



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 ☒ TOTAL ☐ No. 006

Bogotá D.C, Julio de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN YARESNY ORTIZ AVILA Identificación: 1026573638 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: Calle 53 SUR # 79 C- 21 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3102560873 E-mail de contacto: krenam12@gmail.com
2. SUPERVISOR	OD-16 OSCAR ANDRES ÁLVAREZ BERMÚDEZ SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO Resolución de Nombramiento N°005 de fecha 15 de enero de 2026.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	223-CELIC-2026 26-01-2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101136436 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 Ejército
5. CRP	No. CDP 1026 - CRP: 24126 Fecha expedición: 06/01/2026 – 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: \$ 43.291.500.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28-01-2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15-12-2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESENTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOPEDAGOGA EN PROCESO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EMOCIONAL DE LOS ESTUDIOS DE LOS LICEOS DEL EJERCITO.
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: 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



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

	estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas. - 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. - 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. - 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. - 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. - Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y políticas institucionales en todas las intervenciones y programas de orientación, mediante la elaboración de documentación soporte reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General. - 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. - 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. - 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: - 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. - Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. - 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. - 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. - 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. - 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. - Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. - 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	JULIO 2026												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.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.												
	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Base de seguimiento de Orientación Escolar, registro en Excel.</td><td>N/A</td><td>Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar. Por situaciones convivenciales, académicas etc</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	1	Base de seguimiento de Orientación Escolar, registro en Excel.	N/A	Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar. Por situaciones convivenciales, académicas etc				
	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO									
	1	Base de seguimiento de Orientación Escolar, registro en Excel.	N/A	Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar. Por situaciones convivenciales, académicas etc									
	Obligación No. 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.												
<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. De RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Formato de atención y seguimiento a estudiantes</td><td>N/A</td><td>Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar.</td></tr></table>	No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO	1	Formato de atención y seguimiento a estudiantes	N/A	Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar.					
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO										
1	Formato de atención y seguimiento a estudiantes	N/A	Atención de estudiantes remitidos al Dpto. de Orientación Escolar.										
Obligación No. 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.													
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. de radicado</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Base de seguimiento de Orientación Escolar.</td><td>N/A</td><td>Atención a estudiantes que presentan alguna afectación emocional. Activación de los protocolos dispuestos por la SED-manual de convivencia.</td></tr><tr><td>2</td><td>Plan operativo anual</td><td>N/A</td><td>Planeación y Elaboración de acciones de prevención y promoción a los estudiantes talleres.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO	1	Base de seguimiento de Orientación Escolar.	N/A	Atención a estudiantes que presentan alguna afectación emocional. Activación de los protocolos dispuestos por la SED-manual de convivencia.	2	Plan operativo anual	N/A	Planeación y Elaboración de acciones de prevención y promoción a los estudiantes talleres.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO										
1	Base de seguimiento de Orientación Escolar.	N/A	Atención a estudiantes que presentan alguna afectación emocional. Activación de los protocolos dispuestos por la SED-manual de convivencia.										
2	Plan operativo anual	N/A	Planeación y Elaboración de acciones de prevención y promoción a los estudiantes talleres.										



Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Drive con documentos de recomendaciones para la atención de docentes a estudiantes	N/A	Brindar recomendaciones al equipo docente con recomendaciones para la atención de niñas y niños con diagnósticos o barreras en el aprendizaje
	Drive documento Plan Individual de Ajustes Razonables	N/A	Documento dispuesto por la secretaria de educación para la consolidación del proceso PIAR, compartido con el equipo docente.,
	Actas institucionales	N/A	Atención, seguimiento y establecimiento de compromisos con el equipo docentes y familias.

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Actas de seguimiento a casos	N/A	Asesoría y orientación a docentes en los casos que se requieran.
2	Formato seguimiento a casos	N/A	Brindar atención individual a familias, para apoyar el proceso de NNA.
3	Base de datos	N/A	Registro de las atenciones y acciones a familias y recomendaciones en las situaciones que se requieren al equipo docentes y familias.

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Cronograma de Orientación Escolar	N/A	Diseño de acciones preventivas que promueven el bienestar de los estudiantes desde el Proyecto fortaleciendo mi SER. Articulación con la secretaria de salud.
2	Plan operativo anual del departamento	N/A	Diseño del plan operativo en concordancia con la directriz de la dirección general y las actividades propias del proyecto Fortaleciendo mi ser

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Cronograma de Orientación Escolar	N/A	Diseño de acciones preventivas que promueven el bienestar de los estudiantes desde el Proyecto fortaleciendo mi SER. Articulación oficina de convivencia escolar, fundación país esperanza

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Actas de atención a familias	N/A	Asesoría y orientación a docentes en los casos que se requieran.
2	Formato seguimiento a casos	N/A	Brindar atención individual a familias, para apoyar el proceso de NNA.

Obligación No. 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 reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. de radicado	ASUNTO
1	Informes de gestión	N/A	Reportar la información e informes requeridos de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas propias del departamento de orientación escolar.

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Plan operativo del departamento	N/A	Diseño de acciones que permita acompañar el proceso de las niñas y niños.

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Carpeta de caracterización de la población	N/A	Recolección de la información y análisis de la encuesta de caracterización poblacional
2	Base de datos estudiantes grado once	N/A	Divulgación de link para la conformación de la base de datos de estudiantes de grado once y sus intereses vocacionales.

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. De RADICADO	ASUNTO
1	Formato seguimiento casos	N/A	Registro de información obtenida durante las asesorías y orientaciones
	Sistema de alertas	N/A	Cargue de información de las situaciones que se requieran ser reportadas en la Plataforma sistema de alertas.
	Informes	N/A	Elaboración de informes

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: \$43.291.500.00
Valor autorizado a pagar: \$4.123.000



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <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>COMPENSAR</td> <td>\$218.900</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$9.200</td> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200	SALUD	COMPENSAR	\$218.900	ARL	POSITIVA	\$9.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$280.200											
SALUD	COMPENSAR	\$218.900											
ARL	POSITIVA	\$9.200											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- 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. - 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. (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 PARCIAL ☒ 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 Bogotá D.C., mes de Julio de 2026.



OD-16. OSCAR ANDRÉS ÁLVAREZ BERMÚDEZ
Rector Liceo Santa Bárbara
Supervisor Contrato No. 223-CELIC-2026



Calle 100 # 11 - 00
precontractual@liceosejercito.mil.co
www.liceosejercito.co