ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL No. 1270 FOLIO 036 / DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 064-CELIC-2024

LUGAR Y FECHA:	Bogotá, 11 de septiembre de 2024
CONTRATANTE:	Teniente Coronel **JUAN CARLOS MARTINEZ VERA** Ordenador del Gasto Liceos del Ejército.
CONTRATISTA:	**YUBER YESID GARCIA MOSQUERA**
SUPERVISOR:	**OD16. MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ**

ASUNTO: TRATA DE LA LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SUSCRITO EL DIA 17/01/2024 POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL - LICEOS DEL EJERCITO CON YUBER YESID GARCIA MOSQUERA CEDULA 1.077.456.591.

Entre los suscritos, Teniente Coronel JUAN CARLOS MARTINEZ VERA, mayor de edad, residente en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con Cedula de Ciudadanía No. **5.208.530** expedida en Pasto (Nariño), en su condición de Subdirector de los Liceos del Ejército, nombrado mediante Plan de traslados I semestre 2024 sistema estados mayores, con radicado No. **2024315007906803**; MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-TRAS-40 45 del 17 de **Noviembre** de **2021** emanada por el Comandante Comando de personal del Ejército y posesionado como consta en acta de posesión militar No 039 del 17 de mayo de 2024, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –Ejercito Nacional - Liceos del Ejercito con NIT. 800.130.640-3, por una parte y por otra parte el (la) señor (a), **YUBER YESID GARCIA MOSQUERA,** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No 1.077.456.591 de Quibdó, de profesión Licenciado en Biología y Química, residente en Calle 3 Bis Oeste Cra 83 # 13 Cali Valle, teléfono celular 3103599770, con registro tributario No: 1.077.456.591-1 correo: yuberthpj17@gmail.com, en su calidad de **CONTRATISTA**, suscriben la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 064-CELIC-2024**, previa las siguientes consideraciones:

C O N S I D E R A C I O N E S

I. DATOS DEL CONTRATO

No. DEL CONTRATO	064-CELIC-2024
CDP	CDP: 1224 Fecha expedición: 12/01/2024 UNIDAD/ SUB- UNIDAD EJERCUTORA: CELIC

	Rubro presupuestal: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Presupuesto Nacional vigencia fiscal del año 2024 Recurso: 16 SSF VALOR: $ 7.005.349.010
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	17 de enero de 2024
CRP	No. CRP: 2724 Fecha expedición CRP: 18 enero de 2024 expedido por el Jefe de Presupuesto de los Liceos Del Ejercito. Rubro presupuestal A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Recurso 16 SSF Presupuesto Nacional vigencia fiscal del año 2024 VALOR: $36.100.000
POLIZA DE GARANTIA UNICA	No. De póliza: 21-46-101080801 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha aprobación: 18 de enero de 2024
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	18 enero de 2024
PLAZO DE EJECUCION	31 octubre de 2024
CONTRATO MODIFICATORIO	N/A
PRORROGA No.	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA DE TERMINACION	31 agosto 2024
VALOR INICIAL	N/A
VALOR ADICION	N/A
VALOR TOTAL	$28.500.000
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL AREA DE CIENCIAS NATURALES DEL LICEO PICHINCHA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo 2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo. 3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.

	5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto. 8. Elaborar y presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos. 11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II. 13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias. 14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS. 15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS. 18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como

	también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACIÓN, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y trámite de la factura electrónica por parte de los LICEOS. 19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar. 20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término de almacenamiento hasta el archivo de los documentos. 21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato. 23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONAL-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 24. Informar a los liceos del ejército la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Preparar semanalmente el 100% las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje. 2. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza –aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área.

