

PÚBLICA RESERVADA



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

ACTA No

00679315

LUGAR Y FECHA:

05 MAR 2026

INTERVIENEN:

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

MARIA NATALIA JIMENEZ VAQUIRO
C.C 1001317087
CONTRATISTA

SUPERVISOR:

TC. JONATHAN FABIO ZAPATA POLO
OFICIAL DISEÑO ESTRATEGIA DIRIE

ASUNTO:

LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 525-CENACPERSONAL-2025, CUYO OBJETO ES "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES, PARA LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO NACIONAL."

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 -CENACPERSONAL**, con NIT. 900.385.079-8, por una parte, y por la otra **MARIA NATALIA JIMENEZ VAQUIRO** con C.C 1001317087, 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
122-CENACPERSONAL-2025

No. DEL CONTRATO	525-CENACPERSONAL-2025
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES, PARA LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
FECHA SUSCRIPCIÓN:	03 DE MARZO DE 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20 C – 79 Edificio COPER – Piso 4
Bogotá D.C
Cenacper@ejercito.mil.co



908510-1

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 525-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES, PARA LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

Pág. 2 de 12

FECHA INICIO EJECUCIÓN	05 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
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 54 N° 26-25, Edificio Temporal Fortaleza, (CAN) en la ciudad de Bogotá D.C, Oficinas de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército

MODIFICATORIO No. 01 PRORROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.525 -CENACPERSONAL-2025

MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)

MODIFICATORIO No. 01 PRORROGA Y ADICIÓN AL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.525 -CENACPERSONAL-2025

MODIFICACIONES (CUANDO APLIQUE)

PATRIA HONOR LEALTAD

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



8063131



VALOR FINAL CONTRATO:	«39.000.000»
VIGENCIA:	2025
SUPERVISOR CONTRATO:	«JONATHAN FABIO ZAPATA POLO» «OFICIAL DISEÑO ESTRATEGIA DIRIE»
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. «Asesorar y participar en el desarrollo de las líneas de esfuerzo, desarrolladas por el Ejército Nacional en el ámbito internacional, participando y haciendo reuniones, elaborando documentos tales como actas, presentaciones e informes como evidencia documental del proceso. 2. Elaborar los insumos requeridos para la evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales enmarcados dentro del mapa estratégico, así como los riesgos, oportunidades y mejoras del proceso de la Dirección de Relaciones Internacionales. 3. Actualizar y elaborar estadísticas correspondientes a la operación bilateral y multilateral de acuerdo con las líneas de acción de la Dirección de Relaciones Internacionales. 4. Realizar y coordinar con las unidades que correspondan las salidas y procesos administrativos para la permanencia del personal militar extranjero en las instalaciones militares del Ejército Nacional. 5. Conocer y registrar en la matriz, el personal militar extranjero acreditados y no acreditados que se encuentran en las unidades militares del ejército nacional. 6. Elaborar, evaluar, asesorar, difundir y/o capacitar en, planes, guías, directivas, programas, cronogramas, portafolio y demás actividades de cooperación internacional, analizando los antecedentes internacionales que inciden en las líneas de cooperación, de relación internacional y diplomacia para la defensa. 7. Planear, gestionar, implementar y verificar estrategias que permitan incrementar los niveles de interacción y sinergia con los agregados, acreditados en Colombia y de Colombia en el exterior, en relación a las líneas de cooperación internacional, con el propósito de potenciar las actividades estratégicas para el fortalecimiento de la fuerza. 8. Realizar las gestiones pertinentes para mantener actualizada las diferentes bases de datos, estadísticas, balances y trámites administrativos que se presente al personal acreditado, no acreditado y comisionados, correspondientes a la Fuerza y dentro del programa de intercambio militar, como el ingreso a unidades militares que dé a lugar. 9. Desarrollar, planear, evaluar, y/o asesorar la gestión de la oferta académica internacional del Ejército 2025 y 2026 con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7) y demás partes involucradas del Ejército Nacional de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de calidad, así como las gestiones necesarias para la elaboración, validación y difusión de las fichas técnicas de los cursos de la oferta académica internacional que cumpla con los elementos técnicos, tácticos y financieros. 10. Mantener actualizado el cronograma anual de las actividades y matriz de entendimientos, el estado y velar por el cumplimiento de los compromisos internacionales, como también la elaboración y seguimiento de los planes internos y cumplimiento a los de Ejército y CGFM a que haya lugar, y así mismo realizar un reporte mensual sobre el avance del cumplimiento de cada uno de los entendimientos con el fin de retroalimentar al Comando superior. (plan, acta de reunión, matriz de entendimientos en Excel e informe).

