



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 ☒ TOTAL ☐ No. 003

Ciudad Bogotá, fecha ABRIL de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA GUTIERREZ ORDOÑEZ Identificación: 53081283 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 88G N° 42F-34 SUR Ciudad de residencia: BOGOTA Teléfono de contacto: 3053508622 E-mail de contacto: marcelagutierrez539@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Grado y Nombre completo: OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA Resolución de Delegación: N°005 de fecha 15 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 207-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 28 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101135332 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 28-01-2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 23326 Fecha expedición: 06-01-2025 – 28-01-2026 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 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$ 26.202.750,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE PREESCOLAR DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Acompañar y asistir al docente titular en el desarrollo de las actividades pedagógicas diarias, rutinas escolares, proyectos de aula y procesos formativos establecidos para los estudiantes de prejardín, jardín y transición.
2. Apoyar la preparación de materiales didácticos, recursos pedagógicos y ambientes de aprendizaje, garantizando su adecuada organización, distribución y uso durante las clases.
3. Acompañar a los niños en actividades de autocuidado, hábitos de higiene, alimentación, descanso y desplazamiento dentro de la institución, asegurando su bienestar y seguridad.
4. Brindar apoyo directo a los estudiantes que requieran mayor acompañamiento en el desarrollo de actividades académicas, socioemocionales o de autonomía.
5. Recibir, registrar y organizar documentos y comunicaciones internas relacionadas con el proceso educativo de los grupos asignados, conforme a los procedimientos institucionales.
6. Digitar y actualizar información en formatos, planillas y bases de datos del nivel preescolar (asistencia, seguimiento, novedades, actividades), según las instrucciones del docente y los lineamientos establecidos.
7. Atender de manera respetuosa y oportuna a padres de familia, acudientes y miembros de la comunidad educativa, brindando información autorizada y actuando como enlace entre el docente titular y las familias.
8. Mantener ordenados y en adecuado estado los materiales, recursos didácticos y mobiliario del aula, promoviendo ambientes seguros y propicios para el aprendizaje.
9. Acompañar la preparación y el desarrollo de actividades especiales, eventos institucionales, jornadas pedagógicas y actividades extracurriculares del nivel.
10. Realizar seguimiento a compromisos y tareas asignadas, informando oportunamente al docente titular los avances o novedades.
11. Realizar seguimiento de la información enviada o recibida, garantizando trazabilidad y cumplimiento de tiempos.
12. Acompañamiento a procesos institucionales.
13. Promover comportamientos seguros, ambientes protectores y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar con los estudiantes del nivel preescolar.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conservar 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, transparencia y lucha contra la corrupción.



3. El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato.
4. Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato.
10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
11. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata.
12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
14. 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.
15. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.

	16.El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – 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. 17.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18.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: Acompañar y asistir al docente titular en el desarrollo de las actividades pedagógicas diarias, rutinas escolares, proyectos de aula y procesos formativos establecidos para los estudiantes de prejardín, jardín y transición. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Asistí al docente a cargo y estuve pendiente de los estudiantes en todo momento con el fin evitar accidentes y acompañar para que el docente pudiera impartir su materia.</td><td>ABRIL 2026</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	N/A	Asistí al docente a cargo y estuve pendiente de los estudiantes en todo momento con el fin evitar accidentes y acompañar para que el docente pudiera impartir su materia.	ABRIL 2026
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO					
	1	N/A	Asistí al docente a cargo y estuve pendiente de los estudiantes en todo momento con el fin evitar accidentes y acompañar para que el docente pudiera impartir su materia.	ABRIL 2026					
	Obligación No. 2: Apoyar la preparación de materiales didácticos, recursos pedagógicos y ambientes de aprendizaje, garantizando su adecuada organización, distribución y uso durante las clases. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Asistí al docente a cargo y estar pendiente del material didáctico entregado a los estudiantes durante el proceso de aprendizaje y recogerlo al finalizar.</td><td>ABRIL 2026</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	N/A	Asistí al docente a cargo y estar pendiente del material didáctico entregado a los estudiantes durante el proceso de aprendizaje y recogerlo al finalizar.	ABRIL 2026
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	N/A	Asistí al docente a cargo y estar pendiente del material didáctico entregado a los estudiantes durante el proceso de aprendizaje y recogerlo al finalizar.	ABRIL 2026						
Obligación No. 3: Acompañar a los niños en actividades de autocuidado, hábitos de higiene, alimentación, descanso y desplazamiento dentro de la institución, asegurando su bienestar y seguridad. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se apoya al docente desde el proceso de adaptación y frente a las necesidades del estudiante en la importancia del orden en su</td><td>ABRIL 2026</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	N/A	Se apoya al docente desde el proceso de adaptación y frente a las necesidades del estudiante en la importancia del orden en su	ABRIL 2026	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	N/A	Se apoya al docente desde el proceso de adaptación y frente a las necesidades del estudiante en la importancia del orden en su	ABRIL 2026						



		puesto, en el descanso, el lavado constante de manos y el orden dentro de la institución.	
--	--	---	--

