0MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA
NIT: 800170653-9

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Acta No. **00161740**

LUGAR Y FECHA:	Barranquilla - Atlántico, 09 de marzo 2021
INTERVIENEN:	**MY. MAURICIO MONTILLA HOYOS** Director y Ordenador del Gasto
SUPERVISOR:	**ST MARYI MESA CIFUENTES** Coordinadora CEFAM Segunda Brigada
CONTRATISTA:	**ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO** Contratista
ASUNTO:	LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 017-CENACBARRANQUILLA-2020, SUSCRITO EL 10 DE FEBRERO DEL 2020, POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC BARRANQUILLA CON ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO C.C. No. 32.735.268 DE BARRANQUILLA, ATLANTICO

El suscrito Mayor **MAURICIO MONTILLA HOYOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1029927729 expedida en Popayán, cauca, en su condición de **DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – BARRANQUILLA -** del Ejército Nacional, delegado para contratar por el Ministerio de la Defensa Nacional, de conformidad con la Resolución Ministerial **No. 4519 del 27 de mayo de 2017**, actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC BARRANQUILLA**, por una parte y por la otra **ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO** identificada con la cédula de ciudadanía C.C. No. 32.735.268, expedida en BARRANQUILLA, ATLANTICO y de profesión **TRABAJADORA SOCIAL ,** teléfono 3135661170, en su calidad de CONTRATISTA, suscribe la presente ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 017-CENACBARRANQUILLA-2020, previa las siguientes consideraciones:

FACSAR

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	017-CENACBBARRANQUILLA-2020
CDP	**No. CDP:** 1720 **Fecha expedición:** 05 DE FEBRERO 2020 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA **Dependencia:** 001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC BARRANQUILLA **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS **Fuente:** Nación **Recurso:** 10 **Valor:** $ 27.300.000
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 DE FEBRERO 2020
CRP	**No. CRP :** 2120 **Fecha expedición:** 13 DE FEBRERO 2020 **Unidas/Sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE BARRANQUILLA **Dependencia:** 001 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC BARRANQUILLA **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS **Fuente:** Nación **Recurso:** 10 **Valor:** $ 27.300.000
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza:** GU047895 **Aseguradora:** CONFIANZA **Fecha oficio aprobación:** 11 DE FEBRERO 2020 **Aprobado por:** DIRECTOR CENAC BARRANQUILLA
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	10 DE FEBRERO 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2020
CONTRATO MODIFICATORIO	N/A
PRÓRROGA No. 001 (En días calendario)	N/A
SUSPENSIÓN (En días calendario)	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
VALOR INICIAL	$ 27.300.000.00
VALOR ADICIÓN	$ 0
VALOR TOTAL	$ 27.300.000.00
OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL PARA LA CEFAM DE LA SEGUNDA BRIGADA DEL EJERCITO NACIONAL"

CENACBAR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Especificas** 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. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa para trabajar temas relacionados con familia. 4. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 5. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a las familias. 6. Informar a la población sensible de la unidad y jurisdicción, los requisitos para acceder a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 7. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar de acuerdo las necesidades de la población (disponer espacio y tiempo para capacitar a las diferentes poblaciones de las unidades). 8. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 9. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 10. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual - anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un

	diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población con el fin de intervenir en las problemáticas más relevantes. 11. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia, con el fin de intervenir en las problemáticas más sentidas. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero, debe actualizarse una vez se realicen los traslados del segundo semestre y enviarlo en la segunda semana de julio. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 16. 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

CENACBAR

	concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 17. 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. 18. Diligenciar el formato de entrevista psicosocial a todas las personas que consulten por primera vez para que se defina algún tipo de orientación profesional, incluso si se remite a red externa. En este formato se registra la estructura, funcionamiento, dinámica, redes y todas las características de la familia. 19. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible). 20. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. Se debe tener en cuenta que algunas actividades se deberán desarrollar de acuerdo a las necesidades tanto de la población como la DIFAB. 21. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. Se debe rendir un informe por cada acompañamiento a la DIFAB, realizando seguimiento después de las exequias. 22. Conformar grupos de apoyo o autoayuda con las familias de población sensible. 23. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB, los cuales deben ser entregados los veinticinco (25) días de

CENAC

	cada mes, de manera oportuna y con los datos completos. 24. Retroalimentar a la Dirección de Familia en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición, con el fin de generar líneas de intervención. 25. Aplicar los instrumentos enviados por la DIFAB al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias, cuando sean requeridos, con el fin de recolectar información en temas de investigación, censo, caracterización, medición, entre otros. 26. Crear y actualizar las bases de datos de las diferentes poblaciones, en especial de la población sensible y sus familias que vivan en la jurisdicción, así como de la familia militar de la Unidad. 27. Capacitar a las familias del personal militar y civil de la Fuerza en temas relacionados con el contexto laboral. Así mismo gestionar las alianzas y acuerdos con las empresas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar a las familias. 28. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas, en donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios desde el ámbito educativo para las familias del personal militar, civil, población sensible y sus familias. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional 29. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundirá o divulgará las actividades de descuento programadas, en beneficio de la economía familiar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar, sensibles y sus familias. 30. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 31. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad

CENACBQ

	social integral (SALUD-PENSION-ARL) en los porcentajes de ley para este tipo de contrato ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. ✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable Barranquilla ✓ Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de la Central Administrativa y Contable Regional Barranquilla cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. ✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. ✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Central Administrativa y Contable Barranquilla, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ Las demás que establezca la Central Administrativa y Contable Barranquilla y la Ley ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la

CENACBQ

	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. ✓ 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 contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. Parágrafo Primero: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa- Ejercito 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 a nombre del Ministerio de Defensa- Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina a la apropiación presupuestal A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS, para la vigencia fiscal del año 2020, así:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1720 de fecha 05 de febrero de 2020

