# Anexo "N"
# Informe de supervisión

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

**Bogotá D.C, junio 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: VIVIANA CAVIEDES HIDALGO<br>Identificación: 52.762.387<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 131 No. 58A – 30<br>Ciudad de residencia: Bogotá<br>Teléfono de contacto: 3005766981<br>E-mail de contacto: vivianacaviedeshidalgo@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Grado y Nombre completo: OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA<br>Cargo: Rectora Colegio de Bachillerato Patria de los Liceos Ejercito<br>Resolución de Delegación: No.003 de fecha 13 de enero de 2025. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 041-CELIC-2026<br>Fecha de suscripción: 10 de enero de 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 11-46-101095176<br>Aseguradora: Seguros del estado S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 16 de enero de 2026<br>Aprobado por Teniente Coronel VÍCTOR HUGO QUINTERO MARULANDA<br>Subdirector de los Liceos del Ejercito |
| **5. CRP** | No. CDP 1026 - CRP: 5326<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: RUBRO PRESUPUESTAL 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** | 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 LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES Y DANZAS). |

CELIC

| | |
|---|---|
| **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 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. |

| | |
|---|---|
| | 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.<br><br>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 de clases: Diseñar y planificar el 100% de las clases de acuerdo con la malla curricular del área y las unidades de aprendizaje establecido por los Liceos del Ejército, asegurándose de que los objetivos del área se alineen con las necesidades de los estudiantes. |

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | PLATAFORMA ELYCEUM | N/A | Realice la preparación, diseño y refinamiento a la planeación académica del 100% de las clases de danzas de grados sexto a undécimo del CBP. Se hace reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo |
| 2 | UNIDADES DE APRENDIZAJE | N/A | Hice el seguimiento correspondiente a las unidades de aprendizaje para realizar mejoras pertinentes de la especialidad de danzas. |

Obligación No. 2: Diseño e implementación de experiencias de aprendizaje: Desarrollar el 100% de las clases, facilitando el aprendizaje mediante la enseñanza efectiva de los contenidos curriculares, utilizando metodologías adecuadas y recursos didácticos.

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | PLANILLA SIE | N/A | Desarrollé y registré el 100% de las clases de Danzas para los estudiantes de grados sexto a undécimo del CBP. |

Obligación No. 3: Evaluación del rendimiento estudiantil: Diseñar el 100% de las evaluaciones bajo el modelo DCE para medir el progreso de los desempeños de los estudiantes

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | RUTAS DE APRENDIZAJE | N/A | Diseñé al 100% las evaluaciones de rendimiento estudiantil de los estudiantes pertenecientes a la especialidad de Danzas de grados sexto a undécimo del CBP. |

GELC

Obligación No. 4. Evaluación del rendimiento estudiantil: Aplicar y evaluar el 100% de los exámenes, trabajos, proyectos, laboratorios y demás, que midan el progreso de los estudiantes.

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | PLANILLA SIE | N/A | Apliqué las evaluaciones del rendimiento estudiantil con exámenes, trabajos, proyectos del 100% de los estudiantes de la especialidad de danzas. |
| 2 | PLANILLAS PRE-COMISIÓN ARTES | N/A | Registré el 100% de las notas de los estudiantes de la especialidad de danzas en las planillas de pre-comisión de educación artística. |
| 3 | PLATAFORMA ZUNSCHOOL | N/A | Registre el 100% de las notas de los estudiantes de educación artística grado séptimo en la plataforma Zunschool. |
| 4 | PLATAFORMA ZUNSCHOOL | N/A | Registre el 100% de las notas de convivencia de los estudiantes de 7C en la plataforma Zunschool. |

Obligación No. 5: Asesoría y tutoría: Proporcionar apoyo académico y emocional al 100% de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje y en su desarrollo personal.

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | N/A | N/A | Apoyé en temas académicos a los estudiantes del Colegio de Bachillerato Patria en lo que respecta a su formación y aprendizaje en la especialidad de danzas. |
| 2 | N/A | N/A | Oriente la catedra FORIN del curso 7C diariamente desarrollando las actividades solicitadas por el consejo académico a través del acta semanal. |
| 3 | PLANILLA GRUPOS ARTÍSTICOS - DANZAS | N/A | Dirigí las prácticas de los grupos de danzas infantil y juvenil en horario extracurricular. |

Obligación No. 6: Actualización profesional: Mantenerse actualizado en su área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas.

