Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐ **No. 02**

Bogotá, D.C., 23 de febrero de 2026

1. CONTRATISTA	ROBERT SANTIAGO GÓMEZ GAMBOA 1033753662 Colombiano TV 4G N° 3ª-10 sur Torre 9 apto 103 Soacha Cundinamarca 3212605195 santy_1455@outlook.es
2. SUPERVISOR	CT. WILMAN JOSÉ NIEVES CAMAÑO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO ENCARGADO Resolución de nombramiento N°005 de fecha 15 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 176 Fecha de suscripción 18 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 21-46-101130525 Aseguradora Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación 20 de enero de 2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1126 - CRP: 18526 Fecha expedición: 6 de enero – 19 enero 2026 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: $48.562.50
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el TREINTA (30) de noviembre de 2026.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA DE MIPG Y PROCESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Verificar la articulación entre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Estratégico Institucional, el Modelo de Gestión para la Sostenibilidad de los Liceos del Ejército Nacional y el Modelo EFQM, identificando equivalencias, brechas y oportunidades de alineación. 2. Diseñar, actualizar y estandarizar instrumentos, cartillas, formatos, presentaciones y guías de apoyo para la aplicación, documentación y seguimiento del MIPG, asegurando su articulación con el Modelo de Gestión de los Liceos. 3. Capacitar y acompañar a administrativos, rectores, coordinadores, líderes de calidad y docentes en la comprensión, aplicación, medición y documentación del Modelo de Gestión Institucional, articulado con el MIPG y el EFQM. 4. Consolidar, actualizar y documentar rutas, procedimientos y procesos institucionales, garantizando su alineación con los componentes del MIPG y el Modelo de Gestión de los Liceos. 5. Indagar, recopilar y analizar información relacionada con los procesos institucionales, los indicadores de gestión y las evidencias de cumplimiento de los componentes del MIPG.

<table>
<tr><td></td><td>6. Diseñar e implementar instrumentos de medición y seguimiento, tales como indicadores, listas de chequeo y matrices de evaluación, que permitan monitorear el nivel de implementación del MIPG, su articulación con el EFQM y su integración con el Modelo Institucional.
7. Acompañar el levantamiento y análisis de indicadores, apoyando la verificación de resultados y la consolidación de informes técnicos de avance.
8. Registrar y documentar las acciones de mejora derivadas de las visitas de autocontrol internas y externas, en articulación con los Asesores de Planes y de Evaluación y Seguimiento, para verificar su cumplimiento y consolidar las evidencias correspondientes.
9. Aplicar herramientas de gestión y mejora continua en colaboración con el Asesor de Calidad, contribuyendo al fortalecimiento y optimización de los procesos institucionales.
10. Coordinar y sistematizar reuniones de seguimiento operativo, consolidando compromisos, evidencias y acciones de mejora para presentar a la Dirección General de los liceos.
11. Elaborar informes técnicos periódicos sobre la implementación, resultados y articulación del MIPG con los modelos institucionales, desagregados por dependencia o liceo, incluyendo avances, hallazgos y recomendaciones.
12. Presentar ante la Dirección General de los Liceos del Ejército Nacional los informes de gestión relacionados con el cumplimiento del MIPG, en el marco del Modelo de Gestión Institucional.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Verificar la articulación entre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Estratégico Institucional, el Modelo de Gestión para la Sostenibilidad de los Liceos del Ejército Nacional y el Modelo EFQM, identificando equivalencias, brechas y oportunidades de alineación.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2026923004653183</td><td>indicadores de gestión MIPG – EFQM.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Diseñar, actualizar y estandarizar instrumentos, cartillas, formatos, presentaciones y guías de apoyo para la aplicación, documentación y seguimiento del MIPG, asegurando su articulación con el Modelo de Gestión de los Liceos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Matriz Excel</td><td>N/A</td><td>Matriz indicadores MIPG-EFQM</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: Capacitar y acompañar a administrativos, rectores, coordinadores, líderes de calidad y docentes en la comprensión, aplicación, medición y documentación del Modelo de Gestión Institucional, articulado con el MIPG y el EFQM.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Presentación</td><td>N/A</td><td>Visita de acompañamiento Liceo Santa Bárbara</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Consolidar, actualizar y documentar rutas, procedimientos y procesos institucionales, garantizando su alineación con los componentes del MIPG y el Modelo de Gestión de los Liceos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Documento guía alineación MIPG</td><td>N/A</td><td>Ruta de implementación MIPG</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación No. 5: Indagar, recopilar y analizar información relacionada con los procesos institucionales, los indicadores de gestión y las evidencias de cumplimiento de los componentes del MIPG.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación	N/A	Política estadística alumnos matriculados

Obligación No. 6: Diseñar e implementar instrumentos de medición y seguimiento, tales como indicadores, listas de chequeo y matrices de evaluación, que permitan monitorear el nivel de implementación del MIPG, su articulación con el EFQM y su integración con el Modelo Institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fichas indicadores	N/A	Indicadores 2026

Obligación No. 7: Acompañar el levantamiento y análisis de indicadores, apoyando la verificación de resultados y la consolidación de informes técnicos de avance.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Anexo A Plein 2026-2030	N/A	Indicadores 2026-2030

Obligación No. 8: Registrar y documentar las acciones de mejora derivadas de las visitas de autocontrol internas y externas, en articulación con los Asesores de Planes y de Evaluación y Seguimiento, para verificar su cumplimiento y consolidar las evidencias correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación	N/A	Plan De Mejora Liceo Santa Bárbara

Obligación No. 9: Aplicar herramientas de gestión y mejora continua en colaboración con el Asesor de Calidad, contribuyendo al fortalecimiento y optimización de los procesos institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento maestro	N/A	Herramientas de gestión de calidad

Obligación No. 10: Coordinar y sistematizar reuniones de seguimiento operativo, consolidando compromisos, evidencias y acciones de mejora para presentar a la Dirección General de los liceos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Presentación	N/A	Medición 2026-2030

Obligación No. 11: Elaborar informes técnicos periódicos sobre la implementación, resultados y articulación del MIPG con los modelos institucionales, desagregados por dependencia o liceo, incluyendo avances, hallazgos y recomendaciones.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>

Obligación No. 12: Presentar ante la Dirección General de los Liceos del Ejército Nacional los informes de gestión relacionados con el cumplimiento del MIPG, en el marco del Modelo de Gestión Institucional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Presentación Power Point</td><td>N/A</td><td>Análisis modelo de gestión.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $48.562.500
Valor autorizado a pagar: $4.625.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Colpensiones</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9.300</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.

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)</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 ☐

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>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Omitido.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los 23 días de febrero de 2026

FIRMA
CT. WILMAN JOSE NIEVES CAMAÑO
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO ENCARGADO
Supervisor Contrato No. 176-CELIC-2026