**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**COMANDO DE PERSONAL**
**DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR**
**LICEOS DEL EJÉRCITO**

# Anexo "N"
## Informe de supervisión

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

**BOGOTÁ (CUNDINAMARCA), MARZO DE 2026.**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Laura Paola Rojas Peralta<br>Identificación: 1018478492<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección ciudad de residencia Carrera 111A N.o145-60-BogotáD.C. Teléfono de contacto: 3138423319<br>E-mail de contacto: paorp233@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: 0018. LUZ MERY GOMEZ GARCIA<br>Cargo: Rectora Colegio de Bachillerato Patria<br>Resolución de Delegación: N°003 de fecha 08 de enero de 2026. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 025-CELIC-2026<br>Fecha de suscripción: 10 DE ENERO DE 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 11-46-101095120<br>Aseguradora: seguros del estado S.A<br>Fecha oficio aprobación: 16-01-2026<br>Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito |
| **5. CRP** | No. CDP 1026 - CRP: 3726<br>Fecha expedición: 06-01-2026 – 13-01-2026<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 - SERVICIOS DE EDUCACION**<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ **43.291.500** |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 16 de enero de 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 NOVIEMBRE 2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE INGLÉS. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **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, trasparencia 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 disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>7.Entregar al final de la prestación del servicio, backup 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>**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<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.<br>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. |

| 10. PERIODO DEL INFORME | MARZO 2026 |
|---|---|
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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. |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360. | N/A | Diligencie el refinamiento correspondiente a la planeación académica. Realice reflexión pedagógica con el propósito de mejora continua. |

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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | GUIAS | N/A | Elabore guías de aprendizaje institucionales, teniendo en cuenta los criterios acordados en el departamento de inglés. |

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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360. | N/A | Elaboración de diferentes actividades prácticas tipo taller, como recursos adicionales, enfocados al afianzamiento del aprendizaje de una nueva lengua. |

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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360. | N/A | Diligenciamiento del refinamiento semanal a la programación didáctica. |
| 1 | PLANILLA SIE. | N/A | Observación y seguimiento continuo en el ejercicio evaluativo. |

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.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | PRUEBAS DE ENTRENAMIENTO | N/A | Diseño y aplicación de evaluaciones y quiz de desempeño. |
| 1 | PRUEBAS BIMESTRALES | N/A | Elaboración y aplicación de pruebas bimestrales correspondientes al primer bimestre. |

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 | PIAR | N/A | Adaptación de ajustes razonables según las necesidades de los estudiantes |

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 | PLANILLA SIE. | N/A | Diligenciamiento de la planilla SIE, correspondiente al primer bimestre. |
| 2 | OBSERVADOR Y PLATAFORMA | N/A | Registro de refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clases. Registro de las reuniones con padres de familia reportando el progreso académico del estudiante |

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 MEJORA | N/A | Realice guía taller para estudiantes que no alcanzaron el desempeño mínimo, durante el bimestre. |
| 2 | OBSERVADOR | N/A | Registro de refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clases. Registro de las reuniones con padres de familia reportando el progreso académico del estudiante |

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 | N/A | Asistencia y participación en reuniones de nivel, coordinaciones académicas y disciplina o rectoría. |

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 | AGENDA ESCOLAR | N/A | Me comunique con los padres de familia sobre las actividades y procesos académicos del estudiante por medio de la agenda escolar. |
| 2 | ACTA | N/A | Atendí a los padres de familia y se registró todo lo mencionado en el observador del estudiante y o acta. |

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 | MANUAL DE CONVIVENCIA | N/A | Cumplo con las normas de convivencia establecidas por los Liceos del Ejercito con el personal que labora y hace parte 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 | PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360. | N/A | Realice los cursos acerca de las nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas en las diferentes asignaturas.. |

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 | AGENDA ESCOLAR | N/A | Informo a padres de familia sobre las actividades y procesos académicos del estudiante por medio de la agenda escolar. |
| 2 | ACTA | N/A | Se atendió al padre de familia y se llevó registro de los procesos académicos por medio de actas. |

<table>
<tr><td></td><td>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.<br><br>
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORMES MENSUALES</td><td>N/A</td><td>Elaboro informe de gestión y supervisión y demás documentación requerida por el contratista.</td></tr>
<tr><td></td><td>MANUAL DE CONVIVENCIA</td><td>N/A</td><td>Cumplió con las normas de convivencia establecidas por los Liceos del Ejercito con el personal que labora y hace parte de la institución.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 43.291.500.00<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000.00</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>Porvenir</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 9.200</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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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<br>PARCIAL X☐ TOTAL ☐<br><br>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>NO APLICA</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 D.C., en el mes de marzo de 2026.

OD18 LUZ MERY GOMEZ GARCIA
RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA
Supervisor de Contrato No. 025-CELIC-2026