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. 004**

Cali, Valle del Cauca, abril de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Lady Johanna Ramirez Anaya Identificación: CC. 1130677891 Nacionalidad: Colombiana. Dirección- ciudad de residencia: Carrera 84 No. 54 – 57 -Cali Teléfono de contacto: 3153410895 E-mail de contacto: johanna988@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18. GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA Cargo: Rectora Liceos del Ejercito Pichincha Resolución de Nombramiento: N°003 de fecha 06 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 086- CELIC-2026 Fecha de suscripción: 11 de Enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101128015 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación Enero 15 de 2026 Aprobado por: Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026 – CRP 9826 Fecha expedición: 06 enero 2026 – 14 enero 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 Valor: $ 43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	ENERO 15 DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	NOVIEMBRE 30 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 CIENCIAS SOCIALES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **CONTRATISTA:** 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 educativa. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 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	N/A	Planeación académica según la carga académica correspondiente al bimestre

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	Guías de aprendizaje	N/A	Guias de aprendizaje de los grado cuarto, sexto, séptimo y noveno.

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	Horario de Clase	N/A	Organizar actividades correspondientes a la carga académica

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	Horario de Clase	N/A	Organizar actividades correspondientes a la carga académica

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	Actividades, talleres, proyectos	N/A	Organizar actividades y evaluaciones correspondientes a la carga académica

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 especificas.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Formato PIAR	N/A	Contribuir en el proceso de aprendizaje y convivencia de los estudiantes PIAR de acuerdo con indicaciones de orientación escolar y psicología

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	Actividades durante la jornada escolar	N/A	Brindar apoyo académico y orientar a los estudiantes durante su jornada escolar.

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	Revisión del proceso personal y de los estudiantes para fortalecer sus procesos de aprendizaje.

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	Jornadas pedagógicas	N/A	Brindar apoyo a las coordinaciones para mejorar y fortalecer los procesos

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 estudiante	N/A	Citaciones a los acudientes durante el horario de atención a padres y remisiones a orientación escolar cuando sea necesario.

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	Leer y apropiar el manual de convivencia para su debida aplicación

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	Jornadas pedagógicas	N/A	Asistir y participar de las actividades de capacitación docente durante la jornada escolar.

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	Brindar apoyo a los estudiantes para contribuir a su bienestar.

Obligación No. 14 Cumplir con los lineamientos institucionales de seguridad,

<table>
<tr><td></td><td>confidencialidad e identidad liceísta, manteniendo una conducta ejemplar y un trato respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de confidencialidad</td><td>N/A</td><td>Cumplir cabalmente con los compromisos relacionados en el documento antes mencionado.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUIENTOS PESOS ($ 43.291.500,00)
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>COLPENSIONES</td><td>$280200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SOS</td><td>$218000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9200</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>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 Cali, en ABRIL de 2026

OD18. GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA BELLY
Rectora de los Liceos del Ejercito Pichincha
Supervisor del Contrato No. 086-CELIC-2026