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**

BOGOTÁ D. C., CUNDINAMARCA ENERO 28 DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo HERBERT ALCIDES MELO CUBILLOS Identificación C.C. 79131804 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CRA. 117 No. 89ª25 INT. 5 APTO. 401 BOGOTÁ Teléfono de contacto 3017748929 E-mail de contacto hamelo1230@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo ss. Erika Andrea patiño neita Cargo coordinadora de itics Resolución de Delegación 005 del 15 de enero del 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 200-CELIC-2026 Fecha de suscripción 20 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 21-46-101131787 Aseguradora Seguros del estado Fecha oficio aprobación 22 de enero de 2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1126 - CRP: 21626 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 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO) Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $ 39.873.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 DE ENERO DE 2026 22-01-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LICEOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar el empaste, anillado, laminado, escaneado, fotocopiado o multicopiado de los documentos, imágenes, letreros, etc., que sean solicitados por las diferentes dependencias de los Liceos del Ejército con la debida reserva documental y teniendo en cuenta las prioridades. 2. Realizar diagramas de agendas, cartillas, observadores del alumno, planeadores, calendarios, folletos, diplomas, afiches, posters, ayudas y cualquier otro medio publicitario requerido observando debida autorización de la Subdirección de los Liceos del Ejército. 3. Realizar los diseños y artes finales de composiciones gráficas como son agendas, cartillas, observadores del alumno, planeadores, calendarios, folletos, diplomas, afiches, posters, ayudas, etc., para su reproducción e impresión verificando que cumplan con las normas emitidas por la unidad y los diseños que sean aprobados por la dependencia solicitante.

	4. Realizar bocetos o diseños de gráficos o imágenes para ser utilizados en las publicaciones propias de la sección de diseño gráfico o demás dependencias de los Liceos del Ejército. 5. Realizar impresión de documentos, evaluaciones, imágenes, afiches, posters, diplomas o menciones, tarjetas etc., que sean requeridos por las dependencias de los Liceos del Ejército, en forma oportuna con la debida reserva documental y teniendo en cuenta las prioridades. 6. Apoyar en instalar y operar los diferentes equipos audiovisuales de las aulas máximas y magistral, según las solicitudes realizadas por la comunidad académica de los Liceos del Ejército. 7. Participación en reuniones: Asistir al 100% de las reuniones ya sean con la Coordinación ITICS, Coordinación Académica General, Subdirección o Dirección General, etc. 8. Presentar mensualmente informes de avance de las implementaciones realizadas. 9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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 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.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

10. PERIODO DEL INFORME

ENERO DE 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Efectuar el empaste, anillado, laminado, escaneado, fotocopiado o multicopiado de los documentos, imágenes, letreros, etc., que sean solicitados por las diferentes dependencias de los Liceos del Ejército con la debida reserva documental y teniendo en cuenta las prioridades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Empaste de 24 cartillas de Innovación y Comunicación del grado Jardín para el Liceo Pichincha
2	N/A	N/A	Se instalaron los estiker´s de la marca LE a 2000 agendas de alumnos para ser enviadas a los distintos liceos.
3	N/A	N/A	Anillado de 30 planeadores de los Liceos para el personal de directivos y docentes
4	N/A	N/A	Multicopias de formatos para Costos educativos para ser incluidos en los paquetes familiares
5	N/A	N/A	Laminada de las tablas de rutas para los buses de los Liceos de Bogotá.
6	N/A	N/A	Fotocopias de formatos para la Coordinación Académica
7	N/A	N/A	Multicopias de formatos para los observadores del alumno del Liceo Santa Bárbara
8	N/A	N/A	Anillada de 18 observadores del alumno para el Liceo Santa Bárbara
9	N/A	N/A	Anillada de 11 libretas de notas para la visita del COPER
10	N/A	N/A	Multicopiado de formatos de documentación para la sección de transportes
11	N/A	N/A	Perfilada de cartón industrial a tamaño carta para elaboración de pastas para las cartillas de Jardín
12	N/A	N/A	Perfilada de papel bond adhesivo a tamaño carta para elaboración de pastas para las cartillas de Jardín
13	N/A	N/A	Fotocopias de formatos para el día de las elecciones del CBP sección bachillerato

Obligación No. 2: Realizar diagramas de agendas, cartillas, observadores del alumno, planeadores, calendarios, folletos, diplomas, afiches, posters, ayudas y cualquier otro medio publicitario requerido observando debida autorización de la Subdirección de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó diagramación del Calendario 2026
2	N/A	N/A	Se realizó diagramación de libreta de 3notas para la visita del COPER
3	N/A	N/A	A4ctualizado planeador de administración para impresión

