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 [X] **TOTAL** [ ] **No.** 005
Villavicencio (Meta), Junio de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Diana Marcela Pasive Agudelo Identificación: C.C. No. 1121866157 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: la Diagonal 6 Sur No. 42 - 110 Conjunto Residencial Zainos Torre 19 Apto 402 Teléfono de contacto: 3105513198 E-mail de contacto: dmpasivea@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD18. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO Cargo: Rectora Liceo General Serviez Resolución de nombramiento No. 003 del 06 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 219-CELIC-2026 Fecha de suscripción: 26 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101135712 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 28/01/2026 Aprobado por Teniente Coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejercito
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 23826 Fecha expedición: 06/enero/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 de Enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de Diciembre de 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	**OBLIGACIONE ESPECIFICAS** 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. 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 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, trasparencia 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, 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 de 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Planificación y diseño de actividades educativas: Planificar y diseñar actividades educativas que promuevan el desarrollo cognitivo, social, emocional y físico de los niños y niñas, basándose en el currículo y las necesidades de cada grupo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Construcción de Cronograma de actividades	N/A	Actividades 2026
2	Reuniones de equipo directivo para organización de actividades bimestrales y anuales.	N/A	Actividades 2026

Obligación No. 2: Implementación de actividades pedagógicas: Desarrollar e implementar actividades pedagógicas que estimulen la creatividad, la exploración y el aprendizaje significativo en los niños y niñas, adaptándose a sus ritmos y estilos de aprendizaje.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cátedra Proyecto de Vida – Clases iniciales – ejercicios diagnósticos	N/A	Ejercicios diagnósticos
2	Reunión con docentes, padres de familia y estudiantes con NEE	N/A	Acta de reunión y registro en los Observadores.
3	Socialización de estrategias y apoyos a emplear con los estudiantes NEE en el aula	N/A	Acta de reunión

Obligación No. 3: Evaluación del desarrollo y aprendizaje: Evaluar el progreso y desarrollo de los niños y niñas mediante observaciones continuas, y registros de su participación en actividades, identificando áreas que requieren refuerzo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cátedra Proyecto de Vida	N/A	Apoyo a los procesos de aprendizaje
2	Seguimiento con padres y estudiantes	N/A	Registro de seguimientos

Obligación No. 4: Creación de un ambiente seguro y acogedor: Mantener un ambiente de aula seguro, ordenado y acogedor, donde los niños y niñas se sientan cómodos para explorar y aprender.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Cátedra Proyecto de Vida – Educación socioemocional	N/A	Componente socioemocional
2	Organización de capacitaciones bimestrales y anuales	N/A	Apoyo al equipo docente y procesos de aprendizaje
3	Socialización de estrategias de acompañamiento y lenguaje formativo/positivo	N/A	Acta de reunión

Obligación No. 5: Fomento del desarrollo socioemocional: Fomentar el desarrollo socioemocional de los niños a través de actividades que promuevan la empatía, el respeto, la cooperación y la resolución pacífica de conflictos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cátedra Proyecto de Vida – Educación socioemocional	N/A	Componente socioemocional
2	Trabajo con estudiantes mediante Grupos Focales.	N/A	Registro en Observador – Acta de reunión.

Obligación No. 6: Comunicación con padres y cuidadores: Mantener una comunicación abierta y constante con los padres y cuidadores, informándoles sobre el progreso, necesidades y logros de los niños.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Seguimiento a los estudiantes nuevos y proceso adaptativo	N/A	Acompañamiento al proceso de adaptación escolar y relacional
2	Asamblea de Padres	N/A	Acompañamiento al proceso de adaptación escolar y relacional
3	Aplicación de formulación de caracterización poblacional LGS 2026	N/A	Caracterización poblacional
4	Socialización con Padres/Madres de estudiantes PIAR	N/A	Registro en Observador

Obligación No. 7: Colaboración con el equipo educativo: Trabajar en conjunto con los docentes de inglés, educación física, educación artística, tecnología, auxiliares, y personal de apoyo para garantizar la coherencia en las prácticas educativas y el cuidado integral de los niños y niñas y el desarrollo de las dimensiones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión con equipo directivo	N/A	Gestión y apoyo a la dirección
2	Reuniones con Docentes	N/A	Articulación con equipos de trabajo.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $43.291.500
Valor autorizado a pagar: $4 123 000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$280200
SALUD	Salud Total	$218900
ARL	Positiva	$9200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de Cobro 2. Informe de Gestión 3. Informe de Supervisión 4. Certificado pago planilla de seguridad social
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	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 Villavicencio - Meta en el mes de Junio de 2026.

OD18. MARIA FERNANDA ROJAS ACEVEDO
Rectora Liceo General Serviez
Supervisor Contrato No. 219-CELIC-2026