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: Cali, ABRIL DE 2026 DOCUMENTO DE COBRO No. 003

Yo, Julieth Paulin Fernández Quiñones, identificado con la cédula de ciudadanía: 1.107.057.833 - 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 VENTITRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE.
Por concepto de:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOPEDAGOGA EN PROCESOS DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO No. **214-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:	Julieth Paulin Fernández Quiñones
Identificación:	1.107.057.833
Lugar de residencia:	Santiago de Cali
Dirección:	Kra 28 A · 54-63
Teléfonos:	3163280678

Julieth Paulin Fernandez

FIRMA

Scanned with 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

Cali (valle), abril del 2026

1. No. DEL CONTRATO	214-CELIC-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26/01/2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza:21-46-101135355 Aseguradora: Seguros del Estados S.A Fecha oficio aprobación: 28/01/2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
4. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 23126 Fecha expedición: 06/01/2026 - 28/01/2026 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	28/01/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Julieth Paulin Fernández Quiñones Identificación: 1.107057833 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 28 A # 54 - 63 Cali valle Teléfono de contacto: 3163280678 E-mail de contacto: julifernandezq89@gmail.com
7. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora Liceos del ejercito Pichincha Resolución de Delegación: No. 003 del 06 de enero de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOPEDAGOGA EN PROCESOS DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar orientación individual y grupal a los estudiantes, elaborando los registros de atención, planes de acción individualizados y reportes de seguimiento que evidencien avances en su desarrollo personal, académico y de convivencia escolar. 2. Realizar procesos de valoración y análisis psicopedagógico, mediante entrevistas, observaciones e instrumentos técnicos, entregando los reportes e informes de recomendaciones orientados al acompañamiento educativo y emocional. 3. Atender e intervenir oportunamente en situaciones de crisis que afecten Dirección: Calle 100 # 11 - 00 Correo Institucional: precontractual@liceosejercito.edu.co www.liceosejercito.edu.co a los estudiantes, conforme a los protocolos institucionales, dejando registro de

Scanned with CamScanner

	los incidentes críticos, planes de intervención, remisiones y seguimientos correspondientes. 4. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR), en articulación con los docentes y el equipo de apoyo institucional, registrando las estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas. 5. Asesorar a docentes y familias en el abordaje de dificultades académicas, emocionales o conductuales de los estudiantes, participando en el seguimiento al progreso académico y socioemocional, y sustentando la gestión con actas, materiales de orientación y reportes de estrategias implementadas. 6. Implementar el Programa Institucional Fortaleciendo mi Ser y el Proyecto de Educación Socioemocional, conforme a la normativa vigente, diseñando y aplicando guías de aprendizaje socioemocional, estrategias de aula y actividades formativas que promuevan la autorregulación, la empatía y la convivencia. 7. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas preventivos y de promoción del bienestar estudiantil, con la elaboración de informes de implementación y evaluación, materiales educativos y listados de participación, en coherencia con la Ley 1620 de 2013 y las directrices institucionales. 8. Fomentar la comunicación y articulación entre el Liceo, la familia y la comunidad, promoviendo la corresponsabilidad en el desarrollo integral de los estudiantes, y documentando el proceso mediante actas, acuerdos o reportes de actividades conjuntas. 9. Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y políticas institucionales en todas las intervenciones y programas de orientación, mediante la elaboración de documentación soporte y reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General. 10. Realizar procesos de orientación vocacional, seguimiento y caracterización poblacional, aplicando instrumentos de exploración, talleres, entrevistas y encuestas para identificar las aptitudes, intereses y necesidades de los estudiantes, orientando su proyecto de vida y favoreciendo su proyección educativa y laboral. 11.Elaborar y entregar los informes de caracterización, reportes de orientación vocacional, registros de talleres realizados y seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos definidos por la Coordinación Académica General. 12. Registrar y reportar oportunamente la información derivada de los procesos de orientación escolar, diligenciando los formatos y documentos establecidos, y garantizando la confidencialidad y el manejo adecuado de los datos personales de los estudiantes. 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 Dirección: Calle 100 # 11 - 00 Correo Institucional: precontractual@liceosejercito.edu.co www.liceosejercito.edu.co 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.

