



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. 003

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C, 25 de noviembre de 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YELENA HUERTAS VARGAS Identificación: 1.023.910.668 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 2 BIS # 53 A 44 Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 3113423140 E-mail de contacto: HUERTASVARGASYELENA@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: CS. MARTINEZ PUENTES CAROL Cargo: supervisor del contrato Resolución de Delegación: No. 004 13 de enero de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 278-CELIC-2025 Fecha de suscripción: 02-09-2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-44-101479186 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 19/09/2025 Aprobado por: CR. JUAN CARLOS MARTÍNEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1225 CRP: 42025 Fecha expedición: 11-01-2025 - 03/09/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: 5.700.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/09/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de TRES (3) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales. (Aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN COMO MONITORA TRANSPORTE ESCOLAR LICEOS DEL EJÉRCITO

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones Generales:

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, transparencia 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 la información 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 Obligaciones específicas: 1. La Contratista será responsable de garantizar el orden, la seguridad y la atención personal de los estudiantes dentro del vehículo durante los trayectos y en las paradas. Debe verificar que los estudiantes suban y bajen del vehículo de manera ordenada y segura, así como confirmar que no queda ningún estudiante dentro del vehículo al finalizar el recorrido. 2. La Contratista deberá iniciar los recorridos en los horarios establecidos por los Liceos del Ejército y garantizar que los estudiantes lleguen a su destino a tiempo y acompañados siempre por la monitora. Además, deberá ser puntual en su trabajo y en los trayectos. 3. La Contratista debe controlar que solo los estudiantes autorizados accedan al vehículo y que se bajen en la parada correspondiente. También será responsable de entregar a los estudiantes en el lugar y a la persona especificada por la dirección del colegio, activando el protocolo adecuado si no se encuentra a la persona autorizada. 4. La Contratista deberá manejar incidencias durante el recorrido, como averías del vehículo o evacuaciones, garantizando la seguridad de los estudiantes. En caso de emergencia, debe brindar primeros auxilios y organizar la evacuación según sea necesario. 5. La Contratista debe mantener una línea telefónica permanente y comunicar de inmediato cualquier anomalía, como problemas con los estudiantes, los padres, o el recorrido. 6. También deberá pasar lista de asistencia en la planilla, presentar bitácora diaria a la coordinadora y reportar al colegio la situación de los estudiantes por medio de informes, los cuales serán objeto de supervisión y entregados en los informes de gestión.										
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2025 ✓										
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: La Contratista será responsable de garantizar el orden, la seguridad y la atención personal de los estudiantes dentro del vehículo durante los trayectos y en las paradas. Debe verificar que los estudiantes suban y bajen del vehículo de manera ordenada y segura, así como confirmar que no queda ningún estudiante dentro del vehículo al finalizar el recorrido. 1. <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>N/A</td><td>N/A</td><td>Cumplir con la seguridad cuando el vehículo está en movimiento estar atenta. Esperar que el bus este detenido para que los niños se bajen, vigilar que los estudiantes bajen en orden para evitar accidentes</td><td>noviembre de 2025</td></tr></table> Obligación No. 2: La Contratista deberá iniciar los recorridos en los horarios establecidos por los Liceos del Ejército y garantizar que los estudiantes lleguen a su destino a tiempo y acompañados siempre por la monitora. Además, deberá ser puntual en su trabajo y en los trayectos 2.	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	N/A	N/A	Cumplir con la seguridad cuando el vehículo está en movimiento estar atenta. Esperar que el bus este detenido para que los niños se bajen, vigilar que los estudiantes bajen en orden para evitar accidentes	noviembre de 2025
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA							
1	N/A	N/A	Cumplir con la seguridad cuando el vehículo está en movimiento estar atenta. Esperar que el bus este detenido para que los niños se bajen, vigilar que los estudiantes bajen en orden para evitar accidentes	noviembre de 2025							

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/A	N/A	Cumplo con el horario establecido por el colegio para que los estudiantes lleguen a la hora establecida, brindo total acompañamiento en los recorridos hasta finalizar los mismos	noviembre de 2025

Obligación No. 3: La Contratista debe controlar que solo los estudiantes autorizados accedan al vehículo y que se bajen en la parada correspondiente. También será responsable de entregar a los estudiantes en el lugar y a la persona especificada por la dirección del colegio, activando el protocolo adecuado si no se encuentra a la persona autorizada

3.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	Planilla, mapa de la ruta	N/A	Antes de iniciar recorrido hago el llamado a lista y así verifico que estén los estudiantes registrados en la misma, se establece los puntos de parada al finalizar la jornada escolar (pm) para cada estudiante y así garantizar su seguridad, los estudiantes de primaria solo serán entregados a un adulto autorizado o padre de familia.	noviembre de 2025

Obligación No. 4: La Contratista deberá manejar incidencias durante el recorrido, como averías del vehículo o evacuaciones, garantizando la seguridad de los estudiantes. En caso de emergencia, debe brindar primeros auxilios y organizar la evacuación según sea necesario.

