ESAP Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE SUPERVISIÓN Y SOLICITUD DE PAGO**	**CÓDIGO: BS-FO-025** **VERSIÓN: 3** **FECHA: 12/12/2025**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

						DD	MM	AA
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES	**Número de pago:**	**01**	**Total de pagos:**	**01**	**Fecha:**	**16**	**DIC**	**2025**
Dirección Territorial (si aplica)	N/A							
	Marque con una X el tipo de pago:	**UNICO PAGO**	**X**	**PAGO PARCIAL**		**PAGO FINAL**		

1. INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO / ACTO ADMINISTRATIVO

			DD	MM	AAAA
Número:	BOG-1566	**Fecha de suscripción en las plataformas CCE:**	**13**	**NOV**	**2025**
Vigencia:	2025	**Fecha de iniciación/Acta de inicio**	**21**	**NOV**	**2025**
Duración:	58 Días	**Fecha de terminación:**	**31**	**DIC**	**2025**

Origen de la obligación	**OBJETO**
CONTRATO	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.
Tipología contractual	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Inserte tantas filas como requiera en cada tipo de modificación)

Modificación contractual:		**Ninguna**	**Fecha de Modificación**	dd/mm/aaaa	
Prórroga No. ___ (Desde/Hasta):	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	**Prórroga No. ___ (Desde/Hasta):**	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Adición No. ___:	$		**ADICIÓN No. ___:**	$	
Cesión A::		**Ninguna**	**Fecha de Cesión:**	dd/mm/aaaa	
Fecha de Suspensión (Desde/Hasta):	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	**Fecha de Terminación Anticipada:**		

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre/Razon Social :	**BUEN DATA S.A.S**						
Tipo documento identificación	**NIT**	Número documento Identificación	901.334.539	D.V.	1		
Dirección Domicilio:	Calle 127 70G 78			E-mail:	pagos@buendata.com		
Teléfono fijo	N/A	Extensión:	N/A	Nro. Celular:	3146282215		
Numero de Cuenta	66203182610	Tipo	**AHORROS**	Banco:	BANCOLOMBIA		
Naturaleza	**Persona Jurídica**	**X**	**Persona Natural**		**Entidad sin ánimo de lucro**		

Aspectos tributarios

No responsable de IVA	**NO**				
Impuesto sobre las Ventas	**NO**	**No. De Factura**	BUEN1141	**Fecha de factura**	11/12/2025
Régimen simple de tributación	**NO**				
Gran contribuyente					
Facturador electrónico	**SI**				
Autorretenedor	**NO**	**Verificado en RUT**	**SI**	**Es declarante de Renta**	**SI**
R.U.T. (Actividad económica)	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos.	**No. Codigo CIIU:**	6201		
R.I.T. (Actividad ICA)	**NO**	**Tarifa**		**Lugar de prestación del servicio:**	
Es declarante de Renta	SI				

4. INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

4.1 Información presupuestal del contrato

Número CDP:	**193225**	Fecha :	**17/11/2025**
Número RP:	**693225**	Fecha :	**19/11/2025**
Registro Presupuestal Adicional:	N/A		
Número RP:	N/A	Fecha :	dd/mm/aaaa
Centro de Costo:	N/A		
Uso presupuestal:	N/A		

4.2 Balance del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$	**28.999.900,00**
VALOR ADICIONES	$	**-**
VALOR REDUCCIONES	$	**-**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	**28.999.900,00**

4.3 Relación de pagos y anticipos (Relacionar el histórico de pagos del contrato / convenio de forma acumulativa)

VALOR ANTICIPOS	$	**-**

Número de pago / desembolso y período de ejecución al que corresponde (desde - hasta)	**Valor pagado o desembolsado**	**Informe de supervisión / interventoría**	**Fecha Informe de supervisión / interventoría**	**Observaciones (Solo se diligencia en caso de que requiera hacer alguna aclaración del pago/desembolso)**	**Ubicación del documento soporte (SECOP, TVEC y/o Expediente Digital)**
1 (dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa)	$ -				
2 (dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa)	$ -				
3 (dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa)	$ -				
4 (dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa)	$ -				
n (dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa)	$ -				
VALOR TOTAL PAGADO	$ -				
VALOR A PAGAR EN EL PERÍODO	$ -				
VALOR EJECUTADO A LA FECHA	$ -				
SALDO POR EJECUTAR	$ **28.999.900,00**				
SALDO A LIBERAR (ULTIMO PAGO)	$ -				

4.4 Aportes a Seguridad Social

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE SUPERVISIÓN Y SOLICITUD DE PAGO**	**CÓDIGO: BS-FO-025** **VERSIÓN: 3** **FECHA: 12/12/2025**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

							DD	MM	AA
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES	**Número de pago:**	**01**	**Total de pagos:**	**01**	**Fecha:**	**16**	**DIC**	**2025**
Dirección Territorial (si aplica)	N/A								

Marque con una X el tipo de pago:					
UNICO PAGO	**X**	**PAGO PARCIAL**		**PAGO FINAL**	

Aportes a Salud		**Aportes a Pensión**		**Aportes ARL**	
Valor pagado	$ 7.073.200	**Valor pagado**	**$ 1.738.400,00**	**Valor pagado**	227.400
Periodo:	Diciembre	**Periodo:**	Noviembre	**Periodo:**	Diciembre
Comprobante de pago Número:	91519529	**Comprobante de pago Número:**	91519529	**Comprobante de pago Número:**	91519529
Fecha de pago:	18/11/2025	**Fecha de pago:**	18/11/2025	**Fecha de pago:**	18/11/2025

Información y anexos:	persona juridica	**Anexa certificación de Revisor Fiscal**	no

