# Anexo "M"
# Informe de gestión

**INFORME DE GESTIÓN No. 004**

**Ciudad BOGOTÁ DC, fecha Abril de 2026**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 028 CELIC 2026 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 10 DE ENERO 2026 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)** | No. De póliza 21-44-101489402<br>Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha oficio aprobación 16/01/2026<br>Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA<br>Subdirector de los Liceos del Ejercito |
| **4. CRP** | No. CDP 1026 - CRP: 4026<br>Fecha expedición: 06/01/2026 – 13/01/2026<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 de educación)<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ $ 43.291.500 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 16 DE ENERO 2026 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo LUISA FERNANDA SUAREZ MORALES<br>Identificación 1019125238<br>Nacionalidad. COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia CRA 147# 138ª-35 BOGOTA DC.<br>Teléfono de contacto 3134756266<br>E-mail de contacto LFSUAREZM245@GMAIL.COM |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo LUZ MERY GOMEZ GARCIA<br>Cargo RECTORA COLEGIO BACHILLERTO PATRIA<br>Resolución de nombramiento 003, fechada el 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 DEL CONTRATISTA El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación:<br><br>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br><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><br>OBLIGACIONES GENERALES:<br><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>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, 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: 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 | | Se hizo un refinamiento a la planeación académica, se realizó reflexión pedagógica tendiente 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 | Se desarrolló las clases planeadas según las Unidades de Aprendizaje |
| 2 | PLANILLAS SIE | N/A | Se registró 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 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 | Se hizo una evaluación de competencias mediante exámenes cortos |
| 2 | PRUEBAS BIMESTRALES | N/A | Se diseñó y aplicó 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 | Se diseñó y aplicó 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 | Se realizó seguimiento y uso continuo de la planilla SIE. Se registraron 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 | Se realizó los cursos acerca de las nuevas metodologías de enseñanzas y tecnologías educativas en el área de inglés. |

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 | Se asistió a reunión de área, de nivel, de consejo, de coordinación o de Rectoría. |

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 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 | Se informó a los padres de familia sobre las actividades y procesos académicos del estudiante por medio de la agenda escolar. |
| 2 | ACTA | N/A | Se atendió a padres de familia y se llevó 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 | Se desarrolló actividades que permitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes |

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 | Se realizó seguimiento a las normas que los estudiantes deben seguir durante el año escolar. |

**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 D.C., en abril de 2026

Luisa Suárez

FIRMA
LUISA FERNANDA SUAREZ MORALES
Contratista

compensar | miplanilla.com

**CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

La empresa **LUISA FERNANDA SUAREZ MORALES**, identificada con **CC** número **1019125238**, aportó por **LUISA FERNANDA SUAREZ MORALES** identificado(a) con **CC** número **1019125238** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para el periodo de pensión de 2026-3 de la siguiente forma.

| CODIGO | NOMBRE ADMINISTRADORA | COTIZANTE | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | CORRECIÓN | DÍAS | IBC | TARIFA APORTE | COTIZACIÓN Y/O APORTE | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | PERIODO | NÚMERO DE PLANILLA | FECHA DE PAGO | EXONERADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS010 | EPS Sura | 57 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1,750,905 | 0.12500 | $218,900 | $0 | $0 | Marzo - 2026 | 70941084 | 01/04/2026 | No |
| 230301 | Porvenir | 57 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1,750,905 | 0.16000 | $280,200 | $0 | $0 | Marzo - 2026 | 70941084 | 01/04/2026 | No |
| 14-23 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 57 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1,750,905 | 0.00522 | $9,200 | $0 | $0 | Marzo - 2026 | 70941084 | 01/04/2026 | No |

PAGADA

El presente certificado se expide a los **5** días del mes **May** de **2026**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

icontec ISO 9001 CO-SC5852-16
icontec ISO / IEC 27001 CO-SI006-1

# 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

ABRIL 2026: Bogotá, DOCUMENTO DE COBRO No. 00004

Yo, LUISA FERNANDA SUAREZ MORALES**,** identificada con la cédula de ciudadanía: 1019125238 de BOGOTA DC.

| | |
|---|---|
| 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 VEINTE TRES MIL MONEDA CORRIENTE. |
| Por concepto de: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO EN EL ÁREA DE INGLÉS., SEGÚN CONTRATO No. **028-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: | **LUISA FERNANDA SUAREZ MORALES** |
| Identificación: | CC. No. 1019125238 |
| Lugar de residencia: | BOGOTA DC. |
| Dirección: | CRA 147#138ª-35 |
| Teléfonos: | 3134756266 |

Luisa Suárez

FIRMA