Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ] No. 004

Bogotá D.C, Abril de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRES FABIAN BELTRAN CALDERON Identificación: 1032441381 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 134 # 17 50 Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 3058815458 E-mail de contacto: PIVAMARABE@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD 18 LUZ MERY GOMEZ GARCIA Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJERCITO Resolución de Delegación: No 003 del 13 de enero de 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 034-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 10 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101128537 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 16 DE ENERO DE 2026 Aprobado por: TC. VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP:4626 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 Valor: $ **43.291.500,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 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 LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES PLÁSTICAS).
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación:

	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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Planificación de clases: Diseñar y planificar el 100% de las clases de acuerdo con la malla curricular del área y las unidades de aprendizaje establecido por los Liceos del Ejército, asegurándose de que los objetivos del área se alineen con las necesidades de los estudiantes. 1.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PLANEADORES PLATAFORMA ELYCEUM	N/A	Se preparó, diseño y planeó el 100% de las clases realizadas en el periodo relacionado con las clases de Artes para los estudiantes de 6 a 11 del CBP. Armonía.

Obligación No. 2: Diseño e implementación de experiencias de aprendizaje: Desarrollar el 100% de las clases, facilitando el aprendizaje mediante la enseñanza efectiva de los contenidos curriculares, utilizando metodologías adecuadas y recursos didácticos.
2.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PLANILLA SIE	N/A	Se ejecutó el 100% de las clases realizadas de Artes para los estudiantes de 6 a 11 del CBP. Con los instrumentos guitarra y piano.

Obligación No. 3: Evaluación del rendimiento estudiantil: Diseñar el 100% de las evaluaciones bajo el modelo DCE para medir el progreso de los desempeños de los estudiantes

3.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	RUTAS DE APRENDIZAJE	N/A	Se diseñó al 100% las evaluaciones de rendimiento estudiantil de los estudiantes de Artes Plásticas del CBP de grados 6to a 11mo.

Obligación No. 4. Evaluación del rendimiento estudiantil: Aplicar y evaluar el 100% de los exámenes, trabajos, proyectos, laboratorios y demás, que midan el progreso de los estudiantes.

4.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PLANILLA SIE	N/A	Durante este periodo no se aplicaron las evaluaciones de rendimiento ya que se da inicio a nuevo bimestre.

Obligación No. 5: Asesoría y tutoría: Proporcionar apoyo académico y emocional al 100% de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal

5.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se apoyó de manera académica y emocional a los estudiantes del colegio de Bachillerato Patria en lo que respecta a su formación y aprendizaje.

Obligación No. 6: Actualización profesional: Mantenerse actualizado en su área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas

6.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	ACTA DE CACITACIÓN	N/A	Durante este periodo me mantuve atenta a novedades respecto a mi área.

Obligación No. 7: Participación en reuniones y comités: Asistir al 100% de las reuniones del departamento, reuniones de docentes, participar en comités o comisiones de evaluación y promoción u otras actividades administrativas cuando se le solicite.

7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	ACTAS DE REUNIONES	N/A	Se cumplió con el 100% de los requerimientos solicitados por las directivas académicas y administrativas, respecto a reuniones y demás actividades solicitadas.

Obligación No. 8: Preparación y gestión de recursos didácticos: Seleccionar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para la enseñanza.

8.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se hizo uso de recursos didácticos en clase.

Obligación No. 9: Comunicación con padres y comunidad educativa: Mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad educativa, informando sobre el progreso y necesidades de los estudiantes

9.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	CORREO Y AGENDA	N/A	Durante este periodo no se realizó reunión con padres pero se mantiene comunicación vía correo electrónico.

Obligación No. 10: Apoyo en la integración y adaptación de los niños: Asistir en la integración de los niños, niñas y adolescentes al entorno escolar, especialmente en el caso de aquellos que presentan dificultades de adaptación o necesidades especiales, coadyuvando en el desarrollo del PIAR

10.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	GOOGLE DRIVE	N/A	Se estuvo al tanto de los casos particulares en cuanto a estudiantes se refiere de la mano de orientación escolar.

Obligación No. 11: Cumplimiento de normas y políticas institucionales: Respetar y hacer cumplir el 100% de las normas y políticas de la institución, como el Manual de Convivencia y procedimientos administrativos.

11.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	MANUAL DE CONVIVENCIA.	N/A	Se acataron las normas, regulaciones y procedimientos establecidos por la institución. Velando siempre por las mismas.

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	Valor Pago
PENSIÓN	Colpensiones	$ 280.200
SALUD	Compensar	$ 218.900
ARL	Positiva	$ 9.200

CETIC

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 D.C. , en Abril de 2026

OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA
Supervisora del contrato 034-CELIC-2026