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CUMPLIMIENTO (SI-NO-N/A)	EJECUCIÓN (%)	Observación (Puede hacer una breve descripción sobre cómo se ejecutó la obligación, entregables recibidos, soportes, ubicación de los soportes, etc.)
1. Cumplir cabalmente con el objeto, las obligaciones y las condiciones establecidas en el Anexo técnico.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
2. Suscribir el acta de inicio	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
3. Prestar el servicio de: soporte técnico nivel 3 a las plataformas LMS de la ESAP, durante el plazo establecido contractualmente.v	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
4. Entregar el plan de trabajo detallado para la ejecución del contrato dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir de fecha de inicio del plazo de ejecución contractual.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
5. Asignar los recursos de personal necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, en caso de cambio de alguno de los recursos asignados, deberá informar al supervisor del contrato con cinco (5) días de anticipación, así mismo, el nuevo recurso deberá contar como mínimo con las mismas capacidades del anterior recurso.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
6. Mantener la disponibilidad del personal propio en los tiempos determinados para asegurar la implementación y operación del sistema de acuerdo con los servicios contratados.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
7. Disponer durante todo el plazo de ejecución del contrato de todos los equipos e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
8. Prestar la asistencia técnica de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio para garantizar un adecuado funcionamiento de las plataformas LMS Moodle de la ESAP.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
9. Realizar los gastos que el desarrollo contractual demande por conceptos de personal, equipos, licenciamiento, herramientas, materiales, transporte y demás recursos y actividades requeridas para la ejecución del contrato. Por lo anterior, la ESAP no se hará responsable por elementos requeridos no incluidos en el valor de la propuesta.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
10. Prestar el servicio de soporte nivel 3 y mantenimiento para el correcto funcionamiento y operación de las plataformas de LMS de la ESAP, durante la vigencia del contrato.v	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
11. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que, durante el desarrollo del contrato, imparta la ESAP para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, acorde con el objeto contractual y su alcance.11. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que, durante el desarrollo del contrato, imparta la ESAP para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, acorde con el objeto contractual y su alcance.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
12. Implementar los complementos y optimización de los LMS Moodle de la Escuela Superior de Administración Pública.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
13. Atender los incidentes y requerimientos realizados de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
14. Realizar un análisis de la causa raíz de los problemas, a fin de determinar el tipo de tratamiento que requiere, permitiendo su rápida y efectiva solución.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
15. Suministrar la base de datos en donde se encuentran registrados los problemas y las soluciones presentadas a las plataformas de LMS Moodle de la ESAP.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
16. Entregar un informe del análisis realizado de las plataformas LMS, con información estadística, recomendaciones y estrategias para la implementación de las mejoras a realizar y así disminuir el volumen de las solicitudes, para garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
17. Elaborar y entregar manuales de usuario, técnico y demás documentación utilizada para la prestación del servicio, debidamente actualizados.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
18. Apoyar los procesos de migración necesarios desde otros LMS Moodle manteniendo la integridad de datos, cuando se requiera.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
19. Realizar transferencia de conocimiento en el manejo, soporte y mantenimiento de las plataformas LMS de la ESAP al personal de las dependencias de la administración del sistema en la Escuela.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
20. Asistir a las reuniones de seguimiento con el respectivo informe de avance	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE SUPERVISIÓN Y SOLICITUD DE PAGO**	**CÓDIGO: BS-FO-025** **VERSIÓN: 3** **FECHA: 12/12/2025**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

							DD	MM	AA
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES	**Número de pago:**	**01**	**Total de pagos:**	**01**	**Fecha:**	**16**	**DIC**	**2025**
Dirección Territorial (si aplica)	N/A								
	Marque con una X el tipo de pago:	**UNICO PAGO**	**X**	**PAGO PARCIAL**		**PAGO FINAL**			

21. Atender oportunamente los requerimientos elevados por la ESAP encaminados al cumplimiento del objeto contratado, dentro de los tiempos estipulados en los Acuerdos de Niveles de Servicio.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.
22. Presentar al supervisor del contrato el informe mensual y final de las actividades desarrolladas a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.	SI	100%	Se cumplio con el contrato y las horas determinadas a satisfacción.

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

(Ingresar tantas filas como supervisores haya tenido o tenga el contrato)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES)	IDENTIFICACIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	DESDE	HASTA
Luis Miguel Cabrera Gonzalez	**12.126.186**	**Director Técnico Entornos y Servicios Virtuales**		

ESAP Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **INFORME DE SUPERVISIÓN Y SOLICITUD DE PAGO**	**CÓDIGO: BS-FO-025** **VERSIÓN: 3** **FECHA: 12/12/2025**

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002

						DD	MM	AA
Dependencia:	DIRECCIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES	**Número de pago:**	**01**	**Total de pagos:**	**01**	**Fecha:**	**16**	**DIC**	**2025**
Dirección Territorial (si aplica)	N/A								
Marque con una X el tipo de pago:		**UNICO PAGO**	**X**	**PAGO PARCIAL**		**PAGO FINAL**			

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME (SELECCIONE)	**SI - NO - N/A**
Certifico que los informes y demás documentos generados en la etapa de ejecución del contrato, han sido debidamente **publicados en la plataforma SECOP o TVEC** de acuerdo con la periodicidad establecida por el contrato o convenio y fueron remitidos al **expediente contractual** de la Dirección de Contratación o al área responsable en la Dirección Territorial.	**SI**
Certifico que, durante el período reportado, tanto el contratista como el contratante cumplieron con las obligaciones, actividades y compromisos establecidos en el contrato, y que la ejecución de las mismas se desarrolló conforme a los requerimientos técnicos, plazos y condiciones pactadas.	**SI**
Certifico que las actividades contractuales se desarrollaron conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, que el contratista acreditó oportunamente el pago de los aportes al sistema de seguridad social y que la supervisión se efectuó de acuerdo con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente en la ESAP.	**SI**
Certifico que se recibieron a satisfacción los bienes y/o elementos durante el período reportado y que se realizó el respectivo ingreso al almacén. **(Verificar si aplica y ajustar lo correspondiente).**	**N/A**
Seleccione de conformidad con las cláusulas establecidas, si el contrato requiere o no liquidación. **(Aplica solo para unico pago o pago final)** (Verifique lo establecido en el contrato y lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, Manual de contratación, Manual de supervisión y demás normatividad vigente aplicable)	**SI**

8. SOLICITUD DE PAGO (SELECCIONE)

Por lo anterior, SI solicito y autorizo el pago

9. REVALUACIÓN DEL PROVEEDOR (APLICA UNICAMENTE PARA PAGO FINAL O ÚNICO PAGO)

	Tema	Peso	Criterios	Calificacion	Vr. Real	Vr. Ideal
REEVALUACION DEL PROVEEDOR (APLICA SOLO PARA PAGO FINAL O ÚNICO PAGO)	**Cumplimiento Exigencias Contractuales**	**60%**	Productos y/o servicios acordes con los requeridos	05	0,03	0,03
			Cumplimiento de plazos contractuales o de cronogramas acordados	05	0,03	0,03
			Presentó Informes oportunamente	05	0,03	0,03
	Otros criterios	**40%**	Atención oportuna y efectiva a reclamos y/o aclaraciones	05	0,02	0,02
			Nivel de satisfacción del usuario o área beneficiaria.	05	0,02	0,02
			Capacidad técnica y operativa del contratista en la prestación del servicio o suministro del bien.	05	0,02	0,02
		100%		**TOTALES**	**0,15**	**0,15**
				CALIFICACIÓN TOTAL	**100,00%**	

