
LIBARDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal
Carrera 46 N.º 20B - 99
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud nombramiento de supervisión para fines de liquidación.

Respetuosamente me permito solicitar al señor Teniente Coronel Director de la central administrativa y contable especializada de personal-CENAC PERSONAL, su apoyo para que sea nombrado un nuevo supervisor con fines de liquidación de los contratos de prestación de servicios No. 006, 007, 008, 388 de la vigencia 2025, Y 005-CENACPERSONAL-2024 ya que la persona que fungía como supervisor, actualmente hace parte de la reserva activa.

Paso la presente solicitud para los fines que este comando estime pertinente.

Respetuosamente,

Teniente KELLY ANDREA ORTIZ GOMEZ
Oficial de Contratación CENACPER



Carrera 46 No 20B – 79, Bogotá D.C.
Cenacper@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



SGS 9-1

