

PÚBLICA RESERVADA



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

ACTA No. 00634430

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:

SR. SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO CARO

SUPERVISOR:

SP. WILFER ALEXANDER GÓMEZ RÚGELES
Suboficial Oficial S-9 ESING y/o quien haga sus veces en el cargo

ASUNTO:

LIQUIDACIÓN BILATERAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 529-CENACEDUCACION-2023, SUSCRITO EL 08 DE JUNIO DE 2023, CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA GESTION DE COMUNICACIÓN GRAFICA DE LA SECCION DE ACCION INTEGRAL 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 SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO CARO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020803977 expedida en Bogotá D.C, residente Calle 154a#94-54 torre 9 apto 302, teléfono celular: 3166233968, correo electrónico: seasmauri@hotmail.com, de profesión u oficio Ingeniero Multimedia, con Tarjeta Profesional No. N/A y Registro Único Tributario 1020803977, quien en adelante se denominará CONTRATISTA, suscriben la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 529-CENACEDUCACION-2023, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

MODALIDAD DEL CONTRATO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 529-CENACEDUCACION-2023.

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO:	529-CENACEDUCACION-2023
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA GESTION DE COMUNICACIÓN GRAFICA DE LA SECCION DE ACCION INTEGRAL DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES"



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

PÚBLICA RESERVADA



SE-231-2023

PÚBLICA

Pág. 2 de 10

FECHA DE SUSCRIPCIÓN (Plataforma Secop II):	09 de junio de 2023
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN:	14 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.580.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 15 de diciembre de 2023.
LUGAR DE ENTREGA:	Escuela de Ingenieros
MODIFICACIONES: (CUANDO APLIQUE)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.580.000)
VIGENCIA:	2023
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Supervisor saliente: TE. Cesar Andrés Suarez Rengifo Identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 1030643384 Cargo: Oficial S-9 ESING y/o quien haga sus veces en el cargo Nombrado mediante Resolución Nro. 556 de fecha 01 de junio de 2023. Que mediante documento con radicado No. 2023744014658123 de fecha 13 de julio de 2023, el señor Director de la ESING solicitó al Ordenador del Gasto, el cambio de supervisor por motivo de traslado así: TE. LINDA STEFANNY ROMERO OVIEDO Identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 1019117654 Cargo: Oficial S-9 ESING y/o quien haga sus veces en el cargo Supervisor entrante: SP. WILFER ALEXANDER GÓMEZ RÚGELES Identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 80793430 Cargo: Suboficial S-9 ESING y/o quien haga sus veces en el cargo.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. realizar piezas gráficas para eventos de apoyo a dirección esing, educación superior, mercadeo, egresados, bienestar universitario, casa museo caldas, serca, semei, semor y demás dependencias de la esing que requieran los servicios, como lo son ferias académicas, participaciones en eventos, catedra caldas, el legado de caldas, el portal del lector, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, entre otros. 2. diseñar y diagramar las publicaciones editoriales de la esing (revista avance y la revista de investigación), informe de gestión, calendario anual 2023, calendario programador anual 2023, agenda 2023 esing, libretas 2023 esing, carpetas, separadores de libros, tarjetas de presentación, esferos, fondos de pantalla y otros materiales que se requieran correspondiente a material pop. 3. creación e implementación de nuevas estrategias, estilos y diseños para las piezas gráficas institucionales de la dirección de la esing, educación superior, mercadeo, egresados, bienestar universitario, casa museo caldas, serca, semei, semor, entre otras. 4. apoyar, diseñar y consolidar las ayudas que se requieran para el proceso de condiciones institucionales y registro calificado de educación superior



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

PÚBLICA

esing.

5. apoyar, diseñar y consolidar las ayudas de la información de comando de la esing.

6. crear, innovar e implementar nuevos estilos y diseños gráficos institucionales para piezas en general siguiendo los lineamientos del cemil y la dicoe para brochures, mallas curriculares, plan de estudios, calendarios académicos, banners de inscripciones, educación superior, ceremonias militares, inducciones, congresos, seminarios, diplomados, clausuras, encuentro de egresados, grados, legado de caldas, noche de museos, bienestar universitario, eventos dentro y fuera de la esing, entre otros.

7. crear y organizar el diseño de los mosaicos de la ceremonia de grados.

8. crear y realizar múltiples ilustraciones para diferentes secciones de la esing y creación de iconos para uso en diversas piezas graficas implementadas para comunicación interna y externa.

9. realizar la gráfica complementaria para todas las actividades de la esing.

10. diagramar y diseñar del informe de gestión, cartilla eucarística y todo lo requerido para la ceremonia del 04 de octubre (celebración de los ingenieros militares), entre otros.

