# Anexo "N"
# Informe de supervisión

**INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] **No. 003**

**Bogotá D.C, Marzo de 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: YUDITH ANGELICA SUAREZ SILVA<br>Identificación: 52824860<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección: Carrera 10 ESTE #22ª-20 SUR<br>Ciudad de Residencia: BOGOTÁ Teléfono<br>de contacto: 3157668541<br>E-mail de contacto: angelicasu79@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | OD-16. OSCAR ANDRES ÁLVAREZ BERMÚDEZ<br>SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO<br>Resolución de Nombramiento N°005 de fecha 15 de enero de 2026 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 150-CELIC-2026<br>13-01-2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza 21-46-101128331 Aseguradora:<br>SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio<br>aprobación :**15/01/2026**<br>Aprobado por Teniente Coronel VÍCTOR HUGO QUINTERO MARULANDA<br>Subdirector de los Liceos del Ejército |
| **5. CRP** | No. CDP:1026 - CRP: 16026<br>Fecha expedición:06/01/2026 – 15/01/2026<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 Fuente:<br>Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $43.291.500 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15-01-2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30-11-2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO EN EL ÁREA DE CIENCIAS NATURALES |
| **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:<br><br>**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>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>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. |

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

<table>
<tr><td></td><td>disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>7. Entregar al final de la prestación del servicio, back de la información producto ejecución del contrato.<br>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.<br>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plataforma E-Lyceum</td><td>N/A</td><td>Diligenciamiento del planeador semanal de clases</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Plataforma E-Lyceum</td><td>N/A</td><td>Diseño y cargue de guías</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N°. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Planillas E-Lyceum</td><td>N/A</td><td>Diligenciamiento del planeador semanal de clases.</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Planillas E-Lyceum</td><td>N/A</td><td>Cumplimiento con el horario de clase y diligenciamiento del refinamiento de las clases.</td></tr>
</table>
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.
</td></tr>
</table>

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Pruebas | N/A | Diseño de pruebas y talleres evaluativos. |

**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 DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia | N/A | .Realizar un acompañamiento a los estudiantes de manera integral |

**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 DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe bimestral. Matriz de notas | N/A | Realizar un informe cualitativo sobre el rendimiento académico de los estudiantes dirigido a los acudientes. Acompañamiento a los estudiantes en las distintas actividades asignadas por semana registrando su proceso. |

**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 DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Planes de mejoramiento. | N/A | Actualización constante de acuerdo al área de especialidad para renovar los procesos |

**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 DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Actas de reunión y capacitación. | N/A | Cumplir los requerimientos y capacitaciones, reuniones, comités o comisiones de evaluación propuestas desde la dirección. |

**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 DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Formato de citación, Observador, Plataforma CELIC. | N/A | Diligenciar oportunamente el observador del estudiante garantizando el debido proceso y el seguimiento académico e información a los acudientes. |

**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.

CELIC

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia | N/A | Diligenciar oportunamente el observador del estudiante garantizando el debido proceso y el seguimiento académico e información a los acudientes. |

**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 DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Planes de mejoramiento | N/A | Actualización constante de acuerdo al área de especialidad para renovar los procesos |

**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 DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia | N/A | Proceder acorde al conducto regular. |

**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 DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Manual de convivencia | N/A | Proceder acorde al conducto regular. |

**12. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: $43.291.500
Valor autorizado a pagar: $4.123.000

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | SKANDIA | $280.200 |
| SALUD | ALIANSALUD | $218.900 |
| ARL | POSITIVA | $9.200 |

**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<br>**PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ]<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** | Ninguna |
| **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 D.C., mes de marzo de 2026.



**OD-16. OSCAR ANDRÉS ÁLVAREZ BERMÚDEZ**
**Rector Liceo Santa Bárbara**
**Supervisor Contrato No. 150-CELIC-2026**

CELIC