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

Ciudad: Bogotá D.C
D/tamento: Cundinamarca
Fecha: Enero 06 de 2026

PLAN DE NECESIDADES NECESIDADES No. 008 QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION – DOCENTES – SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA EL COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA 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 no se cuenta con el personal de docentes suficientes en la planta de personal de los Liceos del Ejercito, razón por la cual se hace necesarios la contratación de profesionales que cubran esta necesidad con el fin de garantiza una oportuna y excelente educación de acuerdo con los estándares de calidad del Ministerio de Educación Nacional.

2. MISIÓN.

Formar ciudadanos líderes, integrales e 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

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.2.1.3 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, adoptado mediante la Resolución 4213 del 13 de octubre de 2023, se expone de manera esquemática, precisa y concreta la necesidad de contratar personal bajo la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de la misión institucional durante la vigencia 2026.

1. Identificación y formulación del problema

El Colegio de Bachillerato Patria enfrenta una insuficiencia de personal idóneo en su planta para atender de manera oportuna, especializada y eficiente funciones estratégicas, técnicas y profesionales requeridas para el normal desarrollo de los procesos académicos, administrativos, de calidad, innovación pedagógica, tecnología educativa y gestión institucional.

Esta limitación estructural impacta directamente la capacidad operativa, la mejora continua y el cumplimiento de los fines estatales asociados a la prestación del servicio educativo, especialmente en un contexto que exige altos estándares de calidad, innovación y rendición de cuentas.

2. Causas y efectos del problema

Causas principales:

- Planta de personal insuficiente frente al crecimiento y complejidad de los procesos institucionales.
- Necesidad de conocimientos especializados, técnicos y profesionales que no reposan en el talento humano de planta.
- Incremento de exigencias normativas, de calidad y de gestión (evaluación, planeación, innovación y control).

Efectos identificados:

- Sobrecarga funcional del personal de planta.
- Riesgo de incumplimiento de metas institucionales y planes estratégicos.
- Afectación a la calidad del servicio educativo y a los procesos de mejora continua.
- Limitaciones para ejecutar proyectos estratégicos previstos en el Plan Anual de Adquisiciones.

La contratación de prestadores de servicios alivia directamente estas condiciones, al incorporar capacidades especializadas sin generar vínculo laboral, garantizando eficiencia, oportunidad y cumplimiento normativo.

3. Definición de la necesidad

Se hace imperativo contratar prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya naturaleza es intelectual y profesional, para suplir temporalmente funciones estratégicas que no pueden ser atendidas con el personal de planta existente.

La necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia o será incorporada mediante el ajuste correspondiente, en concordancia con los principios de planeación, eficiencia y economía del gasto público.

4. Qué, por qué y para qué de la contratación

Se necesita contratar: Servicios profesionales y de apoyo a la gestión con conocimiento especializado, técnico o científico.

Por qué se necesita contratar: Debido a la insuficiencia de personal idóneo en la planta y a la imposibilidad de asumir dichas funciones sin afectar la operación institucional.

Para qué se necesita contratar: Para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, los fines estatales, la calidad del servicio educativo y la ejecución efectiva de los planes estratégicos durante la vigencia 2026.

5. Cuándo, cómo y usuarios finales

Cuando: Durante la vigencia fiscal 2026.

Cómo: Mediante la modalidad de Contratación Directa sin Oferta, conforme a la normatividad vigente.

Usuarios finales: Estudiantes, comunidad educativa, directivos y personal administrativo del Colegio de Bachillerato Patria, quienes se benefician directamente de la correcta prestación del servicio educativo y del fortalecimiento institucional.

6. Relación con el objeto contractual y el rubro presupuestal

La contratación guarda relación directa y coherente con el objeto contractual definido y se financiará con cargo al rubro presupuestal destinado a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme al presupuesto aprobado para la vigencia 2026.

7. Consideraciones normativas especiales

Por otro lado, la necesidad de contratar docentes para garantizar la prestación del servicio educativo en los Liceos del Ejército Nacional obedece a la insuficiencia de personal docente nombrado, situación que ha sido manifestada con carácter de urgencia en los Consejos Directivos de los Liceos del Ejército desde el año 2009 y de manera reiterada a partir del año 2016, tal como consta en las respectivas actas. Lo anterior resulta necesario para dar adecuada respuesta a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo relacionados con la gestión académica, administrativa y pedagógica.