11. crear, diseñar e implementar piezas gráficas, botones y banners para fácil acceso a los contenidos y sub-contenido de la página web www.esing.mil.co sitio web correspondientes a dirección esing, educación superior, mercadeo, egresados, bienestar universitario, casa museo caldas, serca, semei, semor, y demás dependencias o actividades de la esing.

12. diseñar el contenido grafico para difusión de seminarios, diplomados, congresos, clausuras, ceremonias militares, encuentro de egresados, grados y de todos aquellos eventos de la esing que se realicen en el transcurso del año.

13. llevar el backup de todo el registro de las piezas gráficas y toda la información que se lleve dentro de la sección referente a cargo asignado.

14. diseñar, innovar e implementar las múltiples piezas gráficas para rrss de inscripciones de los brochures correspondientes a los programas académicos, incorporaciones militares y de todos aquellos eventos requeridos por la esing.

15. cumplir, mantener y responder en orden toda la documentación física y digital de acuerdo a la ley 594 de 2000 artículo 15 y artículo 16.

16. crear y mantener las estadísticas por mes de lo realizado dentro de su cargo.

17. mantener contacto, apoyo con el área de mercadeo, educación superior para todo lo relacionado con la oferta académica.

18. responder por el puesto de trabajo y/o material asignado de la esing.

19. entregar informes mensuales con el cumplimiento de actividades.

20. crear el cronograma de actividades anuales de las fechas conmemorativas más importantes y que sean relacionadas a cada dependencia de la esing para la elaboración de las piezas graficas de las fechas o días conmemorativos, (dirección esing, educación superior, mercadeo, egresados, bienestar universitario, casa museo caldas, serca, semei, semor, entre otras armas y o dependencias.)

21. elaborar el plan y cronograma (anual, mensual y semanal) para la realización de las piezas graficas en general.

22. entregar al oficial s9 las piezas gráficas y sus versiones editables realizadas durante la ejecución del presente contrato, las cuales serán de propiedad intelectual de la escuela de ingenieros militares – ejército nacional. Y las demás obligaciones estipuladas por el supervisor del contrato que estén dentro del objeto contractual.



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

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 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



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército 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 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 proceden, 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 dejar 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

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	8123	07-FEB-2023	\$ 880.645.997
VALOR FINAL CDP		\$ 880.645.997	

CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	No.	FECHA	VALOR
CRP	140023	13-JUNIO-2023	\$13.580.000
VALOR FINAL CRP		\$13.580.000	

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 39-44-101151364, con fecha de expedición 10 de junio de 2023, con el amparo de CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CALIDAD DEL SERVICIO expedida por **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** debidamente aprobado bajo N° 05251716



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

con fecha 14 de junio de 2023 por el Ordenador del Gasto como se relaciona a continuación.

AMPAROS	VIGENCIA DE LOS AMPAROS		VALOR ASEGURADO
	INICIAL	FINAL	
Cumplimiento	10/JUN/2023	30/OCT/2024	\$1.358.000
Calidad del servicio	10/JUN/2023	30/OCT/2024	\$1.358.000

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 529-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	01	1/06/2023 8:00 AM (UTC-5 horario)	21/06/2023 12:00 PM (UTC-5 horario)	1.940.000 COP	1.940.000 COP	1.940.000 COP	Pagado Detalle
Pago 002	02	17/08/2023 3:52 PM (UTC-5 horario)	18/07/2023 12:00 PM (UTC-5 horario)	1.940.000 COP	1.940.000 COP	1.940.000 COP	Pagado Detalle
Pago 003	03	17/08/2023 1:19 PM (UTC-5 horario)	1/08/2023 12:00 PM (UTC-5 horario)	1.940.000 COP	1.940.000 COP	1.940.000 COP	Pagado Detalle
Pago 004	04	17/09/2023 1:30 PM (UTC-5 horario)	1/09/2023 12:00 PM (UTC-5 horario)	1.940.000 COP	1.940.000 COP	1.940.000 COP	Pagado Detalle
Pago 005	05	1/10/2023 9:51 AM (UTC-5 horario)	1/10/2023 12:00 PM (UTC-5 horario)	1.940.000 COP	1.940.000 COP	1.940.000 COP	Pagado Detalle
Pago 006	06	1/11/2023 10:14 AM (UTC-5 horario)	1/11/2023 12:00 PM (UTC-5 horario)	1.940.000 COP	1.940.000 COP	1.940.000 COP	Pagado Detalle
Pago 007	07	1/12/2023 10:46 AM (UTC-5 horario)	15/12/2023 12:00 PM (UTC-5 horario)	1.940.000 COP	1.940.000 COP	1.940.000 COP	Pagado Detalle
Pago 008	004	1/09/2023 11:05 AM (UTC-5 horario)	1/09/2023 12:00 PM (UTC-5 horario)	0 COP	0 COP	0 COP	Rechazado Detalle

