Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ] **No. 002**

Bogotá D.C., 23 de ENERO de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA ALEJANDRA CEBALLOS ESCOBAR Identificación: 1.022.376.465 BOGOTÁ D.C. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CRA 140 #135-10 APTO 201 Ciudad de residencia: BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 301 607 76 45 E-mail de contacto: malejadesiGN@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo SS. ERIKA PATIÑO NEITA Cargo Coordinación ITIC´s Resolución de nombramiento: 005 del 15 de enero del 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 201-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 20 ENERO 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-44-101275994 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 22 ENERO 2026 Aprobado por TC. VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército
5. CRP	No. CDP 1126 - CRP: 21716 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, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y CONTABLES). Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $45.150.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 ENERO 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 DISEÑO GRÁFICO 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. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento. 2. Proponer y desarrollar propuestas gráficas para las diferentes plataformas institucionales de uso académico, desarrolladas para la organización, las cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército. 3. Definir y diseñar piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo con las

	normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional. 4. Desarrollar y establecer los procesos de diagramación de piezas publicitarias que permitan contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional de los Liceos del Ejército. 5. Crear logotipos, marcas e identidades con el fin de vincular a los proyectos desarrollados por los Liceos del Ejercito un esquema gráfico compatible con el desarrollo y posicionamiento de la imagen institucional. 6. Apoyar el diseño de esquemas gráficos, fuentes, plantillas y demás elementos de tipo gráfico con enfoque WEB, que permita unificar la disposición grafica de los aplicativos desarrollados e implementados en la Institución para servicio de la comunidad educativa en general. 7. Modelar el esquema gráfico de diseño para los contenidos, objetos virtuales y elementos multimediales vinculados a las plataformas de los Liceos del Ejército como contenidos digitales. 8. Apoyar en la evaluación, supervisión y gestión del cumplimiento en la contratación de servicios especializados (outsourcing) afines a su profesión de mantenimiento y/o aseguramiento de la calidad del diseño e imagen institucional de los Liceos del Ejército. 9. Apoyar a los expertos pedagógicos y demás profesionales de apoyo a la gestión en el diseño instruccional de los objetos virtuales de aprendizaje que lleven contenido multimedia para las plataformas institucionales y los medios de comunicación WEB de los Liceos del Ejercito. 10. Entregar las artes finales, diseños, desarrollos, producciones digitales y demás contenido grafico desarrollado para la organización al supervisor, los cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército. 11. Presentar mensualmente informes de avance de las implementaciones realizadas. 12. Las demás que la entidad a través del supervisor. **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.

2. 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.
3. 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.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
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 s 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 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.
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 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

10. PERIODO DEL INFORME

FEBRERO 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Realizar apoyo a la **supervisión de los contratos** que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento.

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. 2: Proponer y desarrollar propuestas gráficas para las diferentes **plataformas institucionales** de uso académico, desarrolladas para la organización, las cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.png	N/A	3. Banner Forms Orient y Coord LE26
2	.png	N/A	4. Banner Plataforma Virtual ELYCEUM
3	.png	N/A	5. Banner Plataforma Virtual ELYCEUM

Obligación No. 3: Definir y diseñar piezas publicitarias en apoyo a las **campañas institucionales internas y externas** que se requieran, de acuerdo con las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.png	N/A	1. Expectativa Curso ID LI LE26
2	.png	N/A	2. Día del Abogado 3 FEB LE26_IG
3	.png	N/A	6. Plazo Curso ID LI LE26
4	.mp4	N/A	7. CONEXIÓN 06 FEB LE26_IG
5	.png	N/A	8. CONEXIÓN 06 FEB LE26_Miniatura
6	.png	N/A	9. CONEXIÓN 06 FEB LE26_Post
7	.png	N/A	46. Expect. Cubiertas
8	.png	N/A	47. Banner Forms CBP ELECCIONES 26_1080x270
9	.png	N/A	48. Cuidar el Corazón de nuestros Hijos_IG

10	.png	N/A	49. Portada Anexo A PLEIN_Contraportada
11	.png	N/A	50. Portada Anexo A PLEIN_Portadilla
12	.png	N/A	51. Portada Anexo A PLEIN_Portada
13	.pdf	N/A	57. DIAGRAMACIÓN ANEXO A PLEIN
14	.pdf	N/A	58. TARJETAS CUMPLEAÑOS A NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL
15	.pdf	N/A	59. TARJETAS CUMPLEAÑOS A Nombre del Subdirector

