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: Marzo, Bogotá, DOCUMENTO DE COBRO No. 00003

Yo, Mayra Alejandra Gomez Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.090.437.792 de Cucuta.

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 VENTI TRES 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 INGLÉS. No. **029-CELIC-2025.**

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: **Mayra Alejandra Gomez Mendoza**

Identificación: CC. No. 1.090.437.792

Lugar de residencia: Bogotá Colombia

Dirección: Diagonal 107#6-90

Teléfonos: 3218239783

FIRMA

Powered by CamScanner

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, Marzo, 2026

1. No. DEL CONTRATO	029-CELIC-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 ENERO 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza 21-46101127932 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación 15 ENERO 2026 Aprobado por teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
4. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 4126 Fecha expedición: 06-01-2026 – 13/01/2026 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: $43.291.500,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 ENERO 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Mayra Alejandra Gomez Mendoza Identificación: CC. 1090437792 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia}: Diagonal 107#6-90 Edf Boyacá Apt 104 Teléfono de contacto: 3218239783 E-mail de contacto: magm910729@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18: Luz Mery Gomez García Cargo: Rectora Colegio Bachillerato Patria Resolución de nombramiento: No.003 fechada 13 de enero de 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE INGLÉS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.

Powered by CamScanner

	Elaborar Guías de Aprendizaje y Lecciones Virtuales según los formatos y orientaciones institucionales, garantizando el 1. cumplimiento de los derechos de autor y la coherencia con los desempeños definidos para el área. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir y promover el cumplimiento del Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de

Powered by CamScanner

	Evaluación y los demás lineamientos académicos y administrativos establecidos por la institución. 11. 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. 12. 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. 13. 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.

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Planificación de clases: Diseñar y planificar el 100% de las clases de acuerdo con la malla curricular del área y las unidades de aprendizaje establecido por los Liceos del Ejército, asegurándose de que los objetivos del área se alineen con las necesidades de los estudiantes.
<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>Se preciso la planeación académica, en reflexión pedagógica en hilo al mejoramiento continuo.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Diseño e implementación de experiencias de aprendizaje: Desarrollar el 100% de las clases, facilitando el aprendizaje mediante la enseñanza efectiva de los contenidos curriculares, utilizando metodologías adecuadas y recursos didácticos.
<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>Desarrollo las clases planeadas según las Unidades de Aprendizaje implementando una metodología dinámica y didáctica.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PLANILLAS SIE</td><td>N/A</td><td>Registro en las Planillas SIE - sistema interno de evaluación - los resultados de los procesos de evaluación de los estudiantes.</td></tr>
</table>
Obligación No. 3 Evaluación del rendimiento estudiantil: Diseñar el 100% de las evaluaciones bajo el modelo DCE para medir el progreso de los desempeños de los estudiantes
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SIMULACROS</td><td>N/A</td><td>evaluó de competencias mediant exámenes cortos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PRUEBAS BIMESTRALES</td><td>N/A</td><td>Diseño y aplicación de prueba bimestrales.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

Obligación No. 4 Evaluación del rendimiento estudiantil: Aplicar y evaluar el 100% de los exámenes, trabajos, proyectos, laboratorios y demás, que midan el progreso de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PRUEBAS BIMESTRALES	N/A	Diseño y aplicación de prueba bimestrales.

Obligación No. 5 Asesoría y tutoría: Proporcionar apoyo académico y emocional al 100% de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Planilla SIE	N/A	Realizo seguimiento y uso continuo de la planilla SIE. Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido.
2	Observador-plataforma	N/A	Realizo refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase

Obligación No. 6 Actualización profesional: Mantenerse actualizado en su área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Plataforma E-Lyceum	N/A	Realizo cursos relacionados co las nuevas metodologías d enseñanza y tecnología educativas en el área d filosofía.

Obligación No. 7 Participación en reuniones y comités: Asistir al 100% de las reuniones del departamento, reuniones de docentes, participar en comités o comisiones de evaluación y promoción u otras actividades administrativas cuando se le solicite.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	ACTA	N/A	Reunión de área.

