**PUBLICA CLASIFICADA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**LICEOS DEL EJERCITO NACIONAL**

Ciudad: Bogotá
Departamento: Cundinamarca
Fecha: 05 enero de 2026

**PLAN DE NECESIDADES No. 024 QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACION DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, EN LA VIGENCIA 2026.**

## 1. SITUACIÓN.

Los Liceos del Ejército Nacional, son instituciones educativas oficiales de régimen especial según Resolución 06500 de 1994, la cual establece regulaciones frente a los establecimientos educativos de preescolar, básica y media que dependen de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. Estos establecimientos educativos se rigen por las normas y orientaciones institucionales en algunos aspectos de la prestación del servicio, como la contratación, administración de personal y vinculación al servicio educativo. En cuanto a la autoevaluación institucional y al cobro de tarifas, los establecimientos educativos de régimen especial se rigen en general por lo reglamentado en la Ley General de Educación No. 115 de 1994, bajo la regulación y el control de las Secretarías de Educación (Artículo 3º); y, en aspectos académicos, calendario escolar, PEI y Gobierno Escolar por las orientaciones del MEN (Artículo 4º).

Los Liceos del Ejército ofrecen educación formal en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) y media. “Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos”.

Los Liceos del Ejército Nacional son instituciones educativas de calendario A, jornada única, Decreto 1075 de 2015, **Artículo 2.3.3.6.1.3.** *Definición de Jornada Única***.** “La Jornada Única establecida en el artículo 85 de la Ley 115 de 1994, modificado por el artículo 57 de la Ley 1753 de 2015, comprende el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de básica y media en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas o asignaturas optativas, y a los estudiantes de preescolar su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socioafectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, así como el tiempo destinado a actividades de descanso pedagógico y alimentación de los estudiantes. El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias.

La Jornada Única se prestará en jornada diurna durante cinco (5) días a la semana y el horario escolar de esta jornada permitirá cumplir con el número de horas de dedicación a las actividades

académicas definidas en el artículo 2.3.3.6.1.6 del presente decreto". De igual forma la jornada está establecida en el Manual de Convivencia de los Liceos del Ejército, aprobado en seminario de rectores y por cada uno de los Consejos Directivos de cada Liceo.

Los establecimientos educativos se clasifican en uno u otro régimen dependiendo del cumplimiento de los requisitos consagrados, para cada uno de ellos, y que se encuentran previstos en los artículos 2.3.2.2.2.2, 2.3.2.2.3.2, 2.3.2.2.4.2, 2.3.2.2.3.6 y 2.3.2.2.3.7 del Decreto 1075 de 2015.

Con base en lo anterior, todos los Liceos del Ejército se encuentran clasificados en colegios de régimen de libertad regulada con sistema general de acreditación, cuya certificación está otorgada por la Fundación Colombia Excelente bajo el modelo de gestión de excelencia E.F.Q.M.

En la actualidad la Dirección General de los Liceos del Ejercito, no cuenta en su planta de persona, con el personal suficiente e idóneo para desarrollar la labor con respecto a la estrategia en comunicaciones, por cual se hace necesarios la contratación de profesionales y/o técnicos (Comunicadores Sociales y Diseño Gráfico) que cubran esta necesidad y de esta manera garantizar las labores de en la Coordinación de Comunicaciones Estratégicas, en cumplimiento de la misión institucional.

## 2. MISIÓN.

Formar ciudadanos lideres, integrales íntegros, con la capacidad de asumir los retos de una sociedad cambiante, a partir de una educación de calidad dirigida a la comunidad que confía en nuestro proyecto educativo, fomentando el pensamiento crítico, las habilidades comunicativas y el trabajo colaborativo

## 3. EJECUCIÓN.

### 3.1. Justificación de la necesidad

Los Liceos del Ejército Nacional de Colombia, como instituciones educativas oficiales de régimen especial, cumplen una misión fundamental en la formación integral de niños, niñas y jóvenes, articulando excelencia académica, formación en valores, disciplina, civismo y sentido de pertenencia institucional. En este contexto, la comunicación no puede entenderse únicamente como un ejercicio informativo, sino como un eje estratégico transversal que articula la gestión directiva, académica, administrativa y social de la entidad con sus públicos internos y externos.

