CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 100.8.2-02

CONTRATISTA: **SISTEMAS INFORMÁTICOS EMPRESARIALES SIEMPRE.NET S.A.S.**
CONTRATANTE: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODERNA DE TULUÁ**
VALOR: **$5.500.000**
FECHA: **ENERO 29 DE 2026**

Entre los suscritos a saber, **SANDRO VILLEGAS ALZATE,** mayor de edad y vecino del Municipio de Tuluá Valle, identificado con cédula de ciudadanía No.6.501.587 expedida en Tuluá (Valle), quien obra en calidad de Rector de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MODERNA DE TULUÁ y Ordenador del Gasto, para celebrar este contrato según lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, Decreto 4791 de 2008 y Decreto 4807 de 2011, quien para todos los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE** y **EDUIN MANUEL PEÑATA ROMERO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 98.600.643 expedida en San Pedro de Uraba, obrando en calidad de representante legal de **SISTEMAS INFORMÁTICOS EMPRESARIALES SIEMPRE.NET S.A.S** Nit. 900.934.706-4, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se celebra el presente contrato que se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, el manual de contratación de la institución educativa y especialmente por las siguientes cláusulas. **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO**. El objeto del presente contrato es "Prestación del servicio o sistematización del programa de boletines para los resultados académicos de los estudiantes". **SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES. 1) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** -Entregar a título de servicio, de acuerdo con los requerimientos de la institución educativa establecidos en el respectivo contrato, los elementos descritos en el objeto contractual centrados en la Prestación del servicio o sistematización del programa de boletines para los resultados académicos de los estudiantes, en óptimas condiciones de calidad y cantidad. - Suministrar a la institución educativa, el servicio de acuerdo con las especificaciones ofertadas 1. Soporte y mantenimiento del software y/o plataforma; 2. Asesoría y acompañamiento en el manejo del programa, así como de sus plataformas; 3. Acceso del personal docente, directivo docente y administrativo a las plataformas ; 4. Habilitar módulo de apoyo para docentes que permita generar actividades de evaluación durante el periodo; 5. Ajuste a la expedición de nuevas disposiciones legales; 6 El Contratista realizará los ajustes técnicos y actualizaciones de carácter global necesarios para garantizar el funcionamiento óptimo de la plataforma estándar, incorporando mejoras continuas y correcciones inherentes al servicio según su plan de desarrollo tecnológico; 7. Mantener copias de seguridad de los datos procesados por la institución, para restaurar la información sin perdidas en la misma. - El servicio entregado debe contener las siguientes características y funcionalidades: **Plataforma en línea y multiusuario: 3 módulos** (Directivos y Administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia); **Alojamiento:** 20GB cantidad de espacio de almacenamiento de archivos de la institución en la plataforma.

Administración y **creación de usuarios,** según sus roles, con conteo de accesos, auditoria de procesos y restricciones. **Control de restricciones:** control para denegar el acceso a los estudiantes a realizar todas o cualquiera de las funciones de su rol. **BackUp**: Generador de **copias de respaldo.** Creación autónoma de **nuevos calendarios** con acceso permanente a **calendarios anteriores** desde el rol administrativo y controlado para el módulo docente. **Cronograma de periodos,** general y **especiales** con administración autónoma de fechas de cierre. **Escala de calificaciones**, **configurable de forma** general o para grupo específicos, con equivalencias con la escala nacional de desempeños. Con semaforo de colores para aplicar a cada desempeño. **Gestión de la configuración física**: creación de sedes, grupos y cupos. Gestión y creación de **áreas, asignaturas y dimensiones y configuración académica**, con definición de **pesos** para asignaturas de una misma área. **Cálculo del puesto:** con tres (3) tipos de métodos y once (11) tipos de criterios posibles para generar el cálculo del puesto para los estudiantes. **Buzón de Mensajería:** Centro de mensajería, para la integrar comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa. Permite el adjunto de archivos hasta de 2MB. **Funcionalidades para estudiantes y padres de familias Usuario y contraseña** personalizadas, con acceso independiente para cada uno. **Seguimientos:** Observan las inasistencias detalladas y consolidas, plan de evaluación, calificaciones detalladas y consolidadas, descargan el boletín periódico y final. **Gestión del personal** Creación de la **planta de cargos,** registro de **nuevos funcionarios** y gestión de cambios de estados de los funcionarios. **Asignación académica:** registro por grupo y por docente. Con gestión de traslados de carga académica. **Autorizaciones:** asignación de permisos a los docentes para registrar planeaciones o calificaciones, después de cerrado el periodo. Aplica para los SIEE estándar. Formato de **Carnet** para funcionarios. **Gestión de la matrícula** Formulario virtual para el registro de datos básicos, información de contacto, matrícula, detalles del establecimiento de origen y carga de **fotografía.** Además, facilita la caracterización socioeconómica, recopila información sobre víctimas del conflicto y registra datos familiares completos. Con descarga de **folio individual. PIAR (Plan Individual de Ajustes Razonable) (Anexo #1):** Formato en línea para realizar la caracterización de **estudiantes.** Gestión de la información de **acudientes** con listados descargables. **Repositorio virtual** de requisitos de matrícula. Funcionalidad para **cargar la Fotografía** del estudiante. Formato de **Carnét** para estudiantes. Gestión para la **renovación de matrícula. Listados:** Lista de estudiantes por grupo, en cualquiera de los estados; inscritos, matriculados, retirados, trasladados, desertores, cancelados, con promoción anticipada y semestral, graduados y eliminados., desplazados, listados de acudientes. **Actualización individual de matrícula;** para realizar traslados, retiros, y deserción de estudiantes en el calendario actual y registro de **reingresos** de estudiantes. Actualización de datos **por grupo.** Gestión de **cambio de grupo** con migración de información de la estudiante. **Importación de matrícula:** Para realizar una carga masiva de hasta 2.000 estudiantes en una sola operación en SINAI. **Gestión de la evaluación y seguimiento Banco de descriptores** de desempeños de todas las áreas y asignaturas. Registro y asignación de **descriptores de desempeño. Recuperaciones:** Registro de refuerzo y recuperaciones desde el módulo directivo y docentes. **Ajuste de nota definitiva:** modificación de la calificación definitiva de la asignatura final del año, con control de fechas. **Inasistencia:** Registro de **inasistencia de estudiantes,** detallada y consolidada, con gestión de consulta e informe por asignatura, por estudiante y por fecha.