Así mismo, al tratarse de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se acoge lo dispuesto en el parágrafo segundo, numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, precisando que:

“En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

La temporalidad y publicación de los contratos obedecen igualmente a las limitaciones establecidas por la Ley de Garantías Electorales – Ley 996 de 2005, garantizando legalidad, transparencia y planeación.

En concordancia con el numeral 26, cardinal B – Generalidades del Plan No. 00033831 del 04 de noviembre de 2025, emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, los procesos de contratación serán estructurados y publicados inicialmente por un término máximo de 10.5 meses.

Por otro lado, la necesidad de contratar docentes para cubrir el servicio educativo en la Liceos del Ejército Nacional obedece a no contar con el personal nombrado suficiente el cual se ha

manifestado con urgencia en los Consejos Directivos de los Liceos del Ejército desde el año 2009 y de forma reiterada desde el año 2016, lo cual consta las respectivas actas y así dar respuesta a los procesos estratégicos claves y de apoyo a la gestión académica administrativa y pedagógica.

La Ley 115 de 1994 "Ley General de Educación" Artículo 73 "Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, **los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios,** la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la Ley y sus reglamentos" y el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 2015, Sección 4, Artículo 2.3.3.1.4.1 "Contenido del Proyecto Educativo Institucional", Numeral 5 "Organización de los planes de estudio" y Artículo 2.3.3.1.4.3 "Obligatoriedad del Proyecto Educativo Institucional".

Los lineamientos generales a que se refieren los artículos 77, 78 y 148 de la Ley 115 de 1994, constituyen orientaciones para que las instituciones educativas del país ejerzan la autonomía para adelantar el trabajo permanente en torno a los procesos curriculares y al mejoramiento de la calidad de educación. Estos lineamientos aportan elementos conceptuales para constituir el núcleo común del currículo de todas las instituciones educativas, fundamentar los desarrollos educativos hacia los cuales pueden avanzar y generar cambios culturales, sociales y tecnológicos.

Específicamente el Artículo 77 de la Ley 115 de 1994 establece "***AUTONOMÍA ESCOLAR.*** *Dentro de los límites fijados por la presente ley y el proyecto educativo institucional, las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional*".

Que la Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación en su artículo 4º **CALIDAD Y CUBRIMIENTO DEL SERVICIO** establece que: *"(…) El Estado deberá atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación, especialmente velará por la cualificación y formación de los educadores, la promoción docente, los recursos y métodos educativos, la innovación e investigación educativa, la orientación educativa y profesional, la inspección y evaluación del proceso educativo*", lo que a la par del entrenamiento a los estudiantes, la participación de los docente genera valor agregado en las evaluaciones bajo el Modelo Basado en Evidencias (MBE).

A partir del plan de estudios que de acuerdo con la Ley 115 de 1994 "Ley General de Educación", **ARTÍCULO 79. PLAN DE ESTUDIOS.** "El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas; obedeciendo a un currículo según Artículos 2.3.3.1.6.1., 2.3.3.1.6.2. y 2.3.3.1.6.3. en su desarrollo se deben aplicar estrategias y métodos pedagógicos activos y vivenciales que

incluyan la exposición, la observación, la experimentación, la práctica, el laboratorio, el taller de trabajo, la informática educativa, el estudio personal y los demás elementos que contribuyan a un mejor desarrollo cognitivo y a una mayor formación de la capacidad crítica, reflexiva y analítica del educando, al igual que la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración y que de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con el Artículo 2.3.3.1.4.1 del Decreto 1075 de 2015 "Único Reglamentario del Sector Educación" y con las disposiciones legales vigentes", con base en esto se calcula la planta de docentes necesaria para atender el servicio educativo que los Liceos del Ejercito ofrece en los siete Liceos a nivel Nacional.

Es de tener en cuenta que el educando es el centro del proceso educativo y que el objeto del servicio es lograr el cumplimiento de los fines de la educación, definidos en la Ley 115 de 1994.

Los Liceos del Ejército son instituciones educativas de educación formal, Calendario A y de Jornada única, presta sus servicios educativos a la comunidad en los niveles de preescolar, básica y media.

Para la organización, desarrollo y prestación del servicio educativo en el nivel de preescolar los Liceos del Ejército se rigen por la Ley 115 de 1994, y el Decreto 1075 de 2015, Capítulo 2 "Educación Preescolar", Secciones 1 y 2 y Subsecciones 1, 2 y 3.