La dinámica actual de la comunicación institucional exige planeación estratégica, especialización técnica, manejo responsable de la información, inmediatez, veracidad y control reputacional, especialmente en organizaciones que, como los Liceos del Ejército, representan al Estado y están permanentemente expuestas al escrutinio público, mediático y digital.

En consecuencia, se hace necesaria e imprescindible la contratación por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para la Coordinación de Comunicaciones Estratégicas de los Liceos del Ejercito, integrada por profesionales idóneos en comunicación social, profesional y tecnólogo en diseño gráfico que permitan responder de manera oportuna, eficiente y coherente a los retos comunicacionales contemporáneos. Para ello, se justifica plenamente la contratación de los perfiles complementarios y no excluyentes así: Comunicadora Social, Comunicador Social

Community Manager, Profesional Diseñador Gráfico y un Técnico en diseño gráfico cuyas funciones responden a necesidades diferenciadas pero articuladas.

La Comunicadora Social cumple un rol estratégico con liderazgo de carácter institucional, orientado a la planeación, producción, validación y difusión de los mensajes oficiales de los Liceos del Ejército Nacional. Su intervención resulta fundamental para garantizar la unidad del discurso institucional, la correcta relación con los medios de comunicación y la adecuada gestión de la imagen corporativa.

Dentro de sus obligaciones se destaca la elaboración mensual de boletines de prensa, los cuales constituyen un instrumento clave para visibilizar la gestión directiva, académica y administrativa ante la opinión pública, los entes de control, la comunidad educativa y la ciudadanía en general. Esta labor requiere competencias profesionales en redacción periodística, enfoque informativo, manejo de fuentes, validación de contenidos y alineación con la línea institucional.

Asimismo, la difusión de las actividades del Director de los Liceos del Ejército a través de medios públicos e institucionales demanda criterio comunicacional, conocimiento del protocolo institucional y responsabilidad política, aspectos que solo pueden ser asumidos por un profesional con formación integral en comunicación social.

La administración de redes sociales institucionales (Instagram y Facebook) y de la página web, bajo principios de oportunidad, veracidad, claridad, inmediatez, eficiencia y objetividad, implica no solo la publicación de contenidos, sino la supervisión editorial, el control del mensaje y la coherencia narrativa. En este sentido, la Comunicadora Social actúa como garante de la calidad y legitimidad de la información que se divulga.

Un aspecto crítico que refuerza la necesidad de este perfil es la gestión de crisis comunicacional. La elaboración de comunicados de prensa para mitigar situaciones sensibles requiere conocimiento técnico, manejo de protocolos, análisis de contexto y capacidad de anticipación, competencias que resultan esenciales para proteger la imagen y reputación institucional.

Adicionalmente, la participación en reuniones estratégicas de la Dirección, la aprobación de materiales gráficos y audiovisuales, la construcción de la memoria histórica institucional y la elaboración de productos audiovisuales mensuales evidencian que este rol no es operativo, sino estratégico, articulador y transversal.

La Comunicadora Social también desempeña un papel clave en la promoción de la cultura organizacional y la comunicación interna, fortaleciendo el sentido de pertenencia, la identidad institucional y la cohesión entre funcionarios, docentes, estudiantes y familias.

Finalmente, la elaboración de campañas de inscripción, la asesoría a medios, la dirección de la emisora institucional y la presentación de informes oficiales consolidan este perfil como indispensable para el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de los Liceos del Ejército Nacional.

Así mismo, el Comunicador Social, Community Manager responde a una necesidad técnica y operativa especializada, orientada al entorno digital, audiovisual y multimedial, cuyo crecimiento e impacto exigen dedicación permanente, actualización constante y manejo de herramientas tecnológicas específicas.