Obligación No. 4: Brindar apoyo directo a los estudiantes que requieran mayor acompañamiento en el desarrollo de actividades académicas, socioemocionales o de autonomía.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Se apoya al docente desde el proceso de adaptación y frente a la remisión del especialista de hace un reajuste a la integración progresiva del estudiante frente a su situación especial en su desempeño académico y de convivencia.	ABRIL 2026

Obligación No. 5: Recibir, registrar y organizar documentos y comunicaciones internas relacionadas con el proceso educativo de los grupos asignados, conforme a los procedimientos institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUADERNO GUIAS	Se apoya en el proceso académico de la malla curricular, cuadernos y guías para cumplir los objetivos propuesto por cada área.	ABRIL 2026

Obligación No. 6: Digitar y actualizar información en formatos, planillas y bases de datos del nivel preescolar (asistencia, seguimiento, novedades, actividades), según las instrucciones del docente y los lineamientos establecidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AGENDA	Se apoya en el proceso académico revisando y registrando tareas, asistencia y trabajos en la agenda para cumplir los objetivos propuesto por cada área.	ABRIL 2026

Obligación No. 7: Atender de manera respetuosa y oportuna a padres de familia, acudientes y miembros de la comunidad educativa, brindando información autorizada y actuando como enlace entre el docente titular y las familias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Apoyo acompañamiento padres para conocer procesos y seguimiento de la parte académica y convivencial de los estudiantes.	ABRIL 2026

Obligación No. 8: Mantener ordenados y en adecuado estado los materiales, recursos didácticos y mobiliario del aula, promoviendo ambientes seguros y propicios para el aprendizaje.

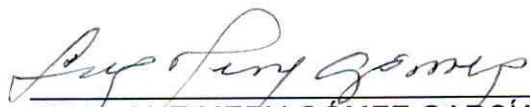
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Asistí al docente a cargo y estar pendiente del material didáctico	ABRIL 2026

		entregado a los estudiantes durante el proceso de aprendizaje y recogerlo al finalizar, con el fin de mantener los inventarios, evitar desorden y accidentes.	
Obligación No. 9: Acompañar la preparación y el desarrollo de actividades especiales, eventos institucionales, jornadas pedagógicas y actividades extracurriculares del nivel.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Asistencia y Acompañamiento en el Descanso y actividades que la institución, docente titular o estudiante lo requiera.	ABRIL 2026
Obligación No. 10: Realizar seguimiento a compromisos y tareas asignadas, informando oportunamente al docente titular los avances o novedades.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Apoyo en las diferentes actividades académicas realizadas por el colegio y revisar con el docente titular los avances semanales	ABRIL 2026
Obligación No. 11: Realizar seguimiento de la información enviada o recibida, garantizando trazabilidad y cumplimiento de tiempos.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Estar en comunicación con los docentes de otras áreas, revisar avances y situaciones especiales que se presenten para brindarle a los padres y estudiantes herramientas.	ABRIL 2026
Obligación No. 12: Acompañamiento a procesos institucionales.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Se apoya en el proceso de aceptación cada momento y se informa a los padres de familia de cada proceso académico con el fin de brindar acompañamiento y manejo para ayudar en el aprendizaje a cada estudiante.	ABRIL 2026
Obligación No. 13: Promover comportamientos seguros, ambientes protectores y el cumplimiento de las normas de convivencia escolar con los estudiantes del nivel preescolar.			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	Se apoya al docente titular en mantener la disciplina y el buen compromiso con el respeto y el compañerismo.	ABRIL 2026
Valor total: \$ 26.202.750,00			
Valor autorizado a pagar: \$ 2.495.500,00			
12. VALOR DEL CONTRATO			



13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$ 280.200</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$ 218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.200</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200	SALUD	SANITAS	\$ 218.900	ARL	POSITIVA	\$ 9.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200											
SALUD	SANITAS	\$ 218.900											
ARL	POSITIVA	\$ 9.200											
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- 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. - 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. (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 ☒ 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													
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 la ciudad de Bogotá, a los Abril de 2026


 OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
 Rectora Colegio de Bachillerato Patria
 Supervisor Contrato No. 207-CELIC-2026



Calle 100 # 11 - 00
 precontractual@liceosejercito.mil.co
 www.liceosejercito.co

