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

PATRIA HONOR LEALTAD

Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL X TOTAL No. 01
BOGOTA D.C, 28 de ENERO de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo Francia Viviana Rodríguez Yomayuza Identificación 1010205693 Nacionalidad Colombiana Dirección –Transversal 90c # 83- 10 Bogotá D.C Teléfono de contacto 3208946005 E-mail de contacto: franciarodriguezyomayuza@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA Cargo: Rectora Colegio de Bachillerato Patria de los Liceos del Ejercito Resolución de Delegación: No. 003 del 13 de Enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 018 CELIC-2026 Fecha de suscripción: 10 de Enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza. 11- 46101095332 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 16-01-2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 3026 Fecha expedición: 06 DE ENERO DE 2026 - 13- 01- 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: (A -02-02-02-009-002 PARA DOCENTES Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 43.291.500.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE EN EL AREA DE MATEMATICAS DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

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 Calle 100 # 11 - 00 Tel (601) 9157054 Ext. 2006 Bogotá, D.C precontractual@liceosejercito.edu.co 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

10. PERIODO DEL INFORME

ENERO 2026

11. 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	FECHA
1	PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360.	N/A	Se hace un refinamiento a la planeación académica. Se realiza reflexión pedagógica tendente al mejoramiento continuo.	

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 Y CELIC 360.	N/A	Desarrollo de las clases planeadas según las unidades de Aprendizaje implementando una metodología dinámica y didáctica.
2	PLANILLAS SIE	N/A	Registrar en las Planillas SIE-sistema interno de Evaluación – los resultados de los procesos de evaluación de los estudiantes.

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	PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360.	N/A	Se hace un refinamiento a la planeación académica. Se realiza reflexión pedagógica tendente al mejoramiento continuo.

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	PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360.	N/A	Desarrollo de las clases planeadas según las unidades de Aprendizaje implementando una metodología dinámica y didáctica.
2	PLANILLAS SIE	N/A	Registrar en las Planillas SIE-sistema interno de Evaluación – los resultados de los procesos de evaluación de los estudiantes.

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 DE ENTRENAMIENTO	N/A	Evaluación y quiz de desempeño.
2	PRUEBAS BIMESTRALES	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales.

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	DUA Y PIAR	N/A	Diseñar y proponer adaptaciones y flexibilizaciones a la planeación, según las necesidades diferenciales de algunos estudiantes.

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 BIMESTRALES	N/A	Diseño y aplicación de pruebas bimestrales.

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	PLANILLA SIE	N/A	Seguimiento y uso continuo de la planilla SIE. Se registran las notas obtenidas por cada estudiante según el cronograma establecido.
2	OBSERVADOR Y PLATAFORMA	N/A	Se hace n refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clases.

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	N/A	Reuniones de nivel, consejo, coordinaciones académicas y disciplina o rectoría.

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	Agenda escolar	N/A	Informar a padres de familia sobre las actividades y procesos académicos del estudiante por medio de la agenda escolar.
2	Acta	N/A	Se atendió al padre de familia y se llevó registro de los procesos académicos por medio de actas.
3	Acta	N/A	Reunion general padres de familia.

12. 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

CELIC

.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Manual de convivencia	N/A	Cumplir con las normas de convivencia establecidas por los Liceos del Ejercito con el personal que labora y hace parte de 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Plataforma E-Lyceum	N/A	Realizar los cursos acerca de las nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas en las diferentes asignaturas.

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	Asignación De parte de la diretiva.	N/A	Acompañamiento, entrega de estudiantes a padres de familia o acudientes, acompañamiento a descanso
2	Asignación De parte de la diretiva.	N/A	Asistencia a reuniones de grado.

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	Cumplir con las normas de convivencia establecidas por los Liceos del Ejercito con el personal que labora y hace parte de la institución.

13. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 43.291.500.00 Valor autorizado a pagar: $ 2.061.500.00
14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$.0
SALUD	Sanitas	$.0
ARL	Positiva	$.0

CERO

15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
16. 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 x TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	NO APLICA
18. 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 BOGOTÀ, a los 28 días de ENERO de 2026

FIRMA:
OD18. Luz Mery Gómez García
Rectora del Colegio de Bachillerato Patria.
Supervisor Contrato No.018 CELIC-2026

CELIC