La planificación, producción y difusión de contenidos digitales requiere tiempo, especialización y seguimiento continuo, lo cual no puede ser asumido de manera simultánea por un solo profesional sin afectar la calidad y oportunidad de la comunicación. El Community Manager se convierte así en el ejecutor táctico de la estrategia digital institucional.

La administración de plataformas como YouTube e Instagram, así como el mantenimiento permanente de la página web institucional, demanda competencias en narrativa audiovisual, edición, posicionamiento de contenidos, métricas digitales y análisis de impacto, aspectos fundamentales para fortalecer la presencia institucional y conectar con audiencias diversas.

La creación de estrategias digitales para campañas de admisiones, la difusión de actividades académicas, culturales y deportivas, y la producción audiovisual de eventos y transmisiones en vivo, representan una carga operativa significativa que justifica plenamente la contratación de este perfil específico.

Asimismo, el apoyo técnico a la emisora institucional, la cobertura de eventos, la asesoría comunicacional a los liceos a nivel nacional y la producción mensual de contenidos audiovisuales permiten garantizar una comunicación descentralizada, coherente y profesional, alineada con la identidad institucional.

La elaboración de informes mensuales de métricas digitales aporta insumos objetivos para la toma de decisiones estratégicas, permitiendo evaluar el impacto real de las acciones comunicacionales y optimizar recursos.

En este contexto, el diseño gráfico institucional se constituye en una herramienta estratégica indispensable para garantizar la correcta transmisión de la información, la coherencia visual de los mensajes, el posicionamiento de la imagen institucional y el adecuado uso de los lineamientos de identidad corporativa de la Entidad, tanto en medios impresos como digitales y virtuales.

De otra parte, área de diseño desarrolla actividades especializadas relacionadas con la conceptualización, diseño, diagramación, adaptación y producción de piezas gráficas, entre las que se incluyen material institucional, comunicados internos y externos, campañas informativas, piezas publicitarias, señalización, material de apoyo pedagógico, objetos virtuales de aprendizaje (OVA), contenidos multimedia y productos gráficos para plataformas digitales y web institucionales. Estas actividades requieren conocimientos técnicos y profesionales propios del diseño gráfico, así como el dominio de herramientas especializadas y criterios estéticos, comunicativos y funcionales que garanticen la calidad y pertinencia de los productos elaborados.

La creciente demanda de contenidos visuales y gráficos por parte de las diferentes dependencias de los Liceos del Ejército Nacional, así como la necesidad de actualizar, modernizar y adaptar los mensajes institucionales a los entornos digitales y virtuales, hacen imprescindible la contratación de una Diseñadora Gráfica Profesional que apoye de manera directa y continua el desarrollo de las actividades del área de Comunicaciones Estratégicas. Esta necesidad se ve reforzada por la multiplicidad de plataformas, aplicaciones y medios de difusión que utiliza actualmente la Entidad para comunicarse con la comunidad educativa, los entes externos y la ciudadanía en general.

La Diseñadora Gráfica Profesional contratada será responsable de proponer, desarrollar y ejecutar propuestas gráficas para las diferentes plataformas institucionales de uso académico, administrativo y comunicacional, garantizando que cada pieza cumpla con los criterios de calidad técnica, coherencia visual y alineación con la identidad institucional de los Liceos del Ejército Nacional. De igual manera, tendrá a su cargo la definición y diseño de piezas publicitarias que

apoyen campañas institucionales internas y externas, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento, posicionamiento y reconocimiento de la imagen institucional.

Así mismo, la profesional apoyará los procesos de diagramación, creación de logotipos, marcas e identidades visuales para proyectos específicos desarrollados por la Entidad, asegurando que dichos elementos gráficos sean compatibles con el esquema institucional y aporten al desarrollo estratégico y comunicacional de los Liceos del Ejército. Esta labor resulta fundamental para mantener una imagen sólida, coherente y unificada frente a los diferentes públicos.

