



**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

Cali (Valle del Cauca), mayo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo ANGELY STEPHANY MAYA ROJAS Identificación 1130623081 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CRA34 #34B 14 - Cali Teléfono de contacto 3127365090 E-mail de contacto angelystephany@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo OD18. MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ Cargo Rectora Liceos del Ejército Pichincha Resolución de Delegación N°003 de fecha 06 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 081-CELIC-2026 Fecha de suscripción 11 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 21-46-101127980 Anexo 0 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 15-01-2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 9326 Fecha expedición: 6/01/2026 – 14/01/2026 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	15-01-2026
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 EJÉRCITO EN EL ÁREA DE PREESCOLAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 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



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

00 - 11 800 7160
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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
--	---

	<p>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.</p> <p>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>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</p>																																
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>MAYO 2026</p>																																
<p>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="663 831 1385 909"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>http://ecampus.liceosejercito.com</td> <td>N/A</td> <td>Planeación académica del Transición</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="663 1128 1385 1207"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>http://ecampus.liceosejercito.com</td> <td>N/A</td> <td>Elaboración de Guías y Lecciones Virtuales</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="663 1397 1385 1476"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Planeación de Clase</td> <td>N/A</td> <td>Estrategias Didácticas y Herramientas Digitales</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="663 1718 1385 1796"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Plan curricular</td> <td>N/A</td> <td>Ejecución del Plan de Clases</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	http://ecampus.liceosejercito.com	N/A	Planeación académica del Transición	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	http://ecampus.liceosejercito.com	N/A	Elaboración de Guías y Lecciones Virtuales	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Planeación de Clase	N/A	Estrategias Didácticas y Herramientas Digitales	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Plan curricular	N/A	Ejecución del Plan de Clases
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
1	http://ecampus.liceosejercito.com	N/A	Planeación académica del Transición																														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
1	http://ecampus.liceosejercito.com	N/A	Elaboración de Guías y Lecciones Virtuales																														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
1	Planeación de Clase	N/A	Estrategias Didácticas y Herramientas Digitales																														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																														
1	Plan curricular	N/A	Ejecución del Plan de Clases																														



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	http://ecampus.liceosejercito.co	N/A	Proceso Evaluativo Institucional

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	Observador del Estudiante (registro mensual)	N/A	Inclusión y Atención a la Diversidad

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	Observador del Estudiante (registro mensual)	N/A	Registro y Reporte Académico

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	Plan de Área	N/A	Plan de Mejoramiento del Área

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 de Reunión Académica y Comités de Evaluación y Promoción	N/A	Asistencia a Comités y Actividades Institucionales

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	Seguimiento y Acompañamiento Familiar

2	Agenda Escolar	N/A	Comunicación con Padres de Familia
---	----------------	-----	------------------------------------

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	Aplicación del Manual de Convivencia

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	Hoja de Vida Docente / Carpeta de Evidencias	N/A	Desarrollo Profesional 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	Plan Operativo Anual (POA)	N/A	Plan Operativo Anual (POA)
2	Observador Institucional / Registro de Seguimiento	N/A	Acompañamiento Integral del Estudiante

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	Acta de Confidencialidad	N/A	Compromiso de Confidencialidad Institucional
2	Manual de Convivencia	N/A	Conducta y Ética Institucional

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	PROTECCIÓN	280.200
SALUD	EPS COMFENALCO	218.900
ARL	POSITIVA	9.200



<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <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> <ol style="list-style-type: none"> (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
<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 type="checkbox"/> TOTAL <input checked="" 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>NO APLICA</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 Cali, del mes de mayo de 2026

FIRMA


OD18. MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ
Rectora Liceos del Ejército Pichincha
Supervisor Contrato No. 081-CELIC-2026

