# Anexo "N"
# Informe de supervisión

**INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL** ☒ **TOTAL** ☐ **No.** 006 para junio de 2026

**Yopal Casanare, Junio de 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ALEX ROMAN CRISTANCHO GIL<br>Identificación: 4208491<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: CRA 8 #15-53 T35 APT 402 LA DESICION<br>Teléfono de contacto: 3124484134<br>E-mail de contacto: alexromancg@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO<br>Cargo: Rectora Liceo Gustavo Matamoros León<br>Resolución de Delegación: N°003 de fecha 08 de enero de 2026 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 057-CELIC-2026<br>Fecha de suscripción: 10 de enero de 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 21-44-101489231<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 15 de enero de 2026<br>Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA<br>Subdirector de los Liceos del Ejercito |
| **5. CRP** | No. CDP 1026 - CRP: 6926<br>Fecha expedición: 06 de enero de 2026 – 14 de enero de 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 EDUCACION<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $ 43.291.500,00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 15 de enero 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.<br>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 EDUCACION FISICA |
| **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:<br><br>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br>CONTRATISTA:<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 Nación.<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.

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**

JUNIO 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 | Mallas curriculares y guías de aprendizaje | N/A | Revisión y análisis de las mallas curriculares y guías de aprendizaje de las asignaturas a orientar |
| 2 | Preparadores de clase | N/A | Preparación de clases utilizando el formato institucional y basándose en las mallas curriculares y guías de aprendizaje |
| 3 | Cuadros de actividades | N/A | Revisión de material didáctico pertinente para las sesiones de clase a realizar |

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 | Borradores de guías de aprendizaje | N/A | Revisión de material didáctico pertinente para el desarrollo de clases durante el bimestre |
| 2 | Reuniones periódicas con los docentes de ciencias sociales | N/A | Comunicación con miembros del grupo de área para analizar el abordaje de los contenidos |

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 | Talleres | N/A | Organización de las temáticas vistas en clase en talleres evaluables que ahonden en la asimilación de los contenidos curriculares por parte de estudiantes |
| 2 | Quizes | N/A | Preparación de quizes para aplicar conforme se van abordando temas de clase |
| 3 | Rubricas | N/A | Diseño de rubricas de evaluación y autoevaluación para valorar el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | desempeño de los estudiantes durante el bimestre |

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 | Preparadores de clases | N/A | Aplicación de los preparadores de clases en las sesiones de clase programadas en el horario académico |
| 2 | Cuadros de actividades | N/A | Aplicar las actividades dispuestas en el cuadro de actividades diligenciado con anterioridad, utilizando los recursos solicitados en los tiempos pactados. |
| 3 | Talleres | N/A | Aplicación de talleres durante las sesiones de clase estipuladas |
| 4 | Evaluaciones | N/A | Aplicación de elementos evaluativos como quizes, test tipo icfes, para el análisis del rendimiento de los estudiantes durante las sesiones de clase |
| 5 | Asistencias | N/A | Asistencia a la institución educativa y cumplimiento con el horario de clases |

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 | Pliego de preguntas evaluación diagnostica | N/A | Realización de un pliego de preguntas que conforman evaluaciones diagnosticas a aplicar en estudiantes |
| 2 | Evaluaciones | N/A | Diseño y aplicación de evaluaciones que midan el grado de asimilación del conocimiento de una unidad de contenidos temáticos del bimestre |
| 3 | Evaluaciones | N/A | Valoración de los resultados obtenidos por los estudiantes en sus evaluaciones y realizar la retroalimentación del ejercicio |
| 4 | Rubricas | N/A | Aplicación de rubricas de evaluación y autoevaluación de los estudiantes |

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 específicas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Reportes | N/A | Estudio de la población estudiantil e identificación de estudiantes con necesidades de aprendizaje |
| 2 | PIAR | N/A | Estudio de estrategias y medidas para facilitar el aprendizaje a estudiantes con necesidades de aprendizaje |

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 | Evaluaciones | N/A | Uso de quizes, rubricas y otros elementos evaluativos para medir el progreso académico de los estudiantes según los indicadores de logro establecidos |
| 2 | Reportes | N/A | Análisis de resultados de evaluaciones y determinación de estudiantes según la escala valorativa |
| 3 | Reportes | N/A | Identificación de estudiantes con desempeños superiores, así como estudiantes con desempeños bajos y en riesgo académico |

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 Nación.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Planes de Mejora | N/A | Formulación de planes de mejora del área de ciencias sociales para estudiantes en riesgo académico |
| 2 | Planes de Mejora | N/A | Aplicación de planes de mejora para acompañar a estudiantes con desempeños bajos en la recuperación académica |

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 | Calendario actividades Liceo Ejército | N/A | Revisión de fechas para prepararse adecuadamente para las actividades programadas y tener aportes para las mismas |

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 | Reportes | N/A | Uso de canales de comunicación para informar a padres de familia sobre las actividades que se realizan semana a semana |
| 2 | Reportes | N/A | Uso de facultad de director de curso para avisar a padres de familia sobre eventualidades durante el desarrollo de las jornadas académicas. |
| 3 | Agenda | N/A | Comunicación entre padres de familia, estudiantes y docentes a través de la agenda de convivencia para informar sobre cualquier eventualidad. |

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 | Análisis y socialización del manual de convivencia a los estudiantes |
| 2 | Reportes | N/A | Notificación a Coordinaciones sobre incumplimiento del Manual de Convivencia |

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.

| | |
|---|---|
| | <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Reportes</td><td>N/A</td><td>Uso de plataformas educativas y TICS que aborden las ciencias sociales</td></tr><tr><td>2</td><td>Reportes</td><td>N/A</td><td>Paralelamente al ejercicio docente en el Liceo Gustavo Matamoros, se cursa un estudio de posgrado.</td></tr></table><br>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.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Manual de Convivencia</td><td>N/A</td><td>Acogerse a las directrices institucionales del conducto regular para velar por el bienestar de la comunidad educativa</td></tr><tr><td>2</td><td>Cronograma Liceos Ejército</td><td>N/A</td><td>Revisión del calendario para acompañar a la comunidad educativa en múltiples actividades a realizar durante el bimestre</td></tr></table><br>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<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Manual de Convivencia</td><td>N/A</td><td>Revisión del documento para determinar modelos de comportamiento según los valores y principios institucionales para promoverlos y aplicarlos con la comunidad educativa</td></tr></table> |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $ 43.291.500,00<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000,00 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 9200</td></tr></table> |
| **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.<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) |
| **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<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. |
| **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 Yopal, junio de 2026

OD18 MARY LUZ NIÑO ESPEJO
Rectora Liceo Gustavo Matamoros León
Supervisor Contrato No. 057-CELIC-2026

CELIC