Obligación No. 8 Preparación y gestión de recursos didácticos: Seleccionar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para la enseñanza

Powered by CamScanner

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Con base en las unidades de aprendizaje se realizó la Planeación del Programa académico y cultural establecido para el año lectivo

Obligación No. 9 Comunicación con padres y comunidad educativa: Mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad educativa, informando sobre el progreso y necesidades de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	AGENDA ESCOLAR	N/A	Informo a los padres de famili sobre las actividades y proceso académicos del estudiante p medio de la agenda escolar.
2	ACTA	N/A	Atendio a padres de familia gestión del registro de l procesos académicos por medi de actas

Obligación No. 10 Apoyo en la integración y adaptación de los niños: Asistir en la integración de los niños, niñas y adolescentes al entorno escolar, especialmente en el caso de aquellos que presentan dificultades de adaptación o necesidades especiales, coadyuvando en el desarrollo del PIAR.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PIAR	N/A	Realizo los correspondiente seguimientos, en pro de l estudiantes, según el caso.

Obligación No. 11 Cumplimiento de normas y políticas institucionales: Respetar y hacer cumplir el 100% de las normas y políticas de la institución, como el Manual de Convivencia y procedimientos administrativos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Cumplio con las norma convivenciales establecidas p los Liceos del Ejército con personal que labora y hace par de la institución.

Obligación No. 12 Apoyo presencial como coodirector en la primera Asamblea de Padres de Familia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO
1	ASAMBLEA PADRES DE FAMILIA	N/A	Participo activamente, con objetivo de socializar convivencial y académico a l

Powered by CamScanner

				padres de familia, como fortalecimiento de la visión y la misión de la institución.
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 Bogotá, Marzo de 2026

FIRMA
Mayra Alejandra Gomez Mendoza
CC 1.090.437.792
Contratista

CELIC

Powered by CamScanner

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐ No. 003

Bogotá, Cundinamarca, Marzo 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo Mayra Alejandra Gomez Mendoza Identificación CC 1.090.437.792 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia DIAGONAL 107#6-90, edf Boyacá apt 104 Teléfono de contacto 3218239783 E-mail de contacto: magm910729@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo OD18 LUZ MERY GOMEZ GARCIA Cargo RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación 003, FEHADA 13 ENERO 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 029-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 10 DE ENERO 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46101127932 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 15 DE ENERO Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 4126 Fecha expedición: 06-01-26 – 13/01/2026 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: $43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 ENERO 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE INGLÉS.
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. Elaborar Guías de Aprendizaje y Lecciones Virtuales según

Powered by CamScanner

	los formatos y orientaciones institucionales, garantizando el 1. cumplimiento de los derechos de autor y la coherencia con los desempeños definidos para el área. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Mantenerse actualizado profesionalmente mediante

Powered by CamScanner

la participación en procesos de formación y capacitación en su área de conocimiento, en metodologías pedagógicas, tendencias educativas y tecnologías aplicadas a la enseñanza.

12. 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.
13. 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.

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. PERIODO DEL INFORME

MARZO 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Planificación de clases: Diseñar y planificar el 100% de las clases de acuerdo con la malla curricular del área y las unidades de aprendizaje establecido por los Liceos del Ejército, asegurándose de que los objetivos del área se alineen con las necesidades de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Plataforma E-lyceum	N/A	Se preciso la planeación académica, en reflexión pedagógica en hilo al mejoramiento continuo.

Obligación No. 2: Diseño e implementación de experiencias de aprendizaje: Desarrollar el 100% de las clases, facilitando el aprendizaje mediante la enseñanza efectiva de los contenidos curriculares, utilizando metodologías adecuadas y recursos didácticos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Desarrollo las clases planeadas según las Unidades de Aprendizaje implementando una metodología dinámica y didáctica.
2	PLANILLAS SIE	N/A	Registro en las Planillas SIE - sistema interno de evaluación - los resultados de los procesos de evaluación de los estudiantes.