Para la organización, desarrollo y prestación del servicio educativo en el nivel de básica y media los Liceos del Ejército se rigen por la Ley 115 de 1994, y el Decreto 1075 de 2015, Capítulo 3 "Educación Básica y Media", Secciones 1 y 2, Subsección 1, Sección 3, Sección 4, Sección 7, Capítulo 4 "Contenidos Curriculares Especiales". Capítulo 6 "Servicio Educativo en Jornada Única" ARTÍCULO 2.3.3.6.1.6.

Duración de la Jornada Única. El tiempo de duración de la Jornada Única deberá garantizar el cumplimiento de las actividades académicas así:

i) En el nivel de preescolar el desarrollo de las experiencias de socialización pedagógica y recreativa, y

ii) En los niveles de básica y media el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales, así como las áreas o asignaturas optativas. En ambos casos, se deberán respetar las intensidades académicas horarias diarias y semanales que se establecen a continuación:

En ambos casos, se deberán respetar las intensidades académicas horarias diarias y semanales que se establecen a continuación:

NIVEL / CICLO EDUCATIVO	HORAS DIARIAS	HORAS SEMANALES	SESIONES DE 45 MINUTOS SEMANALES
Educación Preescolar	5	25	40
Educación básica primaria	6	30	45
Educación básica secundaria	7	35	45

Educación media	7	35	45

Adicional a las intensidades académicas diarias, el tiempo de duración de la Jornada Única **debe permitir el desarrollo de actividades complementarias**, **entre otras** el descanso pedagógico y la alimentación escolar de los estudiantes, la planeación de clases, la evaluación, la atención a padres de familia, la atención a estudiantes y la investigación, definidos en el Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo con el horario de la jornada escolar que defina el rector.

Se debe tener en cuenta por la naturaleza de la necesidad el estricto cumplimiento de la **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN LEY 115 DEL AÑO 1994**

Artículo 105. VINCULACIÓN AL SERVICIO EDUCATIVO ESTATAL. La vinculación de personal docente, directivo y administrativo al servicio público educativo estatal, solo podrá efectuarse mediante nombramiento hecho por Decreto y dentro de la planta de personal aprobada por la respectiva Entidad Territorial Certificada".

Artículo 196. RÉGIMEN LABORAL DE LOS EDUCADORES PRIVADOS. El régimen laboral legal aplicable a las relaciones laborales y a las prestaciones sociales de los educadores de establecimientos educativos privados será el del Código Sustantivo del Trabajo.

DECRETO 1070 DE MDN. DE 2015: Artículo 2.2.1.1.1.3.4 Establece los requisitos de del nivel Orientador de Defensa exigiendo a partir grado del OD-13 (profesional sin experiencia) hasta el grado OD-22 título profesional y 27 meses de experiencia.

DECRETO 2262 DE 2017: Los docentes del MEN que se encuentren en comisión en el sector defensa desde el 25 de noviembre de 2005 continuarán en dicho sector hasta que se cumpla su tiempo para pensión y/o efectúe su retiro por decisión propia.
Liceos del Ejército Nacional no tienen docentes en comisión.
RESOLUCIÓN 06500 DE 1994: Por el cual se establece el carácter de algunos planteles educativos estatales.

Artículo 2. La vinculación, administración, relaciones laborales y prestacionales de los empleados directivos, docentes, administrativos o de servicios de estos planteles, se regirán por lo establecido en cada una de las entidades propietarias de dichos colegios.

TOE: 2410516 DEL AÑO 2016 de los Liceos del Ejército Nacional. Aprobada Comando Ejército Nacional.

Teniendo como fundamento los componentes de la jornada única, definidos en el Decreto 1075 de 2015, la intensidad horaria de cada una de las áreas y número de grupos que cada uno de los rectores certificaron a través de correo electrónico enviado a la Dirección General, Coordinación Académica General y Oficina de Contratos se determina la Asignación Académica y por ende el número de docentes necesarios para cubrir el servicio educativo en los Liceos, dando como resultado lo siguiente:

ASIGNATURAS	COLEGIO FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	TOTAL POR AREAS
MATEMÁTICAS	N/A	N/A
COORDINADOR ACADÉMICO	N/A	N/A
ASESOR COORDINACIÓN PASTORAL	N/A	N/A
LENGUAJE	2	2
CIENCIAS NATURALES	N/A	N/A
INGLÉS	N/A	N/A
CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS	1	1
TECNOLOGÍA	1	1
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	1	1
EDUCACIÓN ÉTICA, RELIGIOSA Y FILOSOFÍA	1	1
PREESCOLAR	3	3
PRIMARIA	3	3
ORIENTADORES ESCOLARES	1	1
TOTAL	**15**	**15**

Para satisfacer la necesidad antes descrita, se requiere contratar con personal que cumpla con siguiente perfil:

- Requisitos académicos: Profesional y/o licenciado en educación en diferentes áreas.
- Requisitos de experiencia: Experiencia especifica en docencia entre los 0 meses a 12 meses o más.