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA DE CAPACITACIÓN | N/A | Asistí a las capacitaciones proporcionadas por los Liceos del Ejército. |
| 2 | N/A | N/A | Participé recientemente en Diplomados relacionados directamente con los saberes de la especialidad de danzas. |

Obligación No. 7: Participación en reuniones y comités: Asistir al 100% de las reuniones del departamento, reuniones de docentes, participar en comités o comisiones de evaluación y promoción u otras actividades administrativas cuando se le solicite.

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|

CELIC

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA REUNIÓN DEPARTAMENTO DE ARTES | N/A | Asistí a las reuniones de área. |
| 2 | ACTA REUNIÓN GRADO SÉPTIMO | N/A | Asistí a las reuniones de nivel grado séptimo. |
| 3 | ACTA REUNIÓN COORDINACIÓN CONVIVENCIA | N/A | Asistí a la reunión con Coordinación de convivencia escolar. |
| 4 | ACTA REUNIÓN COMISIÓN DE EVALUACIÓN | N/A | Asistí a la comisión de evaluación grado séptimo. |
| 5 | ACTA REUNIÓN PADRES DE FAMILIA | N/A | Dirigí la reunión de padres 7C. |

Obligación No. 8: Preparación y gestión de recursos didácticos: Seleccionar y gestionar los materiales y recursos educativos necesarios para la enseñanza.

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Realicé la preparación de clases buscando vincular nuevos recursos al desarrollo e implementación de las clases. |
| 2 | GUIAS ESPECIALIDAD DE DANZAS | N/A | Realicé las guías de danzas correspondientes al segundo periodo. |

Obligación No. 9: Comunicación con padres y comunidad educativa: Mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad educativa, informando sobre el progreso y necesidades de los estudiantes.

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | ACTA ASAMBLEA DE PADRES | N/A | Realicé reunión con los padres de familia curso 7C, del cual soy directora de curso. |
| 2 | OBSERVADOR | N/A | Realicé la atención a padres correspondiente a cada situación y este registro reposa en el observador. |

Obligación No. 10: Apoyo en la integración y adaptación de los niños: Asistir en la integración de los niños, niñas y adolescentes al entorno escolar, especialmente en el caso de aquellos que presentan dificultades de adaptación o necesidades especiales, coadyuvando en el desarrollo del PIAR.

| Nº | Tipo de documento | Nº de radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | DOCUMENTO PIAR | N/A | Diligencié los documentos PIAR acorde a solicitud de orientación escolar. |
| 2 | OBSERVADOR DEL ALUMNO | N/A | Registre el proceso académico y/o convivencial de acuerdo a su situación particular y cumpliendo con las pautas establecidas para el desarrollo del debido proceso. |

Obligación No. 11: Cumplimiento de normas y políticas institucionales: Respetar y hacer cumplir el 100% de las normas y políticas de la institución, como el Manual de Convivencia y procedimientos administrativos.

| Nº | Tipo de documento | Nº de | Asunto |
|---|---|---|---|

CETIC

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | radicado | |
| | 1 | MANUAL DE CONVIVENCIA | N/A | Acaté y divulgué a los estudiantes las normas, regulaciones y procedimientos establecidos por la institución en el manual de convivencia escolar de los liceos del ejército, velando siempre por el cumplimiento de las mismas. |
| | 2 | PLATAFORMA E-LYCEUM | N/A | Realicé el curso de Identidad Liceísta en la plataforma E-lyceum. |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: $ 43.291.500,00<br>Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000,00 | | | |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación | Entidad | Valor Pago | |
| | PENSIÓN | Protección | $ 280.200 | |
| | SALUD | Famisanar | $ 218.900 | |
| | ARL | Positiva | $ 9.200 | |
| **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** | NO APLICA | | | |
| **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 Bogotá D.C., junio de 2026

OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
RECTORA COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA
Supervisora del contrato 024-CELIC-2026