PATRIA HONOR LEALTAD

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



	11. Participar en la planificación, preparación y realización de las actividades internacionales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades comprometidas del Ejército Nacional, así como en la capacitación del personal comprometido dentro de los mecanismos y/o actividades de cooperación internacionales. (Acta de reunión, oficios a unidades y informe final). 12. Participar en la planificación y preparación de los mecanismos bilaterales y multilaterales en los que participa la Fuerza con los países amigos, en coordinación con las unidades del Ejército Nacional, así como en la construcción de los entendimientos de dichos mecanismos (Acta de reunión y oficios a unidades). 13. Verificar y estar al tanto de los Acuerdos bilaterales y mecanismos de cooperación, del nivel Ministerial y del Comando General tales como reuniones regionales, Combifron entre otras de carácter fronterizo que tengan incidencia en la Fuerza, así como de las líneas de esfuerzo, líneas de cooperación y de acción contenidas en los mismos, articulándolas con los mecanismos del nivel Ejército. (Presentaciones, actas de reunión, informes, oficios). 14. Realizar las gestiones administrativas para la asesoría, firma y seguimiento al cumplimiento de los Memorando de acuerdo y otros mecanismos internacionales entre el Ejército nacional y ejércitos y/o instituciones de otros países. 15. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las esquelas protocolarias (felicitación, bienvenida, despedidas, entre otros), como también mantener una constante comunicación con sus homólogos formulando líneas de trabajo y de interés para la fuerza. 16. Contribuir a la elaboración de los planes internos y de Ejército a que haya lugar, para la realización de eventos internacionales y visitas oficiales. En el territorio nacional, (plan y acta de reunión de DIRIE). 17. Recolectar y preparar la información necesaria para las visitas oficiales (dentro y fuera) del Comandante y Segundo Comandante del Ejército Nacional, así como todos los Aspectos administrativos y de coordinación con los países involucrados. 18. Verificar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades protocolarias y de gestión pertinentes para el reconocimiento al personal militar tanto en ceremonias, como en las festividades y/o celebraciones castrenses de los países u organizaciones con las que se cuenta una relación diplomática. 19. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista. 20. Elaborar y cumplir con los cronogramas de las visitas a realizar por parte del personal militar tanto extranjero como nacional, y participar en las reuniones de coordinación con las unidades comprometidas en dichas visitas. (acta de reunión, agenda de las visitas, informe de culminación de visitas). 21. Asesorar a quien requiera sobre: memorandos de entendimiento, el contexto geopolítico de la relación con los diferentes países y entre el ejército nacional y otras fuerzas del mundo, con el fin de dar a conocer la información actualizada y pertinente por el comando superior. (oficio, informes de análisis). 22. Solicitar a las unidades comprometidas en los mecanismos de cooperación fronteriza, la información y preparación de los temas, entendimientos y los datos de los representantes del Ejército Nacional
--	---