2. Registro Presupuestal No. 2820 de fecha 13 de febrero de 2020, por valor de: $ 27.300.000

III. GARANTÍA ÚNICA

Documento	Garantía No.	Riesgos asegurados	Valores Amparados ($)	Prima	Vigencia de los amparos		Fecha Aprobación (dd/mm/aaaa)
					Inicio (dd/mm/aaaa)	Final (dd/mm/aaaa)	
Inicial	GU047895	CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	$ 2.730.000	$	10-02-2020	15/06/2021	

				20.000			11-FEBRERO-2020
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Adición/ Prórroga/ Modificación No.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Suspensión	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

✓ OBLIGACIONES CONTRACTUALES

MES – DIA – AÑO INFORME SUPERVISOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS
MARZO-03-2020 INFORME SUPERVISOR No. 1	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
MARZO-17-2020 INFORME SUPERVISOR No. 2	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
ABRIL-16-2020 INFORME SUPERVISOR No. 3	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
MAYO-15-2020 INFORME SUPERVISOR No. 4	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
JUNIO-18-2020 INFORME SUPERVISOR No. 5	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
JULIO-17-2020 INFORME SUPERVISOR No. 6	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
AGOSTO-17-2020 INFORME SUPERVISOR No. 7	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
SEPTIEMBRE -18-2020 INFORME SUPERVISOR No. 8	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
OCTUBRE-18-2020 INFORME SUPERVISOR No. 9	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A

	LIQUIDAR.
NOVIEMBRE-17-2020 INFORME SUPERVISOR No. 10	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.
DICIEMBRE-17-2020 INFORME SUPERVISOR No. 11	LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAUSULA SEGUNDA ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA***, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LIQUIDAR.

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

FECHA (DIA-MES-AÑO)	No. DE PAGO	VALOR CANCELADO				PORCENTAJE DE ACUERDO A LA LEY	
		PENSIÓN	SALUD	RIESGO LABORAL	SUB-TOTAL	SI	NO
28/02/2020	Pago No. 1	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
28/02/2020	Pago No. 2	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
08/04/2020	Pago No. 3	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
08/05/2020	Pago No. 4	30.000	125.000	5.300	160.300	X	
12/06/2020	Pago No. 5	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
12/06/2020	Pago No. 6	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
10/08/2020	Pago No. 7	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
10/08/2020	Pago No. 8	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
14/10/2020	Pago No. 9	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
17/11/2020	Pago No. 10	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
10/12/2020	Pago No. 11	160.000	125.000	5.300	290.300	X	
TOTAL					**3.063.300**	**X**	

V. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA

Se realiza el balance del contrato ejecutado por la contratista, toda vez que el contrato fue cedido, quedando de la siguiente manera:

BALANCE

Valor inicial	$ 27.300.000.00	
Vr. Adiciones	$ 0,0	
Valor Total	$ 27.300.000.00	

Vr. Pagado a la fecha		$ 27.300.000.00
Vr. Causado y que no se ha pagado al contratista		$ 0
Vr. Total ejecutado		$ 27.300.000.00
VR. SALDO A LA FECHA		$ 0
SUMAS IGUALES	**$ 27.300.000.00**	**$ 27.300.000.00**

VI. CONSTANCIAS

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista manifiesta que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC BARRANQUILLA** cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del contrato No. 017-CENACBARRANQUILLA-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.

- 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.

OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENAC BARRANQUILLA:

- Atendiendo los informes presentados por el supervisor del contrato, aceptó a entera satisfacción los servicios prestados por el contratista, de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el contrato No. 017-CENACBARRANQUILLA-2020

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN

PRIMERO: liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios No. 017-CENACBARRANQUILLA-2020, de fecha 7 de febrero de 2020, celebrado entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-CENAC BARRANQUILLA y ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO CC. No. 32.735.268

expedida en BARRANQUILLA, ATLANTICO

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 No. 017-CENACBARRANQUILLA-2020, objeto de la presente liquidación.

No obstante 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.

Para constancia se firma la presente acta en Barranquilla – Atlántico, a los 23 días del mes de febrero de 2021

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC BARRANQUILLA.

MY. MAURICIO MONTILLA HOYOS
Director y Ordenador del Gasto.

POR EL CONTRATISTA,

ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO
CC. No. 32.735.268 BARRANQUILLA , ATLANTICO

SUPERVISOR DEL CONTRATO

ST MARYI MESA CIFUENTES
Coordinadora CEFAM Segunda Brigada

Elaboro: PS.CANDY PAEZ SARMIENTO
Auxiliar administrativa CENAC BARRANQUILLA

Revisó: DR. ANA CLARIBEL AGAMEZ
Asesora jurídica CENAC BARRANQUILLA

CENACBAR

expedida en BARRANQUILLA, ATLANTICO

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 No. 017-CENACBARRANQUILLA-2020, objeto de la presente liquidación.

No obstante 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.

Para constancia se firma la presente acta en Barranquilla – Atlántico, a los 23 días del mes de febrero de 2021

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC BARRANQUILLA.

MY. MAURICIO MONTILLA HOYOS
Director y Ordenador del Gasto.

POR EL CONTRATISTA,

ANA MARIA HERNANDEZ CAMACHO
CC. No. 32.735.268 BARRANQUILLA, ATLANTICO

SUPERVISOR DEL CONTRATO

ST MARYI MESA CIFUENTES
Coordinadora CEFAM Segunda Brigada

Elaboro: PS.CANDY PAEZ SARMIENTO
Auxiliar administrativa CENAC BARRANQUILLA

Revisó: DR. ANA CLARIBEL AGAMEZ
Asesora jurídica CENAC BARRANQUILLA