REEVALUACION DEL PROVEEDOR (APLICA SOLO PARA PAGO FINAL O ÚNICO PAGO)

Criterios de Evaluación:
TEMA: Celda no modificable
PESO: Se define cuando se realiza la firma del contrato
CRITERIO: Celda no modificable
CALIFICACIÓN: Se diligencia con un valor de 1 a 5, siendo 1 el inferior y 5 el superior, según el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor/contratista.
Vr. Real - Vr. Ideal - Diferencia: Valores con fórmula - Celdas no modificables

BUENO	
BUENO	SI LA CALIFICACION TOTAL ES MAYOR O IGUAL A 80%
REGULAR	SI LA CALIFICACION TOTAL ESTA ENTRE 51% Y 79%
DEFICIENTE	SI LA CALIFICACION TOTAL ES MENOR A 50%

10. SALVEDADES u OBSERVACIONES
(Si tiene alguna salvedad u observación adicional respecto a los campos que no le permiten realizarlas, puede consignarlas en este espacio)

N/A

11. FIRMAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES)	IDENTIFICACIÓN	CARGO Y DEPENDENCIA	TELÉFONO	FIRMA
Luis Miguel Cabrera Gonzalez	12126186	Director Técnico Entornos y Servicios Virtuales	3138710054	

12. ANEXOS

Relacione todos los anexos a este informe de supervisión tales como: Informes de gestión, informes detallados de supervisión, productos, informes del contratista, entre otros.

→6. Plan de Trabajo Esap Contrato No BOG-1566-2025
→6.1Plan de trabajo Migración Plataformas No BOG-1566-2025
→6.2 Bolsa de horas-BOG-1566
→6.3 Minuto a minuto- BOG-1566
13. Anexo 2. ANEXO TÉCNICO
14. CO1_PCCNTR_8538050_En ejecución
12. ACEPTACION DE OFERTA BOG-1566-2025
2. Consolidado_planilla - 1. APORTES PARAFISCALES_Dic_2025
11. Acta Inicio_ BOG-1566-2025 (1)
7.1 Presentación Inicio KO 2025
2. ESTUDIO PREVIO MOODLE
→7. Informe de actividades Esap Contrato No BOG-1566-2025

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 242 68 92
ramiro@buendata.com
soluciones@buendata.com

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Señores:
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Yo, HEMERSON CARREÑO RAIGOSA identificado con CC 1.030.585.120 de Bogotá, en mi condición de representante legal de BUEN DATA SAS identificada con Nit 901.334.539-1, debidamente inscrito en la cámara de comercio de BOGOTÁ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) y servicio nacional de aprendizaje (Sena).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses: Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Dada en BOGOTÁ D.C, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2025.

Firma Hemerson Carreño R.
Nombre:
HEMERSON CARREÑO RAIGOSA
Representante Legal
Buen Data SAS

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	BUEN DATA SAS	**NIT:**	901334539
Tipo Planilla:	E	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	diciembre 2025
Número de Radicación:	91519529	**Total a pagar:**	$10,777,400
Fecha de vencimiento:	10/12/2025	**Total de empleados:**	13
Fecha de Pago:	18/11/2025	**Número de Administradoras:**	14

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1937437807
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	13		$0	$227,400
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	6		$0	$2,169,200
230301	800224808	Porvenir	4		$0	$3,048,000
231001	800227940	Colfondos	1		$0	$800,000
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	2		$0	$1,056,000
CCF03	890900842	Comfenalco Antioquia Caja de Compensacion Fliar	1		$0	$13,400
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	12		$0	$1,725,000
EPS002	800130907	Salud Total EPS	2		$0	$280,000
EPS005	800251440	Sanitas EPS	4		$0	$693,400
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0	$120,000
EPS010	800088702	EPS Sura	2		$0	$228,000
EPS017	830003564	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	2		$0	$201,000
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0	$112,000
EPSC34	900298372	Recaudo SGP Capital Salud	1		$0	$104,000
						$10,777,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD

ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: octubre de 2025
Área solicitante: Oficina de Tecnologías de la Información – OTIC – Dirección de Entornos y Servicios Virtuales	
Responsable del área solicitante: Sandra Patricia Contreras Soto – Luis Miguel Cabrera González	
Objeto: Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) se creó mediante la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, según las normas del Sistema Nacional de Educación Superior y del Servicio Público de Educación Superior.

El artículo 1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 definió que la ESAP *"es un Establecimiento Público, de carácter universitario, cuyo objeto es la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y ciudadano".*

Posteriormente, mediante el Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, se modificó la estructura de la ESAP y se determinó como objeto: *"la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado."* (…)

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 164 de 2021, la ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de los público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

Mediante el Decreto 164 de 16 de febrero de 2021 modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas a la normatividad vigente, con el propósito

de convertirla en el centro de gestión académico de la asistencia técnica territorial y de consolidarse como centro de pensamiento de la gestión pública nacional y territorial, además de fortalecer los procesos de formación, investigación e innovación, así como su gestión institucional a partir del fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La norma ibidem señala los objetivos específicos de la ESAP, dentro de los cuales se encuentran los siguientes: *"(…) 3. Formar personas libres y promover valores democráticos, de tolerancia y de compromiso con los deberes civiles y los derechos humanos. (…) 6. Promover el desarrollo de su comunidad académica y fomentar su articulación internacional. (…) 9. Hacer partícipes de los beneficios de su actividad académica e investigativa a los sectores sociales que conforman la nación colombiana. (…) 11. Estimular la integración y la participación de los miembros de la comunidad institucional con el objetivo de lograr los fines de la educación superior. 12. Fomentar la creación, invención, cambio y alternativas de mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública en su calidad de entidad integrante del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación".*

El artículo 20 ibidem, establece las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

