Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ] No. 005

BOGOTÁ (CUNDINAMARCA), MAYO DE 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Diana Carolina Pérez Galvis Identificación: 52837968 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 41 sur #34ª-37 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3012626573 E-mail de contacto: Dcperezg@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **OD18. GOMEZ GARCIA LUZ MERY** Cargo: Rectora Colegio Bachillerato Patria Resolución de nombramiento: N°003 de fecha 08 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **No 013 -CELIC-2026** Fecha de suscripción: 10 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-46-101094967 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: Enero 16 de 2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 2526 Fecha expedición: Enero 6 de 2026 – Enero 13 de 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 Recurso: 16 Valor: $43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Enero 16 de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE DEL 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE BÁSICA PRIMARIA
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	**MAYO 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	PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360.	N/A	Registre el refinamiento a la planeación académica. Se realizó reflexión pedagógica tendente al mejoramiento continuo..

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	GUIAS	N/A	Diseñe las guías de aprendizaje correspondiente a tercer bimestre, según los criterios institucionales.

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 Y CELIC 360.	N/A	Con base en las unidades de aprendizaje se realizó el seguimiento al refinamiento, con el objetivo de afianzar los aprendizajes y asegurar buenos resultados.
2	TALLERES	N/A	Elabore actividades prácticas para el trabajo en clase, con el propósito de reforzar las temáticas vistas.

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 Y CELIC 360.	N/A	Aplique la planeación, según las unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta las indicaciones de los departamentos respectivos, según las capacitaciones pedagógicas.
2	PLANILLA SIE.	N/A	Registro y verificación de las calificaciones

			en la planilla SIE, siguiendo las indicaciones dadas por la coordinación general de los respectivos departamentos.

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	PRUEBAS DE BIMESTRALES	N/A	Elabore las evaluaciones bimestrales correspondientes al segundo bimestre.
1	EVALUACIONES	N/A	Diseñé y apliqué talleres y actividades evaluativas correspondientes a los aprendizajes trabajados.

Obligación No. 6: Diseñar, estructura 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	Diseñe los ajustes, metodológicos y curriculares según DUA. Para los estudiantes que lo requieren.

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	Registro de calificaciones en las planillas SIE, según las orientaciones dadas en coordinación académica.
2	OBSERVADOR Y PLATAFORMA	N/A	Realicé refinamiento de clases y observaciones encontradas durante el desarrollo de las secciones de clases. Comunicación con padres de familia reportando el progreso académico del estudiante.

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	Registre los resultados de los planes de mejora y retroalimente las temáticas trabajadas por el estudiante.
2	OBSERVADOR	N/A	Registro de las observaciones particulares académicas, convivenciales y acuerdos con los padres de familia del estudiante.

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	N/A	Participe en reuniones de nivel, coordinaciones académicas, de disciplina y del departamento de lenguaje.

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	AGENDA ESCOLAR	N/A	Me comunique con los padres de familia, dando respuestas a sus solicitudes por los medios institucionales establecidos.
2	ACTA	N/A	Realice citaciones a padres de familia para el seguimiento a los procesos académicos.

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	Cumplí 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	PLATAFORMA E-LYCEUM Y CELIC 360.	N/A	He realizado los cursos acerca de las nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas en las diferentes asignaturas.

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	AGENDA ESCOLAR	N/A	Informé a padres de familia sobre las actividades y procesos académicos del estudiante por medio de la agenda escolar.
2	ACTA	N/A	Atención a padres de familia, llevando los registros escritos correspondientes.

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	INFORMES MENSUALES	N/A	Elaboré los informes de gestión, supervisión según mis obligaciones contractuales y demás documentos requeridos.
2	MANUAL DE CONVIVENCIA	N/A	Cumplo con las normas de convivencia establecidas 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	PORVENIR	$ 280.200
SALUD	SANITAS EPS	$ 218.900
ARL	POSITIVA	$ 9.200

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** [ ] Asi mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	N/A
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., en el mes de MAYO de 2026.

OD18. GOMEZ GARCIA LUZ MERY
Rectora Colegio Bachillerato Patria
Supervisor de Contrato No 013-CELIC-2026