

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD
AUTORIZADA POR EL ARTÍCULO 4º DEL DECRETO
REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS
A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha y Ciudad: Bogotá, MARZO 2026

DOCUMENTO DE COBRO No.003

Yo, LINA DIRLEY NÚÑEZ CELY, identificado con la cédula de ciudadanía:
1.002.300.804 de BOGOTÁ

Manifiesto que la empresa: LICEOS DEL EJÉRCITO

NIT: 800.130.640-3

Me adeuda la suma de: \$ 4.123.000

Valor en letras: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL PESOS
MONEDA CORRIENTE

Por concepto de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE
ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO EN
EL ÁREA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA N°
148-CELIC-2026.

Declaró voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art.42 del Decreto 3541 de 1983 y Art.511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: LINA DIRLEY NÚÑEZ CELY

Identificación: 1.002.300.804

Lugar de residencia: BOGOTÁ D.C

Dirección: CRA 12D # 17A-08 SUR

Teléfonos: 3114667356


1002300804
FIRMA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO**

**Anexo "M"
Informe de gestión**

INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá D.C., Marzo de 2026

1. No. DEL CONTRATO	148-CELIC-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13-01-2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza 21-46-101128953 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 16/01/2026 Aprobado por Teniente Coronel VÍCTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército
4. CRP	No. CDP:1026 - CRP: 15826 Fecha expedición:06/01/2026 - 15/01/2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-009-002 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$43.291.500
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/01/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LINA DIRLEY NÚÑEZ CELY Identificación: 1002300804 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Carrera 12D # 17A-08 SUR Ciudad de Residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3114667356 E-mail de contacto: linacely15@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD-16. OSCAR ANDRÉS ÁLVAREZ BERMUDEZ SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO Resolución de Nombramiento N°005 de fecha 15 de enero de 2026 .
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: CONTRATISTA: 1. Diseñar y preparar oportunamente las sesiones de clase conforme a la malla curricular institucional del área, incorporando estrategias didácticas innovadoras y pertinentes a los niveles y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, a través de la plataforma Institucional. 2. Elaborar Guías de Aprendizaje y Lecciones Virtuales según los formatos y orientaciones institucionales, garantizando el cumplimiento de los derechos de autor y la coherencia con los desempeños definidos para el área.



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

	<p>3. Diseñar y aplicar talleres, proyectos, instrumentos y actividades derivados de la preparación de clase, orientados al logro de los aprendizajes esperados y apoyados en recursos didácticos pertinentes y herramientas digitales institucionales.</p> <p>4. Desarrollar e implementar la totalidad de las sesiones de clase programadas, aplicando estrategias pedagógicas y evaluativas coherentes con los niveles de desempeño esperados, promoviendo los valores institucionales y la formación integral del estudiante, en correspondencia con la identidad liceísta y el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>5. Diseñar, aplicar y entregar evaluaciones periódicas y bimestrales con base en los desempeños establecidos en la malla curricular, utilizando el enfoque de Diseño Centrado en Evidencias (DCE) y documentando los resultados en los formatos y medios institucionales.</p> <p>6. Diseñar, estructurar e implementar los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) conforme a las directrices institucionales, favoreciendo la inclusión, la participación y el aprendizaje de los estudiantes con necesidades específicas.</p> <p>7. Evaluar y reportar el progreso académico de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de logro establecidos, registrando oportunamente las valoraciones en el Sistema Institucional de Evaluación (SIE) y demás reportes requeridos.</p> <p>8. Formular y ejecutar planes de mejora del área con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas, articulando sus acciones con las metas del Plan Estratégico de los Liceos del Ejército Nacional.</p> <p>9. Participar activamente en reuniones académicas, comités de evaluación y promoción, así como en actividades institucionales convocadas por la institución, aportando información, propuestas y entregables relacionados con su área de conocimiento.</p> <p>10. Mantener comunicación efectiva y documentada con los padres de familia y la comunidad educativa, informando sobre el progreso, dificultades y necesidades de acompañamiento de los estudiantes.</p> <p>11. Cumplir y promover el cumplimiento del Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación y los demás lineamientos académicos y administrativos establecidos por la institución.</p> <p>12. Mantenerse actualizado profesionalmente mediante la participación en procesos de formación y capacitación en su área de conocimiento, en metodologías pedagógicas, tendencias educativas y tecnologías aplicadas a la enseñanza.</p> <p>13. Apoyar el acompañamiento y bienestar estudiantil, al igual que, colaborar en actividades académicas y formativas del liceo y promover el trabajo en equipo y la mejora continua de los aprendizajes.</p> <p>14. Cumplir con los lineamientos institucionales de seguridad, confidencialidad e identidad liceísta, manteniendo una conducta ejemplar y un trato respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <p>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</p> <p>4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las</p>
--	---



