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

Santiago de Cali, 24 DE MARZO DE 2026 DOCUMENTO DE COBRO No. 003

Yo, Luz Karime Cerón Galvez**,** identificado con la cédula de ciudadanía: 1.234.188.179 -de CALI.

| | |
|---|---|
| Manifiesto que la empresa: | LICEOS DEL EJERCITO |
| NIT: | 800.130.640-3 |
| Me adeuda la suma de: | $4.123.000 |
| Valor en letras: | CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. |
| Por concepto de: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO, SEGÚN CONTRATO **No. 088-CELIC-2026** |

Declaro 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: | Luz Karime Cerón Galvez |
| Identificación: | 1.234.188.179 |
| Lugar de residencia: | Cali - Valle |
| Dirección: | Carrera 42D # 54 - 29 |
| Teléfonos: | 3016245770 |

Luz Karime C.G.

FIRMA

# Anexo "M"
# Informe de gestión

**INFORME DE GESTIÓN No. 003**

**Santiago de Cali, Valle del Cauca, 24 marzo 2026**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | N° 088-CELIC-2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 11 de enero 2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS**<br><br>**(CUANDO APLIQUE)** | No. De póliza 21-46-101128093<br>Aseguradora Seguros del Estado S.A<br>Fecha oficio aprobación 15-01-2026<br>Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA<br>Subdirector de los Liceos del Ejercito |
| **4. CRP** | No. CDP 1026 - CRP: 10026<br>Fecha expedición: enero 06 de 2026 – enero 14 de 2026<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-009-002 SERVICIOS EDUCATIVOS<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ 43.291.500,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15 de enero 2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Luz Karime Cerón Galvez<br>Identificación: C.C. 1.234.188.179<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Carrera 42D # 54-29<br>Ciudad de residencia: CALI -VALLE<br>Teléfono de contacto: 3016245770<br>E-mail de contacto: luzkarime.cg14@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: OD18. MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ<br>Cargo: Rectora Liceos del Ejército Pichincha<br>Resolución de Delegación: No. 003 fechada 06 de enero de 2026. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES, QUÍMICA. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br>CONTRATISTA:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>OBLIGACIONES GENERALES:<br>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.<br><br>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>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.<br>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.<br>5. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las 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.<br>6. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, |

<table>
<tr><td></td><td>implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>8. 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.<br>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plataforma E-Lyceum</td><td>N/A</td><td>Planeación académica según la carga académica correspondiente al bimestre</td></tr>
</table>
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
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Guías de aprendizaje</td><td>N/A</td><td>Guias de aprendizaje de los grado cuarto, sexto, séptimo y noveno.</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Horario de Clase</td><td>N/A</td><td>Organizar actividades correspondientes a la carga académica</td></tr>
</table>
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 liceísta y el Proyecto Educativo Institucional.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Horario de Clase</td><td>N/A</td><td>Organizar actividades correspondientes a la carga académica</td></tr>
</table>
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</td></tr>
</table>

(DCE) y documentando los resultados en los formatos y medios institucionales

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Actividades, talleres, proyectos | N/A | Organizar actividades y evaluaciones correspondientes a la carga académica |

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 | Formato PIAR | N/A | Contribuir en el proceso de aprendizaje y convivencia de los estudiantes PIAR de acuerdo con indicaciones de orientación escolar y psicología |

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 | Actividades durante la jornada escolar | N/A | Brindar apoyo académico y orientar a los estudiantes durante su jornada escolar. |

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 mejora | N/A | Revisión del proceso personal y de los estudiantes para fortalecer sus procesos de aprendizaje. |

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 | Jornadas pedagógicas | N/A | Brindar apoyo a las coordinaciones para mejorar y fortalecer los procesos |

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 | Observador del estudiante | N/A | Citaciones a los acudientes durante el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | horario de atención a padres y remisiones a orientación escolar cuando sea necesario. |

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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia | N/A | Leer y apropiar el manual de convivencia para su debida aplicación |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Jornadas pedagógicas | N/A | Asistir y participar de las actividades de capacitación docente durante la jornada escolar. |

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

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia | N/A | Brindar apoyo a los estudiantes para contribuir a su bienestar. |

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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Acta de confidencialidad | N/A | Cumplir cabalmente con los compromisos relacionados en el documento antes mencionado. |

| | |
|---|---|
| **11. CONSTANCIAS** | 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.<br><br>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. |

Para constancia se firma en Cali, a los 24 días de marzo de 2026

Luz Karime C.G.

LUZ KARIME CERÓN GALVEZ
C.C. 1234188179
Contratista

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2026-03-09, 10:38:32 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1080298258

**Periodo Cotización:** febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026

## PAGADO 08/03/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | LUZ KARIME CERON GALVEZ | | |
| **Documento** | CC1234188179 | **Dirección** | CL 56F #45 A - 21 |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 6023377292 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | CALI | **Departamento** | VALLE DEL CAUCA |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

### II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total |
| CC 1234188179 | LUZ KARIME CERON GALVEZ | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 30 | (230201) PROTECCION | $ 1.750.905 | $ 280.200 | (EPS005) EPS SANITAS | $ 1.750.905 | $ 218.900 | 0,522 | $ 1.750.905 | $ 9.200 | (CCF57) COMFANDI | $ 1.750.905 | $ 35.100 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 543.400 |

### III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 1.750.905 | $ 1.750.905 | $ 1.750.905 | $ 1.750.905 | $ 280.200 | $ 218.900 | $ 9.200 | $ 35.100 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 543.400 | $ 0 | $ 543.400 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

¡El Poder de lo SIMPLE!

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**