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 [x] **TOTAL** [ ] **No.** 004

Ciudad BOGOTÀ, ABRIL DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHANNA ISABEL TORRES BUSTAMANTE Identificación: 52`288.179 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección: CARRERA 31B No. 1-35, BOGOTA Teléfono de contacto: 317 373 1747 E-mail de contacto: torresb.johannai@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18. LUZ MERY GOMEZ GARCIA Cargo: Rectora del Colegio de Bachillerato Patria Resolución de Delegación: N°003 de fecha 08 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 023-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 10 de Enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-46-101095195 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 16 enero 2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 3526 Fecha expedición: 6- 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 - Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 de Enero 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE 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 EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES Y DANZAS).
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,

CELIC

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.

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 o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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.

CELIC

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.

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

ABRIL 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
	PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Se hicieron refinamiento a la planeación académica,

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	DRIVE	N/A	Se elaboro y diligenciamiento oportuno de las guías de aprendizaje y lecciones virtuales en los formatos establecidos por la institución.

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	ACTIVIDADES EN CLASE	N/A	Se realizo actividades dinámicas y creativas, acordes a cada uno de los cursos en los que se dicta la clase de danza, (Pre jardín, Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto), teniendo en cuenta la edad y características, así como seguir los lineamientos establecidos en la malla curricular.

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	ACTIVIDADES EN CLASE	N/A	Se realizo actividades dinámicas y creativas, acordes a cada uno de

CELIC

			los cursos en los que se dicta la clase de danza, (Prejardín, Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto), teniendo en cuenta la edad y características, así como seguir los lineamientos establecidos en la malla curricular.
1	EVALUACION CONTINUA	N/A	Se desarrollaron diferentes estrategias que permitan dar cuenta de la evolución de cada uno de los estudiantes, de su proceso en clase.
1	PLANILLAS	N/A	Se estuvo al día con la planilla SIE, en cada uno de los cursos donde imparto clase (Pre jardín, Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto)

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	EVALUACIONES PARCIALES	N/A	Se realizaron Evaluaciones y Quiz de desempeño.
1	EVALUACIONES BIMESTRALES	N/A	Se crearon cuestionarios, talleres y/o actividades bajo el modelo DCE para evaluar al estudiante bimestralmente.

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	ACTAS	N/A	Se asisto a las reuniones de información para ayuda integral de los estudiantes que así lo requiera.
1	DRIVE	N/A	Se diligenciaron oportunamente de los formatos solicitados con la información clara, de los estudiantes requerido por los profesionales de apoyo escolar.

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	EVALUACION PARCIAL Y BIMESTRAL	N/A	Se diseño y realizaron de Evaluaciones y Quiz de desempeño.
1	PLANILLAS SIE	N/A	Se estuvo al día con la planilla SIE, en cada uno de los cursos donde se imparto clase (Pre jardín, Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto).

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.

CERO

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DRIVE	N/A	Diseño y elaboración de planes de mejora para los estudiantes que así lo requieran, con las temáticas requeridas.
1	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Se envió de planes de mejora a los estudiantes que así lo requieran

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	Se asistió a reuniones oportunamente, convocadas por directivos, coordinadores, o cualquier estamento de la institución

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	Se subió a la plataforma el material didáctico para planeación de clases en los Grados de pre escolar,1,2,3,4 y 5
1	AGENDA ESCOLAR	N/A	Se revisaron de manera constante y se realizó el diligenciamiento de información requerida para estar en comunicación con los padres de familia cuando así se requiera. Por medio de la agenda Escolar.
1	CORREO INSTITUCIONAL	N/A	Se revisaron de manera constante y se dio respuesta de manera clara y oportuna los correos con la información que los padres de familia requieran, Por medio del correo institucional

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	Se dio lectura para Conocer y hacer cumplir el manual de convivencia de la institución.
1	PLANILLA DE ACOMPAÑAMIENTO	N/A	Se participa activamente de las asignaciones en los sitios de acompañamiento en las horas del descanso y demás actividades que la institución lo requiera
1	PLANILLA DE DISPONIBILIDAD	N/A	Se apoyo en reemplazo de docentes, cuando así se requiera.
1	ASIGNACIONES PARTE DIRECTIVA	N/A	Se dio cumplimiento de mis funciones como codirectora de grupo del grado 2A y 5B, se apoyó en la entrega de

CELIC

			estudiantes a padres de familia o monitoras de ruta al finalizar jornada escolar

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	CERTIFICADOS	N/A	Realización de cursos de actualización de conocimientos, de manera integral para ofrecer un servicio óptimo y de calidad, bien sea brindados por la institución o por cuenta propia.

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	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se elaboro y se desarrolló la planeación académica del año lectivo, para los grados pre jardín, jardín, transición,1,2,3,4,y 5.
1	UNIDADES DE APRENDIZAJE	N/A	Se realizó seguimiento a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras.

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	CARPETA DE CONTRATACION	N/A	Se realizo la firma de los documentos institucionales y el acta de confidencialidad de la institución.
1	REJILLA DE EVALUACIÓN DOCENTE	N/A	Se realizo seguimiento y evaluación de la conducta, el comportamiento, así como, de las actividades que desarrolla el docente cada bimestre

12. VALOR DEL CONTRATO

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

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$280.200
SALUD	COMPENSAR	$218.900
ARL	POSITIVA	$9.200

CEIC

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 BOGOTA, ABRIL de 2026

OD18. LUZ MERY GOMEZ GARCIA
Supervisor Contrato No. 023-CELIC-2026

CELIC