Considerando el servicio profesional que se requiere y teniendo en cuenta lo ordenado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 lo importante a tener en cuenta para seleccionar la oferta más favorable y conveniente para la Entidad en este tipo de contratos, es la idoneidad, conocimiento y experiencia que acredite quien asuma la ejecución del objeto contractual, que garantice a la Entidad la satisfacción de la necesidad planteada y por consiguiente el cumplimiento del objeto.

3.2. Necesidad Presupuestal

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACION)	RECURSO	DESCRIPCION DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR ARTICULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-009-002	16	SERVICIOS DE EDUCACIÓN	CELIC	$7.028.264.000,00

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	pedagogia infantil	TECNICA B	Prestacion de Servicios y Apoyo a la gestión como como auxiliar de preescolar los Liceos del Ejército	1	$ 3.570.000	10.5 meses	$ 37.485.000
2	Licenciado en Artes Plasticas- para la educacion basica - Preescolar	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de preescolar.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
3	Licenciado de Educación Fisica	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Coordinacion de convivencia	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
4	Ingeniero de Sistemas - tecnologia	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Tecnologia e Informática.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
5	Psicólogo - orientadora escolar	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales como Orientador Escolar de los Liceos del Ejército	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
6	Licenciada en educacion infantil preescolar -	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de basica primaria.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
7	Licenciada en Educación Básica con Énfasis en humanidades, Lengua Castellana e ingles	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de lengua castellana.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
8	Licenciado en educacion basica con enfasis en lengua castellana	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de lengua castellana.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
9	Licenciado en Filosofia	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Filosofia, etica y religion.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
10	Licenciada en Ciencias Sociales	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Ciencias Sociales.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500

SECOP

11	Licenciada en Educación Básica con Énfasisi en matemáticas, Humanidades y Lengua Castellana	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Basica Primaria.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
12	Licenciado en educacion artistica con enfasis en danzas y teatro	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de educacion Artistica (Danzas).	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
13	Licenciada en educacion basica con enfasis en arte y folclor	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de educacion Artistica (Musica).	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
14	Licenciado en ciencias de la educacion - educacion preescolar	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Preescolar.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
15	Licenciada en educacion basica con enfasis en ciencias naturales y educacion ambiental	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Bascia Primaria.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
16	Profesinal en actividad fisica y deporte	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Educacion Fisica.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500
17	Licenciado en pedagogia infantil	PROFESIONAL H	Prestación de Servicios Profesionales en la enseñanza y formacion de estudiantes de los Liceos del Ejercito en el area de Preescolar.	1	$ 4.123.000	10.5 meses	$ 43.291.500

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.

1.1.1. Relación Códigos DANE

Teniendo en cuenta la suscripción del Convenio Interadministrativo de Cooperación entre el Ejército Nacional y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, el cual

tiene como fin evaluar la calidad del proceso estadístico relacionado con la información de resultados operacionales, se presenta la relación de la siguiente codificación:

