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

# Anexo "N"
# Informe de supervisión

**INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL** [x] **TOTAL** [ ] **No. 001**

**Bogotá, 28 de enero de 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JESÚS ENRIQUE LÓPEZ CALDERÓN<br>Identificación: 80.736.732 DE BOGOTÁ<br>Nacionalidad: COLOMBIANO<br>Dirección: CR 82A 6-16<br>Ciudad de residencia: BOGOTÁ<br>Teléfono de contacto: 3013285556<br>E-mail de contacto: enrique.lopez@liceosejercito.edu.co |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y nombre completo: OD18 LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA<br>Cargo: RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA<br>Resolución de Nombramiento No. 003 DEL 8 DE ENERO DE 2026 |
| **3. No. DEL CONTRATO**<br>**FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | No. del contrato: 022-CELIC-2026<br>Fecha de suscripción: 09 DE ENERO DE 2026 10-01-2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. de póliza: 21-46-101128165<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 15 DE ENERO DE 2026<br>Aprobado por: TENIENTE CORONEL VÍCTOR HUGO QUINTERO MARULANDA<br>Subdirector de los Liceos del Ejército |
| **5. CRP** | No. CDP 1026 - CRP: 3426<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<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $43.291.500 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15 DE ENERO DE 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 DE NOVIEMBRE 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 FILOSOFÍA, ÉTICA, RELIGIÓN |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**<br><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><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><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><br>4. Desarrollar e implementar la totalidad de las sesiones de clase programadas, aplicando estrategias pedagógicas y evaluativas |

CELIC

| | |
|---|---|
| | 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><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><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><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><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><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><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><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><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><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><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><br>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.<br><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. |

CERO

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 psicométricas 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. PERIODO DEL INFORME**

ENERO DE 2026

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Planeador de clase | NA | Diseño y preparación oportuna de sesiones de clase conforme a la malla curricular, con estrategias didácticas innovadoras en la plataforma institucional. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Guías de aprendizaje | NA | Elaboración de guías de aprendizaje y lecciones virtuales conforme a formatos institucionales, derechos de autor y desempeños del área. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Talleres | NA | Desarrollo de actividades pedagógicas y recursos |

CELIC

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | didácticos para el fortalecimiento de los aprendizajes, mediante el uso de herramientas digitales institucionales. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Planeador de clase | NA | Ejecución de las sesiones de clase con enfoque pedagógico integral y alineación con el proyecto educativo institucional. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Evaluaciones bimestrales | NA | Planificación, aplicación y registro de procesos evaluativos orientados a la verificación de los aprendizajes, conforme a la malla curricular y a los lineamientos institucionales. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | PIAR | NA | Implementación de estrategias de acompañamiento pedagógico individual para la atención inclusiva y el fortalecimiento del aprendizaje, en coherencia con los lineamientos institucionales. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Planilla SIE | NA | Seguimiento sistemático del desempeño académico de los estudiantes y registro oportuno de resultados en los sistemas y reportes institucionales de evaluación. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Planes de mejora | NA | Diseño y puesta en marcha de acciones de mejoramiento académico del área, articuladas con los resultados evaluativos y los objetivos estratégicos institucionales. |

CELIC

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Actas | NA | Participación y aportes académicos en reuniones de departamento, nivel y jornadas pedagógicas. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Agenda escolar | NA | Fortalecimiento de la comunicación y el acompañamiento formativo con las familias y la comunidad educativa, en seguimiento al proceso académico de los estudiantes. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia | NA | Aplicación y promoción de los lineamientos institucionales de convivencia, evaluación y gestión académica en el desarrollo de la labor docente. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Plataforma e.Lyceum | NA | Actualización y fortalecimiento profesional continuo en el área disciplinar, pedagógica y en el uso de tecnologías educativas. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Actas | NA | Contribución al acompañamiento integral del estudiante y participación en acciones académicas colaborativas orientadas al fortalecimiento de los aprendizajes, como las reuniones de nivel y de área. |

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 DOCUMENTO | No. RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia | NA | Observancia de los lineamientos de seguridad, confidencialidad e identidad institucional, y ejercicio de |

CELIC

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | una conducta profesional respetuosa en la comunidad educativa. |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $43.291.500<br>Valor autorizado a pagar: $2.061.500 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| OBLIGACIÓN | ENTIDAD | VR. PAGO |
|---|---|---|
| Pensión | Colpensiones | $ 0 |
| Salud | Sanitas | $ 0 |
| ARL | Positiva | $ 0 |

| | |
|---|---|
| **14. 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>3. 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<br><br>**PARCIAL** [x] **TOTAL** [ ]<br><br>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, a los 28 días de enero de 2026.

OD18 LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
Rectora Colegio de Bachillerato Patria
Supervisora del contrato No. 022-CELIC-2026

CELIC