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

00-11-11-00
en el correo electrónico: precontractual@liceosejercito.mil.co
o en la página web: www.liceosejercito.co

actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.

- 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.
- Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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 del contrato.

Parágrafo Primero: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Obligación No. 1: Diseñar y preparar oportunamente las sesiones de clase conforme a la malla curricular institucional del área, incorporando estrategias didácticas innovadoras y pertinentes a los niveles y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, a través de la plataforma institucional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plataforma E-Lyceum	N/A	Diligenciamiento del planeador semanal de clases

Obligación No. 2: Elaborar Guías de Aprendizaje y Lecciones Virtuales según los formatos y orientaciones institucionales, garantizando el cumplimiento de los derechos de autor y la coherencia con los desempeños definidos para el área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plataforma E-Lyceum	N/A	Diseño y cargue de guías

Obligación No. 3: Diseñar y aplicar talleres, proyectos, instrumentos y actividades derivados de la preparación de clase, orientados al logro de los aprendizajes esperados y apoyados en recursos didácticos pertinentes y herramientas digitales institucionales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planillas E-Lyceum	N/A	Diligenciamiento del planeador semanal de clases.

Obligación No. 4: Desarrollar e implementar la totalidad de las sesiones de clase programadas, aplicando estrategias pedagógicas y evaluativas coherentes con los niveles de desempeño esperados, promoviendo los valores institucionales y la formación integral del estudiante, en correspondencia con la Identidad lceísta y el Proyecto Educativo Institucional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Planillas E-Lyceum	N/A	Cumplimiento con el horario de clase y diligenciamiento del refinamiento de las clases.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES



Calle 100 # 11 - 00
 precontractual@liceosejercito.mil.co
 www.liceosejercito.co

Obligación No. 5: Diseñar, aplicar y entregar evaluaciones periódicas y bimestrales con base en los desempeños establecidos en la malla curricular, utilizando el enfoque de Diseño Centrado en Evidencias (DCE) y documentando los resultados en los formatos y medios institucionales.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Pruebas	N/A	Diseño de pruebas y talleres evaluativos.

Obligación No. 6: Diseñar, estructurar e implementar los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) conforme a las directrices institucionales, favoreciendo la inclusión, la participación y el aprendizaje de los estudiantes con necesidades específicas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Manual de convivencia	N/A	Realizar un acompañamiento a los estudiantes de manera integral

Obligación No. 7: Evaluar y reportar el progreso académico de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de logro establecidos, registrando oportunamente las valoraciones en el Sistema Institucional de Evaluación (SIE) y demás reportes requeridos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Informe bimestral. Matriz de notas	N/A	Realizar un informe cualitativo sobre el rendimiento académico de los estudiantes dirigido a los acudientes. Acompañamiento a los estudiantes en las distintas actividades asignadas por semana registrando su proceso.

Obligación No. 8: Formular y ejecutar planes de mejora del área con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas, articulando sus acciones con las metas del Plan Estratégico de los Liceos del Ejército Nacional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Planes de mejoramiento.	N/A	Actualización constante de acuerdo al área de especialidad para renovar los procesos

Obligación No. 9: Participar activamente en reuniones académicas, comités de evaluación y promoción, así como en actividades institucionales convocadas por la institución, aportando información, propuestas y entregables relacionados con su área de conocimiento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Actas de reunión y capacitación.	N/A	Cumplir los requerimientos y capacitaciones, reuniones, comités o comisiones de evaluación propuestas desde la dirección.

