

PÚBLICA RESERVADA



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

ACTA No. **00694555**

LUGAR Y FECHA:

Bogotá D.C. **05 MAY 2026**

INTERVIENEN:

ORDENADOR DEL GASTO:

CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Educación

CONTRATISTA:

LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ

SUPERVISOR:

MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO
Oficial decano ESING y/o quien haga sus veces en el cargo

ASUNTO:

LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 159-CENACEDUCACION-2023, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES".

El suscrito Coronel HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.724.425 de Bogotá, nombrado como Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, de conformidad a la orden semanal 025 que emite la Brigadier General Martha Rocío David Bastidas, Comandante del Comando de adquisiciones del Ejército y Acta de Posesión No. 045 del 20 de junio del 2025; y teniendo en cuenta la Resolución de delegación N°. 4223 del 23 de junio de 2022, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN con NIT. 901.440.630-6, por una parte, y por la otra LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1015461354 expedida en Bogotá DC, residente Carrera 115 # 147a-16 apto 305, teléfono celular: 3196718060, correo electrónico: lizi.rodriguez.12@gmail.com, de profesión u oficio TECNOLÓGICA EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA, con Tarjeta Profesional No. N/A y Registro Único Tributario 1015461354-5, quien en adelante se denominará CONTRATISTA, suscriben la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 159-CENACEDUCACION-2023, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

MODALIDAD DEL CONTRATO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 159-CENACEDUCACION-2023.

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO:	159-CENACEDUCACION-2023
-------------------	-------------------------



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN EXPLOSIVOS DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN (Plataforma Secop II):	22 de febrero de 2023
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN:	27 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.400.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DESDE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN Y HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023.
LUGAR DE ENTREGA:	CARRERA 46 NO. 18-30 - CANTÓN CALDAS
MODIFICACIONES: (CUANDO APLIQUE)	"MODIFICATORIO NO. 1 A LA ACEPTACION DE OFERTA No. 159-CENACEDUCACION-2023 SUSCRITO ENTRE EL M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUDACIÓN Y LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ identificado con cedula No. 1015461354 sin fecha. CLÁUSULAS CLÁUSULA PRIMERA – MODIFIQUESE: la CLAUSULA DECIMA de la ACEPTACION DE OFERTA No. 159- CENACEDUCACION-2023, el cual para todos los efectos será el siguiente: CLÁUSULA DECIMA SUPERVISOR: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN, ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través del Señor MY. VAQUIRO HORTA JUDY ANDREA, SECRETARIA ACADEMICA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia. El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones: 1. Vigilar, seguir, controlar y verificar técnica, administrativa, jurídica y contablemente el cumplimiento del contrato. 2. Exigir al contratista la iniciación de actividades dentro del plazo establecido en el contrato. 3. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato o en el cronograma de ejecución del contrato previamente aprobado por el supervisor, cuando a ello haya lugar.



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



	4. Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas. Para el efecto, si el supervisor puede prever, que, por el lento avance de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito al Contratista, y debe poner esta situación en conocimiento del competente contractual y de la Compañía Aseguradora, para que adopten las medidas correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En este orden, el supervisor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo. La actitud del supervisor no puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisión. 5. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos. 6. Mantener un archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión. 7. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista. 8. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera. 9. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo de los mismos. 10. Emitir informes y certificar mensualmente al competente contractual, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista. 11. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1450 de 2007, Decreto 1273 de 2018 y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora. 12. Presentar a la Entidad Contratante mensualmente (o con la periodicidad exigida), informes de supervisión y recibo a satisfacción, así como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato. El proyecto de acta de liquidación debe ser remitido a (indicar dependencia encargada de
--	---



