DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTÍCULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Fecha y Ciudad: Bogotá, Julio de 2026 DOCUMENTO DE COBRO **No.007**

Yo, **LAURA FERNANDA OSPITIA BELTRAN,** identificado con la cédula de ciudadanía: **1.122.655.224** de **RESTREPO-META**

Manifiesto que la empresa:	LICEOS DEL EJÉRCITO
NIT:	800.130.640-3
Me adeuda la suma de:	**$ 4.123.000**
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 EJÉRCITO EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS SEGÚN CONTRATO Nº 145-CELIC-2026.**

Declaró 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:	**LAURA FERNANDA OSPITIA BELTRAN**
Identificación:	**1.122.655.224**
Lugar de residencia:	**BOGOTÁ D.C**
Dirección:	**DIAGONAL 45 SUR 12-01 TORRES DEL 20 DE JULIO**
Teléfonos:	**3182035665**

Laura Ospitia

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. 007

Bogotá D.C, Julio de 2026

1. No. DEL CONTRATO	145-CELIC-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13-01-2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza **21-46-101128329** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación :**15/01/2026** Aprobado por Teniente Coronel VÍCTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército
4. CRP	No. CDP:1026 - CRP: 15626 Fecha expedición:06/01/2026 – 15/01/2026 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	15/01/2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA FERNANDA OSPITIA BELTRAN Identificación: 1122655224 Nacionalidad: Diagonal 47 sur # 12-01 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3182035665 E-mail de contacto: laura99ospitia@gmail.com
7. SUPERVISOR	OD-16. OSCAR ANDRES ÁLVAREZ BERMÚDEZ SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO Resolución de Nombramiento N°005 de fecha 15 de enero de 2026 .
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS
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 ESPECÍFICAS:** **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.

Scanned with CamScanner

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, transparencia 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

Scanned with CamScanner

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	Plataforma E-Lyceum	N/A	Diligenciamiento del planeador semanal de clases

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	Plataforma E-Lyceum	N/A	Diseño y cargue de guías

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	N°. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planillas E-Lyceum	N/A	Diligenciamiento del planeador semanal de clases.

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

Scanned with CamScanner

1	Planillas E-Lyceum	N/A	Cumplimiento con el horario de clase y diligenciamiento del refinamiento de las clases.

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	N/A	Diseño de pruebas y talleres evaluativos.

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	Manual de convivencia	N/A	.Realizar un acompañamiento a los estudiantes de manera integral

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	Informe bimestral. Matriz de notas	N/A	Realizar un informe cualitativo sobre el rendimiento académico de los estudiantes dirigido a los acudientes. Acompañamiento a los estudiantes en las distintas actividades asignadas por semana registrando su proceso.

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 mejoramiento.	N/A	Actualización constante de acuerdo al área de especialidad para renovar los procesos

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 y capacitación.	N/A	Cumplir los requerimientos y capacitaciones, reuniones, comités o comisiones de evaluación propuestas desde la dirección.

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	Formato de citación, Observador, Plataforma CELIC.	N/A	Diligenciar oportunamente el observador del estudiante garantizando el debido proceso y el seguimiento

Scanned with CamScanner

			académico e información a los acudientes.

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	N/A	Diligenciar oportunamente el observador del estudiante garantizando el debido proceso y el seguimiento académico e información a los acudientes.

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	Planes de mejoramiento	N/A	Actualización constante de acuerdo al área de especialidad para renovar los procesos

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	Manual de convivencia	N/A	Proceder acorde al conducto regular.

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	Proceder acorde al conducto regular.

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., Julio de 2026.

LAURA FERNANDA OSPITA BELTRAN
Contratista

Scanned with CamScanner

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-07-06, 11:22:42 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2026
Empresa	LAURA FERNANDA OSPITIA BELTRAN
CEDULA CIUDADANIA	CC 1122655224
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081095884
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	455788386
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	$ 508.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 280.200	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 218.900	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.200	$ 0
			SubTotales:	$ 508.300	$ 0
			Total a Pagar:		$ 508.300

Scanned with CamScanner