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

Fecha y Ciudad: Yopal, Marzo de 2026 CUENTA DE COBRO No. 003

Yo, JEYMY VANESSA BUITRAGO LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.052.405.862 de DUITAMA.

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$ 4.123.000,00
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 EJERCITO EN EL ÁREA DE BÁSICA PRIMARIA, SEGÚN CONTRATO No. **063- 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:	**JEYMY VANESSA BUITRAGO LIZARAZO**
Identificación:	1.052.405.862 de DUITAMA
Lugar de residencia:	Yopal, Casanare
Dirección:	Transversal 18 N° 6-31
Teléfonos:	322 312 2585

Jeymy Buitrago L.

FIRMA

Anexo "M"
Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 003 para Marzo de 2026

Yopal Casanare, Marzo de 2026

1. No. DEL CONTRATO	063-CELIC-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 de Enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 21-44-101489237 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 16 de enero de 2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
4. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 7526 Fecha expedición: 06 de enero de 2026 – 14 de enero de 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 43.291.500,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 de enero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JEYMY VANESSA BUITRAGO LIZARAZO Identificación: Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Teléfono de contacto: E-mail de contacto:
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO Cargo: Rectora Liceo Gustavo Matamoros León Resolución de nombramiento: N°003 de fecha 08 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 BÁSICA PRIMARIA.
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 ESPECIFICAS: 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. 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 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. 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. 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. 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. 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 Nación. 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. 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. 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. 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. 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. 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 OBLIGACIONES GENERALES: 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. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 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. 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. 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.

6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	Ajuste malla curricular	N/A	Se ajustaron los desempeños de la malla curricular de las áreas de grado primero.
2	Formato Word (Drive)	N/A	Se planificaron las clases y contenidos conforme a las mallas curriculares de grado primero.
3	Estrategias didácticas	N/A	Se elaboraron presentaciones para apoyar la explicación de los temas a los estudiantes de grado primero.

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	Guías de aprendizaje	N/A	Elaborar materiales didácticos y guías de aprendizaje para apoyar el desarrollo de las clases de grado primero, basado en los la malla curricular y respetando los derechos de autor, al usar material disponible en la web.

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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Pruebas diagnósticas Recursos didácticos Talleres	N/A	Diseñar recursos didácticos para el diagnóstico, desarrollo y ejecución en las clases de grado 1°

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Talleres y guías	N/A	Se realizan ejercicios prácticos como talleres y guías de repaso.
2	Planeación	N/A	Se elaboran por semana y se realiza refinamiento, este permite potencializar las diferentes actividades a realizar en grado 1°

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	Diseño y aplicación de actividades	N/A	Se crean actividades que permiten en las sesiones de clase ser evaluadas teniendo en cuenta el tipo de aprendizaje permitiendo evidencias una mejora continua en grado 1°
2	Valoración en planilla SIE	N/A	Se realiza calificación de los planes de mejora y evaluaciones presentadas por los estudiantes que presenten bajo desempeño en las áreas de 1°

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	Elaboración de DUA	N/a	Se elaboran los planes individuales de ajustes razonables para los estudiantes que lo necesitan en las diferentes áreas de 1°
2	Elaboración de PIAR	N/A	Se elabora PIAR para los estuantes que lo requieran, cumpliendo con la normativa para grado 1°

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	Evaluación	N/A	Evaluación, seguimiento y registro del progreso académico de los estudiantes de grado primero conforme a los indicadores de logro establecidos

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 Nación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Estrategias de mejora	N/A	Elabora estrategias de mejora basados en las dificultades de los estudiantes en las diferentes áreas de grado 2°
2	Taller de	N/A	Realizar y aplicar talleres de

	refuerzos		refuerzo para los estudiantes que tengan falencias, para favorecer su 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	Reunión de áreas	N/A	Participación en reuniones y jornadas institucionales del equipo de EFQM.
2	Jornadas pedagógicas	N/A	Asistencia y participación activa en encuentros pedagógicos programados por los Liceos.
3	Asistencias a reuniones	N/A	Acompañamiento a reuniones semanales para el fortalecimiento de los procesos formativos de los estudiantes.

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	Correo electrónico	N/A	Comunicar a los padres de familia oportunamente, lo requerido desde cada área de grado 1°
2	Observado del alumno	N/A	Realizar las debidas observaciones requeridas de acuerdo a lo contemplado desde el manual de convivencia o las conductas del estudiante.
3	Citaciones a padres	N/A	Realizar las citaciones requeridas por los docentes para generar compromisos y comunicar lo relacionado con estudiantes.

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	Agenda, manual de convivencia, planilla de asistencia	N/A	Realizar el registro de asistencia de los estudiantes durante las clases de grado primero. Promover el uso adecuado del uniforme escolar y el cuidado de la presentación personal en los estudiantes de grado primero. Cumplir con puntualidad las actividades y compromisos establecidos dentro del Liceo.

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	Cursos	N/A	Participar en cursos y diplomados que contribuyan al fortalecimiento y mejora de mi práctica pedagógica.

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 | Catedra Forin, eventos públicos del Liceo de acuerdo al cronograma institucional | N/A | Promover y respaldar el cumplimiento del Manual de Convivencia, acompañar las actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de los procesos educativos del Liceo, e implementar estrategias pedagógicas que favorezcan la sana convivencia escolar y el desarrollo de la agenda de valores. Obligación No. 14: Cumplir con los lineamientos institucionales de seguridad, confidencialidad e identidad liceista, 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 | Símbolos patrios Manual de convivencia | N/A | Apoyar y promover el cumplimiento del manual de convivencia Fomentar un clima de respeto entre los miembros de la comunidad educativa y promover en los estudiantes el sentido de pertenencia mediante la participación activa y responsable en la entonación de los himnos patrios y del Liceo.
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. 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, Yopal Casanare, Marzo de 2026

JEYMY VANESSA BUITRAGO LIZARAZO
Contratista

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JEYMY VANESSA BUITRAGO LIZARAZO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1052405862
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-03-10
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-03-13
FECHA DE PAGO:	2026-03-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-02
PERÍODO SALUD:	2026-02
NÚMERO PLANILLA:	36278683
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36278683
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
ESSC24	900226715	EPS-S COOSALUD	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/04/2026