En el ámbito digital, la Diseñadora Gráfica Profesional cumplirá un rol clave en el diseño de esquemas gráficos, plantillas, tipografías y elementos visuales con enfoque web, orientados a unificar la presentación gráfica de los aplicativos, plataformas institucionales y medios de comunicación digitales. De igual forma, apoyará el modelado del diseño gráfico de contenidos, objetos virtuales y elementos multimediales vinculados a las plataformas educativas, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante recursos visuales claros, funcionales y pedagógicamente adecuados.

Adicionalmente, su participación en la evaluación, supervisión y gestión de contratos de servicios especializados (outsourcing) relacionados con el diseño gráfico y la imagen institucional permitirá asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, la correcta aplicación de la identidad visual y la protección de los intereses institucionales en los procesos tercerizados.

La Diseñadora Gráfica Profesional también brindará apoyo técnico y creativo a los expertos pedagógicos y a los profesionales que intervienen en la gestión académica y administrativa, especialmente en el diseño instruccional de objetos virtuales de aprendizaje con contenido multimedia, garantizando que los productos finales respondan a los objetivos educativos y comunicacionales de la Entidad.

Además, el personal de apoyo y técnicos serán responsable de proporcionar y garantizar la prestación oportuna de todo el material didáctico y de publicidad que sea necesarios para el alistamiento de clases y actividades propias de la institución a nivel nacional.

Los Liceos del Ejército Nacional requieren atender necesidades institucionales que demandan conocimientos técnicos, que no se encuentran contemplados dentro de los perfiles actuales del personal existente. Estas necesidades corresponden a actividades de carácter específico y temporal, las cuales exceden las funciones misionales asignadas a los cargos existentes y requieren competencias particulares que no hacen parte de los perfiles permanentes de los LICEOS DEL EJÉRCITO.

Finalmente, la entrega formal de artes finales, diseños y producciones digitales, así como la cesión de los derechos patrimoniales sobre los productos desarrollados, permitirá a los Liceos del Ejército Nacional contar con un archivo gráfico institucional organizado, fortaleciendo la memoria visual y asegurando la sostenibilidad de los procesos comunicacionales a largo plazo.

Por todo lo expuesto, en atención a la misión, alcance nacional, responsabilidad pública y exposición mediática de los Liceos del Ejército Nacional de Colombia, se justifica plenamente la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de Comunicadores Asociales, Diseñador Gráfico y Técnico en Diseño Gráfico, personal indispensables para la conformación del grupo de trabajo de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas.

Esta decisión no solo responde a una necesidad operativa, sino a una obligación institucional de garantizar una comunicación responsable, estratégica, transparente y alineada con los valores del Ejército Nacional y del Estado colombiano, fortaleciendo la confianza de la comunidad educativa y de la sociedad en general.

| ESPECIALIDADES REQUERIDAS | CANTIDAD |
|---|---|
| COMUNICADOR SOCIAL - ESTRATÉGICO | 1 |
| COMUNICADOR SOCIAL - COMMUNITY MANAGER | 1 |
| PROFESIONAL DISEÑADOR GRAFICO | 1 |
| TECNICO EN DIASEÑO GRAFICO | 1 |
| TOTAL | 4 |

### 3.2. Necesidad Presupuestal

| ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACION) | RECURSO | DESCRIPCION DEL RUBRO | UNIDAD BENEFICIADA | VALOR POR ARTICULO PRESUPUESTAL |
|---|---|---|---|---|
| A-02-02-02-008-003 | 16 | SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS (EXEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) | CELIC | $3.090.837.575,00 |