	3. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo con el modelo basado en evidencias (MBE) para aplicarlos al personal de estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 4. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 5. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes asignados, al término de cada uno de los períodos de evaluación (4 bimestres), debidamente firmados. 6. Elaborar al 100% a los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, dando a conocer las novedades mensualmente a las instancias correspondientes. 7. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por las coordinaciones y rectoría, en los aspectos administrativos y académicos. 8. Citar y atender al 100% de los padres de familia de los estudiantes con dificultades en el proceso académico. 9. Diligenciar el 100% de los observadores de los estudiantes y llevar el debido proceso. 10. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica. 11. Acatar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos en el manual de convivencia de los Liceos. 12. Cumplir con los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, como las actividades curriculares no lectivas y el servicio de orientación estudiantil. 13. Colaborar con el ajuste del Plan de Estudios y Malla curricular del área respectiva. 14. Elaborar guías y contenidos digitales para el desarrollo de los procesos pedagógicos a partir del área contratada. 15. Prestar asistencia a los estudiantes que están a su cargo en temas académicos. 16. Comunicar oportunamente el proceso y los resultados académicos a estudiantes, padres de familia y directivos docentes. 17. Proyectar planes académicos para el desarrollo de las actividades. 18. Proponer y diseñar los ajustes necesarios que se deben realizar en la Malla curricular o en las Unidades de aprendizaje, con base en los referentes educativos publicados por el Ministerio de Educación Nacional y el

	ICFES. 19. Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área y de acuerdo a lo establecido en la malla curricular al igual que en las unidades de aprendizaje, conforme a los lineamientos establecidos por los Liceos del Ejército Nacional, teniendo en cuenta contenidos y materiales didácticos del área a su cargo. 20. Ejecutar diariamente el 100% de las actividades de enseñanza– aprendizaje de las asignaturas o áreas asignadas, evaluando de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del área. 21. Diseñar en un 100% los instrumentos de evaluación de acuerdo al Diseño Centrado en Evidencias (DCE) para aplicarlos a los estudiantes, identificando los desempeños alcanzados. 22. Orientar diariamente las actividades del 100% de los estudiantes para el logro del desarrollo integral y la formación en valores, registrando sus resultados diariamente en los documentos pertinentes. 23. Elaborar bimestralmente los informes sobre el desempeño académico del 100% de los estudiantes a cargo, en las fechas correspondientes, previo al término de cada bimestre (4 bimestres), debidamente soportados y firmados. 24. Elaborar, para el 100% de los estudiantes que presenten bajo desempeño en el área, los planes de mejoramiento, planteando estrategias académicas para los periodos de recuperación y/o de las actividades extraordinarias o extracurriculares que sean necesarias. 25. Atender en un 100% a los padres de familia de los estudiantes que requieran atención inmediata en el proceso académico y formativo, dando a conocer oportunamente los resultados y llevar el debido proceso. 26. Evaluar en el 100% de los estudiantes el cumplimiento del manual de convivencia de acuerdo con los procedimientos vigentes, registrando en el observador del estudiante las novedades presentadas, para mejorar el ambiente escolar entre los integrantes de la comunidad educativa. 27. Asistir al 100% de las reuniones convocadas por la institución, dar su recomendación y reporte conforme a los lineamientos de los liceos. 28. Ejecutar anualmente el 100% de los proyectos transversales de área y de grado con base en los lineamientos institucionales. 29. Cumplir con el 100% de los requerimientos solicitados por el Supervisor del contrato, en los aspectos administrativos y académicos. 30. Verificar en el 100% de los estudiantes el alcance del 80% de los desempeños establecidos en la malla

	curricular como en las unidades de aprendizaje, a partir de los Lineamientos y Estándares curriculares por bimestre. 31. Presentar las pruebas SABER 11 para identificar los cambios que pueden darse y así ajustar el currículo de la institución en el área correspondiente. 32. Las demás obligaciones que se deriven del objeto Contractual.