> *"1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información – PETI.*
> ***2. Desarrollar, administrar, mantener y actualizar los sistemas de información de la Entidad.***
> *3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. – TIC del Estado.*
> ***4.Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.***
> *5. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información – PETI.*
> ***6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad.***
> ***7. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.***
> *8. Proponer, fomentar, diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, los ambientes virtuales de aprendizaje.*
> *9. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI y adelantar las acciones pertinentes.*

10. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos de la Entidad.
11. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información.
12. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
13. Asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de producción de información destinados a cumplir las políticas, planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos de la autoridad nacional en la materia.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del mencionado Decreto, son funciones de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos tiene las siguientes funciones:

"1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.
2. Proponer y elaborar, en coordinación con las subdirecciones responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.
3, Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente.
4. Definir, conjuntamente con la Subdirecciones Nacionales Académica, de Investigación y la de Proyección Institucional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
5. Definir, bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.
6. Liderar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionados con Registro y Control.
8. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y operación de los servicios y entornos virtuales, y su articulación con los diferentes procesos y áreas misionales, así como coordinar lo correspondiente con las demás dependencias.
9. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, proyectos y actividades de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado.

10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.
11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
12.Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con la Subdirección Académica Nacional, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.
13. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela.
14. Liderar, bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos.
15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección conforme a las normas de gestión documental.
16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad.
17. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública, en los términos que señale el reglamento.
18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública.
19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela.
20. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Así mismo, en la estructura orgánica de la ESAP, se encuentran adscritos a la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, la Dirección Registro y Control, la Dirección de Bienestar Universitario, y los grupos de Gestión Profesoral, Publicaciones, Biblioteca y Centros de Documentación e Información Municipal- CDIM y Administración Documental y Gestión de la Información.

De conformidad con el Decreto 164 del 16 de febrero de 2021, son funciones del Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, entre otras, las siguientes:

Artículo 30: " 1. Planear, administrar y controlar, bajo la orientación de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, los entornos y servicios virtuales requeridos en el cumplimiento de los procesos y funciones misionales.
2. Dirigir y ejecutar el desarrollo e implementación de las tecnologías de la información y la comunicación destinadas a brindar entornos y servicios virtuales en las modalidades de inducción al alto gobierno, formación y capacitación presencial, semipresencial y virtual.

3. Desarrollar los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de brindar servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en modelos de educación presencial y virtual para todos los miembros de la comunidad Esapista.
4. Administrar, orientar y participar en el desarrollo de los diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.
5. Promover, apoyar y desarrollar la utilización y generación de entornos y servicios virtuales en los procesos misionales.
6. Preparar profesores, funcionarios y estudiantes en el ámbito del desarrollo virtual y técnico, con el fin de atender la demanda de los programas y actividades de los procesos misionales.
7. Proponer la modernización y la revisión, en forma sistemática, de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza, para garantizar su pertinencia y adaptación a las necesidades educativas, así como a los requerimientos de las entidades y personas a las que la Escuela les ofrece sus servicios.
8. Impulsar acciones formativa~, integrales o específicas, dirigidas a· la adquisición de habilidades y competencias en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación.
9. Brindar apoyo tecnológico y metodológico a los docentes en los procesos de desarrollo e implementación de los planes de estudio y ejecutar el plan de tutorías a docentes, estudiantes y funcionarios.
10. Proponer, fomentar, diseñar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los ambientes virtuales de aprendizaje.
11. Promover y articularse con las áreas misionales para el uso de entornos virtuales en los procesos de formación, capacitación, asesoría, consultoría e investigación, aplicando criterios de creación, innovación y desarrollo de tecnologías de la información.
12. Desarrollar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la utilización de los entornos y servicios virtuales en los procesos y actividades misionales.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Dicho lo anterior, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones formuló el proyecto de inversión denominado *"Fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP a Nivel Nacional",* el cual dentro de sus actividades prevé articular e integrar los sistemas de información de la Entidad y dando cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del sector TIC – Decreto 1078 de 2015.

Es así que, se requiere el desarrollo de actividades encaminadas al fortalecimiento de contenidos y servicios de virtualización de la Entidad. Para ello se busca tener las herramientas necesarias para garantizar una gestión efectiva y trasparente de la ESAP ante los públicos interesados en el que interactúen tanto los usuarios internos (Servidores públicos, estudiantes, egresados, docentes) y los usuarios externos (Ciudadanía en general), garantizando una adecuada promoción y difusión no solo de sus programas académicos, sino de las políticas públicas, el plan nacional de desarrollo y la actualidad nacional, entre otros.

Aunado a lo anterior, en virtud a la estructura de la ESAP, la Entidad debe asumir los retos de cara a la gestión académica y administrativa, fortaleciendo sus procesos y actividades, por lo cual se hace necesario realizar las actividades de soporte técnico de nivel 3 a las plataformas de aprendizaje virtual Moodle implementadas y en uso, para garantizar el funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptabilidad a las necesidades institucionales de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.

Para los años 2023 y 2024, la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales prestó servicios a la Subdirección Académica (facultades de Pregrado y Posgrado), para la generación en el diseño, actualización y puesta en marcha de cursos virtuales, garantizando su funcionamiento, seguridad y adaptación a las necesidades de la ESAP.

En cumplimiento de las funciones de la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales se requiere contratar un proveedor para prestar servicios a sus plataformas LMS (en nube), con el fin de fortaleceder la oferta educativa que se presenta actualmente en ellas, las cuales tienen que estar alineadas con el proceso de mejora constante para el uso de las tecnologías, partiendo de la base que esta plataforma es misional y del campus virtual de la ESAP, mediante el cual se adelantan las clases de los programas semi presenciales y virtuales.

Es importante señalar que la Ley 30 del 29 de diciembre de 1992 en su artículo 29, literal d, confiere a las Instituciones de Educación Superior la facultad de definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

Así mismo la Subdirección Nacional de Servicios Académicos debe estar en disposición para atender el crecimiento en la oferta académica que ha tenido la escuela, crecimiento que se traduce en el mejoramiento de los procesos, fortalecimiento del liderazgo, talento humano, el servicio al ciudadano y el proceso de comunicación que conlleven a cumplir con las necesidades institucionales y la misionalidad de la entidad, así como la obligación de tener las herramientas necesarias para garantizar una gestión efectiva y transparente de la entidad ante el público interesado, una adecuada promoción y divulgación no solo de sus programas académicos, sino de las políticas públicas, el Plan Nacional de Desarrollo y la actualidad nacional, entre otros; permitiendo a la ESAP llegar a más personas y a ofrecer servicios acordes a la realidad colombiana y a la dinámica social que trae consigo.