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



	la revisión) y una vez autorizado, debe hacerlo firmar por el contratista y pasarlo para firma del competente contractual. 13. De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor. Parágrafo primero. No será necesario elaborar un nuevo acto administrativo para nombrar un supervisor del contrato, si la actividad de supervisión la hace el oficial o suboficial nombrado para desempeñar el mismo cargo que desempeñaba el supervisor inicial del contrato. En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato. CLÁUSULA SEGUNDA: -PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: El presente documento se perfecciona, legaliza y ejecuta con la firma de las partes. CLAUSULA TERCERA - VIGENCIA DE LAS DEMAS ESTIPULACIONES: Los demás términos y estipulaciones contenidos en la ACEPTACION DE OFERTA No. 159-CENACEDUCACION-2023, que no sean contrarias al presente documento, continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.400.000).
VIGENCIA:	2023
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Supervisor saliente: MY. JUDY ANDREA VAQUIRO HORTA Identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. 65.830.557 Cargo: Secretaria Académica ESING Y/O quien haga sus veces en el cargo. Nombrada mediante Resolución Nro. 160 del 07 de febrero del 2023 Supervisor entrante: MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO Identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 80155047 Cargo: Oficial Decano ESING y/o quien haga sus veces en el cargo.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. dar cumplimiento a las actividades del proceso de actualización del proyecto educativo del programa. 2. organizar el archivo histórico, central y de gestión del programa de acuerdo con los lineamientos de gestión documental para documentos físicos y digitales. 3. proyectar las comunicaciones internas y externas derivadas de la gestión académica previa autorización o solicitud del director del



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



SCB-01

	programa. 4. elaborar informe de gestión mensual acorde con las funciones del programa. 5. dar cumplimiento a las directrices emitidas por el director del programa sobre los trámites relacionados a la visita de profesores nacionales y extranjeros. 6. brindar el soporte administrativo al personal de docentes y estudiantes del programa. 7. brindar información sobre los trámites académicos y administrativos del programa vía telefónica, por correo electrónico o presencial a los alumnos, docentes y personal general de la escuela de ingenieros militares. 8. organizar la logística de eventos extra curriculares, tales como sustentaciones, seminarios, charlas, entre otros, que realicen los programas. 9. organizar la logística para preparar las aulas de clase acorde con el aseo, medios tecnológicos, marcadores, tableros, conexión de internet y demás aspectos requeridos. 10. elaborar informe de atención personal docente y estudiantil. 11. conocer y apropiar el proyecto educativo del programa en que presta sus servicios. 12. revisar y aplicar las directivas o política institucional de gestión documental de ejército, en lo que refiere a tablas de retención documental. 13. organizar el archivo histórico, central y de gestión del programa de acuerdo con los lineamientos de gestión documental para documentos físicos y digitales. 14. apropiar el sistema de gestión de la institución, para conocer los procesos y procedimientos en cada área evitando incurrir en faltas u omisiones que afecten la gestión del programa. 15. conocer el reglamento de estudiantes y profesores y los procedimientos que proceden en diferentes casos, a fin de contribuir con su correcta aplicación en las situaciones del programa. 16. conocer el alcance y procedimientos que aplican al programa en materia de bienestar, egresados y sistema de aseguramiento de la calidad, para modificación y renovación de registros calificados. 17. proyectar las comunicaciones internas y externas derivadas de la gestión académica previa autorización o solicitud del director del programa. 18. conocer, apropiar y contribuir en la ejecución efectiva del calendario académico del programa. 19. elaborar informe del proceso de admisiones. 20. actualizar semestralmente las bases de datos del programa y cuadros maestros solicitados por sistema saces- men en estudiantes admitidos, inscritos, matriculados, profesores por título obtenido y categoría y modalidad de vinculación, grupos y productos de investigación, innovación en el programa y convenios del programa. 21. llevar el control del cargue de notas por parte de los profesores e informar el estado de avance al director quien tomará las medidas que corresponda.
--	--