4	N/A	N/A	Diagramación de las tablas de numeración de los buses de las rutas de los Liceos de Bogotá

Obligación No. 3: Realizar los diseños y artes finales de composiciones gráficas como son agendas, cartillas, observadores del alumno, planeadores, calendarios, folletos, diplomas, afiches, posters, ayudas, etc., para su reproducción e impresión verificando que cumplan con las normas emitidas por la unidad y los diseños que sean aprobados por la dependencia solicitante.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Diseño, arte final del calendario para el año 2026.
2	N/A	N/A	Diseño, artes finales de carnés alumnos de preescolar del CBP.
3	N/A	N/A	Diseño y arte final del Planeador de los Liceos
4	N/A	N/A	Diseño y arte final de tablas de rutas para los buses de los Liceos.
5	N/A	N/A	Diseño y artes finales de las portadas de los observadores del alumno del Liceo Santa Bárbara
6	N/A	N/A	Artes finales de libreta de notas para la visita del COPER
7	N/A	N/A	Diseño y artes finales de planeador mensual para la Dirección General
8	N/A	N/A	Diseño arte final de carta del Director General a padres de Familia
9	N/A	N/A	Diseño arte final de posters para la sección de Admisiones.

Obligación No. 4: Realizar bocetos o diseños de gráficos o imágenes para ser utilizados en las publicaciones propias de la sección de diseño gráfico o demás dependencias de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó boceto del Calendario 2026
2	N/A	N/A	Se realizó boceto de libreta de notas para la visita del COPER

Obligación No. 5: Realizar impresión de documentos, evaluaciones, imágenes, afiches, posters, diplomas o menciones, tarjetas etc., que sean requeridos por las dependencias de los Liceos del Ejército, en forma oportuna con la debida reserva documental y teniendo en cuenta las prioridades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Impresión de 100 calendarios del año 2026 para ser instalado en las dependencia y aulas de los Liceos.
2	N/A	N/A	Impresión de 24 cartillas de innovación y comunicación del grado Jardín para el Liceo Pichincha
3	N/A	N/A	Impresión de 50 carnés de alumnos de preescolar del CBP.
4	N/A	N/A	Impresión posters de Costos educativos y Admisiones e instalación en carteleras
5	N/A	N/A	Impresión de fotos para las Líneas de mando de los Liceos de Bogotá
6	N/A	N/A	Impresión e instalación de fotos del cuadro de honor del presente mes.
7	N/A	N/A	Impresión de 30 planeadores de los

			Liceos para el personal de directivos y docentes
8	N/A	N/A	Impresión de las tablas de rutas para los buses de los Liceos de Bogotá.
9	N/A	N/A	Impresión de lineamientos y Retos del comandante del EJC y Organización de los Liceos para la Subdirección e instalada en los cuadros respectivos
10	N/A	N/A	Impresión de las portadas de los observadores del alumno del Liceo Santa Bárbara
11	N/A	N/A	Impresión de 11 libretas de notas para la visita del COPER
12	N/A	N/A	Impresión de 2 libros para la Dirección General
13	N/A	N/A	Impresión de individuales para las mesas del aula y de la cafetería para visita de COPER
14	N/A	N/A	Impresión de portadas para libretas de notas para visita de COPER
15	N/A	N/A	Impresión de letreros para habladores para visita de COPER
16	N/A	N/A	Impresión de letreros para el aula de inglés de la sección de primaria del CBP
17	N/A	N/A	Impresión de posters para la sección de Admisiones.

Obligación No. 6: Apoyar en instalar y operar los diferentes equipos audiovisuales de las aulas máximas y magistral, según las solicitudes realizadas por la comunidad académica de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1			

Obligación No. 7: Participación en reuniones: Asistir al 100% de las reuniones ya sean con la Coordinación ITICS, Coordinación Académica General, Subdirección o Dirección General, etc.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se participó en una reunión vía internet con la Coordinación de ITIC´S

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $ 39.873.750,00
Valor autorizado a pagar: $ 1.898.750,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	FFMM	0,00
SALUD	ADRESS	0,00
ARL	POSITIVA	0,00

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 ANDREA PATIÑO KEITA
COORDINADORA DE ITIC´S
Supervisor Contrato No. 200-CELIC-2026