Con el avance tecnológico, se ha reforzado y ampliado el uso de las TIC con fines pedagógicos lo cual ha generado el fortalecimiento de estrategias didácticas de aprendizaje en orientar y brindar a los estudiantes y a los docentes la posibilidad de mejorar sus prácticas de aula, crear entornos de aprendizajes más dinámicos e interactivos para complementar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, facilitar el trabajo en equipo y el cultivo de actitudes sociales con la comunidad. A su vez, pueden contribuir al acceso universal y regional de la educación, la igualdad en la instrucción, el ejercicio de la enseñanza y el aprendizaje de calidad y el desarrollo profesional de los docentes, así como a la gestión, dirección y administración más eficientes del sistema educativo.

En este sentido, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), se han convertido en una poderosa herramienta didáctica que suscitan la colaboración en los alumnos, que contribuye a centrarse en sus aprendizajes, mejorar la motivación y el interés, promueven la integración y estimulan el desarrollo de ciertas habilidades intelectuales tales como el razonamiento, la resolución de problemas, la creatividad y la capacidad de aprender.

Para el efecto, la Escuela cuenta con plataformas (On-premise) tipo LMS (Learning Management System, conocido en español como Sistema de Gestión de Aprendizaje), basadas en Moodle que es un sistema de enseñanza diseñada para crear y gestionar espacios de aprendizaje online adaptados a las necesidades de profesores, estudiantes y administradores, en estas plataformas se soporta la oferta de educación virtual para pregrado, posgrado y extensión, haciendo parte de los procesos misionales de mayor relevancia para la Escuela. Es por esto que se requiere su mantenimiento y fortalecimiento, de manera que se evite obsolescencia tecnológica y se cumplan todos los requerimientos y funcionalidades que soportan los procesos académicos, para la óptima operación de la entidad.

La plataforma virtual de la ESAP es fundamental para los servicios de las áreas misionales como los son la Subdirección Académica (facultades de Pregrado y Posgrado), la Dirección de Capacitación, el Laboratorio de Innovación y Bienestar Universitario ya que es por medio se puede dar la generación, actualización y puesta en marcha de cursos con componente TIC (modalidad virtual y distancia).

Moodle LMS (sistema base de la ESAP) es una plataforma de código abierto diseñada para facilitar la gestión y entrega de cursos en línea, moodle ofrece a educadores y estudiantes un entorno virtual de aprendizaje que les permite interactuar, colaborar y acceder a recursos educativos de manera eficiente, con Moodle, los educadores pueden crear y organizar cursos en línea, agregar contenido como archivos, videos y enlaces, establecer tareas y evaluaciones, y comunicarse con los estudiantes a través de foros de discusión y mensajería interna, también ofrece herramientas de seguimiento y evaluación del progreso de los estudiantes.

Por otro lado, los estudiantes pueden acceder a los cursos en cualquier momento y desde cualquier lugar, siempre que tengan acceso a Internet. Pueden visualizar los materiales de estudio, participar en actividades interactivas, enviar tareas y realizar exámenes. Además, Moodle fomenta la colaboración y la participación activa de los estudiantes a través de sus funciones de interacción social.

Por lo tanto, es necesario contar con un paquete de servicios integrales de soporte tecnológico nivel 3, mantenimiento, atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP.

Entendido esto, la Escuela Superior de Administración Pública requiere la contratación servicios especializados de soporte técnico de nivel 3, considerando que este nivel requiere de conocimientos avanzados y experiencia específica en la gestión, optimización y resolución de problemas complejos en plataformas Moodle.

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad.	Línea 1150 del Plan Anual de Adquisiciones 2025.

3. OBJETO

Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.

3.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	1115	Servicios Informáticos	81111500	Ingeniería de Software o Hardware
81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	1118	Servicios Informáticos	81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	1120	Servicios Informáticos	81112000	Servicios de Datos
81	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	1122	Servicios Informáticos	81112200	Mantenimiento y soporte de Software

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Los aspectos técnicos se encuentran detallados en el ANEXO TÉCNICO, el cual hace parte integral del presente estudio previo y contiene las especificaciones mínimas requeridas para satisfacer la necesidad establecida en este documento.

Dichos requerimientos mínimos son de obligatorio cumplimiento, razón por la cual los posibles oferentes deben formular sus ofertas y enmarcarse en todas las exigencias y requerimientos de la ESAP definidos en el presente estudio previo y en dichos anexos.

4.1 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Los productos por entregar por parte del contratista se encuentran detallados en el documento denominado ANEXO TECNICO

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
4. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según el caso, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad.
6. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que el Supervisor de este establezca, dentro de los términos del Contrato.
11. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
12. 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 y demás normas concordantes.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
14. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.

15. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la ESAP y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas
16. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
17. Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
19. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
20. Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
21. Mantener indemne a la ESAP, contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato con ocasión de este. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la ESAP, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de El CONTRATISTA, la ESAP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la ESAP, ella podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que la ESAP, incurra por tales hechos.
22. Suscribir dentro de los tres días hábiles siguientes a la legalización del contrato, la declaración de conflicto de intereses dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- Ley 2013 de 2019.
23. Garantizar que todo el personal del contratista que preste sus servicios para la ejecución del contrato se encuentre vinculado contractualmente con éste y se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente que regule la materia.
24. Presentar con la debida antelación las solicitudes de modificaciones contractuales debidamente sustentadas y con los soportes necesarios para el respectivo análisis por parte de la supervisión del contrato.
25. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Salud para conocerla.
26. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir cabalmente con el objeto, las obligaciones y las condiciones establecidas en el Anexo técnico.
2. Suscribir el acta de inicio
3. Prestar el servicio de: soporte técnico nivel 3 a las plataformas LMS de la ESAP, durante el plazo establecido contractualmente.
4. Entregar el plan de trabajo detallado para la ejecución del contrato dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir de fecha de inicio del plazo de ejecución contractual.
5. Asignar los recursos de personal necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, en caso de cambio de alguno de los recursos asignados, deberá informar al supervisor del contrato con cinco (5) días de anticipación, así mismo, el nuevo recurso deberá contar como mínimo con las mismas capacidades del anterior recurso.
6. Mantener la disponibilidad del personal propio en los tiempos determinados para asegurar la implementación y operación del sistema de acuerdo con los servicios contratados.
7. Disponer durante todo el plazo de ejecución del contrato de todos los equipos e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico.
8. Prestar la asistencia técnica de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio para garantizar un adecuado funcionamiento de las plataformas LMS Moodle de la ESAP.
9. Realizar los gastos que el desarrollo contractual demande por conceptos de personal, equipos, licenciamiento, herramientas, materiales, transporte y demás recursos y actividades requeridas para la ejecución del contrato. Por lo anterior, la ESAP no se hará responsable por elementos requeridos no incluidos en el valor de la propuesta.
10. Prestar el servicio de soporte nivel 3 y mantenimiento para el correcto funcionamiento y operación de las plataformas de LMS de la ESAP, durante la vigencia del contrato.
11. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que, durante el desarrollo del contrato, imparta la ESAP para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, acorde con el objeto contractual y su alcance.
12. Implementar los complementos y optimización de los LMS Moodle de la Escuela Superior de Administración Pública.
13. Atender los incidentes y requerimientos realizados de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio
14. Realizar un análisis de la causa raíz de los problemas, a fin de determinar el tipo de tratamiento que requiere, permitiendo su rápida y efectiva solución.
15. Suministrar la base de datos en donde se encuentran registrados los problemas y las soluciones presentadas a las plataformas de LMS Moodle de la ESAP.
16. Entregar un informe del análisis realizado de las plataformas LMS, con información estadística, recomendaciones y estrategias para la implementación de las mejoras a realizar y así disminuir el volumen de las solicitudes, para garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas.
17. Elaborar y entregar manuales de usuario, técnico y demás documentación utilizada para la prestación del servicio, debidamente actualizados.

18. Apoyar los procesos de migración necesarios desde otros LMS Moodle manteniendo la integridad de datos, cuando se requiera.
19. Realizar transferencia de conocimiento en el manejo, soporte y mantenimiento de las plataformas LMS de la ESAP al personal de las dependencias de la administración del sistema en la Escuela.
20. Asistir a las reuniones de seguimiento con el respectivo informe de avance.
21. Atender oportunamente los requerimientos elevados por la ESAP encaminados al cumplimiento del objeto contratado, dentro de los tiempos estipulados en los Acuerdos de Niveles de Servicio.
22. Presentar al supervisor del contrato el informe mensual y final de las actividades desarrolladas a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.

4.4 OBLIGACIONES DE LA ESAP

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Realizar el seguimiento y acompañamiento al contratista desde la adjudicación hasta la liquidación del contrato.
3. Expedir el Registro Presupuestal.
4. Suscribir el acta de inicio del contrato
5. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
6. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
7. Verificar que los bienes y/o el servicio prestado por el contratista se ajustan a las especificaciones señaladas en la propuesta y el contrato
8. Expedir oportunamente el informe de supervisión y certificado de cumplimiento a satisfacción, por conducto del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
9. Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado.
10. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
11. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
12. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

A efectos de estimar el presupuesto oficial y la modalidad del presente proceso de selección se adelantó un estudio de sector y de mercado, tal como se evidencia en los documentos anexos denominados **"ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO",** los cuales forman parte integral del presente documento.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

6.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($37.725.250),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.

Los costos y gastos en que incurran los proponentes y contratistas para la elaboración y presentación de las propuestas, al igual que los costos y gastos generados durante la ejecución del contrato derivado del presente proceso serán de su propia cuenta y riesgo. La ESAP no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del proponente o contratistas.

Para la presentación de la propuesta el proponente o contratista debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.

El presupuesto oficial se estableció con base en un estudio de mercado de dos (2) cotizaciones recibidas, de las cuales arrojó el valor por media armónica basado en una lista de necesidades. Lo anterior se detalla en el **ANEXO de "ESTUDIO DE MERCADO**".

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector, documento que hace parte integral del presente Estudio Previo.

6.2. VALOR DE LA ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará por el valor total de la oferta de menor valor que cumpla con todos los requisitos habilitantes.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Marque "X" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

Rubro Funcionamiento:		**Rubro Inversión:**	X
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):	**CÓDIGO BPIN:** 2021011000025 **NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:** Fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la ESAP a Nivel Nacional		

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada a continuación:

Número y fecha de CDP	193225 del 17/09/2025	**Valor del CDP**	$37.730.000
Número de Vigencia Futura:	N/A	**Valor Vigencia Futura**	N/A

8. FORMA DE PAGO

La ESAP, cancelará el valor del contrato que resulte del proceso de selección, en un (1) solo pago al finalizar el contrato, correspondiente hasta cincuenta (50) horas de desarrollo o proporcional a las horas efectivamente consumidas por la entidad, incluido todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar, el cual estará supeditado previa presentación del informe del contratista, a la expedición del certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista por parte del Supervisor del Contrato, al pago del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y al pago de los Aportes de Parafiscales así como a la factura.

Para el pago, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

Parágrafo primero: Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y por la Plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presentan de manera incorrecta, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo segundo: El pago estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

Parágrafo tercero: Para El pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (seguridad social y parafiscales) y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según aplique.

Parágrafo cuarto: El pago se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA.

Parágrafo quinto: LA ESAP no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato.

Parágrafo sexto: El contratista deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, en el numeral 7 “Ejecución del Contrato” los documentos que soportan el pago de conformidad con los lineamientos y guías de Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo séptimo: Para el pago, el contratista deberá entregar el informe final, con el visto bueno del supervisor del contrato, el cual deberá constar en la plataforma del SECOP II (Si aplica).

Parágrafo octavo: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución será la sede central ubicada en la calle 44 No. 53-37 CAN, Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Seleccione con una "x" la modalidad de contratación según corresponda					
Licitación Pública:		**Selección Abreviada por Subasta Inversa:**		**Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:**	
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		**Selección Abreviada por Menor Cuantía:**		**Concurso de Méritos:**	
Mínima Cuantía	**X**	**Convocatoria Pública ESAL (DECRETO 92 DE 2017):**			

12. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para la presente contratación, la ESAP acoge los preceptos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, en especial lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en concordancia con los Decretos Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, así como en las demás normas reglamentarias aplicables. Asimismo, se aplicará el Manual de Contratación de la ESAP y, en lo no previsto expresamente en las normas mencionadas, regirán las disposiciones del Código de Comercio y el Código Civil que correspondan a la esencia y naturaleza del contrato a suscribir, conforme a la remisión establecida en los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993 Considerando que el valor previsto, independiente del objeto a contratar NO excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad (Resolución SC No. 003 del 02 de enero de 2025), la selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de mínima cuantía a través de la plataforma SECOP II, aplicando las disposiciones previstas en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007,

el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1860 de 2021, así como los manuales y guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones reglamentarias.

