Anexo "N"
Informe de supervisión

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

Bogotá D, C. 28 de Enero de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Brayan Estiven Moreno Jiménez Identificación: 1.019.119.663 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Carrera 104 # 13d 48 Teléfono de contacto: 3142167587 E-mail de contacto: Brayanes96@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo:SS Erika Patiño Neita Cargo: ITIC Resolución de Delegación: 005 del 15 de enero del 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 202-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 20 de enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-44-101276110 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 22 de enero 2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1126 - CRP: 21826 Fecha expedición: 6 de enero de 2026 - 22 de enero de 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: $ 45.150.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Enero
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**ENERO DE 2026**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LICEOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **CONTRATISTA:** 1. Elaborar mensualmente los boletines de prensa necesarios con el fin de visibilizar la gestión realizada por la dirección de los Liceos del Ejercito Nacional. 2. Difundir las actividades realizadas por el Director de los Liceos del Ejercito, previamente autorizadas por él, a través de los medios de comunicación públicos e institucionales. 3. Administrar y hacer seguimiento de las redes sociales (Instagram y Facebook) bajo los principios de

	oportunidad, veracidad, claridad, inmediatez, eficiencia y objetividad. 4. Administrar, gestionar y actualizar la página web de los liceos bajo los principios de oportunidad, veracidad, claridad, inmediatez, eficiencia y objetividad. 5. Elaborar comunicados de prensa cuando así se requiera, como estrategia para mitigar una situación de crisis, cumpliendo con los protocolos establecidos para tal fin. 6. Asistir a las reuniones de coordinación de trabajo de la Dirección de Liceos del Ejército Nacional o asignadas, previamente informadas, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como el seguimiento a las mismas. 7. Garantizar que cualquier material gráfico, audiovisual, escrito o digital que comprometa la imagen institucional deberá ser aprobado por el director o subdirector de los Liceos del Ejército. 8. Contribuir a la construcción de la memoria histórica de los Liceos del Ejército a través de los registros fílmicos, fotográficos, boletines, trabajos especiales, etc dirigidos a velar por el fortalecimiento de la imagen institucional. 9. Elaborar y entregar mensualmente un producto audiovisual con información de valor sobre las actividades realizadas por los Liceos del Ejército. 10. Promover la cultura organizacional y la comunicación interna de la unidad, haciendo uso eficiente de los recursos (digitales y físicos) comunicativos con los que se cuentan. 11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 12. Realizar, Diseñar y promover una campaña en donde se promueva la inscripción de los estudiantes a las diversas sedes de los Liceos del Ejercito. 13. Coordinar, dirigir y brindar asesoría para la realización de trabajos periodísticos especiales con medios de comunicación internos o externos que resalten las actividades de los Liceos. 14. Direccionar la emisora institucional, garantizando la correcta difusión de los contenidos educativos y comunicativos. 15. Presentar mensualmente informes de avance de las implementaciones realizadas. **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

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

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 CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ENERO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Elaborar mensualmente los boletines de prensa necesarios con el fin de visibilizar la gestión realizada por la dirección de los Liceos del Ejercito Nacional.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1.</td><td>Boletín de prensa</td><td>N/A</td><td>Becas 2026</td></tr></table>
Obligación No. 2: Difundir las actividades realizadas por el Director de los Liceos del Ejercito, previamente autorizadas por él, a través de los medios de comunicación públicos e institucionales.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>Fotografía / video</td><td>N/A</td><td>Cubrimiento y difusión ingreso de estudiantes nuevos 2026</td></tr></table>
Obligación No. 3: Administrar y hacer seguimiento de las redes sociales (Instagram y Facebook) bajo los principios de oportunidad, veracidad, claridad, inmediatez, eficiencia y objetividad.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	N/A	Balance Año Escolar - DG https://www.instagram.com/p/DSvuhjRkd6v/
2	Digital	N/A	Cierre de Matriculas - DG https://www.instagram.com/p/DTfhwAMkbhe/
3	Digital	N/A	Bienvenida Año Escolar - DG https://www.instagram.com/p/DTqzzGNEbka/
4	Digital	N/A	Ingreso Estudiantes - LGML https://www.instagram.com/p/DTln5dbkUbo/
5	Digital	N/A	Ingreso Estudiantes - LP https://www.instagram.com/p/DTl04nFEfar/
6	Digital	N/A	Ingreso Estudiantes CBP - https://www.instagram.com/p/DTnYT6GkUYp/
7	Digital	N/A	Ingreso Estudiantes - LSB https://www.instagram.com/p/DTs6FtmESII/?img_index=1
8	Digital	N/A	Ingreso Estudiantes - LFJDC https://www.instagram.com/p/DTtDgnaEQWi/
9	Digital	N/A	Prom 2026 - LP https://www.instagram.com/p/DTtaud3Dx06/
10	Digital	N/A	Ingreso Estudiantes - LC https://www.instagram.com/p/DTthrrqDwwU/
11	Digital	N/A	Ingreso Estudiantes - LGS https://www.instagram.com/p/DTtn5McD8wq/?img_index=1
12	Digital	N/A	Prom 2026 - CBP https://www.instagram.com/p/DTtrTdTkfa-/
13	Digital	N/A	Admisiones - LGML https://www.instagram.com/p/DTxxr-7Dzq_/
14	Digital	N/A	Prom 2026 - LC https://www.instagram.com/p/DTyiR5EEY06/?img_index=1
15	Digital	N/A	Prom 2026 - LGML https://www.instagram.com/p/DTyoDWJkUhG/
16	Digital	N/A	Prom 2026 - LGS https://www.instagram.com/p/DT_h8FUkYsd/
17	Digital	N/A	Visita Coper - DG https://www.instagram.com/p/DUBcRKgEeGJ/
18	Digital	N/A	Becas 2026 - https://www.instagram.com/p/DTv8KEcDzmU/
19	Digital	N/A	Fechas Becas 2026 - DG https://www.instagram.com/p/DT25AuzEeUO/