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



31.650.1

	22. apoyar la organización de eventos del programa y de la escuela de ingenieros militares. 23. remitir al director los casos de estudiantes, profesores y egresados para el análisis y soluciones que correspondan. 24. preparar los documentos soporte a la dirección del programa, para el desarrollo de las agendas establecidas y para las revistas internas y externas. 25. mantener permanentemente actualizado las carpetas y registros de cada uno de los aspectos, que deriven de las acciones administrativas y organizativas. 26. verificar el cumplimiento de requisitos para grado de los estudiantes en los tiempos y parámetros exigidos por la secretaria general. 27. realizar las coordinaciones internas para la organización de reuniones de trabajo e inducción de estudiantes, profesores y reinducciones en caso de ser necesario. 28. levantar las actas de reunión del programa y gestionar las firmas de los participantes. 29. participar en las capacitaciones derivadas de su objeto contractual y aquellas en que sea delegado por el director del programa o por la decanatura. 30. revisar y en caso necesario solicitar ajustes en la pagina web del programa en atención a los cambios que se producen a lo largo del periodo académico. 31. demostrar confidencialidad y reserva de la información del programa, mediante el manejo prudente de los procesos que se adelantan. 32. demostrar una comunicación asertiva y oportuna con todos los estamentos de la comunidad académica, guardando la postura propia de su cargo y el respeto por sus superiores. 33. hacer presencia permanente en el programa. 34. apoyar en la organización y seguimiento de la agenda del director del programa. 35. cumplir con todas aquellas funciones inherentes a su cargo y/o requeridas por la institución. 36. elaborar informe de revisión quincena acorde al alistamiento del aula de clases. 37. elaborar informes estadísticos vinculados al procesos de autoevaluación y calidad académica. OBLIGACIONES GENERALES: 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista
--	--



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



	deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército
--	--



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



	Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones
--	--



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



	o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente procedan, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose cejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
--	--

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
 cenacedu@ejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



Los pagos efectuados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENAC EDUCACIÓN se subordinan a las asignaciones establecidas en el presupuesto de la vigencia del año 2023 así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

DOCUMENTO	Nro.	FECHA	VALOR
CDP	8023	7-02-2023	\$121.000.000
VALOR FINAL CDP		\$121.000.000	

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	30323	25-02-2023	\$15.400.000
VALOR FINAL CRP		\$15.400.000	

III. 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 No 600-47-994000067860, con fecha de expedición 21 de febrero de 2023, con el amparo de CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CALIDAD DEL SERVICIO expedida por **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** debidamente aprobado bajo radicado N°01585526 con fecha 22 de febrero de 2023 por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación.

AMPAROS	VIGENCIA DE LOS AMPAROS		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	21 de febrero de 2023	21 de julio de 2024	\$1.540.000,00
Calidad del servicio	21 de febrero de 2023	21 de julio de 2024	\$1.540.000,00

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENAC EDUCACIÓN.

El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC EDUCACIÓN** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 159-CENACEDUCACION-2023, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo, como se evidencia a continuación.

Plan de Pagos							
Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	001	20/02/2023 11:42 AM (UTC-5:00:00)	10/03/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 002	002	1/04/2023 2:23 PM (UTC-5:00:00)	14/03/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 003	003	20/04/2023 11:20 AM (UTC-5:00:00)	24/04/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 004	004	19/05/2023 12:00 AM (UTC-5:00:00)	23/05/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 005	005	9/07/2023 9:07 PM (UTC-5:00:00)	20/08/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 006	006	6/09/2023 6:36 AM (UTC-5:00:00)	20/07/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 007	007	9/10/2023 12:18 PM (UTC-5:00:00)	20/08/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 008	008	9/10/2023 12:26 PM (UTC-5:00:00)	20/09/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 009	009	8/11/2023 12:56 PM (UTC-5:00:00)	20/10/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 010	010	30/11/2023 10:14 AM (UTC-5:00:00)	21/11/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle
Pago 011	011	28/12/2023 4:14 PM (UTC-5:00:00)	15/12/2023 12:00 PM (UTC-5:00:00)	1.400.000 COP	1.400.000 COP	1.400.000 COP	Pagado Detalle



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



SCEN301

BALANCE ECONÓMICO:

