**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. 006**

**Bogotá D.C. Cundinamarca, fecha junio de 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ANGIE MORENO ORTIZ<br>Identificación:1'015.444.239<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 100 # 148-57 TORRE 1 APTO 502 BOGOTÁ<br>Teléfono de contacto: 3184278293<br>E-mail de contacto: ANGIETMT@GMAIL.COM |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA<br>Cargo: RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA<br>Resolución de Delegación: No. 003 del 08 de enero de 2026 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 007-CELIC-2026<br>Fecha de suscripción: 10 de enero de 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza 21-46-101127456<br>Aseguradora: Seguros del Estado<br>Fecha oficio aprobación: 16 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: 1926<br>Fecha expedición: 06/01/2026 – 13/01/2026<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<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16<br>Valor: $43.291.500 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 16 de enero de 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 30 de noviembre 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 MATEMÁTICAS |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **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 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>**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. |

**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 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Se hizo refinamiento a la planeación académica. Se realizó reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo |

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 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Se diseñaron y elaboraron lecciones virtuales que orienten el trabajo cuando se dé la necesidad de estudio a distancia |
| 2 | GUÍAS DE APRENDIZAJE | N/A | Se diseñaron guías de apoyo a las lecciones y temas trabajados en clase para dar orientación al trabajo autónomo de los estudiantes |

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 PARCIALES | N/A | Se realizaron actividades orientadas por el docente que buscan aplicar conocimientos y mejorar la comprensión de temas tratados en clase |
| 2 | ACTIVIDADES EN CLASE | N/A | Se realizaron actividades de práctica constante en clase para aclaración de dudas y entrenamiento previo a talleres y evaluaciones |

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 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Se hizo refinamiento a la planeación académica. Se realizó reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo |
| 2 | GUÍAS DE APRENDIZAJE | N/A | Se diseñaron documentos con explicaciones, ejemplos y práctica que se proyectó en 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 | EVALUACIONES PARCIALES | N/A | Se desarrollaron pruebas en linea con la temática y trabajo realizado en el desarrollo de las clases en cada grado |
| 2 | PRUEBA BIMESTRAL | N/A | Se diseño prueba final del bimestre, en linea con el DCE, impactando el alcance de buenos resultados en la prueba Saber 11 |
| 3 | PLANILLAS SIE | N/A | Se realizó registro de notas obtenidas por cada estudiante en el desarrollo del bimestre |

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 | ACTA | N/A | Se realizaron las correspondientes actas de reunión entre los entes pertinentes para la identificación de casos particulares con necesidades de aprendizaje especificos |

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 | ACTA | N/A | Se asistió a reuniones y se atiende a padres donde se establecen compromisos de recuperación en los procesos académicos |
| 2 | OBSERVADOR DEL ALUMNO | N/A | Se realizó 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. |

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 | PLAN DE MEJORAMIENTO | N/A | Se diseño documento que resume y expone en un nivel básico los conceptos y procedimientos vistos en el bimestre |
| 2 | SUSTENTACIÓN INDIVIDUAL | N/A | Se diseñó prueba que permite la medición de los conocimientos reforzados con el Plan de mejoramiento |

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 | ACTA | N/A | Se realizaron las actas correspondientes a: Reunión de área, de coordinación o de Rectoría, según lo disponga la situación del estudiante |

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 | MANUAL DE CONVIVENCIA | N/A | Se realizó el registro de anotaciones, observaciones y resultados parciales del estudiante en cada bimestre |
| 2 | CORREO INSTITUCIONAL | N/A | Se realizó el registro por medio electrónico para el informe del estado académico y convivencial del estudiante |

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 | Se cumplió con el conjunto de deberes por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa |
| 2 | ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO | N/A | Se realizo cumplimiento en lo dispuesto en documento con disposiciones, en cabeza de la rectoría del CBP |

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 | ACTA | N/A | Se realizó el registro de asistencia a toda capacitación brindada por el CBP |

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 | CIRCULARES INSTITUCIONALES | N/A | Se dio cumplimiento a comunicado (s) por parte de rectoría que informa a toda la comunidad sobre la logística de actividades extracurriculares del CBP |

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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA | N/A | Se realizó registro de información sensible que compromete a los involucrados mantener absoluta reserva de la información |

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $43.291.500<br>Valor autorizado a pagar: $4.123.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.200</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><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><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><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><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 Bogotá D.C., junio de 2026

FIRMA

OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA
Supervisor Contrato No. 007-CELIC-2026