CÓDIGO DANE	TITULO	DESCRIPCIÓN
92102	Servicios de educación preescolar	La educación preescolar como nivel de la educación formal, corresponde a la ofrecida a niñas y niños para su desarrollo integral, a través de experiencias de socializaciones pedagógicas y recreativas, independiente de su condición personal, social, económica, cultural, etcétera. Es la enseñanza que precede al primer nivel de educación básica primaria y comprende tres grados pre-jardín (dirigido a educandos de tres (3) años); jardín (dirigido a educandos de cuatro (4) años de edad); y transición, (dirigido a educandos de cinco (5) años de edad) y que corresponde al grado obligatorio constitucional. Esta subclase incluye: - Los servicios educativos prestados normalmente por centros de educación infantil, establecimientos educativos o secciones especiales adscritas a la enseñanza primaria que incluyen los tres grados del nivel educativo de preescolar o únicamente el grado de transición en servicio regular, aulas multigrado y en espacios como los internados. - Los servicios de educación preescolar se basan en programas que vinculan las actividades rectoras de la primera infancia (el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio)para consolidar los propósitos de la educación inicial y preescolar en el tránsito hacia la educación básica, concentrados en actividades de grupo, familiarizando a los niños de cinco (5) años de edad en promedio en un ambiente escolar, permitiendo su desarrollo en aspectos biológicos, cognoscitivos, psicomotrices, socio-afectivos y espirituales.
92200	Servicios de educación básica primaria	Esta subclase incluye: - Los servicios educativos proporcionados en el nivel CINE 1, incluye: programas diseñados con pautas curriculares progresivas para la formación de los valores fundamentales para la convivencia en una sociedad; el desarrollo de competencias en lenguaje, matemáticas, historia, geografía, ciencias naturales, sociales, artes y educación física, así como el fomento de la participación y organización infantil, y la utilización adecuada del tiempo libre y la adquisición de habilidades para desempeñarse con autonomía en la sociedad, independiente de su condición personal, social, económica, cultural, etcétera. - También se clasifican aquí los servicios relacionados con los modelos educativos flexibles y educación propia y los servicios relacionados con programas de alfabetización para adultos en este nivel.
92310	Servicios de	La educación secundaria contempla los 4 grados finales de la educación básica. Busca completar la oferta de las competencias básicas y el

	educación básica secundaria general	conocimiento de la educación primaria; aunque posee una estructura más orientada hacia las áreas, que emplean a más profesores especializados que imparten clase en su campo de especialización. Esta subclase incluye: - Los servicios educativos en el nivel CINE 2. Incluye: programas diseñados con pautas curriculares progresivas para la consolidación de competencias en lenguaje, matemáticas, historia, geografía, ciencias naturales, sociales, artes y educación física; la iniciación en los campos de la tecnología moderna, y el entrenamiento en disciplinas, procesos y técnicas que le permitan el ejercicio de una función socialmente útil. - La edad típica de ingreso al nivel CINE 2 puede variar entre los 11 y 13 años, si bien la edad más común es de 12 años, independiente de su condición personal, social, económica, cultural, etcétera. - Estos servicios abarcan la educación de los grados 6º a 9º que no está destinada expresamente a preparar a los participantes para una clase específica de ocupación u oficio o para la entrada en nuevos programas de formación profesional o técnica y los servicios relacionados con los programas de alfabetización para adultos.
92330	Servicios de educación media académica	Esta subclase incluye: - Los servicios educativos que corresponden a los programas de CINE nivel 3, los cuales se caracterizan por impartir a los estudiantes un tipo de instrucción más diversificada, especializada y avanzada que los programas de educación básica secundaria. - La educación media académica corresponde a los grados 10º y 11º. - Los programas del nivel CINE 3, educación media o secundaria alta, suelen tener como principal objetivo consolidar la educación secundaria como preparación a la educación superior o bien proporcionar destrezas pertinentes al empleo, o ambos. Con frecuencia, los docentes han recibido una sólida formación en las asignaturas o campos de especialización que enseñan. - La finalización de la educación del nivel 3 es el requisito mínimo para la entrada a programas de educación superior.

