



**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. 004

CIUDAD Y FECHA: Cali, Valle de Cauca, mayo de 2026

<p><b>1. CONTRATISTA</b></p>	<p>Nombre completo: Julieth Paulin Fernández Quiñones Identificación: 1.107057833 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 28 A # 54 - 63 Cali valle Teléfono de contacto: 3163280678 E-mail de contacto: <a href="mailto:julifernandezq89@gmail.com">julifernandezq89@gmail.com</a></p>
<p><b>2. SUPERVISOR</b></p>	<p>Grado y Nombre completo: OD18 Martha Belly González Hernández Cargo: Rectora Liceos del ejercito Pichincha Resolución de Delegación: No. 003 del 06 de enero de 2026.</p>
<p><b>3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b></p>	<p>No. Del contrato: 214-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 26/01/2026</p>
<p><b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b></p>	<p>No. de póliza: 21-46-101135355 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO SA Fecha oficio aprobación: 28/01/2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército</p>
<p><b>5. CRP</b></p>	<p>No. CDP 1026 - CRP: 23126 Fecha expedición: 06/01/2026 - 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 Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$ 43.291.500</p>
<p><b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>28/01/2026</p>
<p><b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>15/12/2026</p>
<p><b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b></p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOPEDAGOGA EN PROCESOS DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.</p>
<p><b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b></p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar orientación individual y grupal a los estudiantes, elaborando los</p>



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

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



	<p>registros de atención, planes de acción individualizados y reportes de seguimiento que evidencien avances en su desarrollo personal, académico y de convivencia escolar.</p> <p>2. Realizar procesos de valoración y análisis psicopedagógico, mediante entrevistas, observaciones e instrumentos técnicos, entregando los reportes e informes de recomendaciones orientados al acompañamiento educativo y emocional.</p> <p>3. Atender e intervenir oportunamente en situaciones de crisis que afecten</p> <p>Dirección: Calle 100 # 11 - 00 Correo Institucional: precontractual@liceosejercito.edu.co www.liceosejercito.edu.co a los estudiantes, conforme a los protocolos institucionales, dejando registro de los incidentes críticos, planes de intervención, remisiones y seguimientos correspondientes.</p> <p>4. Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR), en articulación con los docentes y el equipo de apoyo institucional, registrando las estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas.</p> <p>5. Asesorar a docentes y familias en el abordaje de dificultades académicas, emocionales o conductuales de los estudiantes, participando en el seguimiento al progreso académico y socioemocional, y sustentando la gestión con actas, materiales de orientación y reportes de estrategias implementadas.</p>
	<p>6. Implementar el Programa Institucional Fortaleciendo mi Ser y el Proyecto de Educación Socioemocional, conforme a la normativa vigente, diseñando y aplicando guías de aprendizaje socioemocional, estrategias de aula y actividades formativas que promuevan la autorregulación, la empatía y la convivencia.</p> <p>7. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas preventivos y de promoción del bienestar estudiantil, con la elaboración de informes de implementación y evaluación, materiales educativos y listados de participación, en coherencia con la Ley 1620 de 2013 y las directrices institucionales.</p>
	<p>8. Fomentar la comunicación y articulación entre el Liceo, la familia y la comunidad, promoviendo la corresponsabilidad en el desarrollo integral de los estudiantes, y documentando el proceso mediante actas, acuerdos o reportes de actividades conjuntas.</p> <p>9. Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y políticas institucionales en todas las intervenciones y programas de orientación, mediante la elaboración de documentación soporte y reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General.</p>
	<p>10. Realizar procesos de orientación vocacional, seguimiento y caracterización poblacional, aplicando instrumentos de exploración, talleres, entrevistas y encuestas para identificar las aptitudes, intereses y necesidades de los estudiantes, orientando su proyecto de vida y favoreciendo su proyección educativa y laboral.</p> <p>11. Elaborar y entregar los informes de caracterización, reportes de orientación vocacional, registros de talleres realizados y seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos definidos por la Coordinación Académica General.</p>
	<p>12. Registrar y reportar oportunamente la información derivada de los procesos de orientación escolar, diligenciando los formatos y documentos establecidos, y garantizando la confidencialidad y el manejo adecuado de los datos personales de los estudiantes.</p>
	<p><b>OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <p>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.</p>
	<p>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>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 Dirección: Calle 100 # 11 - 00 Correo Institucional: precontractual@liceosejercito.edu.co www.liceosejercito.edu.co derechos de autor que de los mismos se derive.</p>
	<p>4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la</p>



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**

MAYO 2026

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligación No. 1:**

Brindar orientación individual y grupal a los estudiantes, elaborando los registros de atención, planes de acción individualizados y reportes de seguimiento que evidencien avances en su desarrollo personal, académico y de convivencia escolar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de atención a estudiantes.	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran

