Anexo "N"
Informe de supervisión

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

Bogotá D.C. Cundinamarca junio 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Esthid Darío Alvarez Quintero Identificación: 1026570376 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 68g # 64d – 66 Bogotá Teléfono de contacto: 3005184214 E-mail de contacto: edalvarezq@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: OD-18 Luz Mery Gómez García Cargo: Rectora Colegio De Bachillerato Patria Resolución de Nombramiento N°003 de fecha 08 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 044 CELIC 2026 Fecha de suscripción: 10 – 01 - 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21/46/101128526 Aseguradora: Seguros del estado Fecha oficio aprobación 16/01/2026 Aprobado por Teniente coronel VICTOR HUGO QUINTERO MARULANDA Subdirector de los Liceos del Ejército
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 5626 Fecha expedición: 06/01/2026 – 13/01/2026 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	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 FÍSICA.
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: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **CONTRATISTA:** 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.

	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. 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. **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 2026

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Planificación de clases: Se diseñó y planificó 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	Se hizo un refinamiento a la Planeación académica. Se realiza reflexión pedagógica tendiente al mejoramiento continuo.

obligación No 2 Se elaboró, desarrolló y actualizó el 100% de las Guías de Aprendizaje y las Lecciones Virtuales conforme a los formatos, lineamientos y orientaciones institucionales establecidos por los Liceos del Ejército, asegurando que su contenido sea pertinente, coherente con los desempeños y objetivos definidos para el área.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plataforma ELYCEUM	N/A	Se realizó el contenido de las guías de aprendizaje para cada periodo académico.

Obligación No. 3: Se Diseñó y aplicó talleres, proyectos e instrumentos de evaluación: implementar y retroalimentar el 100% de los talleres, proyectos, instrumentos y actividades pedagógicas derivadas de la preparación de clase, orientadas al logro de los aprendizajes planteados en los indicadores de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Taller / Instrumento de evaluación	N/A	Se diseño, aplicación y retroalimentación de talleres, guías, actividades evaluativas e instrumentos derivados de la planificación académica, garantizando su coherencia con los indicadores de desempeño del área.

Obligación No. 4: Se Diseñó e implementó las experiencias de aprendizaje: Desarrollando 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	Plataforma ELYCEUM	N/A	Se realizó actividades dinámicas y evaluación de conceptos
2	Planillas SIE	N/A	Planillas sistema interno de evaluación.

Obligación No. 5: Se Evaluó el rendimiento estudiantil: Diseñando 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	Bimestrales	N/A	Evaluaciones con base en el DCE evidenciando el rendimiento de los estudiantes.
2	SIMULACROS	N/A	Evaluación de competencias mediante exámenes cortos

Obligación No. 6: Se realizó la Estructura e implementación los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente, garantizando la inclusión, participación y aprendizaje de los estudiantes que presentan necesidades específicas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PIAR (Formato Institucional)	N/A	Elaboración del Plan Individual de Ajustes Razonables para cada estudiante con necesidad específica, siguiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2	Acta / Evidencia Institucional	N/A	Participación en reuniones con el equipo de apoyo, orientación escolar y familias para la revisión, actualización y valoración del PIAR durante el periodo.

Obligación No. 7: Se realizó evaluación del rendimiento estudiantil: Aplicando 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	Evidencia de los resultados evaluativos semanales de los estudiantes.
2	Bimestrales	N/A	Elaboración de la prueba bimestral con el fin de medir el progreso del estudiante y evaluar su conocimiento.

Obligación No. 8: Se abrió el espacio de asesoría y tutoría: Proporcionando apoyo académico y emocional al 100% de los estudiantes, orientándolos en su proceso de aprendizaje con planes de mejora y actividades académicas variadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Observador del estudiante	N/A	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..
2	Plan de mejora	N/A	Se diseñó actividades de refuerzo para estudiantes con un bajo desempeño académico

Obligación No. 9: Se participó en reuniones y comités asistiendo 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
1	Acta	N/A	Se realizó un acta específica para la reunión de departamento y de docentes.
2	Acta	N/A	Participar en la Comisión de Evaluación para revisar los procesos académicos y disciplinarios de cada alumno durante el periodo.

Obligación No. 10: Se procedió a establecer 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	N/A	Diligenciamiento de la

			atención a padres de familia, entrega de informes académicos y convivenciales y registro de los procesos por medio de actas y observador.
2	Agenda escolar	N/A	Revisión y diligenciamiento de actividades y procesos académicos en la agenda escolar.
3	Observador del estudiante	N/A	Toma de firma del acudiente como constancia de las reuniones convocadas

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Manual de convivencia	N/A	Se hizo conocer a los estudiantes el debido proceso frente a las normas que se deben acatar dentro de la institución
2	Observador del estudia	N/A	Diligenciamiento y constancia de llamados de faltas al manual de convivencia con sus respectivos acuerdos.

Obligación No. 12: Actualización profesional: Se realizó la actualización en el área de especialización, así como en nuevas metodologías de enseñanza y tecnologías educativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Diplomas	N/A	Certificado académico que respalda los conocimientos adquiridos.

Obligación No. 13: Se apoyó al acompañamiento y bienestar estudiantil Acompañando procesos académicos, convivenciales y bienestar estudiantil, participando en las acciones formativas, preventivas y de orientación establecidas por el liceo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe / Registro	N/A	Participación en las actividades de acompañamiento y bienestar estudiantil programadas por la institución (inducciones, talleres formativos, campañas de prevención, escuela de padres, etc.).
2	Acta / Evidencia institucional	N/A	Apoyo y colaboración en actividades académicas, convivenciales o de formación integral asignadas por coordinación o dirección de grupo, con evidencia en actas o reportes institucionales.

Obligación No. 14: Cumplimiento de lineamientos institucionales y conducta profesional: Se mantuvo una conducta ejemplar y un trato respetuoso, colaborativo y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa, actuando en todo momento con responsabilidad, integridad y ética profesional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Declaración/ Registro interno	N/A	Cumplimiento de los lineamientos institucionales de seguridad, confidencialidad y manejo adecuado de información sensible, conforme a los protocolos del liceo.
2	Informe de seguimiento	N/A	Evidencia de conducta profesional, trato respetuoso y actuación acorde con la identidad liceísta dentro de la comunidad educativa, sin reportes disciplinarios.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 43.291.500
Valor autorizado a pagar: $ 4.123.000,00</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>Sanitas</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.

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.

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.

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
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.</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

OD-18 LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
Rectora Colegio De Bachillerato Patria
Supervisor Contrato No. 044-CELIC-2026