Obligación No. 4: Desarrollar y establecer los procesos de diagramación de piezas publicitarias que permitan contribuir al **fortalecimiento de la imagen Institucional** de los Liceos del Ejército..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.png	N/A	10. CONEXIÓN 06 FEB LE26_WB
2	.pdf	N/A	12. Virtual Day 5 FEB LE26_WB
3	.pdf	N/A	12. ICONOGRAFÍA
4	.pdf	N/A	13. Volante media carta Admisiones LE26
5	.pdf	N/A	14. Formato Postulación APOYOS ECONÓMICOS DIFAB LE26
6	.pdf	N/A	15. Becas CASOS ESPECIALES LE26_IG
7	.pdf	N/A	16. Becas CASOS ESPECIALES LE26_Post
8	.pdf	N/A	17. Becas CASOS ESPECIALES LE26_WB
9	.pdf	N/A	18. Requisitos APOYOS ECONÓMICOS DIFAB LE26
10	.pdf	N/A	19. Día del Periodista 9 FEB LE26_IG

Obligación No. 5: **Crear logotipos, marcas e identidades** con el fin de vincular a los proyectos desarrollados por los Liceos del Ejercito un esquema gráfico compatible con el desarrollo y posicionamiento de la imagen institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.png	N/A	23. Banner Forms RESERVA AULAS LC26_1080x270
2	.png	N/A	24. Carnet LE26 EJEMPLO_Retiro OK
3	.png	N/A	25. Carnet LE26 EJEMPLO_Tiro OK
4	.png	N/A	26. Becas Excelencia Académica 2025 LE26_IG
5	.png	N/A	27. Becas Excelencia Académica 2025 LE26_Post
6	.png	N/A	28. Becas Excelencia Académica 2025 LE26_WB
7	.png	N/A	29. Sabes De Dónde Es LE26_IG
8	.png	N/A	30. Sabes De Dónde Es LE26_Post
9	.png	N/A	31. Sabes De Dónde Es LE26_WB
10	.png	N/A	32. Listado Editoriales LE26_IG
11	.png	N/A	33. Listado Editoriales LE26_Post
12	.png	N/A	34. Listado Editoriales LE26_WB
13	.png	N/A	35. Día Mundial de la Radio LE26_WB
14	.png	N/A	36. Día Mundial de la Radio LE26_IG
15	.png	N/A	37. Día Mundial de la Radio LE26_Post

Obligación No. 6: Apoyar el diseño de esquemas gráficos, fuentes, plantillas y demás elementos de tipo **gráfico con enfoque WEB**, que permita unificar la disposición grafica de los aplicativos desarrollados e implementados en la Institución para servicio de la comunidad educativa en general.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.png	N/A	38. TA19 Carlos Andrés Romero Quiroga LC26
2	.pdf	N/A	39. Misión LP 26
3	.pdf	N/A	40. Visión LP 26
4	.png	N/A	41. Miércoles de Ceniza LE26_IG
5	.png	N/A	42. Miércoles de Ceniza LE26_WB

Obligación No. 7: Modelar el esquema gráfico de diseño para los contenidos, **objetos virtuales** y elementos multimediales vinculados a las plataformas de los Liceos del Ejército como **contenidos digitales.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.pdf	N/A	53. Ayudas Charla Director
2	.pdf	N/A	54. Ayudas CONEXIÓN
3	.pdf	N/A	55. Ayudas ADMISIONES 04 FEB

4	.pdf	N/A	56. Ayudas ADMISIONES 06 FEB

Obligación No. 8: Apoyar en la evaluación, supervisión y gestión del cumplimiento en la contratación de servicios especializados (outsourcing) afines a su profesión de mantenimiento y/o aseguramiento de la calidad del diseño e imagen institucional de los Liceos del Ejército.

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. 9: Apoyar a los **expertos pedagógicos y demás profesionales de apoyo a la gestión en el diseño instruccional de los objetos virtuales** de aprendizaje que lleven contenido multimedia para las plataformas institucionales y los medios de comunicación WEB de los Liceos del Ejercito.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.pdf	N/A	20. Inicio Curso ID LI LE26
2	.pdf	N/A	22. Marco Curricular CAG
3	.png	N/A	43. Banner Evaluación 360_1480x210
4	.png	N/A	44. Logo Evaluación 360-01
5	.png	N/A	45. Banner Forms ENCUESTA FERIA DEL LIBRO LE26_1080x270