Calificaciones de estudiantes trasladados con adaptación a la escala de desempeño institucional. **Gestor de reporte** dinámico de la evaluación. **Registro virtual de anotaciones al comportamiento:** Un formato virtual que permite el registro de anotaciones sobre el comportamiento de todos los estudiantes de la institución. Permite asociar cada evento a las normas o faltas establecidas en el Manual de Convivencia. **Ficha Observador del Estudiante:** Una herramienta integral, completa y práctica para registrar toda la información relevante del estudiante. Incluye datos básicos, caracterización adicional, evaluaciones y seguimiento de los aspectos definidos por la institución - Cumplir con la instalación de los siguientes sistemas de evaluación para el registro escolar de la institución: Se configurará para la institución los sistemas de evaluación necesarios para el registro escolar en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media. Se implementará de acuerdo con el alcance de los modelos de evaluación disponibles en la plataforma. **Educación Inclusiva:** Contiene todos los tipos de **discapacidad y trastornos** para caracterizar a los estudiantes. Es configurable para calificación **cuantitativa o descriptiva.** Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma. **Preescolar DBA:** Con los tres (3) propósitos de la educación inicial, los DBA y sus respectivas evidencias de aprendizaje, con las diferentes dimensiones que se encuentran inmersas en ellas. **Especial Preescolar:** Con planeación de descriptores dinámica y practica y con valoración personalizada para cada estudiante (Superior, Alto, Básico, Bajo). **No refleja calificaciones numéricas.** Boletines con emoticones. **Aceleración del Aprendizaje:** Adaptado a las guías del modelo. En este modelo se trabaja por proyectos, cada proyecto tiene subproyectos y cada subproyecto tiene desafíos. Los desafíos corresponden a cada día y a su vez el desafío puede ser asociado a una asignatura en concreto para que facilite luego, estimar una valoración por asignatura para los estudiantes **Sistema Integral por Criterios y Actividades** sistema estándar planilla con cinco componentes con sus pesos porcentuales y hasta diez actividades para los dos primeros componentes. Incluye la planilla Excel para registro de calificaciones del docente, sin conexión a internet. Atendiendo lo establecido en el **SIEE** de la Institución Educativa: La calificación será realizada en tres informes académicos al año distribuidos así: primer periodo 30%, segundo periodo 30% tercer periodo 40%; estos servirán como referente para que el docente avale la valoración final generada o determine la sustitución de esta en el caso que lo considere pertinente de acuerdo con los desempeños alcanzados por el Estudiante. La sustitución nunca podrá ser menor a la valoración dada por el sistema. Incluye también, **planeación de actividades;** entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma. **SIEE Flexible:** permite elegir el tipo de calificaciones, descriptiva o cuantitativa, adaptable a diversos componentes y número de actividades que la planilla permite. **Comportamiento:** Se configura para la institución, en nuestro **modelo genérico**, la estructura de la planilla de la institución (número de columnas de descriptores, numérica o descriptiva, registro de descriptores del comportamiento, registro de observaciones). **Gestión de la promoción** Registro de **promoción anticipada**, con generación del acta. **Criterios de Promoción:** Las reglas o condiciones que establece si un estudiante aprueba o reprueba un grado. Diversos tipos de criterios de promoción diseñados para asignar a toda la Institución y para grupos específicos. Gestión de **consultas** de estudiantes sin calificaciones y consulta de estudiantes que reprobarían por inasistencia. **Promoción de los estudiantes:** un sistema

