Anexo "N"
Informe de supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 005

Ciudad (Departamento), fecha: Bogotá, D.C. mayo del 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Camila Tenjo Velásquez Identificación: 1073244610 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: kr 4 Este 16 a 04 Barrio Iregui I Mosquera, Cundinamarca Teléfono de contacto: 3124549749 E-mail de contacto: lauratenjov@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD-18 Luz Mery Gómez García Cargo: Rectora del Colegio de bachillerato Patria Resolución de nombramiento: No. 003 del 08 de enero del 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 054-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 10 de enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101127911 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 16 DE ENERO DEL 2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 6626 Fecha expedición: 06 DE ENERO DEL 2026-13 DE ENERO DEL 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16-ENERO-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.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE FILOSOFÍA, ÉTICA, RELIGIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

CELUC

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Planificación de clases: Diseñar y planificar el 100% de las clases de acuerdo con la malla curricular del área y las unidades de aprendizaje establecido por los Liceos del Ejército, asegurándose de que los objetivos del área se alineen con las necesidades de los estudiantes. 1.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Plataforma ELYCEUM	N/A	Hice un refinamiento a la Planeación académica. Realicé reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.

Obligación No. 2: Diseño e implementación de experiencias de aprendizaje: Desarrollar el 100% de las clases, facilitando el aprendizaje mediante la enseñanza efectiva de los contenidos curriculares, utilizando metodologías adecuadas y recursos didácticos.
2.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Plataforma ELYCEUM	N/A	Hice actividades dinámicas y evalué – OVA

Obligación No. 3: Evaluación del rendimiento estudiantil: Diseñar el 100% de las evaluaciones bajo el modelo DCE para medir el progreso de los desempeños de los estudiantes.
3.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Bimestrales	N/A	Realicé evaluaciones con base en el DCE evidenciando el rendimiento de los estudiantes.

Obligación No. 4: Evaluación del rendimiento estudiantil: Aplicar y evaluar el 100% de los exámenes, trabajos, proyectos, laboratorios y demás, que midan el progreso de los estudiantes.
4.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	PLANILLA SIIE Y UNIDADES DE APRENDIZAJE.	N/A	Evalué los desempeños contenidos en las unidades de aprendizaje y ajustados a la planilla correspondiente.

Obligación No. 5: Asesoría y tutoría: Proporcionar apoyo académico y emocional al 100% de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal.
5.

No.	TIPO DE	No. de	ASUNTO

	DOCUMENTO	radicado		
1	Observador del estudiante	N/A	Hice proceso Académico con padres por medio de la agenda y el observador para mejorar los medios de comunicación y así hacer el seguimiento correspondiente con el estudiante a las actividades de refuerzo.	ENERO de 2026
2	Plan de mejora	N/A	Diseñé actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño Académico	

Obligación No. 6: Actualización profesional: Mantenerse actualizado en su área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas.
6.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	ACTAS	N/A	Asistí y participé en capacitaciones institucionales

Obligación No. 7: Participación en reuniones y comités: Asistir al 100% de las reuniones del departamento, reuniones de docentes, participar en comités o comisiones de evaluación y promoción u otras actividades administrativas cuando se le solicite.
7.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	ACTAS	N/A	Llevé actas para las reuniones de departamento, nivel y gobierno escolar.

Obligación No. 8: Preparación y gestión de recursos didácticos: Seleccionar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para la enseñanza.
8.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	FORMATO BIMESTRALES CON REJILLA.	N/A	Diseñé las evaluaciones con el modelo basado en evidencias y se pasan a la coordinación académica.
2	PLATAFORMA E-LYCEUM	N/A	Realicé la planeación del Programa académico establecido para el año lectivo.

Obligación No. 9: Comunicación con padres y comunidad educativa: Mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad educativa, informando sobre el progreso y necesidades de los estudiantes.
9.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	AGENDA.	N/A	Realicé un acta específica para la reunión de departamento y de docentes.

Obligación No. 10: Apoyo en la integración y adaptación de los niños: Asistir

en la integración de los niños, niñas y adolescentes al entorno escolar, especialmente en el caso de aquellos que presentan dificultades de adaptación o necesidades especiales, coadyuvando en el desarrollo del PIAR.
10.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Acta de acuerdo plan individual de ajustes Razonables – PIAR-	N/A	Diligencié las adaptaciones curriculares teniendo en cuenta las indicaciones de Orientación escolar

Obligación No. 11: Cumplimiento de normas y políticas institucionales: Respetar y hacer cumplir el 100% de las normas y políticas de la institución, como el Manual de Convivencia y procedimientos administrativos.
11.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Observador del estudiante	N/A	Diligencié e hice constancia de llamados de faltas al manual de convivencia con sus respectivos acuerdos.
2	MANUAL DE CONVIVENCIA.	N/A	Hice conocer a los estudiantes el debido proceso frente a las normas que se deben acatar dentro 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	$280.200,00
SALUD	FAMISANAR	$218.900,00
ARL	POSITIVA	$9.200,00

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** [ ]

	Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
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, a los MAYO de 2026

FIRMA
OD 18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA
Supervisor Contrato No. 054-CELIC-2026

CELIC