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

**114/25**

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

## HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, se evidencia que la señora **PAOLA ANDREA PRADA CORREA**, identificada con cédula de ciudadanía **Nº 1.032.411.643 expedida en Bogotá**, presta los servicios profesionales ■ de apoyo a la gestión ☐ al **Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejército**, de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **Nº Contrato** | **004-CELIC-2022** |
| **Fecha de Suscripción** | 12/01/2022 |
| **Plazo Ejecución** | 15/11/2022 |
| **Objeto Contractual** | Prestación de servicios Profesionales para asesorar asuntos económicos de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de selección de los Liceos del Ejército. |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | Contrato |
| **V/total Contrato** | $47.253.500 |
| **Acta de Liquidación Nº** | SI ■ Nº 545 Fecha: 08/02/2023<br>NO ☐ |
| **Reposan sanciones (multas –penal pecuario)** | SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____<br>NO ■ |
| **Obligaciones Contractuales** | Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones como CONTRATISTA:<br>1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos.<br>2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>3. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.<br>4. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.<br>5. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.<br>6. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.<br>7. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica.<br>8. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soporte para la suscripción y ejecución del presente contrato. |

| | |
|---|---|
| | 9. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.<br>10. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.<br>11. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.<br>12. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional.<br>13. Verificación y aprobación de las actas de liquidación de los contratos.<br><br>PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional – Liceos del Ejercito, 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 – Liceos del Ejército, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<br><br>Obligaciones Generales: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><br>1. De conformidad con el Decreto 1080 DE 2015, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.<br>2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>3. Apoyar la estructuración y/o evaluación de procesos de selección contractual cuando sea requerido por la supervisión del contrato y de acuerdo a la necesidad de la entidad.<br>4. Custodiar durante la ejecución y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>5. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.<br>6. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL-LICEOS DEL EJÉRCITO.<br>7. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>8. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato.<br>9. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo. |



Calle 100 # 11-00
Bogotá Cundinamarca
Teléfono (601) 9 15 70 54 EXT 2005
ops@liceosejercito.edu.com

| | |
|---|---|
| | 10. En caso de requerirlo coadyuvar a la Entidad en el área administrativa, en la estructuración, evaluación y/o supervisión de procesos propios del área de su conocimiento. El Contratista deberá notificar en forma escrita al Contratante cualquier cambio de domicilio, teléfono o e-mail con el fin de mantener actualizada la base de datos de los Liceos del Ejército. |

| | |
|---|---|
| **Nº Contrato** | **004-CELIC-2023** |
| **Fecha de Suscripción** | 18/01/2023 |
| **Plazo Ejecución** | 14/12/2023 |
| **Objeto Contractual** | Prestación de servicios Profesionales para asesorar asuntos económicos de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de selección de los Liceos del Ejército. |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | Contrato |
| **V/total Contrato** | $49.308.000 |
| **Acta de Liquidación Nº** | SI ■ Nº 414 Fecha:06/02/2024<br>NO □ |
| **Reposan sanciones (multas –penal pecuario)** | SI □ Datos y Resumen da la Sanción _____<br>NO ■ |
| **Obligaciones Contractuales** | Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:<br><br>Obligaciones Generales:<br><br>1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.<br>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br>3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.<br>4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.<br>5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios.<br>6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.<br>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.<br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato. |



Calle 100 # 11-00
Bogotá Cundinamarca
Teléfono (601) 9 15 70 54 EXT 2005
ops@liceosejercito.edu.com

| | |
|---|---|
| | 12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br>13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.<br>14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los LICEOS.<br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br>17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los LICEOS.<br>18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS.<br>19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.<br>20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos.<br>21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato.<br>23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONA-LICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.<br>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente. |



Calle 100 # 11-00
Bogotá Cundinamarca
Teléfono (601) 9 15 70 54 EXT 2005
ops@liceosejercito.edu.com

| | |
|---|---|
| | Obligaciones Especificaciones: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br><br>1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con sus estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.<br>2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento.<br>3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.<br>4. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.<br>6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>7. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19.<br>8. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.<br>9. Realizar la asesoría, acompañamiento a los supervisores verificación de las actas de liquidación que sean expedidas por los diversos colegios y el área contractual de los liceos ejército.<br>10. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos.<br>11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>12. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.<br>13. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.<br>14. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.<br>15. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.<br>16. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica.<br>17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soportes para la suscripción y ejecución del presente contrato.<br>18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.<br>19. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente. |