automatizado y flexible para generar eficientemente la promoción de los estudiantes de acuerdo con las reglas o condiciones establecidas por la institución. **Trasladar matrícula:** Un sistema práctico para realizar el traslado de matrícula al nuevo calendario de acuerdo con la situación académica final de los estudiantes (Promovidos, No Promovidos, Pendientes) permite traslados **generales y por estudiante**. Permite **revertir** el traslado de la matrícula. **Gestor de reporte** dinámico de la promoción. **Informes y reportes disponibles en la plataforma. Gestor de informes:** con configuración de informes favoritos y con asignación de informes para ser descargados desde el rol que lo requiera. Disponibles en formatos PDF, WORD, EXCEL, XML, CSV, HTML, TIFF. **Firma digital:** para los informes constancias y cerficiados. **Certificados** definitivos y de traslados. **Informes académicos** (**boletines**) en dos formatos: **periódicos y finales**. Diseños preestablecidos que han sido elaborados para cumplir con los estándares académicos. **Libros:** Libro de Matrícula y calificaciones. Formato Estándar. **Planillas auxiliares** de seguimiento y de inasistencia. **Informes de matrícula:** consolidados**,** detallados por grado y grupos, listados, caracterización. **Informes estadísticos:** Consolidado de matrícula **DANE** (sede jornada) y Consolidado de matrícula DANE (Tabla Cruzada). **Reportes directivos:** Reportes detallados, dinámicos, estadísticos, gráficos y consolidados. **Preinformes:** preinformes para entrega a acudientes de los avances de los estudiantes. **(cuando aplican). Consolidados** (sábanas) de calificaciones. **Comisión de Evaluación y Promoción:** Informes y reportes por grado y grupo para evaluación de los resultados. Consolidados de **la promoción:** situación académica por grupo, por asignatura. Informe final de **promoción por género. Record académico:** lista de los estudiantes que tienen asignaturas con desempeño BAJO en calendarios anteriores. **Informes de asistencia:** Por grupo, por estudiante, por docente, por fechas. Reporte de **intensidad horaria.** Asignación **de informes para el rol** definido por la institución. **Cuadro de Honor** por grupo, desde el módulo administrativo y desde el módulo docente, con menciones honor descargables. **Herramientas y funcionalidades adicionales. Boletines digitales:** Funcionalidad para la entrega de boletines (informes académicos) de forma digital por medio del **correo electrónico o WhatsApp del estudiante y/o acudiente.** Esta funcionalidad se entrega gratis por que es de la campaña **"Educación que suma al planeta". Comisión de evaluación y promoción:** Módulo de gestión de las actas de la comisión reportes que detallan los resultados de los estudiantes para evaluación de los resultados. **PIAR (Plan Individual de Ajuste Razonable):** Formato en línea para realizar ajuste razonable **(Anexo #2)** Formato en línea de acta del acuerdo **(Anexo #3)** Informes: Informe individual y grupal del PIAR. **Gestión de excusas virtuales:** Envío de excusas de manera virtual a través del módulo de estudiantes, con un **sistema de notificaciones** que informa vía **WhatsApp** tanto el envío como la recepción de las excusas, accesible para los docentes y el equipo administrativo. Esto asegura una gestión rápida y eficiente de las justificaciones. **Gestión de Especialidades:** Creación de especialidades asociadas a las áreas con la asignación de estudiantes pertenecientes a cada especialidad con planilla de registro de calificaciones de especialidades. **Prematrícula:** Con esta función, los estudiantes podrán realizar su prematrícula de manera rápida y sencilla. Esto no solo garantiza la reserva de cupos, sino que también te permite identificar con anticipación posibles retiros desde el enfoque administrativo. **Otros productos y servicios. RECALH**: Migración de las calificaciones históricas de **6** calendarios desde **2020 a 2025. -** Mantener copias de seguridad de los datos procesados por la institución, para restaurar la