	delegados, para informar al COGFM e iniciar los trámites de comisión al exterior (cuando corresponda). (Acta de reunión, oficios a unidades, oficios al COGFM, oficios al COPER). 23. Desarrollar las actividades pertinentes para el desarrollo de las acreditaciones del personal extranjero con las dependencias del Ejército Nacional y externas a la institución. 24. Planear, gestionar, ejecutar y verificar todo lo relacionados con la imposición de condecoraciones a personal extranjero de Agregados Militares Acreditados en Colombia, de acuerdo a la normatividad vigente. 25. Realizar todas las gestiones pertinentes para la asignación de medallas y/o otros presentes de Ejércitos de otros países para el personal de la Fuerza de acuerdo a solicitud de las unidades correspondientes, así como la asignación de medallas u otros reconocimientos a personal extranjero destacado por parte del Ejército Nacional de acuerdo a las solicitudes y/o ordenes allegadas a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional. 26. Mantener actualizado el directorio de Agregados Militares en Colombia y en el exterior y desarrollar las notas protocolarias de felicitación, bienvenida, despedida de este personal. 27. Planear, desarrollar, coordinar y verificar los actos y eventos protocolares internacionales de la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) en el lugar de ejecución del contrato. 28. Realizar el proceso correspondiente para el alistamiento del material protocolaria para los diferentes eventos, así como elaboración de esquelas y documentación requeridas por el área de protocolo internacional. 29. Elaborar, organizar, analizar, verificar y actualizar el cronograma de actividades protocolarias y/o de importancia estratégica para la Dirección de Relaciones Internacionales de modo mensual. 30. Desarrollar las gestiones pertinentes para el apoyo de las diferentes Unidades del Ejército Nacional que requiera la asistencia de los Agregados Militares Acreditados en Colombia y/o personal de otros países a través del personal de agregados militares (seminarios, conferencias, entre otros). 31. Planear, gestionar, coordinar y ejecutar todas las actividades concernientes al cumplimiento y seguimiento de resultados del Plan de Acción Conjunta de Seguridad Regional Colombia - Estados Unidos (por sus siglas en inglés USCAP) para la vigencia 2025 y demás vigencias fiscales requeridas en el marco de este programa de cooperación triangular, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada. 32. Desarrollar todas las actividades necesarias para la difusión de la oferta académica internacional del Ejército 2025 y 2026, así como apoyar en la elaboración y verificación de los documentos asociados (fichas técnicas y catálogo, entre otros) con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7) y demás partes involucradas del Ejército Nacional de manera oportuna, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada. 33. Realizar todas las gestiones pertinentes para informar y coordinar con Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) el personal de estudiantes, docentes u otras posiciones que arriben al país en el marco de la cooperación académica, así como informar de modo periódico o al término
--	---

de la actividad el desempeño de las autoridades correspondientes en sus países a través de los Agregados Acreditados en Colombia o propios en el exterior, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.

34. Desarrollar todas las actividades necesarias para el planeamiento, gestión, verificación, coordinación, ejecución y seguimiento de resultados de las diferentes ofertas académicas de Ejércitos y/o instituciones homologas que se alleguen a la Dirección de Relaciones Internacionales (DIRIE) y que sean asignadas al contratista, llevando el registro documental y estadístico pertinente e informando sobre su avance al jefe el área y/o a la Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército (DIRIE) de manera bimensual o en la periodicidad solicitada.
35. Coordinar con el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), el Departamento de Educación Militar (CEDE7), el Comando de Personal (COPER) y demás partes involucradas los insumos para las estadísticas de movilidad académica del personal extranjero capacitado en Colombia y del personal de la Fuerza que se capacita en el exterior, así como demás ítems requeridos de cooperación internacional, consolidando una base de datos pormenorizada de modo trimestral y/o en la periodicidad que fuese solicitada, así como elaborar los informes solicitados por parte la (DIRIE), otras dependencias del Ejército Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ministerio de Defensa Nacional u otras partes que pudiesen llegar a solicitar esta información.
36. Participar de manera presencial en las reuniones de seguimiento semanal a las comisiones al exterior, realizadas en conjunto con el Comando de Personal (COPER), dando recomendaciones sobre cada uno de los procesos a que haya lugar. (acta de reunión).
37. Proyectar los documentos que sean requeridos por el personal que labora en la Dirección, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, su profesión, especialidad, obligaciones pactadas y nivel de desempeño.
38. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.
39. Asistir a los eventos y/o reuniones donde sea requerida para el acompañamiento y seguimiento a los proyectos en desarrollo de la Fuerza, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, obligaciones, profesión de la contratista y nivel de desempeño.
40. Gestionar, asesorar y desarrollar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a los plazos del Segundo Comandante del Ejército Nacional y los estipulados por la Dirección de la DIRIE en el tiempo y modo establecido.
41. Adelantar el proceso archivístico del área donde labora y documentación que genere, tanto en la plataforma documental Orfeo o las que la reemplacen, como los documentos digitales y físicos, siguiendo los parámetros que rigen este proceso y normatividad vigente.
42. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO, y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
43. Subir a la plataforma SECOP II mensualmente, los documentos soportes de pago tales como informe de gestión, planilla de pago y cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la central administrativa y contable de personal.

44. Las demás actividades asignadas por la Gerente de Proyecto y/o Supervisor, inherentes al objeto del contrato cumplimiento a cabalidad de las obligaciones pactadas, profesión de la contratista, estudios, especialidades y nivel de desempeño.

OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

1. 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.
2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
3. 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.
4. 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

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 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	1225	03 MAR 2025	334.400.000

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	59025	04 MAR 2025	39.000.000

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°. 360 47 994000043508, Anexo 2 con fecha de expedición 04 DE MARZO DE 2025, con el amparo de Cumplimiento del contrato y calidad del servicio expedida por **SOLIDARIA DE COLOMBIA**, debidamente aprobado por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación.

