



**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.005

Santiago de Cali, Valle del Cauca, mayo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Alex Ricardo Guerrero Ordóñez Identificación: 1.130.667.800 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 49#16-35 Santiago de Cali Teléfono de contacto: 3168683015 E-mail de contacto: alex.guerrero@liceosejercito.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD-18 GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA BELLY Rectora LICEO EJÉRCITO PICHINCHA Resolución de Nombramiento N°003 de fecha 06 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	080-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 11 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 2146101128381 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 16/01/2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 9226 Fecha expedición: 06/01/2026 – 14/01/2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 16-01-03-044 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 DE 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 FÍSICA.
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



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



	<p>autor y la coherencia con los desempeños definidos para el área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	---



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

MAYO 2026

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, sección 'programación didáctica'	N/A	Preparar semanalmente el 100% de las clases asignadas con base en los enfoques por área.

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	Plataforma E-Lyceum,	N/A	Implementación de guías que permitan el desarrollo de la clase

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	Plataforma E-Lyceum,	N/A	Planeación de las clase según grados asignados.

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	Plataforma E-Lyceum,	N/A	Desarrollar la planeación de la clase según los grados asignados.

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	No. de	ASUNTO
-----	---------	--------	--------



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



	<p>metodologías pedagógicas, tendencias educativas y tecnologías aplicadas a la enseñanza.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>														
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="199 459 319 672">ASUNTO</td> <td data-bbox="319 459 710 672"> <p>Procesos académicos en el aula</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 672 319 896">ASUNTO</td> <td data-bbox="319 672 710 896"> <p>Seguridad en el aula</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 896 319 1120">ASUNTO</td> <td data-bbox="319 896 710 1120"> <p>Seguridad en el aula</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1120 319 1344">ASUNTO</td> <td data-bbox="319 1120 710 1344"> <p>Seguridad en el aula</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1344 319 1568">ASUNTO</td> <td data-bbox="319 1344 710 1568"> <p>Seguridad en el aula</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1568 319 1792">ASUNTO</td> <td data-bbox="319 1568 710 1792"> <p>Seguridad en el aula</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1792 319 1948">ASUNTO</td> <td data-bbox="319 1792 710 1948"> <p>Seguridad en el aula</p> </td> </tr> </table>	ASUNTO	<p>Procesos académicos en el aula</p>	ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>	ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>	ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>	ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>	ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>	ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, transparencia 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.
ASUNTO	<p>Procesos académicos en el aula</p>														
ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>														
ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>														
ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>														
ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>														
ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>														
ASUNTO	<p>Seguridad en el aula</p>														



No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Planilla SIE	N/A	Aplicación de actividades evaluativas de acuerdo al DCE para identificar los desempeños alcanzados

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	PIAR	N/A	Elaboración de planes de mejoras y actividades extracurriculares según las necesidades del estudiante

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	Registrar los resultados de las actividades de los estudiantes.

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	Realización de planes de mejora según resultados.

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	Registro de asistencia	N/A	Asistencia a reuniones convocadas

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	Citación y atención padres de estudiantes que presenten oportunidad de mejora en la asignatura



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	Cumplir con las políticas y normas requeridas por 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	Plataformas educativas	N/A	Realización de cursos que permitan actualizar el área a desempeñar.

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	Observador del estudiante	N/A	Incentivar al trabajo colaborativo casa - colegio

Obligación No. 14: Cumplir con los lineamientos institucionales de seguridad, confidencialidad e identidad liceista, 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	Manual de Convivencia	N/A	Cumplir con las políticas y normas requeridas por la institución.

12. VALOR DEL CONTRATO
 Valor total: \$43.291.500
 Valor autorizado a pagar: \$4.123.000


13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280200
	SALUD	SURA	\$218900
	ARL	POSITIVA	\$42700



<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 <input checked="" type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	<p>N/A</p>
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>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.</p>

Para constancia se firma en Santiago de Cali, en el mes de mayo de 2026

FIRMA


OD18 MARTHA BELLY GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
 Rectora LICEO EJÉRCITO PICHINCHA
 Supervisor Contrato No. 080-CELIC-2026



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