MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN **PARCIAL** [ ] **TOTAL** [X]

No. 011/

Villavicencio-Meta, 25 de noviembre de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre: ADRIANA MILENA BETANCUR ACOSTA Identificación: C.C 30081695, expedida en VILLAVICENCIO Nacionalidad: colombiana Dirección: Cl 11b#40ª-39 Este San Antonio Cuidad de residencia: Villavicencio/Meta Teléfono: 3229044274 Correo: adrianabetancuracosta@gmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de Delegación: No. 003 del 13 de noviembre de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 011-CELIC-2025 Fecha de suscripción: 13/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-44-101461379 y anexo 1 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 16/01/2025-19/09/2025 Aprobado por: CR. JUAN CARLOS MARTÍNEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1125 - CRP: 4325 Fecha expedición: 11-01-2025 – 16-01-2025 Unidad/Subunidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $41.097.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/01/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/11/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Generales**: 1. Conservar 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. El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 4. Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima. 5. 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. **6.** 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. **7.** 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. 8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato. 10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública. 11. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata. 12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14. 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. **15.** Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de lainformación producto ejecución del contrato. **16.** El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – 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. **17.** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **18.** Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>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

Obligaciones específicas:

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.
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.
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.
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.
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.
6. Actualización profesional: Mantenerse actualizado en su área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas.
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.
8. Preparación y gestión de recursos didácticos: Seleccionar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para la enseñanza.
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.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2025</td></tr>
<tr><td>11. 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><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>N/A</td><td>Elaborar la planeación de cada clase del curso</td><td>Noviembre de 2025</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Informe plataforma e-Lyceum		asignado, de acuerdo con la malla curricular y las unidades de aprendizaje establecidas por los Liceos del Ejército, incluyendo objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, actividades y recursos; posteriormente, cargar dichas planeaciones completas en la plataforma e-Lyceum dentro de las fechas establecidas.	

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	FECHA
1	Registro de clases desarrolladas	N/A	Desarrollar la totalidad de las clases programadas, aplicando metodologías activas y recursos didácticos adecuados para facilitar el aprendizaje de los contenidos curriculares. Implementar estrategias que promuevan la participación estudiantil, el trabajo colaborativo y la comprensión de los temas, registrando evidencias del proceso y resultados alcanzados.	Noviembre de 2025

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	FECHA
1	Registro y evidencias de evaluaciones DCE	N/A	Diseñar y aplicar la totalidad de las evaluaciones siguiendo el modelo DCE, con el fin de medir de manera precisa el progreso de los desempeños de los estudiantes. Incluir instrumentos de evaluación claros, criterios establecidos y evidencias de resultados, garantizando la retroalimentación oportuna para favorecer el aprendizaje.	Noviembre de 2025

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	FECHA
1	Registro y evidencias de	N/A	Aplicar y evaluar la totalidad de exámenes, trabajos, proyectos, laboratorios y demás actividades que permitan medir el progreso de	Noviembre de 2025

	evaluaciones aplicadas		los estudiantes. Registrar resultados, elaborar retroalimentaciones y garantizar que las evaluaciones se apliquen en los tiempos y condiciones establecidas por la institución.	

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	FECHA
1	Registro de asesorías y tutorías	N/A	Brindar apoyo académico y emocional a la totalidad de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje y contribuyendo a su desarrollo personal. Realizar sesiones de asesoría y tutoría individual o grupal, llevando registro de temas tratados, avances y acuerdos establecidos.	Noviembre de 2025

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	FECHA
1	Registro de capacitaciones y actualizaciones	N/A	Participar en procesos de formación, capacitación o actualización relacionados con el área de especialización, nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas. Implementar los conocimientos adquiridos en la práctica docente y registrar evidencias de su aplicación en el aula.	Noviembre de 2025

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	FECHA
1	Certificados y evidencias de aplicación en aula	N/A	Participar activamente en procesos de formación, capacitación o actualización vinculados al área de especialización, metodologías innovadoras de enseñanza y tecnologías educativas. Aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las clases y registrar	Noviembre de 2025

			evidencias que demuestren su implementación efectiva en el aula.	

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	FECHA
1	Registro y evidencias de recursos didácticos utilizados	N/A	Seleccionar, preparar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para el desarrollo de las clases, asegurando su pertinencia y disponibilidad oportuna. Mantener un registro de los recursos utilizados y evidencias de su uso en las actividades pedagógicas.	Noviembre de 2025

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	FECHA
1	Actas de reunión de padres, circulares a padres de familia y registro de atención a padres	N/A	Mantener una comunicación efectiva y oportuna con los padres de familia y la comunidad educativa, informando sobre el progreso académico, el comportamiento y las necesidades de los estudiantes. Participar en reuniones, enviar reportes y registrar las comunicaciones realizadas como soporte.	Noviembre de 2025

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	FECHA
1	Registro de actividades de apoyo e informes PIAR	N/A	Asistir en el proceso de integración y adaptación de los estudiantes al entorno escolar, brindando especial atención a quienes presentan dificultades de adaptación o necesidades educativas especiales. Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento del PIAR, registrando las acciones realizadas y los avances observados.	Noviembre de 2025

<table>
<tr><td></td><td>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.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Registros y evidencias de cumplimiento normativo</td><td>N/A</td><td>Respetar y promover el cumplimiento de la totalidad de las normas y políticas institucionales, incluyendo el Manual de Convivencia y los procedimientos administrativos establecidos. Mantener una conducta ejemplar, aplicar las disposiciones en el aula y registrar las acciones realizadas para garantizar su cumplimiento.</td><td>Noviembre de 2025</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total: $41’097.000
Valor autorizado a pagar: $ 3’914.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$250.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Salud Total</td><td>$195.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$8.200</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 (LO QUE APLIQUE). El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro
4. Certificado medidas correctivas</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 [ ] TOTAL [X]
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>
</table>

16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	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.

Para constancia se firma en, Villavicencio a los 25 días del mes de noviembre de 2025

OD18. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
C.C No. 55.154.631 de Neiva-Huila
Rectora Liceo General Serviez
Supervisor del Contrato