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

El pago del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales se subordina a la apropiación presupuestal A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Recurso 16 SSF, para la **vigencia fiscal del año 2024**, así:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1224 de fecha 12 de enero de 2024.
2. Registro Presupuestal No. 2724 de fecha 18 de enero de 2024, por valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS ($36.100.000,00) M/Cte.**

III. GARANTIA UNICA

DOCUMENTO	GARANTIA No.	RIESGOS ASEGURADOS	VALORES AMPARADOS	VIGENCIA DE LOS AMPAROS		FECHA APROBACION (dd/mm/aaaa)
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINAL (dd/mm/aaaa)	
Inicial	21-46-101080801	Cumplimiento	$3.610.000,00	17/01/2024	05/05/2025	18/01/2024
		Calidad	$3.610.000,00	17/01/2024	05/05/2025	
Adición	N/A					
Prorroga	N/A					
Modificación No.	N/A					
Suspensión	N/A					

IV. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

✓ **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

INFORME DE SUPERVISOR	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Enero 2024	DE ACUERDO AL INFORME DE SUPERVISOR No. 001
Febrero 2024	DE ACUERDO AL INFORME DE SUPERVISOR No. 002
Marzo 2024	DE ACUERDO AL INFORME DE SUPERVISOR No. 003
Abril 2024	DE ACUERDO AL INFORME DE SUPERVISOR No. 004
Mayo 2024	DE ACUERDO AL INFORME DE SUPERVISOR No. 005
Junio 2024	DE ACUERDO AL INFORME DE SUPERVISOR No. 006
Julio 2024	DE ACUERDO AL INFORME DE SUPERVISOR No. 007
Agosto 2024	DE ACUERDO AL INFORME DE SUPERVISOR No. 008

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

FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR CANCELADO				PORCENTAJE DE ACUERDO A LA LEY	
	PENSIÓN	SALUD	RIESGOS	SUB-	SI	NO

			PROFESIONALES	TOTAL		
ENERO 2024	$243.200	$190.000	$8.000	$441.200	X	
FEBRERO 2024	$243.200	$190.000	$8.000	$441.200	X	
MARZO 2024	$243.200	$190.000	$8.000	$441.200	X	
ABRIL 2024	$243.200	$190.000	$8.000	$441.200	X	
MAYO 2024	$243.200	$190.000	$8.000	$441.200	X	
JUNIO 2024	$243.200	$190.000	$8.000	$441.200	X	
JULIO 2024	$243.200	$190.000	$8.000	$441.200	X	
AGOSTO 2024	$243.200	$190.000	$8.000	$441.200	X	

El supervisor del contrato deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual 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 hubo lugar.

V. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJÉRCITO

BALANCE		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO *(10 meses)*	$ 36.100.000,00	
Valor Pagado al Contratista *(Enero a Agosto)*		$28.500.000,00
Saldo no ejecutado a favor de la Entidad *(Terminación anticipada)*		$7.600.000,00
VALORES TOTALES	**$36.100.000,00**	**$36.100.000,00**

VI. CONSTANCIAS

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista manifiesta que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL –LICEOS DEL EJERCITO cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064-CELIC-2024, 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 de 2018.

- Durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064-CELIC-2024 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 – EJERCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO

- Atendiendo los informes presentados por la Supervisora del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064-CELIC-2024, aceptó a entera satisfacción los servicios

prestados por el Contratista, de acuerdo con las características, condiciones y especificaciones establecidas en el mismo.

Por todo lo anterior las partes:

ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar bilateralmente y de mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064-CELIC-2024, celebrado entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJÉRCITO y la Contratista **YUBER YESID GARCIA MOSQUERA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.077.456.591 de Cali.

SEGUNDO: Con la suscripcion de la presente Acta las partes contratantes, declaran reciprocamente estar a Paz y Salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas dentro del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 064-CELIC-2024, objeto de la presente liquidación.

No obstante lo anterior, el contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamacion presentada por terceros, por actividades ejecutadas en desarrollo del Contrato, objeto de la presente liquidación.

Para constancia se firma la presente acta en Bogotà a los 11 días de septiembre de 2024.

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO,

Teniente Coronel JUAN CARLOS MARTINEZ VERA
Ordenador del Gasto.

POR EL CONTRATISTA,

YUBER YESID GARCIA MOSQUERA
C.C. 1.077.456.591 de Cali.

POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO,

OD16. MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ
Supervisora de Contrato

PS. EDILMA ANDREA AYALA BAUTISTA
Asesor Jurídico CELIC

PS. PAOLA ANDREA PRADA CORREA
Asesora Económica CELIC