92919	Otros tipos de servicios educativos y de formación, N.C.P[1].	Esta subclase incluye: - La formación en materia de conducción para automóviles, autobuses, camiones y motocicletas, así como la enseñanza a pilotos de vuelo. - La expedición de licencias de conducción, al igual que los certificados y las licencias para vuelo y buques. - La formación en los campamentos o los cursos de verano dedicados a la enseñanza de música, ciencia, informática y los servicios de enseñanza no atribuibles a ningún nivel.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	pedagogia infantil	1. Diseñar y preparar oportunamente las sesiones de clase con actividades pedagógicas innovadoras del nivel preescolar conforme a la malla curricular institucional del área, las dimensiones del desarrollo infantil y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, a través de la plataforma institucional. 2. Implementar las Cartillas Institucionales para Preescolar, orientando a los niños y niñas en el desarrollo de las actividades establecidas, garantizando su adecuada ejecución, el acompañamiento pedagógico durante el proceso y la entrega completa de las evidencias correspondientes. 3. Implementar experiencias de aprendizaje significativas que promuevan la exploración, el juego, la creatividad y la expresión libre, adaptándolas a los ritmos y estilos de aprendizaje de cada niño y niña, y documentando las evidencias de participación y logro. 4. Observar, registrar y analizar el desarrollo integral de los estudiantes, valorando sus avances en los ámbitos cognitivo, socioemocional, comunicativo y físico, mediante instrumentos de seguimiento y reportes de progreso individual. 5. Diseñar y aplicar estrategias de evaluación formativa, descriptiva y continúa, sustentando los procesos con portafolios, registros anecdóticos, listas de cotejo u otros instrumentos definidos institucionalmente. 6. Garantizar ambientes de aula seguros, organizados y estimulantes, que propicien la exploración, la autonomía y la convivencia armónica, cumpliendo los lineamientos institucionales de seguridad y bienestar infantil. 7. Desarrollar estrategias de articulación con las familias, promoviendo la comunicación constante y oportuna sobre los avances, necesidades y logros de los estudiantes, a través de informes, reuniones y reportes de acompañamiento. 8. Participar en el diseño y seguimiento de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) para los niños y niñas que lo requieran, registrando las estrategias pedagógicas y adaptaciones implementadas. 9. Coordinar acciones con docentes de otras áreas, auxiliares y personal de apoyo para fortalecer la coherencia pedagógica y el desarrollo integral de los estudiantes, dejando constancia de la planeación conjunta y los acuerdos establecidos. 10. 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.

[1] N.C.P es una designación genérica que identifica una actividad no específica dentro de una clasificación a nivel de clase o grupo.

		11. 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. 12. 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.**
2	Licenciado en Artes Plasticas- para la educacion basica - Preescolar	1. Diseñar y preparar oportunamente las sesiones de clase con actividades pedagógicas innovadoras del nivel preescolar conforme a la malla curricular institucional del área, las dimensiones del desarrollo infantil y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, a través de la plataforma institucional. 2. Implementar las Cartillas Institucionales para Preescolar, orientando a los niños y niñas en el desarrollo de las actividades establecidas, garantizando su adecuada ejecución, el acompañamiento pedagógico durante el proceso y la entrega completa de las evidencias correspondientes. 3. Implementar experiencias de aprendizaje significativas que promuevan la exploración, el juego, la creatividad y la expresión libre, adaptándolas a los ritmos y estilos de aprendizaje de cada niño y niña, y documentando las evidencias de participación y logro.

		4. Observar, registrar y analizar el desarrollo integral de los estudiantes, valorando sus avances en los ámbitos cognitivo, socioemocional, comunicativo y físico, mediante instrumentos de seguimiento y reportes de progreso individual. 5. Diseñar y aplicar estrategias de evaluación formativa, descriptiva y continúa, sustentando los procesos con portafolios, registros anecdóticos, listas de cotejo u otros instrumentos definidos institucionalmente. 6. Garantizar ambientes de aula seguros, organizados y estimulantes, que propicien la exploración, la autonomía y la convivencia armónica, cumpliendo los lineamientos institucionales de seguridad y bienestar infantil. **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.**
3	Licenciado de Educación Fisica	1.Implementar, coordinar y hacer seguimiento al Sistema Institucional de Convivencia Escolar, conforme a las disposiciones de la Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, el Manual de Convivencia y directrices de la Dirección General. 2.Liderar la ejecución de estrategias formativas y restaurativas orientadas al fortalecimiento del clima escolar y la ciudadanía activa en todos los niveles educativos. 3. Orientar y acompañar a los docentes en la aplicación de medidas pedagógicas progresivas, procesos restaurativos y protocolos de atención. 4.Recibir, registrar, analizar y gestionar los casos de convivencia reportados por docentes, estudiantes, padres de familia o personal administrativo, conforme a los procedimientos institucionales. 5.Realizar entrevistas, mediaciones, conciliaciones, acuerdos restaurativos y seguimientos individuales o grupales a estudiantes involucrados en situaciones tipo I, II o III, según la clasificación del Sistema Nacional de Convivencia Escolar. 6.Mantener comunicación permanente

