



INVITACION PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Armenia, Quindío. Enero 2026

Señor (a):

JULIO CESAR CASTAÑO MARÍN
C.C 89.000.064
Representante legal SAE S.A.S.

Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4), Literal H) artículo 2º de la Ley 1150 del año 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarle a presentar oferta para participar en el proceso bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, con el ánimo de suscribir un Contrato de Prestación de Servicios, cuyo objeto corresponde a: **PRESTAR EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SOFTWARE CONTABLE Y FINANCIERO LICENCIADO PARA REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y EL CONTROL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. ESTO INCLUYE LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES, ALMACENAMIENTO DE DATOS, COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SISTEMA, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.**

Acorde con lo anterior, su oferta deberá de cumplir con los siguientes términos y condiciones:

PRESUPUESTO OFICIAL:	DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$218.400.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de trescientos treinta (330) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio y cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en todo caso el acuerdo de voluntades a suscribir no podrá exceder la vigencia fiscal (2026).
LUGAR RECIBO DE OFERTAS:	Conforme con la obligación de gestionar los procesos por medio del Secop II, su oferta será recibida a través de la Plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El lugar de ejecución del presente contrato será en la Secretaría de Educación Departamental del Quindío y en las 54 instituciones educativas oficiales adscritas a esta.
FORMA DE PAGO:	El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante DIEZ (10) pagos cada TREINTA (30) días calendario vencidos, cada uno, por valor de VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$21.286.549), incluido IVA,



	<p>impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.</p>
<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Poner a disposición el aplicativo WEB con acceso ilimitado y alojamiento en la nube del sistema contable para la cantidad de usuarios que requieran las instituciones Educativas según los diferentes roles requeridos: Tesorería, Contadores públicos, Rectores y Secretaría de Educación. Así como el ingreso del presupuesto inicial incluida su fuente de recursos o fuentes de financiación de manera separada y saldos iniciales contables y las configuraciones en las instituciones Educativas del del Departamento del Quindío, para el manejo contable, presupuestal y de tesorería, y en caso de requerirlo, permitir el bloqueo de IPS para dar acceso al sistema únicamente en los equipos que sean designados por la Secretaría de Educación Departamental para realizar seguimiento y control de la información registrada en el sistema por cada uno de los usuarios de las instituciones Educativas.2. Realizar la actualización, mantenimiento y soporte permanente según sea el caso del software contable y financiero en cada una de la IE oficiales del Departamento del Quindío.3. Consolidar y entregar de manera mensual a la SED previa autorización de los contadores de las instituciones educativas de los estados financieros con destino al MEN en los primeros diez (10) días del mes a reportar.4 Consolidar y entregar de manera trimestral a la SED previa autorización de los contadores de las instituciones educativas oficiales de los estados financieros con destino a la Contaduría General de la Nación en los primeros diez (10) días siguientes al trimestre a reportar.5. Apoyar a las instituciones educativas oficiales adscritas a la Secretaría de Educación Departamental del Quindío en la implementación y presentación de los reportes de inventarios.6. Realizar el soporte y mantenimiento del sistema contable en las instituciones educativas oficiales que cuenten con los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería e inventario.7. Realizar la administración y preservación de la información en el servidor virtual así como el mantenimiento y depuración permanente de las bases de datos.8. Prestar apoyo y asesoría oportuna a los funcionarios administrativos que operan el sistema cuando se presenten cambios en el sistema o ingresen nuevos funcionarios con esta función.9. Proporcionar a la SED los informes en los formatos que se requieren.10. Realizar el acompañamiento con un contador público titulado para los funcionarios administrativos de las IE cuando así se requiera.11. Realizar soporte técnico en horario de oficina de lunes a viernes



	<p>por cualquiera de los medios electrónicos telefónicos y/o personales existentes.</p> <p>12. Realizar las actualizaciones del Sistema Contable que se requieran.</p> <p>13. Apoyar en la expedición y emisión de la facturación electrónica.</p> <p>14 Las demás inherentes a la naturaleza y objeto del contrato y a las que hubiere lugar para garantizar la correcta ejecución del mismo.</p>
<p>OBLIGACIONES GENERALES QUE SE EJECUTARÁN EN EL CONTRATO A CELEBRAR:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envío, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de Funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío.2. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío.4. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes al cumplimiento de las obligaciones de manera mensual, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.5. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.6. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.8. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y párrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

1. SU OFERTA DEBERÁ DE TENER EN CUENTA Y DILIGENCIAR LO SIGUIENTE:

- 1.1. Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
- 1.2. Valor de la oferta.
- 1.3. Plazo de ejecución.
- 1.4. Número de la cédula de ciudadanía.
- 1.5. Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.



1.6. Dirección, correo electrónico y teléfono para notificaciones.

2. **DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ALLEGAR:** El oferente deberá de acreditar la siguiente documentación:

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR EL OFERENTE	
Oferta y/o propuesta técnica y económica	
1) DOCUMENTOS PRIVADOS	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública SIGEP II debidamente validada por el funcionario designado en cada dependencia y/o Secretaría.
	Publicación proactiva de Bienes, Rentas y Conflicto de Intereses (Aplicativo por la integridad pública) conforme con lo señalado en la Ley 2013 de año 2019 y Decreto Reglamentario 830 del año 2021: Reporte PDF que arroja la plataforma.
	Copia de la cédula de ciudadanía legible.
	Libreta militar legible (Será solicitada a los hombres menores de 50 años)
	Examen médico ocupacional con fecha de expedición no mayor a tres (3) años.
2) EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Documentos o certificados académicos (Título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller)
	Tarjeta profesional para las profesiones reguladas o profesiones que requieran algún tipo de autorización para ejercer la profesión, tecnólogo o técnico expedida por la entidad competente. (Si aplica)
	Documentos por medio de los cuales se pueda validar la experiencia general y/o experiencia específica con sus correspondientes soportes
3) CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES	Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República
	Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
	Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia
	Certificados de Medidas Correctivas expedidos por la Policía Nacional de Colombia
	Certificados de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018
	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
	Certificado del Boletín de deudores morosos del Estado expedido por la Contaduría General de la Nación.
	Certificados de antecedentes disciplinarios de la profesión expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique)
	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique)
	Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de Salud



	Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de Pensión
	Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

3. **VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** Por tratarse de Contratos de Prestación de Servicios, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realizará teniendo en cuenta la experiencia y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. Por lo tanto, en este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato y las obligaciones específicas a cumplir, la Gobernación del Quindío determina que la persona natural oferente a contratar deberá acreditar los siguientes requisitos o perfil para proceder a la celebración del contrato:
- 4.1. **IDONEIDAD:** El futuro contratista deberá de acreditar que tiene el software indicado, derechos de autor o de propiedad industrial debidamente registrados, así como que el objeto social de la firma comprende las actividades a desarrollar.
- 4.2. **EXPERIENCIA:** El futuro contratista deberá de acreditar experiencia específica en el ejercicio del objeto a contratar mínimo de TRES (03) años.

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

Atentamente,

TATIANA HERNÁNDEZ MEJÍA

Secretaria de Educación Departamental
Departamento del Quindío

Revisó: Juan Sebastián Ríos Muriel - Asesor Jurídico SED
Proyectó: Maily Johana Castaño Pérez- Abogada Contratista SED