### 3.3. Relación perfil profesional prestador de servicios requerido

| No. | PROFESIÓN/ POSGRADO | PERFIL | OBJETO CONTRACTUAL | CANTIDAD PS | PAGO PARCIAL | PLAZO EJECUCION | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | COMUNICADORA SOCIAL | PROFESIONAL F | Prestación de servicios profesionales como comunicadora social de los Liceos del Ejército | 1 | $ 4.300.000,00 | 10.5 meses | $45.150.000,00 |
| 2 | COMUNICADOR SOCIAL | PROFESIONAL F | Prestación de servicios profesionales como comunicador social de los Liceos del Ejército | 1 | $ 4.300.000,00 | 10.5 meses | $45.150.000,00 |
| 3 | DISEÑADORA GRÁFICA | PROFESIONAL F | Prestación de servicios profesionales en diseño gráfico para las diferentes áreas de la dirección general de los Liceos. | 1 | $ 4.300.000,00 | 10.5 meses | $45.150.000,00 |
| 4 | Técnico en diseño gráfico | TÉCNICO | Prestación de servicios y apoyo a la gestión como técnico profesional diseño gráfico de las diferentes áreas de la Dirección de los Liceos | 1 | $ 3.797.500,00 | 10.5 meses | $39.873.750,00 |

**Nota 1:** El Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – Liceos Del Ejército, cancelará el valor de honorarios incluido IVA y demás impuestos de Ley, valor que será cancelado en mensualidades vencidas.