En ese sentido, el procedimiento se adelantará bajo los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece las reglas aplicables a la contratación de mínima cuantía.

13. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Seleccione con una "x" la(s) tipología(s) aplicables a esta contratación:					
Obra Pública:		**Consultoría:**		**Interventoría:**	
Suministro:		**Prestación de Servicios:**	**x**	**Contrato de Seguro:**	
Compraventa:		**Concesión:**		**Otro:**	Describa cual

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

14.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación, conforme se detallan en el siguiente recuadro:

FACTORES DE VERIFICACIÓN		
1	Capacidad Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
2	Capacidad Técnica /Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
3	Capacidad Financiera	CUMPLE/ NO CUMPLE
RESULTADO		**CUMPLE/ NO CUMPLE**

14.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Los requisitos de carácter jurídico del presente proceso se encuentran detallados en la Invitación pública.

14.1.2. REQUISITOS TÉCNICOS

La verificación de los requisitos habilitantes técnicos corresponderá al comité técnico y tendrá como resultado CUMPLE o NO CUMPLE y se declarará al proponente como **HABILITADO o NO HABILITADO**.

14.1.2.1. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar el formato No. 1 **CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, como soporte en el que acepta todas y cada una de las condiciones técnicas del presente proceso y, que en el evento de adjudicarse el contrato se obliga con la ESAP a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los anexos de la invitación pública en los términos, condiciones y plazos establecidos. Dicho formato deberá ser suscrito por el Representante legal y cargado en la plataforma SECOP II.

No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas y establecidas en los documentos del proceso, si se llegaren a encontrar manifestaciones en ese sentido darán lugar a la no habilitación técnica.

14.1.2.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar su experiencia hasta con **TRES (3)** certificaciones de contratos ejecutados, terminados y liquidados, anteriores al cierre del proceso, con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea similar al objeto del presente proceso y qué esté relacionado con "actividades de soporte técnico de nivel 3 a las plataformas de aprendizaje virtual Moodle", cuya sumatoria de valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso. En caso de acreditar la experiencia con un solo contrato, la misma deberá ser igual o superior el contrato al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.

Condiciones para acreditar experiencia:

A). La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporte el proponente en el FORMATO No. 2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente certifica que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal del proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante de la unión temporal o consorcio.

B) El proponente deberá remitir las certificaciones de los contratos que se pretenden acreditar como experiencia, la(s) cual(es) deberá(n) contener como mínimo, la siguiente información:

I. Nombre del Contratista.
II. Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica

III. Objeto del contrato: El objeto y/o alcance y/u obligaciones de los contratos deberán estar relacionados con el objeto del proceso de selección el cual corresponde a: *"Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP".*

IV. Valor del contrato: La sumatoria del valor de los contratos aportados, expresados en número de salarios mínimos legales vigentes, debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso, para establecer el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia, estos serán llevados a número de SMLMV.

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	SMLMV EXPERIENCIA HABILITANTE
$37.725.250	**26,50**

V. Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
VI. Plazo de ejecución
VII. El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en cualquier forma asociativa.
VIII. Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.

C) Si las certificaciones no incluyen todos los datos solicitados, el proponente deberá anexar Actas de iniciación y/o Actas de liquidación o terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN. Cuando la certificación la expidan personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de certificaciones y documentos soporte, deberá adjuntar el contrato respectivo relacionado con la certificación de experiencia acreditada cuando aplique y la respectiva factura en la que acredite el valor final ejecutado.

D) Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por éste.

E) Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo. La experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Para contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, se tomará únicamente el valor en SMLMV, sobre el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa.

F) Experiencia de los socios: En el evento que el proponente o integrante del consorcio o unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes, la misma deberá ser certificada por personas diferentes a los miembros de la unión temporal o consorcio.

Reglas para la verificación de la experiencia.

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

1. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

2. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se seguirá este procedimiento:

   a. Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
   b. Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

3. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del comitente vendedor. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

Criterios Diferenciales

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, la ESAP a partir del análisis del sector determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos de experiencia general y definidos en el presente documento.

El criterio habilitante diferenciador para acreditar la experiencia mínima habilitante para MiPymes será el siguiente: el proponente podrá acreditar el presente requisito, relacionando hasta un máximo de **dos (2)** contratos ejecutados, terminados y liquidados, con entidades públicas y/o privadas en los términos del presente numeral.

Nota 1: para la acreditación de los presentes criterios habilitantes se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de “Experiencia mínima Habilitante” del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto.

Nota 2. Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipyme en el sistema de compras públicas solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

14.1.2.3. CERTIFICACIÓN PARTNER AUTORIZADO MOODLE.

El proponente debe adjuntar el Certificado de Moodle Partner Oficial para Colombia, en servicios ON-PREMISE, donde la certificación no debe superar una antigüedad mayor de 30 días calendario contados hacia atrás desde la fecha del cierre del presente proceso.

14.1.2.4. CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO PARA COLOMBIA MOODLE.

El proponente debe adjuntar certificados vigentes que den cuenta de su calidad de distribuidor autorizado ofertado. La certificación no debe superar una antigüedad mayor de 30 días calendario hacia atrás desde la fecha del cierre del presente proceso.

14.1.3. OFERTA ECONÓMICA

Para seleccionar la oferta más favorable, se evaluará la propuesta que contenga el menor valor de acuerdo con la información diligenciada por el proponente en la Plataforma del SECOP II, la sección Cuestionario - **OFERTA ECONÓMICA**, sin superar el valor del presupuesto oficial de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($37.725.250),** incluido el IVA y demás costos, de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En caso de que éste no cumpla con los todos los requisitos habilitantes del proceso, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. La ESAP puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes y demás especificaciones de la presente invitación.

