| | |
|---|---|
| ESTUDIO PREVIO 4143.089.26.03-2026 | |
| "SERVICIO PROFESIONAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, APOYADO EN LA PLATAFORMA WEB PORTAL ZETI, ORIENTADO A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE MATRÍCULAS, APERTURA DE AÑO LECTIVO Y ADMINISTRACIÓN DE NOTAS HASTA EL 30 DE JULIO DE 2026 Y CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA CASD" | |
| ENTIDAD SOLICITANTE | INSTITUCION EDUCATIVA SANTO TOMAS |
| RESPONSABLE | LIC. RICARDO CASTILLO TORRES-RECTOR |
| FECHA: ENERO 30 DE 2026 | PRESUPUESTO ESTIMADO: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. |
| DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD ¿QUE SE PRETENDE SATISFACER?: | |
| La Institución educativa SANTO TOMAS Y SUS SEDES, requieren la sistematización de la totalidad de los boletines para los estudiantes de los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media técnica y especialidades. Por lo tanto, es necesario contratar una persona jurídica experta en los procesos de sistematización y generación de los valores agregados a los requerimientos de sistematización de boletines y estadísticas para la gestión académica; máxime cuando dentro de la planta de personal administrativo no existe personal idóneo para el desarrollo de estos procesos.<br>Que existe la necesidad de la Institución Educativa de continuar con el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos académicos y administrativos de los Fondos de Servicios Educativos.<br>El fabricante PETER ALEJANDRO MUNZ BONILLA, cumple con lo dispuesto en la circular 4143.020.22.2.1020.0002458 emitida por la SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.<br>Es oportuno realizar este proceso en el mes de enero ya que se cuenta con los recursos, y las aprobaciones del consejo directivo.<br>Previa revisión de los manuales de funciones de la institución y luego de cotejar los perfiles del personal asignado por la Secretaria de Educación Municipal a la Institución Educativa, se detectó que no se cuenta con la existencia de personal con las funciones para adelantar el objeto a contratar. | |
| Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. | |
| UNSPSC= 43232305;81111806 | |
| ANALISIS DE OPORTUNIDAD | |
| Es oportuno realizar el proceso de contratación del SERVICIO PROFESIONAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, APOYADO EN LA PLATAFORMA WEB PORTAL ZETI, ORIENTADO A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE MATRÍCULAS, APERTURA DE AÑO LECTIVO Y ADMINISTRACIÓN DE NOTAS HASTA EL 30 DE JULIO DE 2026 Y CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA CASD, ya que se cuenta con la apropiación presupuestal # 003 del 30 de Enero de 2026, por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000) M/CTE., INCLUIDO IMPUESTOS. | |

## CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA NECESIDAD

| ITEM | DESCRIPCION TECNICA DEL SERVICIO |
|---|---|
| 1 | **1. 🎯 Introducción**<br><br>En el contexto actual de transformación digital del sector educativo, la gestión eficiente de la información académica se ha convertido en un factor clave para garantizar procesos oportunos, ordenados y confiables. En particular, los procesos de **matrícula, apertura del año lectivo y administración de notas** representan un desafío operativo que requiere soluciones tecnológicas robustas y acompañamiento profesional especializado.<br><br>En este marco, presentamos la siguiente propuesta comercial orientada a optimizar los procesos de matrículas, apertura del año lectivo y administración de notas, mediante un servicio integral apoyado en la plataforma web **Portal Zeti**.<br><br>**2. 🧭 Objetivo de la Propuesta**<br><br>Brindar un **servicio profesional de gestión y administración de información académica**, apoyado en la plataforma web Portal Zeti, con el objetivo de:<br><br>• ✅ Optimizar y automatizar los procesos de matrícula.<br>• 📊 Asegurar la correcta organización, disponibilidad y trazabilidad de la información académica.<br>• 📅 Facilitar una apertura del año lectivo 2026 eficiente, ordenada y sin contingencias operativas.<br><br>**3. 🛠️ Descripción del Servicio**<br><br>El servicio propuesto contempla la administración, configuración y acompañamiento en el uso de la plataforma **Portal Zeti**, diseñada para centralizar y gestionar información académica de manera segura y eficiente.<br><br>El alcance del servicio incluye:<br><br>• 🗂️ Gestión y administración de bases de datos académicas.<br>• 📝 Soporte en los procesos de matrícula (ingreso, validación y actualización de información).<br>• ⚙️ Parametrización de la plataforma según los requerimientos institucionales.<br>• 🤝 Acompañamiento técnico y funcional durante el proceso de apertura del año lectivo.<br>• 🧩 Soporte profesional para la resolución de incidencias y consultas operativas.<br><br>**4. 🌟 Beneficios para la Institución**<br><br>La contratación de este servicio permitirá a la institución:<br><br>• ⏱️ Reducir tiempos y errores en los procesos administrativos.<br>• 📈 Mejorar la calidad y confiabilidad de la información académica.<br>• 🌐 Contar con una plataforma web accesible, centralizada y segura.<br>• 👥 Disminuir la carga operativa del equipo administrativo.<br>• 🚀 Asegurar un inicio del año lectivo 2026 más fluido y organizado.<br><br>**5. 💻 Plataforma Portal Zeti**<br><br>Portal Zeti es una plataforma web especializada en la gestión de información académica, que ofrece:<br><br>• 🔎 Acceso en línea y en tiempo real a la información.<br>• 🧑‍💼 Interfaz intuitiva y adaptable a distintos perfiles de usuario.<br>• 🔒 Seguridad y respaldo de datos.<br>• 📦 Escalabilidad para acompañar el crecimiento institucional.<br><br>**6. 💡 Propuesta de Valor**<br><br>Nuestra propuesta combina **tecnología + servicio profesional**, asegurando no solo la disponibilidad de una herramienta digital, sino también el acompañamiento experto necesario para que su implementación y uso generen resultados concretos y medibles.<br><br>Son Seis millones quinientos mil pesos (**$6.500.000,oo**), hasta el día 30 de julio de 2026. |

## ESTUDIO DE MERCADO

Con el propósito de observar lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013), cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y

materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales o jurídicas que pueden prestar EL SERVICIO PROFESIONAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, APOYADO EN LA PLATAFORMA WEB PORTAL ZETI, ORIENTADO A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE MATRÍCULAS, APERTURA DE AÑO LECTIVO Y ADMINISTRACIÓN DE NOTAS HASTA EL 30 DE JULIO DE 2026 Y CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA CASD".

En consecuencia, el llenado de requisitos del contratista objeto de la contratación se corroborarán verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Frente a la necesidad y dentro del estudio del mercado, la Institución Educativa verifico el histórico de la institución y solicitó cotizaciones recibiendo una (1) cotización con un valor promedio de $6.500.000 pesos.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado para el servicio de objeto del presente documento y teniendo en cuenta el valor presupuestado y disponible para financiar este proceso contractual se establece como presupuesto oficial.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Sin desconocer el contenido de la circular presidencial CONJUNTA No_ 100-005 DE 2022- donde la presidencia de la república de Colombia instruye sobre la transformación de los contratos de prestación de servicios a contratos laborales y teniendo en cuenta el numeral 11 artículo 11 del decreto 4791 de 2008 el cual dice: "Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal. En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden." Por lo anteriormente expuesto Nuestra entidad se encuentra impedida por la ley para hacer contratos laborales; en estos términos se continúa aplicando la modalidad de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en los términos de la ley general de contratación estatal colombiana vigente que dice: CONTRATACIÓN DIRECTA ("ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015). Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión "…Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

**Contratación Directa**. Contrato de servicios. Reglamento interno del manual de contratación de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO TOMAS, reglamentado y aprobado por el consejo Directivo, para el contrato de SERVICIO PROFESIONAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, APOYADO EN LA PLATAFORMA WEB PORTAL ZETI, ORIENTADO A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE MATRÍCULAS, APERTURA DE AÑO LECTIVO Y ADMINISTRACIÓN DE NOTAS HASTA EL 30 DE JULIO DE 2026 Y CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA CASD.

| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONTRATO A CELEBRAR | OBJETO:<br>"SERVICIO PROFESIONAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, APOYADO EN LA PLATAFORMA WEB PORTAL ZETI, ORIENTADO A OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE MATRÍCULAS, APERTURA DE AÑO LECTIVO Y ADMINISTRACIÓN DE NOTAS HASTA EL 30 DE JULIO DE 2026 Y CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA CASD". |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | ENERO 30 A JULIO 30 DE 2026, contados a partir de la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y de la suscripción del acta de inicio, lo cual ocurrirá una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. |
| FORMA DE PAGO | La Institución Educativa cancelara al CONTRATISTA en DOS (2) cuotas: La primera con el Licenciamiento de Computación en la Nube Privada del Portal de Servicios Educativos ZETI - Apertura del Año lectivo por un valor de $4.875.000 y la segunda por valor de $1.625.000 el día 30 de julio, previo soporte tecnológico.<br>Para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes, con cargo al presente presupuesto, y la respectiva acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor encargado del contrato donde se especifique el cumplimiento a satisfacción de las actividades conforme a las obligaciones asumidas por el contratista. |
| LUGAR DE EJECUCIÓN | Institución Educativa SANTO TOMAS, municipio de<br>CALI DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. |
| PUBLICACIÓN | De conformidad con el principio de trasparencia y publicidad el contrato se publicará en las carteleras de la institución y en el portal de contratos del estado SECOP II. |
| SUPERVISION | La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del LIC. RICARDO CASTILLO TORRES, rector de la institución educativa, y quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.<br>a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del |

| | |
|---|---|
| | contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. -Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. -Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. -Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. -Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: -Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. -Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. -Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, |

| | |
|---|---|
| | normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. -Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: -Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. -Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. -Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. -Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades. |
| PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN | El contrato que se derive del proceso de selección se perfeccionara con la subscripción del mismo por las partes. Para que pueda ser ejecutado, se requiere: a) Que este demostrado el pago de aportes a seguridad |

| | |
|---|---|
| | social. b) El pago de los atributos de carácter nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar. c) Los demás exigidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 sus decretos reglamentarios. Los gastos que ello demande corren por cuenta del contratista. |
| INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES | En el contrato que se derive de la presente, la institución educativa aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.<br>Con el fin de evitar contratar con personas incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad, se debe verificar previo a la celebración del contrato las situaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, especialmente las siguientes:<br>a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes.<br>b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.<br>c) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.<br>d) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.<br>e) Los servidores públicos<br>f) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuestas para una misma licitación o concurso.<br>g) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de 1 año, contado a partir de la fecha del retiro.<br>h) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. |

| | |
|---|---|
| | i) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.<br>j) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad solos e predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma este adscrita o vinculada, y que cumplan con el perfil establecido. |
| INDEMNIDAD | EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. |
| GARANTIAS DEL CONTRATO | El contrato a celebrarse con el Sr PETER ALEJANDRO MUNZ BONILLA, Nit # 16.491.691-3 para su legalización no requiere de la constitución de garantías Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, por lo tanto, la entidad decide no exigir garantías al contratista por no existir riesgos no cubiertos. |
| FACTORES DE SELECCIÓN | Para garantizar los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, LA INSTITUCION EDUCATIVA determino realizar este contrato con el Sr PETER ALEJANDRO MUNZ BONILLA., Nit # 16.491.691-3, persona natural que cuenta con la experiencia o idoneidad necesaria para cumplir con el objeto contractual propuesto. |
| DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR EL ADJUDICATARIO | **Personas Natural:**<br>Registro Único Tributario- RUT<br>-Fotocopia de la cedula el representante legal<br>-Fotocopia de la libreta militar del representante legal (< 50 años)<br>-Certificado de medidas correctivas.<br>-Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario<br>-Certificado de antecedentes fiscales |

| | |
|---|---|
| | (expedido por la Contraloría), con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.<br>-Consulta de antecedentes judiciales (la realiza la institución educativa en el portal web de la Policía Nacional). Para persona jurídica y su represente legal con fecha de expedición inferior a 60 días calendario.<br>-Autorización consulta de antecedentes de policía inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años.<br>-Certificado Redan, deudores morosos por alimentos<br>-Certificado de afiliación a un sistema de protección social certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación.<br>- Copia contrato de experiencia<br>-Hoja de vida persona natural y que conste declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal. |
| *Proyectado por: Alonso E. Bernal. Asesor -Contractual*<br><br>*Aprobado por: Lic Ricardo Castillo Torres- Rector* | LIC. RICARDO CASTILLO TORRES<br>C.C. 12.967.400<br>INSTITUCION EDUCATIVA SANTO TOMAS<br><br>Firmado en original |