información sin pérdidas en la misma - Prestar colaboración y suministrar toda la información necesaria al directivo institucional para que pueda ejercer su función de seguimiento, control y vigilancia sobre el contrato en debida forma.**2) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** A) Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos en la cláusula tercera. B) Suministrar toda la información y colaboración básica que requiera el contratista para el logro del objetivo encomendado en este contrato. **TERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**. El valor total del contrato es de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.500.000) los cuales serán cancelados por LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA al CONTRATISTA así: el 70% dentro de los 26 días hábiles siguientes a la firma del contrato y el 30% restante en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de la fecha del primer pago; previa presentación del informe de recibido a satisfacción por parte del coordinador(a) académico y/o supervisor del contrato. **CUARTA. VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato tendrá vigencia de 10 meses, desde el día 29 de enero de 2026 hasta el día 27 de Noviembre de 2026. **QUINTA. CESION.** EL CONTRATISTA no podrá ceder este contrato ni parcial ni totalmente a ninguna persona sin autorización expresa de la Institución. **SEXTA. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y ENTREGA DE RESULTADOS.** El CONTRATISTA se compromete a cumplir el presente contrato dentro de las normas de la buena fe y teniendo en cuenta la propuesta inicial presentada por el contratista y que servirá de referencia para clarificar las dudas que se presenten en la interpretación del mismo y entregará el resultado a la Institución Educativa previa revisión y recibo a satisfacción del supervisor designado. **SÉPTIMA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el contratante y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratante y al pago de los servicios estipulados por la presentación del servicio. **OCTAVA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el contratante y el contratista, o el personal que este utilice en la ejecución del objeto del presente contrato, según lo señalado en el artículo 32 numeral 3 inciso 2 de la Ley 80 de 1993. **NOVENA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** El presente contrato se rige por los principios de Terminación, Modificación e Interpretación Unilateral, en consecuencia se entiende incorporado al mismo los artículos 15, 16, 17 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** En caso de que la Institución dé por terminado, modifique o interprete unilateralmente el presente contrato, el Contratista renuncia expresamente a reclamar el pago de perjuicios o indemnizaciones por tal medida, pero tendrá derecho a que se reconozca el costo de cuanto haya alcanzado realizar de acuerdo con las normas. **DÉCIMA. NORMAS APLICABLES.** Se entienden incorporadas al presente contrato y como tal hacen parte del mismo la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, el manual de contratación de la institución educativa y demás disposiciones concordantes a las cuales se someten íntegramente. **DÉCIMA PRIMERA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** La Institución cancelará el valor del presente contrato, con cargo al rubro ACTUALIZACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00001 de fecha enero 16 de 2026. **DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.** La Institución podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato si

se configura cualquiera de las siguientes causales: a). Incumplimiento de las obligaciones que se adquieran mediante este contrato. b). Cuando por motivos imputables al contratista se perjudique la ejecución del presente contrato. **DÉCIMA TERCERA. SEGURIDAD SOCIAL.** El Contratista deberá presentar certificación de paz y salvo en seguridad social y parafiscal, suscrita por revisor fiscal o contador según corresponda y/o última planilla de pago de aportes a la seguridad social. **DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Para los efectos del presente contrato, el contratista declara bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Constitución Nacional y en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento: 1. La firma de las partes, 2. Disponibilidad de los recursos económicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de este contrato. 3. Certificación de paz y salvo en seguridad social y parafiscales, suscrita por revisor fiscal o contador según corresponda y/o ultima planilla de pago de aportes a las seguridad social. **DÉCIMA SEXTA. NORMAS Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO**. Se entienden incorporados al presente contrato y como tal hacen parte del mismo todos los documentos requeridos para la suscripción, legalización y ejecución del contrato. **DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Tuluá (Valle) y las notificaciones serán recibidas por las partes en las direcciones anotadas al pie de sus firmas. **DÉCIMA OCTAVA. COSTOS.** Son a cargo del CONTRATISTA los gastos que cause la legalización de este contrato. **DÉCIMA NOVENA. CONTROL.** El CONTRATANTE a través de la supervisión designada ejercerá el control y vigilancia del contrato. **VIGÉSIMA. SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato será ejercida por JENNIFFER GUTIÉRREZ ROMERO según Resolución Rectoral No. 100.32-005 de fecha enero 29 de 2026. **VIGÉSIMA PRIMERA**. Se deja constancia de que la decisión de celebrar el presente contrato se tomó después de efectuar un análisis de favorabilidad para la Institución Educativa, en los términos que precisa el Manual de Contratación de la Institución Educativa, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015; del mismo modo, se deja constancia de que el contratista cuenta con la experiencia e idoneidad requerida para la ejecución del contrato.

Para constancia se firma por los intervinientes en la ciudad de Tuluá (Valle) a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026.

EL CONTRATANTE

SANDRO VILLEGAS ALZATE
Rector
Institución Educativa Moderna
C.C. 6.501.587 de Tuluá (Valle)
Dirección: Calle 27 No. 6 W-240
Teléfono: 3165250826
Tuluá (Valle)

EL CONTRATISTA

EDUIN MANUEL PEÑATA ROMERO
Representante legal
SISTEMAS INFORMÁTICOS EMPRESARIALES
C.C.98.600.643 de San Pedro de Urabá
Dirección: KM 5 2 VÍA NECOCLÍ ARBOLETES
Teléfono: 3136707194 - 3113095751
Necoclí, (Antioquia)