

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL COMANDO DE ADQUISICIONES	PLAN DE NECESIDADES (ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS)	Pag 1 De 1 Código: FO-JEMGF-CODE-1997 Versión: 0 Fecha de emisión: 2024-01-10
---	--	--



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJERCITO NACIONAL

Ciudad: Bogotá DC
 D/tamento: Cundinamarca
 Fecha: Junio 25 de 2026

PLAN DE NECESIDADES No 058 /2026 QUE EMITE LOS LICEOS DEL EJERCITO NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO COLEGIO DE BACHILLERATO PATRIA.

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



Dirección: Calle 100 # 11 - 00
 Correo Institucional: precontractual@liceosejercito.edu.co
 www.liceosejercito.edu.co

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.

Actualmente, no se cuenta con personal de planta administrativo suficiente en los Liceos del Ejército: Colegio de Bachillerato Patria, Liceo Colombia, Liceo Santa Bárbara, Liceo Pichincha, Liceo Francisco José de Calda, Liceo General Serviez y Liceo General Gustavo Matamoros León, razón por la cual se hace necesario contar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para adelantar labores administrativas que garanticen su normal funcionamiento, en razón de lo anterior con el fin de satisfacer la necesidad en el mes de enero de 2026, se contrató por prestación de servicios, para cubrir la necesidad. No obstante, lo anterior la persona contratada para el Colegio de Bachillerato Patria pidió la terminación anticipada del contrato, razón por la cual se ajustó el perfil para la prestación de este servicio, para lo cual se requiere una nueva contratación por cinco (05 meses) para garantizar la funcionalidad administrativa del Colegio de Bachillerato Patria.

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.

Los Liceos del Ejército Nacional con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como institución educativa para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

Además, se debe atender a los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 32 de la ley 1150 de 2007), en concordancia con lo

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 100 No. 11 - 00
Bogotá, D.C
Tel 6019157054 ext. 2006
precontractual@liceosejercito.edu.co

previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los rectores de los Liceos del Ejército de cada una de las siete (7) sedes educativas a nivel nacional (*Colegio Bachillerato Patria, Liceo Colombia, Liceo Santa Barbara en la ciudad de Bogotá, Liceo Pichincha en la ciudad de Cali, Liceo Francisco José de Caldas Ubicada en la Base Militar de Tolemaida, Liceo General Serviez en la ciudad de Villavicencio y Liceo Gustavo Matamoros León en la ciudad de Yopal Casanare*), tiene dentro de sus principales funciones direccionar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los estudiantes en el Sistema Educativo, para lo cual se deben tener a la mano los recursos humanos físicos para la prestación de los servicios que se brindan y se facilite así la ejecución de múltiples tareas operativas y de apoyo derivadas de la realización de todos los procesos, especialmente, los referentes a los de gestión administrativa, razón por la cual es necesaria la contratación de personal que cuente con perfiles tales como: técnico Laboral, asistente administrativo, bibliotecólogos, archivistas, técnicos en sistemas, entre otros, lo cual permitirá el fortalecimiento de las actividades y/o procedimientos que son de su competencia y que brinde apoyo al proceso de gestión de la cobertura y en la revisión de la información referente a la matrícula, conforme a las instrucciones y orientaciones impartidas, además de apoyar el proceso de gestión documental, administrativa y archivística de las diferentes dependencias que conforman los Liceos del Ejército.

Teniendo en cuenta lo expuesto, cada uno de los rectores certificaron a través de correo electrónico enviado a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Oficina de Contratos que para la presente contratación no se cuenta con personal de planta suficiente para llevar a cabo las funciones propias de la dependencia, el desarrollo adecuado, fluido de las actividades y funciones a cargo, su integración y análisis para darle así, la disposición final que corresponda por parte de los Liceos del Ejército, para dar cabal cumplimiento al objeto a contratar, por lo que presentan la siguiente información:

Administrativos	Colegio de Bachillerato Patria	Colombia	Santa Bárbara	General Serviez	Gustavo Matamoros León	Francisco José de Caldas	Pichincha
Técnico Administrativo	1						
Total, Administrativos	1						

