FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL No. E 00162915 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 207-CENACPERSONAL-2020.

LUGAR Y FECHA: BOGOTÁ D.C, 09 MAR 2021

INTERVIENEN: **CR. LEONARDO BARRETO GAITÁN**
Director de la CENAC Especializada Tipo B Personal.

SANDRA MILENA CLAROS RAMOS
C.C. No.52760587
Contratista

TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL AREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR
Orden semanal N° 049 del 05 de Diciembre del 2020
Resolución de Nombramiento N° 0000122 del 23 de Enero de 2020
Supervisor

ASUNTO: **LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN (SEGÚN APLIQUE) No 207-CENACPERSONAL-2020, SUSCRITO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL CON SANDRA MILENA CLAROS RAMOS IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.760.587**

El suscrito Coronel **LEONARDO BARRETO GAITÁN**, identificado con Cédula De Ciudadanía No. 93.085.869 del Guamo (Tolima), en su condición de Director del **CENAC PERSONAL** del Ejército Nacional delegado para contratar por el Ministerio de Defensa Nacional, de conformidad con la Resolución No. 1009 del 12 de mayo de 2016, en calidad de competente contractual, debidamente autorizado para contratar de acuerdo a la resolución delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente la Resolución 1417 del 08 de marzo de 2018, actuando en nombre y representación del Ministerio de Defensa Nacional por una parte y por la otra **SANDRA MILENA CLAROS RAMOS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 52.760.587** en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 207-CENACPERSONAL-2020**, previa la siguiente información:

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	207-CENACPERSONAL-2020
CDP	**No. CDP: 1820** Fecha expedición: 27-01-2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal. **Dependencia:** DIFAB **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Valor: $224.117.500 **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Valor: $717.655.000 Fuente: Nación Recurso: 10
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06-02-2020
CRP	**No. CRP:** 23820 **Fecha expedición:** 12-02-2020 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL **Dependencia:** CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008- 003 **Fuente:** NACIÓN **Recurso:** 10 **Valor: $27.405.000**
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza 12-46-101034291** **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO **Fecha oficio aprobación:** 06-02-2020 **Aprobado por:** CR. LEONARDO BARRETO GAITÁN– Ordenador de Gasto
FECHA INICIO EJECUCIÓN	10-02-2020
MODIFICATORIOS	NO APLICA
PRÓRROGA No. (En días calendario)	NO APLICA
SUSPENSIÓN (En días calendario)	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	15-12-2020
VALOR INICIAL	**$27.405.000**
VALOR ADICIÓN	NO APLICA
VALOR TOTAL	**$27.405.000**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y

	BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 4. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 5. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 6. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 7. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 8. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 9. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 10. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia. 11. Mantiene el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAM. 12. Actualización de las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos. 13. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales. 14. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 15. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.

	17. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación de acoso laboral, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 19. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias. 20. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

II. GARANTÍA ÚNICA: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

Doc.	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados $	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación
				Inicio	Final	
INICIAL	12-46-101034291	Cumplimento del contrato	$2.740.500	05-02-2020	09-07-2021	07-02-2020
		Calidad del servicio	$2.740.500	05-02-2020	09-07-2021	

III. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

✓ OBLIGACIONES CONTRACTUALES

MES-DÍA-AÑO INFORME DE SUPERVISIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 01 - Feb/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 02 - Mar/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 03 - Abr/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 04- May/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 05- Jun/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 06- Jul/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 07- Agt/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 08- Sep/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 09- Oct/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 10- Nov/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).
INFORME DE SUPERVISIÓN N°. 11- Dic/2020	Remítase al informe de supervisión del expediente contenido

	en el expediente en contractual (Carpeta Maestra).

✓ **OBLIGACIONES LEGALES Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales***

*Que, durante el plazo de ejecución del contrato, el/la contratista acreditó y el supervisor del contrato deja constancia de haber verificado durante la ejecución del contrato y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones específicas, y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido de acuerdo al Decreto 1273 de 2018 cuando a ello hubiere lugar.

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-CENAC PERSONAL

BALANCE

Valor inicial (1)	$27.405.000	
Vr. Adiciones (2)		
Valor Total (1) + (2)		
Vr. Pagado a la fecha (3)		$27.405.000
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista (4)		$0
Vr. Total ejecutado (3) + (4)		$27.405.000
VR. SALDO A LA FECHA (Vr. Total - Vr. Ejecutado a la fecha)		$0
VALOR NO EJECUTADO Y PARA LIBERAR DEL CRP		$0
SUMAS IGUALES	$27.405.000	$27.405.000

V. CONSTANCIAS

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato No. **207-CENAC PERSONAL-2020**, quedando a Paz y Salvo por todo concepto con el mismo.
- 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.
- 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.

E 00162915.

OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC 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 Y/O APOYO A LA GESTION NO. 207-CENACPERSONAL-2020.**

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 207-CENACPERSONAL-2020** celebrado entre el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC PERSONAL** con **SANDRA MILENA CLAROS RAMOS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 52.760.587.**

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente Acta las partes contratantes, **DECLARAN RECÍPROCAMENTE ESTAR A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO**, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 207-CENACPERSONAL-2020** objeto de la presente liquidación.

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 la presente acta en Bogotá D.C, 09 MAR 2021.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL,

CR. LEONARDO BARRETO GAITÁN
Competente contractual

CONTRATISTA,

SANDRA MILENA CLAROS RAMOS
C.C. No. 52.760.587

Elaboró: TE DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIPAB

Revisó: TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO
Oficial Jurídico CENAC PERSONAL