**Obligación No. 2:**

Realizar procesos de valoración y análisis psicopedagógico, mediante entrevistas, observaciones e instrumentos técnicos, entregando los reportes e informes de recomendaciones orientados al acompañamiento educativo y emocional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DE ASUNTO
1	Formato acumulativo	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran

**Obligación No. 3:**

Atender e intervenir oportunamente en situaciones de crisis que afecten a los estudiantes, conforme a los protocolos institucionales, dejando registro de los incidentes críticos, planes de intervención, remisiones y seguimientos correspondientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DE ASUNTO
1	Formato de remisión externa	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran

**Obligación No. 4:**

Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR), en articulación con los docentes y el equipo de apoyo institucional, registrando las estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato Plan Individuales de Ajustes Razonables (PIAR).	N/A	Diseño, seguimiento y evaluación del PIAR

**Obligación No. 5:**

Asesorar a docentes y familias en el abordaje de dificultades académicas, emocionales o conductuales de los estudiantes, participando en el seguimiento al progreso académico y socioemocional, y sustentando la gestión con actas, materiales de orientación y reportes de estrategias implementadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas y/o informes si es requerido.	N/A	Asesoría y seguimiento académico y socioemocional a estudiantes

**Obligación No. 6:**

Implementar el Programa Institucional Fortaleciendo mi Ser y el Proyecto de Educación Socioemocional, conforme a la normativa vigente, diseñando y aplicando guías de aprendizaje socioemocional, estrategias de aula y actividades formativas que promuevan la autorregulación, la empatía y la convivencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas de capacitación.	N/A	Implementación del Programa Fortaleciendo mi Ser y Educación Socioemocional

**Obligación No. 7:**

Diseñar, desarrollar y ejecutar programas preventivos y de promoción del bienestar estudiantil, con la elaboración de informes de implementación y evaluación, materiales educativos y listados de participación, en coherencia con la Ley 1620 de 2013 y las directrices institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas de capacitación.	N/A	Implementación y evaluación de programas preventivos y de promoción del bienestar estudiantil

**Obligación No. 8:**

Fomentar la comunicación y articulación entre el Liceo, la familia y la comunidad, promoviendo la corresponsabilidad en el desarrollo integral de los estudiantes, y documentando el proceso mediante actas, acuerdos o reportes de actividades conjuntas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	N/A

**Obligación No. 9:**

Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y políticas institucionales en todas las intervenciones y programas de orientación, mediante la elaboración de documentación soporte y reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Actas de reunión	N/A	Verificación del cumplimiento normativo en programas de



<p>orientación escolar</p> <p><b>Obligación No. 10:</b> Realizar procesos de orientación vocacional, seguimiento y caracterización poblacional, aplicando instrumentos de exploración, talleres, entrevistas y encuestas para identificar las aptitudes, intereses y necesidades de los estudiantes, orientando su proyecto de vida y favoreciendo su proyección educativa y laboral.</p> <table border="1"> <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>Aplicación encuesta elección profesional</td> <td>N/A</td> <td>Orientación vocacional</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Obligación No. 11:</b> Elaborar y entregar los informes de caracterización, reportes de orientación vocacional, registros de talleres realizados y seguimiento de egresados, conforme a los lineamientos definidos por la Coordinación Académica General.</p> <table border="1"> <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>Acta talleres realizados</td> <td>N/A</td> <td>Talleres catedra 2026</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Obligación No. 12:</b> Registrar y reportar oportunamente la información derivada de los procesos de orientación escolar, diligenciando los formatos y documentos establecidos, y garantizando la confidencialidad y el manejo adecuado de los datos personales de los estudiantes</p> <table border="1"> <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>Documentos de registro acumulativo.</td> <td>N/A</td> <td>Seguimiento estudiante.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Aplicación encuesta elección profesional	N/A	Orientación vocacional	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta talleres realizados	N/A	Talleres catedra 2026	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Documentos de registro acumulativo.	N/A	Seguimiento estudiante.	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Aplicación encuesta elección profesional	N/A	Orientación vocacional																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Acta talleres realizados	N/A	Talleres catedra 2026																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Documentos de registro acumulativo.	N/A	Seguimiento estudiante.																						
<p><b>12. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>Valor total: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000,00</p>																								
<p><b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b></p>	<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>Salud Total</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	Salud Total	\$ 218.900	ARL	Positiva	\$ 9.200												
Obligación	Entidad	Vlr. Pago																							
PENSIÓN	Porvenir	\$ 280.200																							
SALUD	Salud Total	\$ 218.900																							
ARL	Positiva	\$ 9.200																							
<p><b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> 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"> <li>(Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</li> </ol>																								
<p><b>15. CONSTANCIAS</b></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</p> <p><b>PARCIAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>TOTAL</b> <input type="checkbox"/></p>																								



