

PÚBLICA RESERVADA



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

ACTA No

00679203

LUGAR Y FECHA:

05 MAY 2026

INTERVIENEN:

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

ROSSANA PEREZ JIMENEZ
C.C 1.129.572.063
CONTRATISTA

SUPERVISOR:

TC. FREDY ARIAS ROJAS
OFICIAL EVASE COPER

3142192820

ASUNTO:

LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 301-CENACPERSONAL-2025, CUYO OBJETO ES "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL, EN EL COMANDO 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 **ROSSANA PEREZ JIMENEZ** con C.C 1.129.572.063, en su calidad de **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL**, previa las siguientes consideraciones:

I. CONSIDERACIONES

DATOS DEL CONTRATO

II. MODALIDAD DEL CONTRATO: PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA
N° CDPS-050-CENACPERSONAL-2025

No. DEL CONTRATO	N° 301-CENACPERSONAL-2025
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL, EN EL COMANDO DE PERSONAL."
FECHA SUSCRIPCIÓN:	31 DE ENERO DE 2025
FECHA INICIO EJECUCIÓN	1 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20 C - 79
Bogotá D.C
Cenacper@ejercito.mil.co



SC013-1

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$31.200.000
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 del contrato será Carrera 46 No. 20b-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas - COPER - DIPER. BOGOTÁ D.C.
MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)	<p>MODIFICATORIO NO. 1 – PRORROGA Y ADICIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 301-CENACPER-2025</p> <p>12. Que mediante radicado N°. 2025301022954053 suscrito por el señor TC. FREDY ARIAS ROJAS en calidad de supervisor del CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 301 -CENACPERSONAL-2025 emite concepto de viabilidad con respecto a la prórroga y adición: "afirmando que la necesidad establecida por la Unidad al inicio de la vigencia persiste, por lo tanto, la Unidad requiere continuar con la prestación del servicio del profesional por parte del contratista ROSSANA PAOLA PEREZ JIMENEZ – identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1129572063, quien ha cumplido a fecha con las obligaciones contractuales establecidas dentro del contrato de referencia. Motivo por el cual solicita que sea realizado el modificadorio No. 01 en el sentido de realizar la prórroga por término TRES (03) MESES ; es decir, hasta el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025 y la adición del valor de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.700.000)</p>
VALOR FINAL CONTRATO:	\$ 42.900.000
VIGENCIA:	2025
SUPERVISOR CONTRATO:	TC. FREDY ARIAS ROJAS OFICIAL EVASE COPER
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar actividades de seguimiento y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales del comando de personal, de acuerdo con la programación e instrucciones del mando (administradores de recursos del ejército nacional). 2. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del plan anual de acompañamientos a nivel nacional de conformidad con las directrices emitidas. 3. Orientar y adelantar la formulación, programación, seguimiento del diseño estratégico conforme a los lineamientos de la Jefatura de Estado Mayor Generadora de Fuerza. 4. Participar en el desarrollo y monitoreo de las actividades programadas en plan anual de acompañamiento a nivel nacional para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol contribuyendo al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. 5. Elaborar, analizar y presentar los informes de y otros inherentes a las actividades de evaluación y seguimiento, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente. 6. Efectuar el seguimiento y medición de los procesos de las dependencias y unidades subalternas, monitoreando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad con los lineamientos institucionales. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y por los organismos de control internos y externos, de conformidad con los procedimientos internos y normatividad vigente. 8. Estudiar y presentar ante el comando superior las modificaciones o estructuración de las tablas de organización y equipo - TOE del comando de personal esto con el fin de que estas se mantengan actualizadas de

PATRIA HONOR LEALTAD



conformidad con las necesidades y misionalidad del Comando de Personal.

9. Coordinación ante el departamento de personal CEDE1, la metodología para la actualización de las directivas de la administración del talento humano.

10. Realizar reuniones y capacitaciones relacionadas con la revisión de los procedimientos que se ejecutan al interior del comando de personal.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión del comando de personal con los procesos y procedimientos establecidos por la fuerza.

12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

13. Realizar acompañamiento a las Direcciones del Comando de Personal para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las órdenes emitidas por el Comando Superior.

14. Realizar los acompañamientos internos y externos que disponga el Comandante del Comando de Personal para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adecuada administración del talento humano.

15. Presentar oportunamente los informes de evaluación y seguimiento, así como las acciones adelantadas ante las desviaciones detectadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Función Pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional "CEDE5".

16. Apoyar en la estructuración y seguimiento del diseño estratégico e informe de gestión, preparando y presentando los resultados a partir de la consolidación de datos suministrados por las diferentes direcciones, con el fin de atender los requisitos del sistema.

