



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

BOGOTA D.C. MAYO DE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre: WILLIAM DIAZ PAZUY Identificación: 79539861 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CALLE 2D # 42-21 Teléfono: 3113004849 E-mail: DIAZWILLIAM32@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: LUZ MERY GOMEZ GARCIA Cargo: OD18 Resolución de nombramiento: 003 DE 13 DE ENERO DE 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	042-CELC-2026 10 DE ENERO DE 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101128829 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 15 DE ENERO 2026 Aprobado por el teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 5426 Fecha expedición: 06-01-2026 – 13-01-2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIO EN EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$43.291.500,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Enero 15 de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el TREINTA (30) de noviembre de 2026. Nota: El presente contrato solo podrá iniciar a partir del 15 de enero de 2026, y previo cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución.



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

8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 liceista 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



	<p>institución, aportando información, propuestas y entregables relacionados con su área de conocimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 devolver los insumos, suministros,
--	--

	<p>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>																
10.PERIODO DEL INFORME	MAYO 2026																
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Diseñe y prepare 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><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Acta</td><td></td><td>Desarrollar charlas sobre convivencia teniendo en cuenta la misión y la visión del manual de convivencia.</td></tr></table> <p>Obligación No. 2: Elabore 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><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Acta</td><td></td><td>Diseñar y aplicar guías tendientes a generar en los estudiantes la apropiación de los valores institucionales.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta		Desarrollar charlas sobre convivencia teniendo en cuenta la misión y la visión del manual de convivencia.	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta		Diseñar y aplicar guías tendientes a generar en los estudiantes la apropiación de los valores institucionales.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Acta		Desarrollar charlas sobre convivencia teniendo en cuenta la misión y la visión del manual de convivencia.														
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	Acta		Diseñar y aplicar guías tendientes a generar en los estudiantes la apropiación de los valores institucionales.														

Obligación No. 3: Diseñe y aplique 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	acta		Desarrollo de actividades con los docentes de la institución para explicar el debido proceso convivencial y algunas otras disposiciones.

Obligación No. 4 Desarrolle e implemente 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	Acta		Generar cátedras Forin en donde se incentiven los valores y se fomente la responsabilidad y el respeto.

Obligación No. 5: Diseñe, aplique y entregue 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			

Obligación No. 6 Diseñe, estructure e implemente 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	No. DE	ASUNTO
----	---------	--------	--------

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	PIAR		Colaborar en la organización de los PIAR según las normas vigentes y los requerimientos de la institución.

Obligación No. 7: Evalué y reporté 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	Acta y observaciones de estudiantes		Comunicar a los padres de familia los progresos que a nivel de convivencia presentan los estudiantes en su proceso de formación.

Obligación No. 8: Formule y ejecute 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	Acta		Desarrollar charlas sobre promoción y prevención de conflictos y comportamientos convivenciales.

Obligación No. 9: Participe 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	Acta		Aportar estrategias e ideas a nivel de reuniones y comités institucionales.

Obligación No. 10: Mantuve 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	Acta y observador del estudiante		Mantener informado a los padres sobre los procesos convivenciales de los estudiantes.

Obligación No. 11 Cumplí y promoví 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	Acta y observador del estudiante		Fomentar el cumplimiento del manual de convivencia en todos los procesos académicos y convivenciales.

Obligación No. 12: Mantuve 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	Acta		Generar espacios para los procesos de actualización docente.

Obligación No. 13: Apoye 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	Acta		Fomentar espacios de comunicación multidisciplinar para apoyar y acompañar a los estudiantes en su proceso académico.

Obligación No. 14: Cumplí con los lineamientos institucionales de seguridad, confidencialidad e

	<p>identidad liceísta, manteniendo una conducta ejemplar y un trato respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <table border="1" data-bbox="732 310 1365 453"> <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</td> <td></td> <td>Mantener estricto cumplimiento en los protocolos institucionales.</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta		Mantener estricto cumplimiento en los protocolos institucionales.				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO										
1	Acta		Mantener estricto cumplimiento en los protocolos institucionales.										
<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor Total: \$43.291.500,00 ✓ Valor autorizado a pagar: \$4.123.000,00 ✓</p>												
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" data-bbox="719 611 1370 747"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 280.200 ✓</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</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	COLPENSIONES	\$ 280.200 ✓	SALUD	COMPENSAR	\$ 218.900 ✓	ARL	POSITIVA	\$ 9.200 ✓
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 280.200 ✓											
SALUD	COMPENSAR	\$ 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"> Cuenta de cobro. Los demás requeridos por el supervisor para cada mes 												
<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 ☒ TOTAL ☐</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>												



16.RECOMENDACIONES	NO APLICA
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 mayo de 2026. ✓



OD18- LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA.

RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA.

Supervisora del Contrato 042-CELIC-2026



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