4.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	N/a	N/A	Se cumple el protocolo establecido, por las normas., conservar la calma, evacuar los estudiantes en orden, y en caso de prestar primeros auxilios poner en práctica lo aprendido en la capacitación	noviembre de 2025

Obligación No. 5 La Contratista debe mantener una línea telefónica permanente y comunicar de inmediato cualquier anomalía, como problemas con los estudiantes, los padres, o el recorrido.

5.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA
1	WhatsApp	N/A	Cuento con una línea telefónica donde constantemente tengo comunicación con el padre de familia en el grupo, donde se comparte recorridos y situaciones especiales que se presenten en los mismos, adicional informo a mi coordinadora la situación que se pueda presentar en el trayecto	noviembre de 2025

Obligación No. 6 También deberá pasar lista de asistencia en la planilla, presentar bitácora diaria a la coordinadora y reportar al colegio la situación de los estudiantes por

	medio de informes, los cuales serán objeto de supervisión y entregados en los informes de gestión. 6. <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. de radicado</th> <th>ASUNTO</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>planilla</td> <td>N/A</td> <td>En la planilla diariamente tomo la asistencia de los estudiantes con el fin de llevar control de novedades en la mañana y tarde</td> <td>noviembre de 2025</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bitácora</td> <td>N/a</td> <td>registro en bitácora diariamente cualquier novedad presentada con los estudiantes durante los recorridos y situaciones especiales o antes de abordar el bus</td> <td>noviembre del 2025</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Informes</td> <td>N/A</td> <td>al completar los llamados de atención verbal teniendo en cuenta el conducto regular e informar del comportamiento del estudiante al padre de familia; realizo un informe el cual presento a la coordinadora de monitoras y coordinador de convivencia</td> <td>Noviembre de 2025</td> </tr> </tbody> </table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA	1	planilla	N/A	En la planilla diariamente tomo la asistencia de los estudiantes con el fin de llevar control de novedades en la mañana y tarde	noviembre de 2025	2	Bitácora	N/a	registro en bitácora diariamente cualquier novedad presentada con los estudiantes durante los recorridos y situaciones especiales o antes de abordar el bus	noviembre del 2025	3	Informes	N/A	al completar los llamados de atención verbal teniendo en cuenta el conducto regular e informar del comportamiento del estudiante al padre de familia; realizo un informe el cual presento a la coordinadora de monitoras y coordinador de convivencia	Noviembre de 2025
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	FECHA																	
1	planilla	N/A	En la planilla diariamente tomo la asistencia de los estudiantes con el fin de llevar control de novedades en la mañana y tarde	noviembre de 2025																	
2	Bitácora	N/a	registro en bitácora diariamente cualquier novedad presentada con los estudiantes durante los recorridos y situaciones especiales o antes de abordar el bus	noviembre del 2025																	
3	Informes	N/A	al completar los llamados de atención verbal teniendo en cuenta el conducto regular e informar del comportamiento del estudiante al padre de familia; realizo un informe el cual presento a la coordinadora de monitoras y coordinador de convivencia	Noviembre de 2025																	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: 5.700.000 Valor autorizado a pagar: 1.900.000,00																				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>colfondos</td> <td>227.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>Famisanar</td> <td>178.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>Positiva</td> <td>34.700</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vr. Pago	PENSIÓN	colfondos	227.800	SALUD	Famisanar	178.000	ARL	Positiva	34.700								
Obligación	Entidad	Vr. Pago																			
PENSIÓN	colfondos	227.800																			
SALUD	Famisanar	178.000																			
ARL	Positiva	34.700																			
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- 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. - 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. - Cuenta de cobro - Los demás requeridos por el supervisor para cada mes																				
15. CONSTANCIAS	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 ☒ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.																				
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 Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2025.


CS. MARTINEZ PUENTES CAROL
Supervisor del Contrato