- Servicios Administrativos

Los Liceos del Ejército busca contratar personal administrativo (*técnico Laboral, asistente administrativo, bibliotecólogos, archivistas, técnicos en sistemas, entre otros*) para fortalecer y optimizar las funciones operativas y de gestión diarias dentro de la institución a nivel nacional, situación que permite mejorar los procesos administrativos de cada uno de los colegios de manera correcta. De esta manera, se contribuirá al buen funcionamiento general de la institución, de manera que el personal docente pueda concentrarse plenamente en su labor educativa, mientras que el personal administrativo brinda el soporte necesario para una gestión organizada y eficiente, cuya finalidad se enfoca en:

- Optimización de los procesos administrativos: La contratación de secretarías y personal de apoyo permite organizar y gestionar de manera eficiente las tareas diarias de comunicación, coordinación y documentación, lo cual mejora la eficacia operativa de la institución.
- Soporte contable y financiero adecuado: Un área contable sólida es fundamental para garantizar el control de los recursos financieros del colegio, asegurar el cumplimiento fiscal y administrar correctamente los ingresos y egresos, permitiendo la sostenibilidad y el correcto uso del presupuesto.



- Organización y protección de archivos y documentos: Un buen sistema de archivo es esencial para garantizar el resguardo adecuado de documentos académicos y administrativos, protegiendo la información sensible y facilitando su acceso rápido y organizado cuando sea necesario.
- Mejorar la atención y satisfacción de estudiantes, padres y personal: Un personal administrativo eficiente contribuye a crear un ambiente organizado y profesional, lo cual impacta directamente en la experiencia de estudiantes, padres y colaboradores, mejorando la comunicación y la resolución de solicitudes o problemas de manera oportuna.

Es así, que, con la incorporación de los diferentes roles, la Entidad busca mejorar los procesos de comunicación, organización de archivos, gestión contable y atención a estudiantes, padres y personal, creando un entorno educativo más dinámico y profesional en cumplimiento de normativas y brindando el mejor servicio a toda la comunidad educativa.

- Servicios Técnicos

La tecnología se ha convertido en un componente esencial en la educación moderna, no solo como herramienta para el aprendizaje de los estudiantes, sino también como un pilar fundamental para el funcionamiento eficiente de las instituciones educativas. En este contexto, contratar con personal de perfil técnico en sistemas para las diferentes sedes de los Liceos del Ejército Nacional no es solo una necesidad, sino una inversión estratégica que puede garantizar la continuidad operativa, la seguridad de la información y la calidad educativa.

En primer lugar, un técnico en sistemas es crucial para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la institución. Los equipos informáticos, servidores, redes y plataformas de gestión educativa deben estar operativos en todo momento para que tanto el personal administrativo como los docentes puedan desempeñar sus funciones sin contratiempos.

Además, la seguridad informática es una preocupación creciente en todas las instituciones. Los colegios manejan datos personales sensibles de estudiantes, padres y personal docente, lo que exige un manejo adecuado y seguro de la información. Un técnico en sistemas tiene la capacidad de implementar y gestionar sistemas de seguridad, realizar copias de seguridad periódicas y proteger los equipos contra virus y ciberamenazas. Esto no solo asegura la integridad de los datos, sino que también permite cumplir con las normativas de privacidad y protección de datos que rigen en muchos países.

Un aspecto fundamental de la tecnología en las escuelas es el uso de plataformas de gestión escolar y herramientas tecnológicas en las aulas. La implementación de sistemas como plataformas de aprendizaje en línea, pizarras digitales y aplicaciones educativas requiere un soporte constante para garantizar su correcto funcionamiento. El técnico en sistemas juega un papel clave en la configuración, mantenimiento y actualización de estas herramientas, asegurando que los docentes puedan utilizarlas de manera efectiva y que los estudiantes tengan acceso continuo a los recursos necesarios para su formación.

Otro beneficio importante de contar con un técnico en sistemas es la capacitación tecnológica tanto para el personal docente como para los estudiantes. Este profesional puede brindar formación en el uso adecuado de software educativo, sistemas de gestión escolar y otras tecnologías emergentes, mejorando las competencias digitales dentro de la comunidad escolar y favoreciendo un ambiente de aprendizaje más dinámico y actualizado.