**Nota 2:** El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

**Nota 3:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| ITEM | PROFESIÓN/ POSGRADO | OBLIGACIONES CONTRACTUALES |
|---|---|---|
| 1 | COMUNICADORA SOCIAL – ESTRATÉGICA | **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**<br><br>1. Elaborar mensualmente los boletines de prensa necesarios con el fin de visibilizar la gestión realizada por la dirección de los Liceos del Ejercito Nacional.<br>2. Difundir las actividades realizadas por el director de los Liceos del Ejercito, previamente autorizadas por él, a través de los medios de comunicación públicos e institucionales.<br>3. Administrar y hacer seguimiento de las redes sociales (Instagram y Facebook) bajo los principios de oportunidad, veracidad, claridad,inmediatez, eficiencia y objetividad.<br><br>4. Administrar, gestionar y actualizar la página web de los liceos bajo los principios de oportunidad, veracidad, claridad, inmediatez, eficiencia y objetividad.<br><br>5. Elaborar comunicados de prensa cuando así se requiera, como estrategia para mitigar una situación de crisis, cumpliendo con los protocolos establecidos para tal fin.<br>6.Asistir a las reuniones de coordinación de trabajo de la dirección de Liceos del Ejército Nacional o asignadas, previamente informadas, con el fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como el seguimiento a las mismas.<br><br>7.Garantizar que cualquier material gráfico, audiovisual, escrito o digital que comprometa la imagen institucional deberá ser aprobado por el director o subdirector de los Liceos del Ejército.<br>8. Contribuir a la construcción de la memoria histórica de los Liceos del Ejército a través de los registros fílmicos, fotográficos, boletines, trabajos especiales, etc dirigidos a velar por el fortalecimiento de la imagen institucional.<br><br>9. Elaborar y entregar mensualmente un producto audiovisual con información de valor sobre las actividades realizadas por los Liceos del Ejército.<br>10.Promover la cultura organizacional y la comunicación interna de la unidad, haciendo uso eficiente de los recursos (digitales y físicos) comunicativos con los que se cuentan.<br><br>11. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.<br><br>12. Realizar, Diseñar y promover una campaña en donde se promueva la inscripción de los estudiantes a las diversas sedes de los Liceos del Ejercito.<br>13. Coordinar, dirigir y brindar asesoría para la realización de trabajos periodísticos especiales con medios de comunicación internos o externos que resalten las actividades de los Liceos. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 14. Direccionar la emisora institucional, garantizando la correcta difusión de los contenidos educativos y comunicativos.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES:**<br><br>1.Conservar 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.El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato.<br>4.Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.<br>5.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>6.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>7.De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas<br>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>8.Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.<br>9.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato.<br>10.Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.<br>11.El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata.<br>12.Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.<br>13.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>14.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>15.Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.<br>16.El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – 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>17.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>18.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| 2 | COMUNICADOR SOCIAL – COMMUNITY MANAGER | **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | 1. Planificar, producir y difundir contenidos digitales (audiovisuales, fotográficos y escritos) que visibilicen la gestión y actividades institucionales de los Liceos del Ejército Nacional, en coherencia con la línea comunicacional definida por la Dirección.<br>2. Administrar y gestionar la red social institucional YouTube, garantizando una comunicación oportuna, veraz, clara y atractiva, orientada al fortalecimiento de la imagen de los Liceos del Ejército.<br>3. Administrar y gestionar la red social institucional Instagram, garantizando una comunicación oportuna, veraz, clara y atractiva, orientada al fortalecimiento de la imagen de los Liceos del Ejército.<br><br>4. Actualizar y mantener la página web institucional, asegurando que la información publicada sea actual, precisa y de interés para la comunidad educativa.<br>5. Diseñar estrategias de comunicación digital (campañas, series de contenidos, piezas gráficas y videos) que contribuyan a la promoción de los procesos de admisiones y a la difusión de actividades académicas, culturales y deportivas de los liceos.<br>6. Coordinar y ejecutar la producción audiovisual de eventos institucionales y transmisiones en vivo, tanto dentro como fuera de las sedes de los liceos.<br>7. Apoyar la operación técnica y programación de la emisora institucional, garantizando la calidad del sonido y la correcta difusión de los contenidos educativos y comunicativos.<br>8. Asistir y cubrir eventos institucionales (internos y externos) mediante registros fotográficos, videos y entrevistas, para la construcción de material de memoria y divulgación.<br>9. Participar en reuniones de coordinación, aportando desde el área de comunicaciones para el cumplimiento de las metas institucionales.<br>10. Brindar acompañamiento y asesoría comunicacional a los liceos a nivel nacional, orientando el manejo adecuado de su imagen, redes sociales y relaciones con medios.<br>11. Producir contenidos audiovisuales institucionales mensualmente, orientados a resaltar el trabajo académico, cultural, deportivo y social de los Liceos del Ejército.<br>12. Apoyar la construcción de la memoria histórica de los liceos mediante el archivo organizado de boletines, fotografías, videos y publicaciones institucionales.<br>13. Elaborar informes mensuales de gestión y métricas digitales, que reflejen el impacto y alcance de las acciones comunicacionales implementadas.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>1.Conservar 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.El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato.<br>4.Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.<br>5.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>6.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>7.De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas<br>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. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 8.Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.<br>9.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato.<br>10.Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.<br>11.El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata.<br>12.Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.<br>13.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>14.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>15.Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.<br>16.El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – 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>17.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>18.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| 3 | DISEÑADORA GRÁFICA | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**<br><br>1.Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.<br>2.Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento.<br>3.Proponer y desarrollar propuestas gráficas para las diferentes plataformas institucionales de uso académico, desarrolladas para la organización, las cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército.<br>4.Definir y diseñar piezas publicitarias en apoyo a las campañas institucionales internas y externas que se requieran, de acuerdo con las normas establecidas para contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional.<br>5.Desarrollar y establecer los procesos de diagramación de piezas publicitarias, que permitan contribuir al fortalecimiento de la imagen Institucional de los Liceos del Ejército.<br>6.Crear logotipos, marcas e identidades con el fin de vincular a los proyectos desarrollados por los Liceos del Ejercito un esquema grafico compatible con el desarrollo y posicionamiento de la imagen institucional.<br>7.Apoyar el diseño de esquemas gráficos, fuentes, plantillas y demás elementos de tipo gráfico con enfoque WEB, que permita unificar la disposición grafica de los aplicativos desarrollados e implementados en la Institución para servicio de la comunidad educativa en general.<br>8.Modelar el esquema gráfico de diseño para los contenidos, objetos virtuales y elementos multimediales vinculados a las plataformas de los Liceos del Ejército como contenidos digitales.<br>9.Apoyar en la evaluación, supervisión y gestión del cumplimiento en la contratación de servicios especializados (outsourcing) afines a su profesión de mantenimiento y/o aseguramiento de la calidad del diseño e imagen institucional de los Liceos del Ejército.<br>10.Apoyar a los expertos pedagógicos y demás profesionales de apoyo a la gestión en el diseño instruccional de los objetos virtuales de aprendizaje que |