Obligación No. 4: Administrar, gestionar y actualizar la página web de los liceos bajo los principios de oportunidad, veracidad, claridad, inmediatez, eficiencia y objetividad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Digital	N/A	Publicación Banner regreso a clases

CELIC

2.	Digital	N/A	Publicación Banner convocatoria de becas
3	Digital	N/A	Feria del Libro

Obligación No. 5: Elaborar comunicados de prensa cuando así se requiera, como estrategia para mitigar una situación de crisis, cumpliendo con los protocolos establecidos para tal fin.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	No se ha requerido dicha función para la ejecución de la actual Obligación.

Obligación No. 6: Asistir a las reuniones de coordinación de trabajo de la Dirección de Liceos del Ejército Nacional o asignadas, previamente informadas, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como el seguimiento a las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se asistió semanalmente a reunión virtual para indicaciones de comunicaciones estratégicas con prensa COPER.

Obligación No. 7: Garantizar que cualquier material gráfico, audiovisual, escrito o digital que comprometa la imagen institucional deberá ser aprobado por el director o subdirector de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se realizó validación y difusión de 19 videos y piezas gráficas institucionales.

Obligación No. 8: Contribuir a la construcción de la memoria histórica de los Liceos del Ejército a través de los registros fílmicos, fotográficos, boletines, trabajos especiales, etc dirigidos a velar por el fortalecimiento de la imagen institucional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se realizó registro en video de la reunión mensual con el personal administrativo.
2	Fotografías y/o videos	N/A	Se realizó la difusión y presentación de un

CELIC

			programa en la emisora LE Radio.
3	Fotografías y/o videos	N/A	Se realizó transmisión de tres conexiones online por medio del canal de You tube.

Obligación No. 9: Elaborar y entregar mensualmente un producto audiovisual con información de valor sobre las actividades realizadas por los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se realizó la producción y presentación de LE INFORMATIVO
2	Fotografía/ video	N/A	Se realizó la revisión, apoyo en edición y difusión de diecisiete videos (17) para las redes sociales de los Liceos del Ejército

Obligación No. 10: Promover la cultura organizacional y la comunicación interna de la unidad, haciendo uso eficiente de los recursos (digitales y físicos) comunicativos con los que se cuentan.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fotografía/ video	N/A	Se difundieron las diferentes actividades de interés para el personal de los Liceos.

Obligación No. 11: Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PDF	N/A	Se realizó el informe de gestión.
2	PDF Y ENTREGABLE	N/A	Se realizó el informe detallado para la supervisora del contrato.

Obligación No. 12: Realizar, Diseñar y promover una campaña en donde se promueva la inscripción de los estudiantes a las diversas sedes de los Liceos del Ejercito.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Fotografía/ video	N/A	Se ejecuto el cierre de la campaña de

CELIC

			admisiones 2026.

Obligación No. 13: Coordinar, dirigir y brindar asesoría para la realización de trabajos periodísticos especiales con medios de comunicación internos o externos que resalten las actividades de los Liceos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Fotografía/ video	N/A	Se coordino la difusión de la campaña de admisiones en Coper.

Obligación No. 14: Direccionar la emisora institucional, garantizando la correcta difusión de los contenidos educativos y comunicativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Documento de Word	N/A	Se realizó el plan de fortalecimiento de la emisora para el 2026.
2	Fotografía/ video	N/A	Se realizó la transmisión del primer programa Zona LE

Obligación No. 15: Presentar mensualmente informes de avance de las implementaciones realizadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	No se ha requerido dicha función para la ejecución de la actual Obligación

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total:45.150.000
Valor autorizado a pagar: 2.150.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 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.

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)

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** [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.
16. RECOMENDACIONES	
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



FIRMA
SS ERIKA PATIÑO NEITA
Coordinación ITIC
Supervisor Contrato No. 202-CELIC-2026

CELIC