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 100 No. 11 - 00
Bogotá, D.C
Tel 6019157054 ext. 2006
precontractual@liceosejercito.edu.co

Finalmente, contar con un técnico en sistemas en el colegio no solo responde a las necesidades inmediatas, sino que también facilita la planificación de futuros avances tecnológicos. El técnico puede asesorar sobre nuevas herramientas y soluciones tecnológicas que optimicen la administración escolar y enriquezcan el proceso educativo, asegurando que el colegio se mantenga a la vanguardia en el uso de tecnologías y, por ende, en la calidad educativa que ofrece. Para satisfacer la necesidad antes descrita, se requiere contratar con personal que cumpla con siguiente perfil:

- Requisitos académicos: Técnico Laboral, asistente administrativo, bibliotecólogos, archivistas, técnicos en sistemas, entre otros, con educación acorde al desempeño del objeto contractual.
- Requisitos de experiencia: Experiencia general desde los 0 meses a 12 meses.

3.2. Necesidad presupuestal.

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACION)	RECURSO	DESCRIPCION DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	VALOR POR ARTICULO PRESUPUESTAL
A-02-02-02-008-003	16	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS (EXEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	CELIC	\$ 17.500.000,00

3.3 Relación perfil prestador de servicios requerido

No.	PROFESIÓN / POSGRADO	PERFIL	OBJETO CONTRACTUAL	CANTIDAD PS	PAGO PARCIAL	PLAZO EJECUCION	VALOR TOTAL CONTRATO
1	Técnica en secretariado ejecutivo bilingüe sistematizado	TECNICA B	Prestación de Servicios y Apoyo a la gestión como Técnica área Administrativa de los Liceos del Ejército	1	\$ 3'500.000	5 meses	\$ 17'500.000

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

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

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



OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ITEM	PROFESIÓN/ POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	Técnica en secretariado ejecutivo bilingüe sistematizado	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Desarrollar y ejecutar las actividades del área administrativa que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2. Analizar, ejecutar y controlar la documentación que se maneja en la dependencia, realizando el registro de control y seguimiento hasta finalizar el proceso que corresponda. 3. Registrar y ejecutar respuestas, documentos, solicitudes y comunicaciones escritas de acuerdo con las instrucciones emitidas por el supervisor del contrato. 4. Realizar las respectivas gestiones en la reducción de la cartera morosa de los Liceos. 5. Apoyar con las solicitudes internas y externas que sean solicitadas de forma verbal, escrita o telefónica en su área desempeño, de manera oportuna. 6. Realizar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 7. Conservar, mantener y velar por los inventarios que le sean asignados en su área de trabajo, llevando un registro y control de todos y cada uno de los documentos que correspondan a la dependencia y archivarlos según la norma de archivo. 8. Ejecutar las diferentes etapas del proceso de contratación del personal prestador de servicios del colegio (precontractual, contractual y post contractual). 9. 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. 10. 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. 11. Mantener una comunicación efectiva y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa. 12. 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. 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, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 100 No. 11 - 00
Bogotá, D.C
Tel 6019157054 ext. 2006
precontractual@liceosejercito.edu.co

		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.
--	--	---

3.4 Especificaciones Técnicas Adicionales

No aplica

3.5 Tiempo de Ejecución.

El plazo de ejecución del contrato de cinco (05) meses a partir de la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad

3.6 Lugar de entrega (ejecución)

La prestación de servicios y de apoyo a la gestión objeto de contratación se efectuará en:

COLEGIO	DIRECCION	CIUDAD
Colegio de Bachillerato Patria	Calle. 100 No. 11-00	Bogotá, D.C

4 NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS.

- 1) Constitución Política de Colombia de 1991.



Dirección: Calle 100 # 11 - 00
Correo Institucional: precontractual@liceosejercito.edu.co
www.liceosejercito.edu.co

- 2) Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."
- 3) Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- 4) Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- 5) Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."
- 6) Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- 7) Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- 8) Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- 9) Plan No. 00033831 de fecha 04 de noviembre de 2025, que emite el Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor y Políticas del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y distribución del presupuesto.

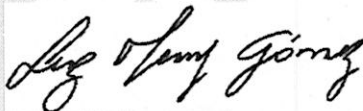
5 INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN.

No aplica.

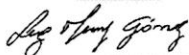
6. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

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

7. FIRMAS.



OD18. LUZ MERY GÓMEZ GARCÍA
Rectora Colegio de Bachillerato Patria



Elaboró: OD18 Luz Mery Gómez García
Rectora

Reviso:



Sargento Mayor (R), EDUARDO SALAZAR
PS. Planes Liceos del Ejército

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 100 No. 11 - 00
Bogotá, D.C
Tel 6019157054 ext. 2006
precontractual@liceosejercito.edu.co