| | | |
|---|---|---|
| | | lleven contenido multimedia para las plataformas institucionales y los medios de comunicación WEB de los Liceos del Ejercito.<br>11.Entregar las artes finales, diseños, desarrollos, producciones digitales y demás contenido grafico desarrollado para la organización al supervisor, los cuales serán propiedad intelectual de los Liceos del Ejército.<br>12.Las demás que la entidad a través del supervisor.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES:**<br><br>1.Conservar 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.El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato.<br>4.Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.<br>5.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>6.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>7.De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas<br>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>8.Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.<br>9.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato.<br>10.Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.<br>11.El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata.<br>12.Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.<br>13.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>14.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>15.Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.<br>16.El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – 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>17.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>18.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Técnico en diseño gráfico sistematizado | **OBLIGACIONE ESPECIFICAS**<br><br>1. Efectuar el empaste, anillado, laminado, escaneado, fotocopiado o multicopiado de los documentos, imágenes, letreros, etc., que sean solicitados por las diferentes dependencias de los Liceos del Ejército con la debida reserva documental y teniendo en cuenta las prioridades.<br>2. Realizar diagramas de agendas, cartillas, observadores del alumno, planeadores, calendarios, folletos, diplomas, afiches, posters, ayudas y cualquier otro medio publicitario requerido observando ortografía, fuentes, imágenes y demás elementos empleados con la debida autorización de la Subdirección de los Liceos del Ejército.<br>3. Realizar los diseños y artes finales de composiciones gráficas como son agendas, cartillas, observadores del alumno, planeadores, calendarios, folletos, diplomas, afiches, posters, ayudas, etc., para su reproducción e impresión verificando que cumplan con las normas emitidas por la unidad y los diseños que sean aprobados por la dependencia solicitante.<br>4. Realizar bocetos o diseños de gráficos o imágenes para ser utilizados en las publicaciones propias de la sección de diseño gráfico o demás dependencias de los Liceos del Ejército.<br>5. Realizar impresión de documentos, evaluaciones, imágenes, afiches, porters, diplomas o menciones, tarjetas etc., que sean requeridos por las dependencias de los Liceos del Ejército, en forma oportuna con la debida reserva documental y teniendo en cuenta las prioridades.<br>6. Apoyar en instalar y operar los diferentes equipos audiovisuales de las aulas máximas y magistral, según las solicitudes realizadas por la comunidad académica de los Liceos del Ejército.<br>7. Participación en reuniones: Asistir al 100% de las reuniones ya sean con la Coordinación ITICS, Coordinación Académica General, Subdirección o Dirección General, etc.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br><br>1. Conservar 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. El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato.<br>4. Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.<br>5. 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>6. 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>7. 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>8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.<br>9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato.<br>10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP |

| | | |
|---|---|---|
| | | II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.<br>11. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata.<br>12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.<br>13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>14. 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>15. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.<br>16. El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – 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>17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>18. 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.** |

### 3.3.1. Especificaciones Técnicas Adicionales

**No aplica**

**Tiempo de Ejecución.**

El plazo de ejecución del contrato de 10,5 meses a partir de la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad

### 3.4. Lugar de entrega (ejecución)

La prestación de servicios profesionales objeto de contratación se efectuará en la Dirección General de los Liceos del Ejecito Ubicada en: Calle. 100 No. 11-00

## 4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.

1) Constitución Política de Colombia de 1991.
2) Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”
3) Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
4) Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

5) Decreto 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”
6) Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
7) Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
8) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
9) Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

## 5. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

**No aplica**

## 6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

## 7. FIRMAS.

**Sargento Segundo ERIKA ANDREA PATIÑO NEITA**
Coordinadora de ITIT, C Liceos del Ejercito

Revisó: SM(RA) Eduardo Salazar
OPS Asesor de Planes CELIC

CELIC