Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___ No. 004

Bogotá D.C., Cundinamarca, abril 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Tatiana Gonzalez Sulbara Identificación: 1.124.823.867 de Puerto Gaitan, Meta Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 23k 96G-50 INT12 APTO544 Teléfono de contacto: 304-497-7406 E-mail de contacto: tatianagsulbara92@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18. GOMEZ GARCIA LUZ MERY Cargo: Rector Colegio Bachillerato Patria Resolución de nombramiento (N°.003 – 08 ENERO 2026)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 047-CELIC-2026 Fecha de suscripción 10 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 21-46-101128334 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 16 DE ENERO 2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 5926 Fecha expedición: 06 DE ENERO 2026 – 13 DE ENERO 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
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 PREESCOLAR.
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 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	PLANEACIÓN	N/A	Se diseñó y planificó cada clase de acuerdo a la malla curricular.
2	OBSERVADOR	N/A	Se desarrolló seguimiento al proceso de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.

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	Se elaboró cada guía y lección virtual conforme a las orientaciones institucionales.
2	PLANEADOR	N/A	Se elaboró material de acuerdo con las necesidades del contexto, permitiendo la exploración en el estudiante para un aprendizaje significativo.
3	ESCENARIOS DE ARENDIZAJE	N/A	Se ambientó el aula de clase y realizó cada actividad con el apoyo de material didáctico de acuerdo al escenario de aprendizaje.

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	TALLERES / PROYECTOS	N/A	Se diseñaron y aplicaron talleres y proyectos para el logro de aprendizajes esperados.

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	REGISTRO DE SESIONES	N/A	Se implementaron sesiones de clase y estrategias pedagógicas.
2	PLANEACION RETOS BIMESTRALES	N/A	Se realizaron actividades a partir del reconocimiento de las singularidades de cada estudiante, para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas.

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
2	PLANEACION RETOS BIMESTRALES	N/A	Se realizaron actividades a partir del reconocimiento de las singularidades de cada estudiante, para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas.

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	REMISION	N/A	Se realizaron ajustes de integración progresiva del estudiante frente a su situación especial en su desempeño académico y de convivencia.

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	PLANILLA SIE	N/A	Se registró y reportó el progreso académico en el Sistema Institucional de Evaluación.
2	PLANILLA SEGUIIENTO AL DESARROLLO	N/A	Se registró periódicamente el seguimiento del desarrollo de los procesos académicos basando en los desempeños para cada uno de los campos de formación.

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	SEGUIMIENTO AL DESARROLLO (OBSERVADOR)	N/A	Se documentó continuamente el proceso en relación con avances o retrocesos del estudiante, cuyo objetivo es buscar el trabajo mancomunado entre familia, colegio y docente, para lograr dar cumplimiento a los desempeños propuestos para el nivel.

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	Se realizaron las actas correspondientes a las reuniones de consejo, coordinación, nivel o rectoria.

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	N/A	Se realizó atención a padres de familia y se lleva el registro de los procesos académicos o de disciplina por medio del observador.
2	AGENDA ESCOLAR	N/A	Se revisó y diligenció las actividades y procesos académicos en la agenda

			escolar
3	CORREO ELECTRÓNICO	N/A	Se dejó constancia por medio del correo electrónico de las novedades, procesos, o citaciones relacionadas con los estudiantes.
4	CELEBRACION DIA DEL NIÑO	N/A	Se planificó con coordinación académica la celebración o actividades para el dia del niño.
5	APOYO FERIA DEL LIBRO	N/A	Se realizó apoyo y orientación a visitantes en la Feria del Libro.
6	AJUSTE CARTILLAS PREESCOLAR	N/A	Se realizan las propuestas y ajustes de las cartillas de innovadores y comunicadores en el nivel de Jardín.

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 cumplió con las normas de convivencia establecidas por los Liceos del Ejercito con el personal que labora y hace parte de la institución Cumplir 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	CERTIFICADO DE FORMACIÓN	N/A	Se participó en procesos de formación y capacitación docente.
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Se realizaron los cursos para la formación y actualización docente.

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	PLANEADOR	N/A	Se elaboró material de acuerdo con las necesidades del contexto, permitiendo la exploración en el estudiante para un aprendizaje significativo.
2	ESCENARIOS DE APRNDIZAJE	N/A	Se ambientó el aula de clase y realizó cada actividad con el apoyo de material didáctico de acuerdo al escenario de aprendizaje.

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	CERTIFICADO DE FORMACIÓN	N/A	Se participó en procesos de formación y capacitación docente en relación a la identidad Liceista
1	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Se cumplió con cada norma de convivencia establecida por los Liceos del Ejercito, con el personal que labora y hace parte de la institución.

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	PROTECCION	280.200
SALUD	SANITAS	218.900
ARL	POSITIVA	18.300

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., abril 2026

FIRMA
OD18, GOMEZ GARCIA LUZ MERY
Rectora Colegio Bachillerato Patria
Supervisor Contrato No. 047-CELIC-2026