17. Generar estrategias y planes con enfoque basado en riesgos, para prevenir amenazas, aprovechar oportunidades y minimizar los impactos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional.

18. Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones y procesos del Comando de Personal, frente a la gestión de los riesgos definidos por la entidad.

19. Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, DAFP, e INCONTEC

20. Realizar acompañamiento a las diferentes direcciones para la formulación de acciones de mejora y seguimiento a los planes definidos para garantizar la mejora continua de los procesos, como resultado de las auditorías realizadas por entes de control y certificadores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN, CGR, CEIGE, CEDE5, e INCONTEC.

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	<p>-Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>-Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>-De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <p>-El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>-Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>-El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</p> <p>-Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>-Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</p>
--	---

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	No. 1725	14 ENERO 2025	\$128.700.000

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	No. 15725	01 FEBRERO 2025	\$42.900.000

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°. POLIZA 14-46-101132358, Anexo con fecha de expedición 01/FEB/2025, con el amparo de Cumplimiento del contrato y calidad del servicio expedida por Seguros del Estado. debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación.

PATRIA HONOR LEALTAD

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



AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	01/02/2025	10/07/2026	\$ 4.290.000
Calidad del servicio	01/02/2025	10/07/2026	\$ 4.290.000

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

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

ID de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	27/02/2025 9:59:00 AM	23/02/2025 12:00:00 PM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 002	002	19/03/2025 3:28:08 PM	19/03/2025 12:00:00 PM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 003	003	22/04/2025 12:00:00 PM	21/04/2025 12:00:00 PM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 004	004	3/05/2025 8:21:00 PM	2/05/2025 12:00:00 PM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 005	005	18/06/2025 8:39:30 PM	18/06/2025 12:00:00 PM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 006	006	23/07/2025 2:29:30 PM	18/07/2025 12:00:00 PM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 007	007	10/08/2025 9:41:00 AM	3/08/2025 12:00:00 PM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 008	008	14/10/2025 9:28:30 AM	15/10/2025 12:00:00 PM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 009	009	28 días de tiempo transcurrido	17/10/2025 12:00:00 AM	3.900.000 COP	Pagado
Pago 010	10	4 días de tiempo transcurrido	17 días de tiempo transcurrido	3.900.000 COP	Pagado
Pago 011	011	5 minutos de tiempo transcurrido	-	3.900.000 COP	Envío a la Entidad Estatal

BALANCE ECONÓMICO:

ESTADO DE CUENTA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$42.900.000
VALOR PAGADO No.1	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.2	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.3	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.4	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.5	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.6	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.7	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.8	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.9	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.10	\$ 3.900.000
VALOR PAGADO No.11	\$ 3.900.000
VALOR TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA	\$42.900.000