Obligación No. 10: **Entregar las artes finales,** diseños, desarrollos, producciones digitales y demás contenido grafico desarrollado para la organización al supervisor, los cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.png	N/A	1. Expectativa Curso ID LI LE26
2	.png	N/A	2. Día del Abogado 3 FEB LE26_IG
3	.png	N/A	3. Banner Forms Orient y Coord LE26
4	.png	N/A	4. Banner Plataforma Virtual ELYCEUM
5	.png	N/A	5. Banner Plataforma Virtual ELYCEUM
6	.png	N/A	6. Plazo Curso ID LI LE26
7	.mp4	N/A	7. CONEXIÓN 06 FEB LE26_IG
8	.png	N/A	8. CONEXIÓN 06 FEB LE26_Miniatura
9	.png	N/A	9. CONEXIÓN 06 FEB LE26_Post
10	.png	N/A	10. CONEXIÓN 06 FEB LE26_WB
11	.pdf	N/A	12. Virtual Day 5 FEB LE26_WB
12	.pdf	N/A	12. ICONOGRAFÍA
13	.pdf	N/A	13. Volante media carta Admisiones LE26
14	.pdf	N/A	14. Formato Postulación APOYOS ECONÓMICOS DIFAB LE26
15	.pdf	N/A	15. Becas CASOS ESPECIALES LE26_IG
16	.pdf	N/A	16. Becas CASOS ESPECIALES LE26_Post
17	.pdf	N/A	17. Becas CASOS ESPECIALES LE26_WB
18	.pdf	N/A	18. Requisitos APOYOS ECONÓMICOS DIFAB LE26
19	.pdf	N/A	19. Día del Periodista 9 FEB LE26_IG
20	.pdf	N/A	20. Inicio Curso ID LI LE26
21	.pdf	N/A	21. INDUCCION SG-SST 2026 ok
22	.pdf	N/A	22. Marco Curricular CAG
23	.png	N/A	23. Banner Forms RESERVA AULAS LC26_1080x270
24	.png	N/A	24. Carnet LE26 EJEMPLO_Retiro OK
25	.png	N/A	25. Carnet LE26 EJEMPLO_Tiro OK
26	.png	N/A	26. Becas Excelencia Académica 2025 LE26_IG
27	.png	N/A	27. Becas Excelencia Académica 2025 LE26_Post
28	.png	N/A	28. Becas Excelencia Académica 2025 LE26_WB
29	.png	N/A	29. Sabes De Dónde Es LE26_IG
30	.png	N/A	30. Sabes De Dónde Es LE26_Post
31	.png	N/A	31. Sabes De Dónde Es LE26_WB
32	.png	N/A	32. Listado Editoriales LE26_IG
33	.png	N/A	33. Listado Editoriales LE26_Post
34	.png	N/A	34. Listado Editoriales LE26_WB
35	.png	N/A	35. Día Mundial de la Radio LE26_WB
36	.png	N/A	36. Día Mundial de la Radio LE26_IG
37	.png	N/A	37. Día Mundial de la Radio LE26_Post
38	.png	N/A	38. TA19 Carlos Andrés Romero Quiroga LC26

39	.pdf	N/A	39. Misión LP 26
40	.pdf	N/A	40. Visión LP 26
41	.png	N/A	41. Miércoles de Ceniza LE26_IG
42	.png	N/A	42. Miércoles de Ceniza LE26_WB
43	.png	N/A	43. Banner Evaluación 360_1480x210
44	.png	N/A	44. Logo Evaluación 360-01
45	.png	N/A	45. Banner Forms ENCUESTA FERIA DEL LIBRO LE26_1080x270
46	.png	N/A	46. Expect. Cubiertas
47	.png	N/A	47. Banner Forms CBP ELECCIONES 26_1080x270
48	.png	N/A	48. Cuidar el Corazón de nuestros Hijos_IG
49	.png	N/A	49. Portada Anexo A PLEIN_Contraportada
50	.png	N/A	50. Portada Anexo A PLEIN_Portadilla
51	.png	N/A	51. Portada Anexo A PLEIN_Portada
52	.pdf	N/A	52. OTRAS ACTIVIDADES
53	.pdf	N/A	53. Ayudas Charla Director
54	.pdf	N/A	54. Ayudas CONEXIÓN
55	.pdf	N/A	55. Ayudas ADMISIONES 04 FEB
56	.pdf	N/A	56. Ayudas ADMISIONES 06 FEB
57	.pdf	N/A	57. DIAGRAMACIÓN ANEXO A PLEIN
58	.pdf	N/A	58. TARJETAS CUMPLEAÑOS A NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL
59	.pdf	N/A	59. TARJETAS CUMPLEAÑOS A Nombre del Subdirector

Obligación No. 11: Presentar mensualmente informes de avance de las implementaciones realizadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	.pdf	N/A	52. OTRAS ACTIVIDADES

Obligación No. 12: Las demás que la entidad a través del supervisor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DRIVE	N/A	Se creó carpeta compartida en Drive **CUENTA 002 FEB - CTT 201** para verificación, por parte del supervisor, de las piezas gráficas y demás elementos realizados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales. https://drive.google.com/drive/folders/1FWksCai_GI_KDGeffaf4Z3zzFLiumf04?usp=sharing

12. VALOR DEL CONTRATO

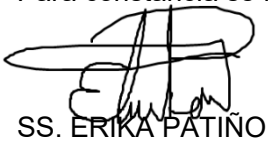
Valor total: $45.150.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.300.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$ 275.200
SALUD	SURA	$ 215.000
ARL	POSITIVA	$ 9.000

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 D.C., a los 23 días del mes de FEBRERO de 2026



SS. ERIKA PATIÑO NEITA
Coordinación ITIC´s
Supervisor Contrato No. 201-CELIC-2026

CELIC