Valor Inicial Contrato	\$15.400.000	
Valor Cancelado Pago No.1		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 2		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 3		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 4		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 5		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 6		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 7		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 8		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 9		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 10		\$1.400.000
Valor Cancelado Pago No. 11		\$1.400.000
SUMAS IGUALES	\$15.400.000	\$15.400.000

V. INFORMES DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1	FEBRERO
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	MARZO
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3	ABRIL
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4	MAYO
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5	JUNIO
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6	JULIO
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7	AGOSTO
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 8	SEPTIEMBRE*
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9	OCTUBRE
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10	NOVIEMBRE
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11	DICIEMBRE*

NOTA ACLARATORIA:

*No se evidencian los informes de supervisión Nros.008 y 011 cargados por parte del supervisor a la plataforma Secop II; sin embargo, en la Carpeta Maestra que reposa en el Archivo de la Cenac de Educación si reposan los paquetes de pago completos.

*La Línea de pago 011, se encontraba en estado "enviado a proveedor", puesto que el Supervisor del contrato no le dio pagado; motivo por el cual se procedió a dar PAGADO. Esto teniendo en cuenta que, la Plataforma no permite Liquidar el contrato si los pagos no registran en estado pagado.

*El Contratista No Cargó la Planilla de pago de aportes a seguridad social del mes de diciembre a la Plataforma de Secop II y tampoco reposa en la Carpeta Maestra del Expediente Contractual.

VI. FUNDAMENTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

SC.0392.1

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 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).



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



VII. CONSTANCIAS.**A. OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ IDENTIFICADA CON CC. 1015461354 de Bogota DC, manifiesta que **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC EDUCACIÓN** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 159-CENACEDUCACION-2023 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 en el tiempo de 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-EJÉRCITO NACIONAL- CENAC EDUCACIÓN:

El Representante del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC EDUCACIÓN** atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó aplena satisfacción los servicios prestados por el contratista de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 159-CENACEDUCACION-2023.

Quedo pendiente por parte del contratista allegar (Al correo ps@esing.edu.co-s4@esing.edu.co) la ultima planilla de pago de aportes a seguridad social correspondiente al mes de diciembre "pagada" según el valor de los honorarios y dando cumplimiento al decreto 1273 de 2018, donde se reglamenta el pago de cotizacn, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pension y ARL).

I. 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 CENAC de EDUCACIÓN.

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios N° 159-CENACEDUCACION-2023, celebrado entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC EDUCACIÓN y por la otra LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ identificada con cedula No. 1015461354 expedida en Bogota DC.

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



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 159-CENAC EDUCACION-2023, objeto de la presente liquidación, reservándose el derecho reservándose el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL –CENAC EDUCACIÓN** 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 se remitirá copia de esta Acta de Liquidación 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, firman en Bogotá D.C, a los 05 MAY 2026

POR EL M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL –CENAC EDUCACIÓN.


CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ

Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación y Ordenador del gasto

POR EL CONTRATISTA,


Sra. LIZETH DANIELA CRISTANCHO RODRIGUEZ

Identificada con cedula No. 1015461354 de Bogotá DC

SUPERVISOR DEL CONTRATO,

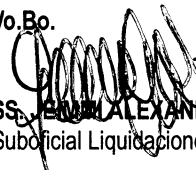

MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO

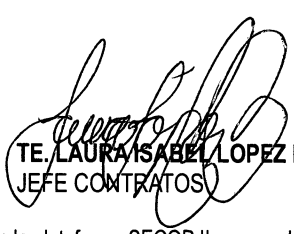
Oficial Decano ESING y/o quien haga sus veces en el cargo

Reviso,


ABG. LINA PAOLA LINARES
Asesora Jurídica

Vo.Bo.


SS. EDNA ALEXANDRA SOLANO ARENALES
Suboficial Liquidaciones CENAC EDUCACIÓN


TE. LAURA ISABEL LOPEZ BAUTISTA
JEFE CONTRATOS

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.



Calle 102 N° 7-80 Cantón Norte
cenacedu@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



56876-1