Scanned with CamScanner

	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:** Brindar orientación individual y grupal a los estudiantes, elaborando los registros de atención, planes de acción individualizados y reportes de seguimiento que evidencien avances en su desarrollo personal, académico y de convivencia escolar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de atención a estudiantes.	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran

Obligación No. 2:
Realizar procesos de valoración y análisis psicopedagógico, mediante entrevistas, observaciones e instrumentos técnicos, entregando los reportes e informes de recomendaciones orientados al acompañamiento educativo y emocional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato acumulativo	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran

Obligación No. 3:
Atender e intervenir oportunamente en situaciones de crisis que afecten a los estudiantes, conforme a los protocolos institucionales, dejando registro de los incidentes críticos, planes de intervención, remisiones y seguimientos correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de remisión externa	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran

Obligación No. 4:
Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR), en articulación con los docentes y el equipo de apoyo institucional, registrando las estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato Plan Individuales de Ajustes Razonables (PIAR).	N/A	Diseño, seguimiento y evaluación del PIAR

Obligación No. 5:
Asesorar a docentes y familias en el abordaje de dificultades académicas, emocionales o conductuales de los estudiantes,

Scanned with CamScanner

participando en el seguimiento al progreso académico y socioemocional, y sustentando la gestión con actas, materiales de orientación y reportes de estrategias implementadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas y/o informes si es requerido.	N/A	Asesoría y seguimiento académico y socioemocional a estudiantes

Obligación No. 6:
Implementar el Programa Institucional Fortaleciendo mi Ser y el Proyecto de Educación Socioemocional, conforme a la normativa vigente, diseñando y aplicando guías de aprendizaje socioemocional, estrategias de aula y actividades formativas que promuevan la autorregulación, la empatía y la convivencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas de capacitación.	N/A	Implementación del Programa Fortaleciendo mi Ser y Educación Socioemocional

Obligación No. 7:
Diseñar, desarrollar y ejecutar programas preventivos y de promoción del bienestar estudiantil, con la elaboración de informes de implementación y evaluación, materiales educativos y listados de participación, en coherencia con la Ley 1620 de 2013 y las directrices institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas de capacitación.	N/A	Implementación y evaluación de programas preventivos y de promoción del bienestar estudiantil

Obligación No. 8:
Fomentar la comunicación y articulación entre el Liceo, la familia y la comunidad, promoviendo la corresponsabilidad en el desarrollo integral de los estudiantes, y documentando el proceso mediante actas, acuerdos o reportes de actividades conjuntas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas de reunión	N/A	Reunión de padres de familia.

Obligación No. 9:
Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y políticas institucionales en todas las intervenciones y programas de orientación, mediante la elaboración de documentación soporte y reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas de reunión	N/A	Verificación del cumplimiento normativo en programas de orientación escolar

Obligación No. 10:
Realizar procesos de orientación vocacional, seguimiento y caracterización poblacional, aplicando instrumentos de exploración, talleres, entrevistas y encuestas para identificar las aptitudes, intereses y necesidades de los estudiantes, orientando su proyecto de vida y favoreciendo su proyección educativa y laboral.

Scanned with CamScanner

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Aplicación encuesta elección profesional	N/A	Orientación vocacional
	Obligación No. 11: Elaborar y entregar los informes de caracterización, reportes de orientación vocacional, registros de talleres realizados y seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos definidos por la Coordinación Académica General.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Acta talleres realizados	N/A	Talleres catedra 2026.
	Obligación No. 12: Registrar y reportar oportunamente la información derivada de los procesos de orientación escolar, diligenciando los formatos y documentos establecidos, y garantizando la confidencialidad y el manejo adecuado de los datos personales de los estudiantes			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Documentos de registro acumulativo.	N/A	Seguimiento estudiante.
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 Cali, abril de 2026

Julieth Paulin Fernandez

JULIETH PAULIN FERNANDEZ QUIÑONES
Contratista

Scanned with CamScanner

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107057833		FERNANDEZ QUIÑONES JULIETH PAULIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 28 A # 54-63	CALI-VALLE	3163280678	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	198726212	9501893341	I	2026/04/10	2026/04/06	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
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		$508,300
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1107057833	FERNANDEZ JULIETH																	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS012	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

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
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**