		con padres de familia para el acompañamiento de situaciones, acuerdos y medidas formativas adoptadas.7. Planear, citar, coordinar y levantar las actas del Comité Escolar de Convivencia; hacer seguimiento a los compromisos, decisiones y acuerdos establecidos. 8. Elaborar los informes requeridos por la Dirección del Liceo, la Dirección General o las autoridades competentes relacionadas con la convivencia escolar. 9.Diseñar, implementar y evaluar programas, campañas y estrategias de prevención de riesgos escolares, violencia, acoso, discriminación, consumo de sustancias, entre otros. 10. Desarrollar espacios de capacitación y orientación dirigidos a docentes, estudiantes y familias sobre normas de convivencia, rutas de atención, resolución pacífica de conflictos y ciudadanía activa. 11.Acompañar la implementación de proyectos transversales institucionales que fortalezcan el clima escolar, la inclusión y la cultura de respeto. 12.Registrar oportunamente los casos, seguimientos, medidas pedagógicas, acuerdos y actuaciones en los sistemas institucionales y formatos oficiales. 13.Actualizar bases de datos, reportes estadísticos, informes periódicos y documentos de trazabilidad conforme a los lineamientos del Liceo y la Dirección General. 14.Generar informes mensuales, trimestrales y finales sobre clima escolar, situaciones reportadas, tendencias, análisis y recomendaciones.15.Articular acciones con orientación escolar, docentes, coordinaciones académicas, psicología, bienestar y demás dependencias institucionales. 16. Coordinar remisiones a entidades externas (ICBF, Comisaría de Familia, Policía de Infancia y Adolescencia, EPS, Secretaría de Educación u otras), cuando la situación lo requiera, y hacer seguimiento a su atención. 17. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Liceos y promover ambientes seguros y protectores. 18.Garantizar la aplicación del Manual de Convivencia, promoviendo la cultura del respeto, la ética, la legalidad y el humanismo propio del modelo institucional. **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.
4	Ingeniero de Sistemas - tecnologia	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.**
5	Psicólogo - orientadora escolar	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 estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas. 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. 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. 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. 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. 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 y reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General. 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. 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. 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. **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.**

6	Licneciada en educacion infantil preescolar -	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 estrategias pedagógicas y acciones de acompañamiento implementadas. 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. 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. 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. 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. 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 y reportes de verificación requeridos por el Liceo y la Coordinación Académica General. 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. 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. 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. **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.**
7	Licenciada en Educación Básica con Énfasis en humanidades, Lengua Castellana e ingles	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.**
8	Licenciado en educacion basica con enfasis en lengua castellana	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.**
9	Licenciado en Filosofia	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	Licenciada en Ciencias Sociales	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.

CELUC

		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.**
11	Licenciada en Educación Básica con Énfasisi en matematicas, Humanidades y Lengua Castellana	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.**
12	Licenciado en educacion artistica con enfasis en danzas y teatro	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.
13	Licenciada en educacion basica con enfasis en arte y folclor	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.**
14	Licenciado en ciencias de la educacion - educacion preescolar	1. Diseñar y preparar oportunamente las sesiones de clase con actividades pedagógicas innovadoras del nivel preescolar conforme a la malla curricular institucional del área, las dimensiones del desarrollo infantil y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, a través de la plataforma institucional. 2. Implementar las Cartillas Institucionales para Preescolar, orientando a los niños y niñas en el desarrollo de las actividades establecidas, garantizando su adecuada ejecución, el acompañamiento pedagógico durante el proceso y la entrega completa de las evidencias correspondientes. 3. Implementar experiencias de aprendizaje significativas que promuevan la exploración, el juego, la creatividad y la expresión libre, adaptándolas a los ritmos y estilos de aprendizaje de cada niño y niña, y documentando las evidencias de participación y logro. 4. Observar, registrar y analizar el desarrollo integral de los estudiantes, valorando sus avances en los ámbitos cognitivo, socioemocional, comunicativo y físico, mediante instrumentos de seguimiento y reportes de progreso individual. 5. Diseñar y aplicar estrategias de evaluación formativa, descriptiva y continúa, sustentando los procesos con portafolios, registros anecdóticos, listas de cotejo u otros instrumentos definidos institucionalmente. 6. Garantizar ambientes de aula seguros, organizados y estimulantes, que propicien la exploración, la autonomía y la convivencia armónica, cumpliendo los lineamientos institucionales de seguridad y bienestar infantil. 7. Desarrollar estrategias de articulación con las familias, promoviendo la comunicación constante y oportuna sobre los avances, necesidades y logros de los estudiantes, a través de informes, reuniones y reportes de acompañamiento. 8. Participar en el diseño y seguimiento de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) para los niños y niñas que lo requieran, registrando las estrategias pedagógicas y adaptaciones implementadas. 9. Coordinar acciones con docentes de otras áreas, auxiliares y personal de apoyo para fortalecer la coherencia pedagógica y el desarrollo integral de los estudiantes, dejando constancia de la planeación conjunta y los acuerdos establecidos. 10.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. 11. 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. 12.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.**
15	Licenciada en educacion basica con enfasis en ciencias naturales y educacion ambiental	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.**