| | |
|---|---|
| | 20. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.<br>21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.<br>23. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación.<br>24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional. |

| | |
|---|---|
| **Nº Contrato** | **004-CELIC-2024** |
| **Fecha de Suscripción** | 17/01/2024 |
| **Plazo Ejecución** | 30/11/2024 |
| **Objeto Contractual** | Prestación de servicios Profesionales como asesor de contratación en asuntos precontractuales y contractuales de los procesos de selección de los Liceos del Ejército. |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | Contrato – Adición |
| **V/total Contrato** | $56.100.000 |
| **Acta de Liquidación Nº** | SI ☐ Nº Fecha:<br>NO ■ |
| **Reposan sanciones (multas –penal pecuario)** | SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____<br>NO ■ |
| **Obligaciones Contractuales** | Previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, el/la contratista deberá prestar asesoría con conocimientos acorde a su profesión, así como dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:<br><br>Obligaciones Generales:<br>1. Cumplir oportunamente de manera independiente con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad sin ningún tipo de subordinación, los términos y condiciones establecidos en el contrato a suscribir y en el estudio previo, el cual hace parte integral del mismo.<br>2. Ejecutar idónea y eficazmente el objeto del contrato y las obligaciones inherentes al mismo.<br>3. Cumplir sus obligaciones frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso base de cotización que le corresponde conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.<br>4. Permitir, facilitar, disponer, atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante los LICEOS a través del supervisor contractual.<br>5. Radicar los entregables, informes de actividades, factura o cuenta de cobro según el régimen tributario del contratista, planilla de pago PILA pagada y demás que este requiera así mismo reportarlos en el informe de seguimiento de actividades del contratista que soporta el pago de honorarios. |



Calle 100 # 11-00
Bogotá Cundinamarca
Teléfono (601) 9 15 70 54 EXT 2005
ops@liceosejercito.edu.com

| | |
|---|---|
| | 6. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.<br>7. Mantener niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.<br>8. Elaborar y Presentar informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.<br>9. Actuar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.<br>10. Actuar con ética, moral y buen trato hacia el personal de los liceos.<br>11. Constituir las garantías que le sean solicitadas para garantizar el contrato.<br>12. Aprobar el contenido del contrato mediante el SECOP II.<br>13. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor contractual de manera escrita para que este adopte las medidas necesarias.<br>14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, garantizando así la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida de material de los Liceos.<br>15. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP II o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.<br>16. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.<br>17. Dar cumplimiento en lo que aplique conforme al desarrollo del contrato con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales), para la ejecución idónea y oportuna del contrato de prestación de servicios, así como con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por los Liceos.<br>18. El contratista deberá verificar si conforme a la Resolución 042 de 2020 y modificaciones emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN le es aplicable la presentación de facturación electrónica, así como también tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conforme a las Circulares Externas Nos.16 del 09 de marzo de 2021 y 20 del 12 de abril de 2021 expedidas por la Administración del Sistema de Información Financiera de SIIF NACION, donde se reglamenta la interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, por lo que previamente deberá coordinar con el supervisor contractual el procedimiento fijado por los LICEOS para el recibo, aceptación y tramite de la factura electrónica por parte de los LICEOS.<br>19. Disponer de los medios tecnológicos y equipos necesarios de manera independiente y bajo su costo para la conexión remota con los sistemas de información de la LICEOS garantizando el cumplimiento idóneo del contrato cuando a ello hubiere lugar.<br>20. De conformidad con el artículo 3 del decreto 2609 de 2021 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, presentado en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el termino de almacenamiento hasta el archivo de los documentos.<br>21. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, |

| | |
|---|---|
| | inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>22. Entregar al final de la prestación del servicio backup de la información producto ejecución del contrato.<br>23. El contratista autoriza MDN-EJERCITO NACIONALICEOS a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.<br>24. Informar a los liceos del ejercito la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales 25. Las demás obligaciones, que le sean asignadas por el supervisor competente<br><br>Obligaciones Especificas: Además de las obligaciones inherentes al presente contrato, el contratista se compromete a:<br>1. Demostrar una conducta acorde a la ética de su profesión, tener un comportamiento decoroso y formativo con los estudiantes y demás miembros de la comunidad académica.<br>2. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que por su área de conocimiento e idoneidad le sean entregados mediante nombramiento.<br>3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.<br>4. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el contratante, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.<br>6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>7. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad y cuidado personal que se impartan por el Gobierno Nacional, las autoridades locales y las que se implementen en la entidad contratante relacionadas con el manejo de la COVID-19.<br>8. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.<br>9. Realizar la asesoría, acompañamiento a los supervisores verificación de las actas de liquidación que sean expedidas por los diversos colegios y el área contractual de los liceos ejército.<br>10. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos.<br>11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que a nivel financiero y económico deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.<br>12. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de loscronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.<br>13. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.<br>14. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.<br>15. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.<br>16. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte |

| | |
|---|---|
| | económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica y evaluación económica.<br>17. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejercito subir al portal virtual del SECOP II los documentos soporte para la suscripción y ejecución del presente contrato.<br>18. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército suscribir póliza de cumplimiento y subirla al portal virtual del SECOP II dentro de los tres días siguientes de la expedición de la póliza.<br>19. El contratista se obliga para con los Liceos del Ejército subir al portal virtual del SECOP II los informes de gestión mensualmente.<br>20. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones será causal para que el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL – LICEOS DEL EJERCITO le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.<br>21. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>22. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.<br>23. Verificar y aprobar las pólizas que correspondan conforme a los requisitos establecidos en el contrato y los pliegos o la invitación.<br>24. Las demás que la entidad a través del supervisor considere dentro del resorte del campo Precontractual, afines al área profesional. |

| | |
|---|---|
| **Nº Contrato** | **004-CELIC-2025** |
| **Fecha de Suscripción** | 13/01/2025 |
| **Plazo Ejecución** | 13/09/2025 |
| **Objeto Contractual** | Prestación de servicios Profesionales como asesor de contratación en asuntos precontractuales y contractuales de los procesos de selección de los Liceos del Ejército. |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | Contrato |
| **V/total Contrato** | $56.800.000 |
| **Acta de Liquidación Nº** | SI ☐ Nº Fecha:<br>NO ■ |
| **Reposan sanciones (multas –penal pecuario)** | SI ☐ Datos y Resumen da la Sanción _____<br>NO ■ |
| **Obligaciones Contractuales** | El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia deberá cumplir con las obligaciones que se describen a continuación:<br><br>OBLIGACIONES ESPECIFICAS: CONTRATISTA:<br>1. Realizar la asesoría, acompañamiento a los supervisores verificación de las actas de liquidación que sean expedidas por los diversos colegios y el área contractual de los liceos ejército.<br>2. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos.<br>3. Realizar Conceptos económicos. |



Calle 100 # 11-00
Bogotá Cundinamarca
Teléfono (601) 9 15 70 54 EXT 2005
ops@liceosejercito.edu.com

| | |
|---|---|
| | 4. Realizar la evaluación económica y financiera de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, emitiendo el concepto respectivo en los plazos establecidos dentro de los cronogramas de cada proceso, verificando que estas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.<br>5. Liderar, estructurar (estudios previos, pliegos de condiciones) y adelantar los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.<br>6. Elaborar borradores de Minutas de Contratos, verificando que cumplan con las condiciones económicas y financieras requeridas por la institución.<br>7. Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.<br>8. Efectuar todos los trámites necesarios para el estudio de mercado, estructuración de estudios previos, proyecto de pliego en su parte económica, o pliego definitivo, análisis de precios, proyección de cantidades, emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación económicas.<br>9. Manejo de plataforma SECOP II, Tienda Virtual, tramites electrónicos.<br><br>OBLIGACIONES GENERALES:<br>1. Conservar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.<br>2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>3. El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato.<br>4. Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.<br>5. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.<br>6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.<br>7. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br>8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.<br>9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato.<br>10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente |

| | |
|---|---|
| | de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.<br>11. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata.<br>12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.<br>13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.<br>14. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.<br>15. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato.<br>16. El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>Parágrafo Primero: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2025, de acuerdo a lo solicitado por la interesada.

Coronel **JUAN CARLOS MARTINEZ VERA**
Subdirector Liceos del Ejército

**Elaboro: TA21. DIANA JULIETH GIL GOMEZ**
**Técnica de Apoyo Seguridad y Defensa CELIC**

**Aprobó: CT. CARLOS ENRIQUE PULIDO PAYANENE**
**Coordinador de Talento Humano CELIC**