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
Cenacper@ejercito.mil.co



Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> 301-CENACPERSONAL_2025.pdf	301-CENACPERSONAL_2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> ACTA APROBACION CONTRATO NO 301.pdf	ACTA APROBACION CONTRATO NO 301.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de gestión mes junio.pdf	Inf de gestión mes junio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de gestión mes junio.pdf	Inf de gestión mes junio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de gestión mes octubre.pdf	Inf de gestión mes octubre.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de supervisión mes agosto.pdf	Inf de supervisión mes agosto.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de supervisión mes agosto.pdf	Inf de supervisión mes agosto.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de supervisión mes junio.pdf	Inf de supervisión mes junio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de supervisión mes junio.pdf	Inf de supervisión mes junio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de supervisión mes julio.pdf	Inf de supervisión mes julio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de supervisión mes julio.pdf	Inf de supervisión mes julio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Inf de supervisión mes octubre.pdf	Inf de supervisión mes octubre.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Informe de gestión mes abril.pdf	Informe de gestión mes abril.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Informe de gestión mes agosto.pdf	Informe de gestión mes agosto.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Informe de gestión mes agosto.pdf	Informe de gestión mes agosto.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Informe de gestión mes febrero.pdf	Informe de gestión mes febrero.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Informe de gestión mes julio.pdf	Informe de gestión mes julio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Informe de gestión mes julio.pdf	Informe de gestión mes julio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION MES NOV.pdf	INFORME DE GESTION MES NOV.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION MES NOV.pdf	INFORME DE GESTION MES NOV.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Informe de supervisión mes marzo.pdf	Informe de supervisión mes marzo.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION MES NOV.pdf	INFORME DE SUPERVISION MES NOV.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE SUPERVISION MES NOV.pdf	INFORME DE SUPERVISION MES NOV.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME GESTION FORMATO 2025.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME GESTION FORMATO 2025.pdf	INFORME GESTION FORMATO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME GESTION FORMATO MAYO 2025.pdf	INFORME GESTION FORMATO MAYO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME GESTION FORMATO MAYO 2025.pdf	INFORME GESTION FORMATO MAYO 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME SUPERVISION FORMATO 2025 (1).pdf	INFORME SUPERVISION FORMATO 2025 (1).pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_SUPERVISION_FORMATO_2025_MES ABRIL.pdf	INFORME_SUPERVISION_FORMATO_2025_MES ABRIL.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_SUPERVISION_FORMATO_2025_1.pdf	INFORME_SUPERVISION_FORMATO_2025_1.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME_SUPERVISION_FORMATO_2025_1.pdf	INFORME_SUPERVISION_FORMATO_2025_1.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Informe de gestión mes marzo.pdf	Informe de gestión mes marzo.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> MODIFICATORIO No 1 CT 301-2025.pdf	MODIFICATORIO No 1 CT 301-2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> PLANILLA MES AGOSTO.pdf	PLANILLA MES AGOSTO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> planilla mes agosto.pdf	planilla mes agosto.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> PLANILLA MES AGOSTO.pdf	PLANILLA MES AGOSTO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> planilla mes agosto.pdf	planilla mes agosto.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> planilla mes enero.pdf	planilla mes enero.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Planilla mes febrero.pdf	Planilla mes febrero.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> planilla mes junio.pdf	planilla mes junio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> planilla mes junio.pdf	planilla mes junio.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> PLANILLA MES MAYO.pdf	PLANILLA MES MAYO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> PLANILLA MES OCTUBRE.pdf	PLANILLA MES OCTUBRE.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> PLANILLA MES OCTUBRE.pdf	PLANILLA MES OCTUBRE.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> Planilla mes septiembre.pdf	Planilla mes septiembre.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> PLANILLA PAGO MARZO.pdf	PLANILLA PAGO MARZO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> planilla pago mes mayo.pdf	planilla pago mes mayo.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> planilla pago mes mayo.pdf	planilla pago mes mayo.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> salud y pension mes marzo.pdf	salud y pension mes marzo.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar Cargar nuevo

VII. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

PLAZOS

El primer plazo es de (4) cuatro meses (Liquidación Bilateral), contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. En defecto de lo anterior, procederá la liquidación unilateral.

El segundo plazo es de (2) dos meses (Liquidación Unilateral), contados a partir del vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral y aplica en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Ministerio - Unidad Ejecutora o la Dependencia Delegataria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Ministerio - Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de estos dos (2) meses.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

VIII. CONSTANCIAS.

A. OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA ROSSANA PEREZ JIMENEZ identificado (a) con CC 1.129.572.063, 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° 301-CENACPERSONAL-2025 quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.

Que durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones, el 12,5 % en salud y el 0,522 % para riesgos laborales mes vencido de acuerdo al Decreto 1273.

Que durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales no se constituyeron los elementos propios del contrato laboral; tales como subordinación, salario como retribución del servicio y actividad personal del trabajador, conforme lo señala el artículo 23 del C.S.T

B. OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITONACIONAL – CENAC PERSONAL:

El Representante del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a plena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

PATRIA HONOR LEALTAD

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



No.301-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° 301-CENACPERSONAL-2025**, celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL** con **ROSSANA PEREZ JIMENEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.129.572.063.

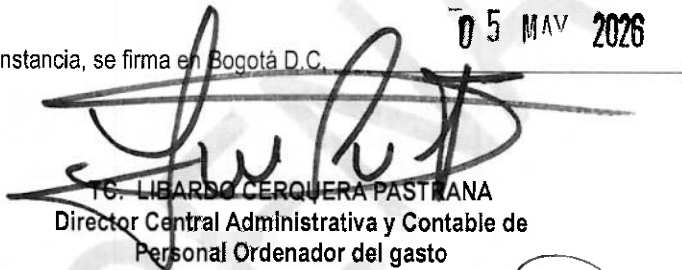
SEGUNDO: Con la suscripción de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento total y de las obligaciones asumidas por la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°301-CENACPERSONAL-2025** correspondiente al proceso de contratación No. **CDPS-050-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.

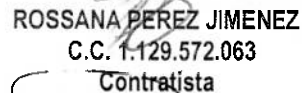
TERCERO: Suscrita por las partes la presente Acta de Liquidación se remitirá copia a la carpeta maestra y al contratista, para lo pertinente.

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.


05 MAY 2026


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


ROSSANA PEREZ JIMENEZ
C.C. 1.129.572.063
Contratista


TC. FREDY ARIAS ROJAS
OFICIAL EVASE COPER

Vo.Bo.,


Tania Clavero
Liquidaciones
Cenac Personal

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

PATRIA HONOR LEALTAD

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