Obligación No. 3 Evaluación del rendimiento estudiantil: Diseñar el 100% de las evaluaciones bajo

Powered by CamScanner

el modelo DCE para medir el progreso de los desempeños de los estudiantes

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	SIMULACROS	N/A	Evaluo de competencias mediante exámenes cortos
2	PRUEBAS BIMESTRALES	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales.

Obligación No. 4 Evaluación del rendimiento estudiantil: Aplicar y evaluar el 100% de los exámenes, trabajos, proyectos, laboratorios y demás, que midan el progreso de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PRUEBAS BIMESTRALES	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales.

Obligación No. 5 Asesoría y tutoría: Proporcionar apoyo académico y emocional al 100% de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Planilla SIE	N/A	Seguimiento y uso continuo de la planilla SIE. Se registro las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido.
2	Observador-plataforma	N/A	Se hizo un refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clase

Obligación No. 6 Actualización profesional: Mantenerse actualizado en su área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Plataforma E-Lyceum	N/A	Realizo cursos relacionados con las nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas en el área de filosofía.

Obligación No. 7 Participación en reuniones y comités: Asistir al 100% de las reuniones del departamento, reuniones de docentes, participar en comités o comisiones de evaluación y promoción u otras actividades administrativas cuando se le solicite.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	ACTA	N/A	Reunión de área.

Powered by CamScanner

Obligación No. 8 Preparación y gestión de recursos didácticos: Seleccionar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para la enseñanza

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Con base en las unidades de aprendizaje se realizo la Planeación del Programa académico y cultural establecido para el año lectivo

Obligación No. 9 Comunicación con padres y comunidad educativa: Mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad educativa, informando sobre el progreso y necesidades de los estudiantes.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	AGENDA ESCOLAR	N/A	Informo a los padres de familia sobre las actividades y procesos académicos del estudiante por medio de la agenda escolar.
2	ACTA	N/A	Atendio a padres de familia y gestión del registro de los procesos académicos por medio de actas

Obligación No. 10 Apoyo en la integración y adaptación de los niños: Asistir en la integración de los niños, niñas y adolescentes al entorno escolar, especialmente en el caso de aquellos que presentan dificultades de adaptación o necesidades especiales, coadyuvando en el desarrollo del PIAR.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PIAR	N/A	Realizo los correspondientes seguimientos, en pro de los estudiantes, según el caso.

Obligación No. 11 Cumplimiento de normas y políticas institucionales: Respetar y hacer cumplir el 100% de las normas y políticas de la institución, como el Manual de Convivencia y procedimientos administrativos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Cumplio con las normas convivenciales establecidas por los Liceos del Ejército con el personal que labora y hace parte de la institución.

Obligación No. 12 Apoyo presencial como coodirector en la primera Asamblea de Padres de Familia.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De radicado	ASUNTO

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>ASAMBLEA PADRES DE FAMILIA</td><td>N/A</td><td>Participo activamente, con el objetivo de socializar lo convivencial y académico a los padres de familia, como fortalecimiento de la visión y la misión de la institución.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 43.291.500,00
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.
3. Cuenta de cobro
4. Los demás requeridos por el supervisor cada mes.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma
PARCIAL X TOTAL
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en BOGOTA, Marzo de 2026

FIRMA
OD.18 LUZ MERY GOMEZ GARCIAN
COLEGIO DE BACHILLERTO PATRIA
Supervisor Contrato No. 029-CELIC-2026

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1090437792		GOMEZ MENDOZA MAYRA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 7 C N 146 64 CASA 10	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	128163700	9499017889	I	2026/03/20	2026/03/10	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1090437792	GOMEZ MAYRA	Z5-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1090437792		GOMEZ MENDOZA MAYRA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 7 C N 146 64 CASA 10	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	128163700	9499017889	I	2026/03/20	2026/03/10	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$508,300

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
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	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
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**

Powered by CamScanner