Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No 003

BOGOTA D.C, MARZO DE 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Fredy Dinael Martinez Identificación: 1049615209 Nacionalidad: Colombiano Dirección: Calle 74b # 82-11 Teléfono de contacto:3144459855 E-mail de contacto: fredy.martinez01@uptc.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA Cargo: Rectora Colegio de Bachillerato Patria Resolución de Delegación: No. 003 del 8 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 019-CELIC-2026 Fecha de suscripción:10 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:11-46-101094998 Aseguradora: Seguros del estado S.A Fecha oficio aprobación:15 de enero del 2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026- CRP: 3126 Fecha expedición: 06-01-2026 – 13-01-2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 - SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Fuente: Nación Recurso: 16
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de noviembre de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 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. 2.Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 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. 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. 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. 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 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 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. 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. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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

<table>
<tr><td></td><td>educativa.</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>Planeador</td><td>N/A</td><td>Diseñé clases basadas en las unidades de aprendizaje establecidas por los liceos del Ejército.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Planeador</td><td>N/A</td><td>Realicé la planeación académica y cultural teniendo en cuenta las unidades de aprendizaje.</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>Elabore guías de aprendizaje y lecciones virtuales, verificando que los contenidos estuviesen alineados con los desempeños definidos del área.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PLATAFORMA E-LYCEUM</td><td>N/A</td><td>Revisé que las actividades propuestas permiten a los estudiantes alcanzar los aprendizajes esperados</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>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLATAFORMA E-LYCEUM</td><td>N/A</td><td>Creé talleres que utilizaban recursos impresos y digitales para fortalecer competencias y lograr aprendizajes significativos.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Planeador</td><td>N/A</td><td>Evalué el progreso de los estudiantes mediante el uso de diferentes herramientas y se dió retroalimentación para ajustar la enseñanza.</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>PLATAFORMA E-LYCEUM</td><td>N/A</td><td>Planifiqué clases según el cronograma, usando estrategias activas y recursos que promuevan participación, aprendizaje y valores.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PLATAFORMA E-LYCEUM</td><td>N/A</td><td>Desarrollé las clases con metodologías acordes, promoviendo la formación académica, social y ética según la identidad institucional.</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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PRUEBAS BIMESTRALES</td><td>N/A</td><td>Diseñe y aplique los exámenes bimestrales correspondientes al primer bimestre.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SIMULACROS</td><td>N/A</td><td>Revisé competencias a través de pruebas breves.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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	DUA	N/A	Vinculo medidas de atención a la diversidad DUA dentro de las planeaciones.
2	Documento PIAR	N/A	Apliqué los PIAR en clase, con seguimiento y ajustes junto a familias y apoyos, para asegurar el progreso académico y social.

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	Planillas SIE	N/A	Registré a tiempo las valoraciones en el SIE y en los formatos oficiales, asegurando la transparencia en la evaluación.
2	Planeador	N/A	Diseñé según el diagnóstico de cada estudiante, siguiendo directrices y orientaciones institucionales.

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	Planeador	N/A	Elaboré planes de mejora con estrategias, recursos y acciones acordes al Plan Estratégico institucional.

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	Acta	N/A	Participé en reuniones académicas, compartiendo información sobre el desempeño y propuestas de mejora.
2	Acta	N/A	Colaboré en actividades institucionales convocadas como lo son jornadas pedagógicas, proyectos transversales, eventos culturales.

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	Observador del alumno	N/A	Elaboré informes sobre el progreso estudiantil, registrando necesidades de apoyo y recomendaciones pedagógicas.
2	Observador del alumno	N/A	Comuniqué las situaciones presentes a través de canales institucionales con los padres de familia.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Observador del alumno	N/A	Supervisé el cumplimiento de manual de convivencia y las diferentes políticas institucionales.
2	Observador del alumno	N/A	Seguí del conducto regular y debido proceso en la infracción de las normas de la institución.

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	Planeador	N/A	Implementé estrategias de aprendizaje teniendo en cuenta necesidades educativas.
2		N/A	Participé en cursos y diplomados para actualizarse en metodologías y tendencias educativas, fortaleciendo competencias docentes.

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	Acta	N/A	Acompañé a los estudiantes con tutorías y consejerías, apoyando su bienestar emocional y académico.
2	Planeador	N/A	Promoví el trabajo en equipo y la mejora continua de los aprendizajes a través de dinámicas colaborativas en el aula

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	Informes Mensuales	N/A	Elaboración detallada de informes de gestión y supervisión y demás documentación requerida
2	Acta	N/A	Respeté y apliqué los protocolos institucionales de seguridad y confidencialidad en el manejo de información académica y administrativa

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $43.291.500
Valor autorizado a pagar: $4.123.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	$ 280.200
SALUD	Nueva EPS	$ 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 **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	NO APLICA
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, en el mes de marzo de 2026.

OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA
Supervisor de Contrato No. 019-CELIC-2026