Obligación No. 10: Mantener comunicación efectiva y documentada con los padres de familia y la comunidad educativa, informando sobre el progreso, dificultades y necesidades de acompañamiento de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Formato de citación, Observador, Plataforma CELIC.	N/A	Diligenciar oportunamente el observador del estudiante garantizando el debido proceso y el seguimiento académico e información a los acudientes.



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

	Obligación No. 11: Cumplir y promover el cumplimiento del Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación y los demás lineamientos académicos y administrativos establecidos por la institución.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Manual de convivencia</td> <td>N/A</td> <td>Diligenciar oportunamente el observador del estudiante garantizando el debido proceso y el seguimiento académico e información a los acudientes.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	1	Manual de convivencia	N/A	Diligenciar oportunamente el observador del estudiante garantizando el debido proceso y el seguimiento académico e información a los acudientes.		
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO							
	1	Manual de convivencia	N/A	Diligenciar oportunamente el observador del estudiante garantizando el debido proceso y el seguimiento académico e información a los acudientes.							
	Obligación No. 12: Mantenerse actualizado profesionalmente mediante la participación en procesos de formación y capacitación en su área de conocimiento, en metodologías pedagógicas, tendencias educativas y tecnologías aplicadas a la enseñanza.										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Planes de mejoramiento</td> <td>N/A</td> <td>Actualización constante de acuerdo al área de especialidad para renovar los procesos</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	1	Planes de mejoramiento	N/A	Actualización constante de acuerdo al área de especialidad para renovar los procesos			
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO								
1	Planes de mejoramiento	N/A	Actualización constante de acuerdo al área de especialidad para renovar los procesos								
Obligación No. 13: Apoyar el acompañamiento y bienestar estudiantil, al igual que, colaborar en actividades académicas y formativas del liceo y promover el trabajo en equipo y la mejora continua de los aprendizajes.											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Manual de convivencia</td> <td>N/A</td> <td>Proceder acorde al conducto regular.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	1	Manual de convivencia	N/A	Proceder acorde al conducto regular.			
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO								
1	Manual de convivencia	N/A	Proceder acorde al conducto regular.								
Obligación No. 14: Cumplir con los lineamientos institucionales de seguridad, confidencialidad e identidad liceísta, manteniendo una conducta ejemplar y un trato respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la comunidad educativa.											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Manual de convivencia</td> <td>N/A</td> <td>Proceder acorde al conducto regular.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	1	Manual de convivencia	N/A	Proceder acorde al conducto regular.			
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO								
1	Manual de convivencia	N/A	Proceder acorde al conducto regular.								
11. CONSTANCIAS	<p>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>										

Para constancia se firma en Bogotá D.C., Marzo del 2026.


LINA DIRLEY NÚÑEZ CELY
 Contratista



Calle 100 # 11 - 00
 precontractual@liceosejercito.mil.co
 www.liceosejercito.co

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																					
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF																													
CC 1002300904		LINA DIRLEY MUÑOZ CELY	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 120 # 17A-08 SUR	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	3114667356	No																													
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN																																					
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago																																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor																												
2026-02	2026-02	73557394	949984641	I	2026/03/03	2026/02/18	HEQUI	0	\$543,400																												
LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES																																					
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES												
No.	Identificación	Nombre	Ingre	Rech	Amor	Dis	Cap	Vol	Car	Vol	Dis	Vol	Dis	Vol	Dis	Vol	Dis	Vol	Dis	Vol	Dis	Vol	Dis	Vol	Dis	Vol	Dis	Vol	Dis	Total Aportes							
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,300	\$0	\$0	\$543,400					
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																	\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,300	\$0	\$0	\$543,400				
Ciudad: BOGOTÁ Desto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)																	\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,300	\$0	\$0	\$543,400				
1	CC 1002300904	MUÑOZ LINA														2026	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5008	30	\$1,750,905	\$218,900	CC734	30	\$1,750,905	\$35,100	14-23	30	\$1,750,905	0.5224	\$9,300	30	\$0	\$0	No	\$543,400
Total Afiliados(1)																	\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,300	\$0	\$0	\$543,400				

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$543,400	\$0	\$0	\$543,400