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

Villavicencio, 24 de abril de 2026 Documento de cobro No. 004

Yo, ADRIANA PAOLA BLANCO BLANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082961813 de santa marta (Magdalena)

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJERCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	$4.123.000
Valor en letras:	CUATRO MILLONESCIENTO VENTITRES 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 AREA DE LENGUAJE N° 094-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:	ADRIANA PAOLA BLANCO BLANCO
Identificación:	C.C. No. 1082961813 de Santa Marta (Magdalena)
Lugar de residencia:	Villavicencio – Meta
Dirección:	Vereda de Apiay, camellón 9 villa los ángeles.

Adriana Blanco

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. 004

Villavicencio (Meta), 24 de abril de 2026

1. No. DEL CONTRATO	094-CELIC-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 de enero de 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 21-46-101128156 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 15/01/2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
4. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 10626 Fecha expedición: 06/enero/2026–14/01/2026 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	15 de enero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA PAOLA BLANCO BLANCO Identificación: C.C. No. 1082961813 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vereda de Apiay, camellón 9 villa los ángeles. Teléfono de contacto: 3017466087 E-mail de contacto: adriana.blanco2111@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de nombramiento No. 003 del 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 LENGUAJE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONE ESPECIFICAS 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 Nacional.
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	Planeaciones	NA	Realizar las planeaciones de los grados 7,8 y 9 del área de lenguaje y subirlas a la plataforma E-Elyceum con una semana de anticipación.

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	Planeaciones Guías de aprendizaje Lecciones virtuales	NA	Diseñar y desarrollar guías de aprendizaje y clases virtuales conforme a los lineamientos y formatos institucionales, asegurando el respeto por los derechos de autor y la articulación con los desempeños establecidos para el área.

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	Planeaciones Proyectos Talleres	NA	Planear e implementar talleres, proyectos, estrategias de evaluación y actividades pedagógicas a partir de la planeación de clase, con el propósito de alcanzar los aprendizajes esperados utilizando recursos didácticos adecuados y las herramientas digitales dispuestas por la institución.

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	Planeaciones	NA	Ejecutar la totalidad de las clases planificadas, empleando estrategias pedagógicas y de evaluación acordes con los niveles de desempeño establecidos, fomentando los valores institucionales y el desarrollo integral de los estudiantes, en coherencia con la identidad liceísta y el Proyecto Educativo Institucional.

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 bimestrales Talleres	N/A	Planear, aplicar y reportar evaluaciones periódicas y bimestrales alineadas con los desempeños definidos en la malla curricular, bajo el enfoque de Diseño Centrado en Evidencias (DCE), registrando los resultados en los formatos y plataformas institucionales establecidos.

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 especificas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Observador del estudiante Remisiones a orientación PIAR	N/A	Elaborar, organizar y ejecutar los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) de acuerdo con los lineamientos institucionales, promoviendo la inclusión, la participación activa y el aprendizaje significativo de los estudiantes con necesidades educativas especificas.

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	Pruebas Talleres Planillas de notas	N/A	Valorar y comunicar el avance académico de los estudiantes conforme a los indicadores de logro definidos, registrando de manera oportuna las calificaciones y observaciones en el Sistema Institucional de Evaluación (SIE) y en los informes institucionales correspondientes.

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	Diseñar y poner en marcha planes de mejoramiento del área a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones internas y externas, articulando las acciones propuestas con los objetivos del Plan Estratégico de los Liceos del Ejército Nacional.

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	N/A	Asistir y participar de manera activa en reuniones académicas, comités de evaluación y promoción, y en las actividades institucionales programadas, contribuyendo con información, propuestas y productos pertinentes a su área de conocimiento

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 Correo	N/A	Establecer y sostener una comunicación clara, oportuna y documentada con los padres de familia y la comunidad educativa, informando sobre el

	Institucional Agenda escolar		avance académico, las dificultades presentadas y las necesidades de acompañamiento de los 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	Manual de convivencia SE	N/A	Acatar y fomentar la observancia del Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación y los demás lineamientos académicos y administrativos definidos por la institución.

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	Hoja de vida Diplomados y cursos	N/A	Actualizar de manera permanente su ejercicio profesional mediante la participación en procesos de formación y capacitación en su área disciplinar, en metodologías pedagógicas, tendencias educativas y tecnologías aplicadas al ámbito educativo.

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	Actas dirección de curso Observador del estudiante	N/A	Contribuir al acompañamiento y bienestar estudiantil, así como colaborar en las actividades académicas y formativas del liceo, promoviendo el trabajo colaborativo y la mejora continua de los procesos de aprendizaje.

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	Manual de convivencia	N/A	Observar y dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de seguridad, confidencialidad e identidad liceísta, manteniendo una conducta ética y ejemplar, así como un trato respetuoso, colaborativo y profesional con todos los miembros de la comunidad educativa.

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 Villavicencio (Meta), 24 de abril de 2026

ADRIANA PAOLA BLANCO BLANCO
Contratista

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 1082961813		BLANCO BLANCO ADRIANA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	V. LOS ANGELES	VILLAVICENCIO-META	3017466087	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	209893877	95016764O1	I	2026/04/07	2026/04/09	BANCOLOMBIA	2	$509,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	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: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 1082961813	BLANCO ADRIANA	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-21	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

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 1082961813		BLANCO BLANCO ADRIANA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	V. LOS ANGELES	VILLAVICENCIO-META	3017466087	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	209893877	95016776401	I	2026/04/07	2026/04/09	BANCOLOMBIA	2	$509,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$400	$0	$280,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$400	$0	$280,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$100	$0	$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$300	$0	$219,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$300	$0	$219,200
TOTAL				1	$508,300	$800	$0	$509,100