



**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**

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

1. CONTRATISTA	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: julianmandezq@gmail.com
2. SUPERVISOR	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.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 214-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 26/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOPEDAGOGA EN PROCESOS DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Brindar orientación individual y grupal a los estudiantes, elaborando los



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

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



	registros de atención, planes de acción individualizados y reportes de seguimiento que evidencien avances en su desarrollo personal, académico y de convivencia escolar.
	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.
	3. Atender e intervenir oportunamente en situaciones de crisis que afecten
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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, 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 Dirección: Calle 100 # 11 - 00 Correo Institucional: precontractual@liceosejercito.edu.co www.liceosejercito.edu.co 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



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

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



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



<table border="1"> <tr> <td>ASUNTO</td> <td>No. DE RADICADO</td> </tr> <tr> <td>Plan de mejoramiento institucional</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	ASUNTO	No. DE RADICADO	Plan de mejoramiento institucional	N/A	<p>normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>				
ASUNTO	No. DE RADICADO								
Plan de mejoramiento institucional	N/A								
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2026								
<table border="1"> <tr> <td>ASUNTO</td> <td>No. DE RADICADO</td> </tr> <tr> <td>Implementación del Plan de mejoramiento institucional</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	ASUNTO	No. DE RADICADO	Implementación del Plan de mejoramiento institucional	N/A	<p>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.</p>				
ASUNTO	No. DE RADICADO								
Implementación del Plan de mejoramiento institucional	N/A								
<table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>TIPO DE DOCUMENTO</td> <td>No. DE RADICADO</td> <td>ASUNTO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Formato de atención a estudiantes.</td> <td>N/A</td> <td>Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran</td> </tr> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Formato de atención a estudiantes.	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Formato de atención a estudiantes.	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran						
<table border="1"> <tr> <td>ASUNTO</td> <td>No. DE RADICADO</td> </tr> <tr> <td>Implementación del Plan de mejoramiento institucional</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	ASUNTO	No. DE RADICADO	Implementación del Plan de mejoramiento institucional	N/A	<p>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.</p>				
ASUNTO	No. DE RADICADO								
Implementación del Plan de mejoramiento institucional	N/A								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES									
<table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>TIPO DE DOCUMENTO</td> <td>No. DE RADICADO</td> <td>ASUNTO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Formato acumulativo</td> <td>N/A</td> <td>Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran</td> </tr> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Formato acumulativo	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Formato acumulativo	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran						
<table border="1"> <tr> <td>ASUNTO</td> <td>No. DE RADICADO</td> </tr> <tr> <td>Plan de mejoramiento institucional</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	ASUNTO	No. DE RADICADO	Plan de mejoramiento institucional	N/A	<p>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.</p>				
ASUNTO	No. DE RADICADO								
Plan de mejoramiento institucional	N/A								
<table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>TIPO DE DOCUMENTO</td> <td>No. DE RADICADO</td> <td>ASUNTO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Formato de remisión externa</td> <td>N/A</td> <td>Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran</td> </tr> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Formato de remisión externa	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran	
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	Formato de remisión externa	N/A	Atención y seguimiento a estudiantes que lo requieran						
<table border="1"> <tr> <td>ASUNTO</td> <td>No. DE RADICADO</td> </tr> <tr> <td>Plan de mejoramiento institucional</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	ASUNTO	No. DE RADICADO	Plan de mejoramiento institucional	N/A	<p>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.</p>				
ASUNTO	No. DE RADICADO								
Plan de mejoramiento institucional	N/A								

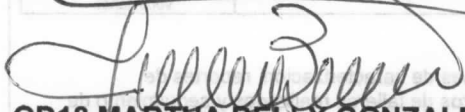


		orientación escolar													
		Obligación No. 10: Realizar procesos de orientación vocacional, seguimiento y caracterización poblacional, aplicando instrumentos de exploración, talleres, entrevistas y encuestas para identificar las aptitudes, intereses y necesidades de los estudiantes, orientando su proyecto de vida y favoreciendo su proyección educativa y laboral.													
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Aplicación encuesta elección profesional	N/A	Orientación vocacional												
		Obligación No. 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.													
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Acta talleres realizados	N/A	Talleres catedra 2026												
		Obligación No. 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													
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Documentos de registro acumulativo.	N/A	Seguimiento estudiante.												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000,00													
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<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													
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME		<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"> (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 ☒ 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	NINGUNA
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 Cali, junio de 2026



OD18 MARTHA BELLY GONZALEZ HERNANDEZ
Rectora Liceos del Ejercito Pichincha
Supervisor Contrato No. 214-CELIC-2026

<p>12. VALOR DEL CONTRATO</p> <p>Valor total: \$ 43.201.500 Valor autorizado a pagar: \$ 43.200.000</p>																					
<p>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Unidad</th> <th>Valor</th> <th>Valor Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARL</td> <td>Porcentaje</td> <td>12,5%</td> <td>\$ 5.400.188</td> </tr> <tr> <td>SAF</td> <td>Porcentaje</td> <td>4,5%</td> <td>\$ 1.944.068</td> </tr> <tr> <td>SAF</td> <td>Porcentaje</td> <td>4,5%</td> <td>\$ 1.944.068</td> </tr> <tr> <td>SAF</td> <td>Porcentaje</td> <td>4,5%</td> <td>\$ 1.944.068</td> </tr> </tbody> </table>		Obligación	Unidad	Valor	Valor Pago	ARL	Porcentaje	12,5%	\$ 5.400.188	SAF	Porcentaje	4,5%	\$ 1.944.068	SAF	Porcentaje	4,5%	\$ 1.944.068	SAF	Porcentaje	4,5%	\$ 1.944.068
Obligación	Unidad	Valor	Valor Pago																		
ARL	Porcentaje	12,5%	\$ 5.400.188																		
SAF	Porcentaje	4,5%	\$ 1.944.068																		
SAF	Porcentaje	4,5%	\$ 1.944.068																		
SAF	Porcentaje	4,5%	\$ 1.944.068																		
<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p> <p>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.</p> <p>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 10% en pensión y el 12,5% en salud.</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la A.R.L.</p> <p>3. Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere válidos según para el correspondiente pago.</p>																					
<p>15. CONSTANCIAS</p> <p>En el presente informe se deja constancia que el 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>☐ PARCIAL ☒ TOTAL</p>																					



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

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

