MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

PATRIA HONOR LEALTAD

# Anexo "N"
# Informe de supervisión

**INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] **No. 006**

**Cali, Valle del Cauca, junio de 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: Lady Johanna Ramirez Anaya<br>Identificación: CC. 1130677891<br>Nacionalidad: Colombiana.<br>Dirección- ciudad de residencia: Carrera 84 No. 54 – 57 -Cali<br>Teléfono de contacto: 3153410895<br>E-mail de contacto: johanna988@outlook.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: OD18. GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA<br>Cargo: Rectora Liceos del Ejercito Pichincha<br>Resolución de Nombramiento: N°003 de fecha 06 de enero de 2026 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 086- CELIC-2026<br>Fecha de suscripción: 11 de Enero de 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 21-46-101128015<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación Enero 15 de 2026<br>Aprobado por: Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA<br>Subdirector de los Liceos del Ejercito |
| **5. CRP** | No. CDP 1026 – CRP 9826<br>Fecha expedición: 06 enero 2026 – 14 enero 2026<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044<br>Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO<br>Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ 43.291.500,00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | ENERO 15 DE 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | NOVIEMBRE 30 DE 2026 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ENSEÑANZA Y FORMACIÓN DE ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJERCITO EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br><br>**CONTRATISTA:**<br><br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES:**<br><br>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.<br>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>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.<br>9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | JUNIO DE 2026 |

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Actividades durante la jornada escolar | N/A | Brindar apoyo académico y orientar a los estudiantes durante su jornada escolar. |

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 | Revisión del proceso personal y de los estudiantes para fortalecer sus procesos de aprendizaje. |

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 | Jornadas pedagógicas | N/A | Brindar apoyo a las coordinaciones para mejorar y fortalecer los procesos |

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 | Citaciones a los acudientes durante el horario de atención a padres y remisiones a orientación escolar cuando sea necesario. |

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 | Leer y apropiar el manual de convivencia para su debida aplicación |

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 | Jornadas pedagógicas | N/A | Asistir y participar de las actividades de capacitación docente durante la jornada escolar. |

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 | Manual de convivencia | N/A | Brindar apoyo a los estudiantes para contribuir a su bienestar. |

Obligación No. 14 Cumplir con los lineamientos institucionales de seguridad,

**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 | N/A | Planeación académica según la carga académica correspondiente al bimestre |

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 | Guías de aprendizaje | N/A | Guias de aprendizaje de los grado cuarto, sexto, séptimo y noveno. |

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 | Horario de Clase | N/A | Organizar actividades correspondientes a la carga académica |

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 | Horario de Clase | N/A | Organizar actividades correspondientes a la carga académica |

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 | Actividades, talleres, proyectos | N/A | Organizar actividades y evaluaciones correspondientes a la carga académica |

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 especificas.

| No. | TIPO DE DOCUMENTO | No. de radicado | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Formato PIAR | N/A | Contribuir en el proceso de aprendizaje y convivencia de los estudiantes PIAR de acuerdo con indicaciones de orientación escolar y psicología |

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.

<table>
<tr><td></td><td>confidencialidad e identidad liceísta, manteniendo una conducta ejemplar y un trato respetuoso y colaborativo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
<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 de confidencialidad</td><td>N/A</td><td>Cumplir cabalmente con los compromisos relacionados en el documento antes mencionado.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUIENTOS PESOS ($ 43.291.500,00)<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$280200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>EPS SOS</td><td>$218000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.<br>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.<br>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.<br>3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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<br>PARCIAL [X] TOTAL [ ]<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Cali, en junio de 2026

OD18. GONZALEZ HERNANDEZ MARTHA BELLY
Rectora de los Liceos del Ejercito Pichincha
Supervisor del Contrato No. 086-CELIC-2026