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 ☒ TOTAL ☐ No. 02

BOGOTÁ D. C., CUNDINAMARCA FEBRERO 23 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	22 DE ENERO DE 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2026</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Multicopias de los formatos de observadores del alumno para el Liceo Colombia</td></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillado de 18 Observadores del Alumno para el Liceo Colombia</td></tr>
<tr><td>3</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Paginada de hojas para los observadores del Liceo Colombia</td></tr>
<tr><td>4</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Empaste de 15 cartillas de Comunicadores para el Liceo FJC</td></tr>
<tr><td>5</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillado de 5 observadores del alumno de Preescolar del CBP.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillado de manual de convivencia para planes</td></tr>
<tr><td>7</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Multicopias de los formatos de observadores del alumno para la sección de primaria del CBP.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Multicopias de los formatos de observadores del alumno para la sección de secundaria del CBP.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillado de libreta de notas de los Liceos del Ejército</td></tr>
<tr><td>10</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillada de 6 cartillas de comunicadores jardín para el CBP</td></tr>
<tr><td>11</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillada de 6 cartillas de innovadores jardín para el CBP</td></tr>
<tr><td>12</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillada de 5 documentos de la secretaría de educación para la sección de primaria del CBP</td></tr>
<tr><td>13</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillada de 4 documentos de la secretaría de educación para la sección de primaria del CBP</td></tr>
<tr><td>14</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillada de 4 de cartillas de los Lineamientos de Primera infancia</td></tr>
<tr><td>15</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillada del manual de zooschool</td></tr>
<tr><td>16</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillada de 15 observadores del alumno para la sección de primaria del CBP.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Multicopiado 51 veces del plan de necesidades de docentes del CBP</td></tr>
<tr><td>18</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Multicopiado 51 veces del estudio previo de docentes para el CBP</td></tr>
<tr><td>19</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Laminado de 20 letreros de señalización para el CBP.</td></tr>
<tr><td>20</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Multicopias de formatos para el observador del alumno de la sección de secundaria del CBP</td></tr>
<tr><td>21</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Anillada de 29 observadores del alumno para la sección de secundaria del CBP.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

22	N/A	N/A	Anillada de formatos de boletas de salida para soldados.

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	Diseño de portadas para los observadores del alumno de Preescolar del CBP.
2	N/A	N/A	Diseño de libreta de notas de los Liceos del Ejército
3	N/A	N/A	Diagramación de cartilla de los Lineamientos de Primera infancia
4	N/A	N/A	Edición de formatos anexos para el observador del alumno de la sección de secundaria del CBP
5	N/A	N/A	Elaboración de listados para menciones a becados del CBP.
6	N/A	N/A	Edición de fotos para el cuadro de honor de los Liceos.

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	Artes finales para las portadas de los Observadores del Liceo Colombia
2	N/A	N/A	Artes finales de letreros informativos para la Dirección General y Coordinación ITICS.
3	N/A	N/A	Arte final para letrero de celebración de cumpleaños del Subdirector.
4	N/A	N/A	Artes finales de stikers para la Sargento Patiño y el Sargento Cordova.
5	N/A	N/A	Artes finales de formatos para el observador del alumno de Preescolar del CBP.
6	N/A	N/A	Artes finales de portadas para los observadores del alumno de Preescolar del CBP.
7	N/A	N/A	Artes finales de letreros para aulas de la sección de secundaria del CBP.
8	N/A	N/A	Diseño y artes finales de cartilla de los Lineamientos de Primera infancia
9	N/A	N/A	Diseño de portadas para libro de boletas de salida para soldados.
10	N/A	N/A	Diseño y artes finales de menciones de honor para estudiantes becados del CBP