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	03/03/2025	10/05/2026	3.120.000
Calidad del servicio	03/03/2025	10/05/2026	3.120.000

EXTENSIÓN AL CONTRATO

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	03/03/2025	10/07/2026	3.900.000
Calidad del servicio	03/03/2025	10/07/2026	3.900.000

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. 525-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
Cenacper@ejercito.mil.co



808313-1



ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 525-CENACPERSONAL-2025 CUYO OBJETO ES PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INTERNACIONALISTA Y/O AFINES, PARA LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJÉRCITO NACIONAL."

Pág. 9 de 12

Plan de Pagos

¿Se requieren evaluaciones de riesgo de autorización? Si No

Nº de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	17/09/2025 9:46:00 AM 17/09/2025 Bogotá, Cund.	20/09/2025 12:00:00 PM 20/09/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	25/09/2025 9:38:00 AM 25/09/2025 Bogotá, Cund.	4/10/2025 12:00:00 PM 04/10/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	20/09/2025 11:50:00 AM 20/09/2025 Bogotá, Cund.	04/10/2025 12:00:00 PM 04/10/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	18/09/2025 10:22:00 AM 18/09/2025 Bogotá, Cund.	04/10/2025 12:00:00 PM 04/10/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	01/10/2025 9:47:00 AM 01/10/2025 Bogotá, Cund.	04/10/2025 12:00:00 PM 04/10/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	10/09/2025 4:48:00 AM 10/09/2025 Bogotá, Cund.	20/09/2025 12:00:00 PM 20/09/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	14/09/2025 3:57:00 PM 14/09/2025 Bogotá, Cund.	20/09/2025 12:00:00 PM 20/09/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	29/09/2025 12:52:01 PM 29/09/2025 Bogotá, Cund.	29/09/2025 12:00:00 PM 29/09/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	20 días de tiempo transcurrido 10/10/2025 10:00:00 AM 10/10/2025 Bogotá, Cund.	6 días de tiempo transcurrido 02/10/2025 10:00:00 AM 02/10/2025 Bogotá, Cund.	1.900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 010	010	23 horas para terminar 01/10/2025 11:23:00 AM 01/10/2025 Bogotá, Cund.		1.900.000 COP	Entregado a la Ciudad Capital	Detalle

Cerrar

BALANCE ECONÓMICO:

ESTADO DE CUENTA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$39.000.000
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 TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA	\$39.000.000

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



SC8210-1

[illegible]

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 MARIA NATALIA JIMENEZ VAQUIRO identificado (a) con CC «1001317087», 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° 525-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 No. 525-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° 525-CENACPERSONAL-2025 , celebrado entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -EJÉRCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL con MARIA NATALIA JIMENEZ VAQUIRO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1001317087.

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente acta las partes contratantes, recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo por todo

PATRIA HONOR LEALTAD

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

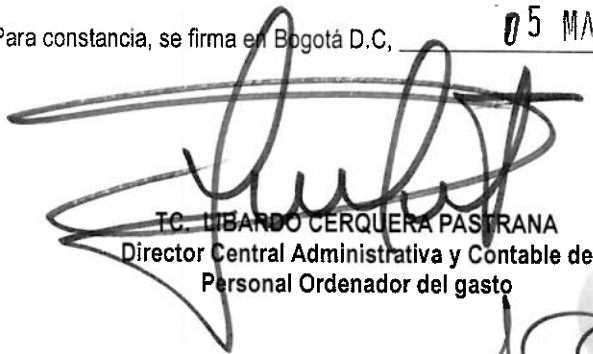


concepto, con ocasión del cumplimiento total y de las obligaciones asumidas por la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 525-CENACPERSONAL-2025** correspondiente al proceso de contratación No. 120-CENACPERSONAL-2025 reservándose el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO 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. LIBANDO CERQUERA PASTRANA
Director Central Administrativa y Contable de
Personal Ordenador del gasto


MARIA NATALIA JIMENEZ VAQUIRO
C.C. 1001317087
Contratista


TC. JONATHAN FABIO ZAPATA POLO
OFICIAL DISEÑO ESTRATEGIA DIRIE

Vo.Bo.,


Liquidaciones
Cenac Personal

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

PATRIA HONOR LEALTAD

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



9C813-1