CELIC

		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.**
16	Profesinal en actividad fisica y deporte	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.**
17	Licenciado en pedagogia infantil	1. Diseñar y preparar oportunamente las sesiones de clase con actividades pedagógicas innovadoras del nivel preescolar conforme a la malla curricular institucional del área, las dimensiones del desarrollo infantil y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, a través de la plataforma institucional. 2. Implementar las Cartillas Institucionales para Preescolar, orientando a los niños y niñas en el desarrollo de las actividades establecidas, garantizando su adecuada ejecución, el acompañamiento pedagógico durante el proceso y la entrega completa de las evidencias correspondientes. 3. Implementar experiencias de aprendizaje significativas que promuevan la exploración, el juego, la creatividad y la expresión libre, adaptándolas a los ritmos y estilos de aprendizaje de cada niño y niña, y documentando las evidencias de participación y logro. 4. Observar, registrar y analizar el desarrollo integral de los estudiantes, valorando sus avances en los ámbitos cognitivo, socioemocional, comunicativo y físico, mediante instrumentos de seguimiento y reportes de progreso individual. 5. Diseñar y aplicar estrategias de evaluación formativa, descriptiva y continúa, sustentando los procesos con portafolios, registros anecdóticos, listas de cotejo u otros instrumentos definidos institucionalmente. 6. Garantizar ambientes de aula seguros, organizados y estimulantes, que propicien la exploración, la autonomía y la convivencia armónica, cumpliendo los lineamientos institucionales de seguridad y bienestar infantil.

CELIS

		7. Desarrollar estrategias de articulación con las familias, promoviendo la comunicación constante y oportuna sobre los avances, necesidades y logros de los estudiantes, a través de informes, reuniones y reportes de acompañamiento. 8. Participar en el diseño y seguimiento de los Planes Individuales de Ajustes Razonables (PIAR) para los niños y niñas que lo requieran, registrando las estrategias pedagógicas y adaptaciones implementadas. 9. Coordinar acciones con docentes de otras áreas, auxiliares y personal de apoyo para fortalecer la coherencia pedagógica y el desarrollo integral de los estudiantes, dejando constancia de la planeación conjunta y los acuerdos establecidos. 10.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. 11. 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. 12.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.**

3.3.1. Especificaciones Técnicas Adicionales

No aplica.

3.4. 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

3.5. Lugar de entrega (ejecución)

La prestación de servicios profesionales objeto de contratación se efectuará en las siete (07) sedes educativas los Liceos del Ejército Nacional, así:

COLEGIO	DIRECCION	CIUDAD
Liceo Caldas	Base Militar de Tolemaida	Tolemaida - Nilo

NOTA1: Cuando por la naturaleza de la necesidad y el objeto contractual el futuro contratista debe cumplir sus obligaciones tanto en la sede la Unidad beneficiaria como en el territorio Nacional y teniendo en cuenta que el pago de honorarios no incluye el pago de viáticos y gastos de viaje se debe establecer en forma clara esta situación tanto en la etapa precontractual (plan y estudio previo) como en la etapa contractual (contrato), debido a que este último constituye el soporte para que las unidades soliciten los viáticos a los prestadores de servicios por medio de la partida de viáticos y gastos de viaje.

Parágrafo Primero: Lo anterior en concordancia a la autonomía del prestador de servicio en el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la naturaleza y tipología del negocio jurídico.

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.

Todas aquellas que se requieran ser observadas por parte del supervisor para la correcta ejecución del contrato (proyección cronograma en caso de ser necesario). Los LICEOS DEL EJERCITO exigirá los documentos requeridos para pago de los prestadores de servicios.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta que emite la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y políticas con el fin de impartir políticas y lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa. El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago serán los primeros cinco días de cada mes. El prestador de servicio deberá estar registrado en el SECOP II.

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.

OD-14 ANDRES YESID SIERRA PAREJA
Rector Liceo Gustavo Matamoros León.

Elaboró: ANDRES YESID SIERRA PAREJA
Rector