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	

2	N/A	N/A	

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 las portadas de los Observadores del Liceo Colombia.
2	N/A	N/A	Impresión de 15 cartillas de Comunicadores para el Liceo FJC
3	N/A	N/A	Perfilada de cartulinas a tamaño carta
4	N/A	N/A	Perfilada de cartulinas a tamaño tabloide para planeador de la dirección general
5	N/A	N/A	Impresión planeador para la Dirección General tamaño tabloide
6	N/A	N/A	Impresión letreros informativos para la Dirección General y Coordinación ITICS.
7	N/A	N/A	Perfilada de cartón craf a tamaño carta para la elaboración de pastas de cartillas para el Liceo FJC
8	N/A	N/A	Perfilada de papel bond adhesivo a tamaño carta para la elaboración de pastas de cartillas para el Liceo FJC
9	N/A	N/A	Impresión de letrero para celebración de cumpleaños del Subdirector.
10	N/A	N/A	Impresión de 4 calendarios 2026
11	N/A	N/A	Impresión de stikers para la Sargento Patiño y el Sargento Cordova.
12	N/A	N/A	Impresión de formatos para el observador del alumno de Preescolar del CBP.
13	N/A	N/A	Impresión de posters de escenarios de la casa para Preescolar del CBP
14	N/A	N/A	Impresión letreros para marcar las aulas de clase de la sección de primaria del CBP.
15	N/A	N/A	Impresión manual de convivencia para planes
16	N/A	N/A	Impresión de libreta de notas de los Liceos del Ejército.
17	N/A	N/A	Impresión 30 calendarios 2026 para el CBP sección secundaria.
18	N/A	N/A	Impresión de letreros para aulas de la sección de secundaria del CBP.
19	N/A	N/A	Paginada de formatos del observador del alumno de la sección de primaria del CBP.
20	N/A	N/A	Impresión de 6 cartillas de comunicadores jardín para el CBP
21	N/A	N/A	Impresión de 6 cartillas de innovadores jardín para el CBP
22	N/A	N/A	Impresión de 14 horarios generales en tamaño pliego para el CBP sección secundaria
23	N/A	N/A	Impresión de 13 horarios generales en tamaño pliego para el CBP sección primaria
24	N/A	N/A	Perfilada de cartón industrial a tamaño carta para portadas de cartillas

25	N/A	N/A	Perfilada de papel bond adhesivo a tamaño carta para portadas de cartillas
26	N/A	N/A	Impresión de 5 documentos de la secretaria de educación para la sección de primaria del CBP
27	N/A	N/A	Impresión de documentación y resolución para becas a solicitud de asesoría jurídica de la dirección gral.
28	N/A	N/A	Impresión de 4 documentos de la secretaría de educación para la sección de primaria del CBP
29	N/A	N/A	Impresión de 4 de cartillas de los Lineamientos de Primera infancia
30	N/A	N/A	Impresión planeador de mesa para la Coordinación Académica
31	N/A	N/A	Impresión horarios de clases para las aulas de la sección de primaria del CBP.
32	N/A	N/A	Impresión hojas de datos de alumnos para observadores del alumno de primaria y secundaria del CBP
33	N/A	N/A	Paginada de formatos de observador del alumno de la sección de secundaria del CBP.
34	N/A	N/A	Paginada de hojas para observadores del alumno de la sección de secundaria del CBP.
35	N/A	N/A	Impresión del manual de zooschool
36	N/A	N/A	Impresión de 20 letreros de señalización para el CBP.
37	N/A	N/A	Impresión de formatos de boletas de salida para soldados.
38	N/A	N/A	Impresión de menciones de honor para estudiantes becados del CBP
39	N/A	N/A	Impresión e instalada de fotos para el cuadro de honor de los Liceos.

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	N/A	N/A	Se apoyó en el aula magistral con la instalada y manejo de equipos según las solicitudes de las dependencias como fueron Seguridad en el trabajo, Talento Humano, Dirección General, Rectoría del CBP, etc.

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
2	N/A	N/A	Se participó en una reunión virtual con los gestores de cada liceo y con Comunicaciones Estratégicas

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 39.873.750,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.979.500,00</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>FFMM</td><td>0,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRESS</td><td>218.900,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.200,00</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 [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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></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, a los 23 días de FEBRERO de 2026

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