BALANCE ECONÓMICO:

Valor Inicial Contrato	\$13.580.000	
Valor Cancelado Pago No. 1		\$1.940.000
Valor Cancelado Pago No. 2		\$1.940.000
Valor Cancelado Pago No. 3		\$1.940.000
Valor Cancelado Pago No. 4		\$1.940.000
Valor Cancelado Pago No. 5		\$1.940.000
Valor Cancelado Pago No. 6		\$1.940.000
Valor Cancelado Pago No. 7		\$1.940.000
SUMAS IGUALES	\$13.580.000	\$13.580.000

V. INFORMES DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN	FECHA
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1	JUNIO
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2	JULIO*
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3	AGOSTO
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4	SEPTIEMBRE
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 5	OCTUBRE
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 6	NOVIEMBRE
INFORME DE SUPERVISIÓN No. 7	DICIEMBRE*

NOTA ACLARATORIA:

*Revisada la Línea de pago 007, se evidenció que la misma se encontraba en estado "Enviado por proveedor", debido a que el supervisor no procedió a darle pagado; motivo por el cual se procedió a marcar como pagado, para que la plataforma permita continuar con el trámite de Liquidación del Expediente Contractual.

*El supervisor no Cargó el Informe de Supervisión respectivo del mes de julio; sin embargo, revisada la Carpeta Maestra



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
 www.ejercito.mil.co



SC 3310-7-6

que reposa en el Archivo de la Cenac de Educación el mismo si reposa dentro del paquete de pago.

*Se observó la creación de una línea de pago adicional, la cual quedó en estado rechazado, por parte del Supervisor del contrato con la justificación de *"por favor cargar la documentación corregida en la sección de la póliza para subsanar la novedad. Gracias"*.

*En la línea de pago 002, NO se evidencia el cargue por parte del contratista de la cuenta de cobro, informe de gestión y planilla de pago de los aportes a parafiscales; sin embargo, si reposa en la Carpeta Maestra.

*En la Carpeta Maestra no reposa la Planilla de aportes a seguridad social del mes de diciembre y tampoco se encuentra cargada en la Plataforma de Secop II.

VI. 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 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



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6

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).

VII. CONSTANCIAS.

A. OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO CARO IDENTIFICADO CON CC. 1020803977 DE Bogotá D.C. 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 529-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 a plena 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 529-CENACEDUCACION-2023.

Quedo pendiente por parte del contratista allegar (Al correo ps@esing.edu.co-s4@esing.edu.co) la última planilla 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 cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL).

VIII. 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° 529-CENACEDUCACION-2023, celebrado entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC EDUCACIÓN y por la otra SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO CARO identificada con cecula No. 1020803977 expedida en Bogotá D.C.



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-3

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 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 529-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.

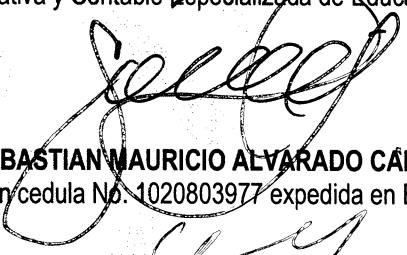
Para constancia, firman en Bogotá D.C, a los 05 MAY 2026

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


CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ

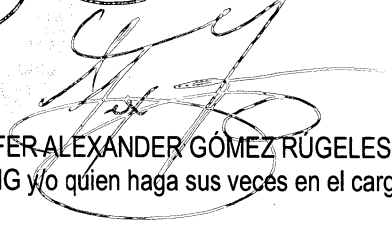
Director de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación y Ordenador del gasto

POR EL CONTRATISTA,


Sr. SEBASTIAN MAURICIO ALVARADO CÁRO

Identificada con cedula No. 1020803977 expedida en Bogotá D.C

SUPERVISOR DEL CONTRATO,

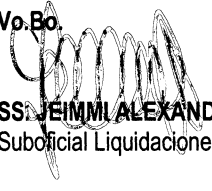

SP. WILFER ALEXANDER GÓMEZ RUGELES

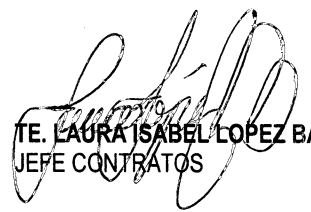
Suboficial S-9 ESING y/o quien haga sus veces en el cargo

Reviso,


ABG. LINA PAOLA LINARES
Asesora Jurídica

Vo.Bo.


SS. JEIMMI ALEXANDRA SOLANO ARENALES
Suboficial Liquidaciones


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.



Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co
www.ejercito.mil.co



SC6310-7-6