El contrato que se derive del presente proceso de selección se adjudicará por el valor de la propuesta económica de menor valor de acuerdo con la información diligenciada por el proponente en la Plataforma del SECOP II siempre y cuando cumpla con los todos los requisitos habilitantes del proceso.

14.1.4. CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica

14.1.5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

No aplica

15. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis y asignación de los riesgos identificados se encuentra contenido en el documento denominado: **MATRIZ DE RIESGOS.**

16. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el 10% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más, en todo caso esta garantía se extenderá hasta la liquidación del contrato.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el 5% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Calidad del servicio:** por el 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, en todo casi esta garantía se extenderá hasta la liquidación del contrato.

17. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se revisó lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, observando que el presente proceso es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta que para el año 2025 dicho umbral corresponde a la suma de $533.287.768. **Por lo anterior, el presente proceso SI X NO es susceptible de limitación a Mipyme.**

Por lo anterior, la Entidad limitará el presente proceso si se reciben por lo menos dos (2) solicitudes de MiPymes colombianas. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Para efectos de acreditar los requisitos legales para la limitación del proceso a MIPYMES, se deberá cumplir con las condiciones descritas en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021. En ese sentido, será responsabilidad de cada proponente tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos previstos en la norma para acreditar las condiciones necesarias para la limitación del proceso a MIPYMES, su prueba de su condición y requisitos para proponente plural integrados únicamente por MIPYMES.

Por lo anterior, el presente proceso SI_X_ NO___ es susceptible de limitación a Mipyme.

18. ACUERDOS COMERCIALES

NO APLICA

19. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA. Indique si se requiere visita del personal de la ESAP o no, a los lugares o zona objeto del contrato.	**SI:**		**NO:**	**X**
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA Indique si se requiere o no presentación de muestra	**SI:**		**NO:**	**X**
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	**SI:**		**NO:**	**X**

20. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

No aplica.

21. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

No aplica.

22. VISTO BUENO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El presente proceso cuenta con el visto bueno de la Oficina tecnologías de la información y de las comunicaciones OTIC

23. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La supervisión del contrato por parte de la ESAP será ejercida por el Director (a) de Entornos y Servicios Virtuales o por quien designe el ordenador del gasto siempre que conozca las características técnicas de los servicios a adquirir con experiencia en la supervisión de contratos similares.
En razón a lo anterior la supervisión del contrato estará a cargo del Director (a) de Entornos y Servicios Virtuales. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la	

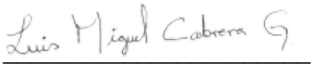
supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP.

El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución del mismo. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR JURÍDICO **NOMBRE: LILIANA PASTOR CAMARGO** **CARGO: CONTRATISTA** **DEPENDENCIA: SNSA** **ESTRUCTURADOR JURÍDICO**	**ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **NOMBRE: MAURICIO ANTONIO ALONSO MONCADA** **CARGO: CONTRATISTA** **DEPENDENCIA: SNSA- DIRECCIÓN DE ENTORNOS Y SERVICIOS VIRTUALES**
NOMBRE: LUISA MARÍA GÓMEZ RÁMIREZ **CARGO: CONTRATISTA** **DEPENDENCIA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – OTIC**	**ESTRUCTURADOR TÉCNICO** **NOMBRE: LUIS FERNANDO BERNAL ROSALES** **CARGO: CONTRATISTA** **DEPENDENCIA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - OTIC**

 **ESTRUCTURADOR FINANCIERO** **NOMBRE: JOSÉ GUILLERMO PÉREZ ESCOBAR** **CARGO: CONTRATISTA** **DEPENDENCIA: SNSA**	 **JEFE DE LA DEPENDENCIA** **NOMBRE: LUIS MIGUEL CABRERA GONZÁLEZ** **CARGO: DIRECTOR DE ENTORNOS Y SERVICIOS VIRTUALES** **DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ENTORNOS Y SERVICIOS VIRTUALES**  **JEFE DE LA DEPENDENCIA** **NOMBRE: SANDRA PATRICIA CONTERAS SOTO** **CARGO: JEFE DE LA OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES OTIC** **DEPENDENCIA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES OTIC**



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.030.585.120
CARREÑO RAIGOSA
APELLIDOS
HEMERSON
NOMBRES

Hemerson Carreño R.
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 06-ENE-1991
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
10-ENE-2009 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00430122-M-1030585120-20130409 0032654224A 2 1132194274

Certificación Bancaria

Viernes, 11 de noviembre de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que BUEN DATA SAS BUEN DATA SAS identificado(a) con NIT 901334539, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	66203182610	2019-11-06	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Resolución de facturación aprobado por la DIAN No: 18764101548438
Vigencia: Del 2025-11-13 al 2026-11-13 por 12 meses
Rango Autorizado: Desde el BUEN - 1112 Hasta el BUEN - 5000

Datos del Documento

Factura No: BUEN1141			
CUFE: 55243593c93d5d1770abf38fb6463ca050525acc930aa0a407e2ea1fc2e4f6844ff5ea75f80d14ae44294fae256fa2da			
Fecha de Generación	2025-12-11 16:44:33-05:00	**Fecha de Expedición**	2025-12-11 16:44:34
Fecha de Vencimiento	2026-01-10	**Prefijo**	BUEN
Tipo de Negociación	Crédito	**Medio de Pago**	Transferencia Débito Bancaria
Tipo de Operación	Estandar	**Orden de compra**	BOG-1566-2025

Datos del Emisor

Razón Social: BUEN DATA SAS		**Nit del Emisor:** 901334539 - 1	
Nombre Comercial	BUEN DATA SAS	**Dirección**	Calle 127 70G 78
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	**Departamento**	Bogota, D.C.
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas – IVA	**Correo**	pagos@buendata.com
Teléfono	+57.3146282215	**Ciudad**	Bogota, D.C.
Tipo Responsabilidad	R-99-PN		

Datos del Adquiriente

Razón Social: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA		**Nit del Adquiriente:** 899999054 - 7	
Tipo de Documento	NIT	**Dirección**	CL 44 # 53 - 37 CAN
Número Documento	899999054	**Departamento**	Bogota, D.C.
Nombre Comercial	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	**Ciudad**	Bogota, D.C.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	**Correo**	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Tipo de Responsabilidad	O-13	**Teléfono**	3014315062

Detalle de Factura

No.	Código	Descripción	Cantidad	P/U	Descuento	IVA %	IVA Valor	ICA	INC	Subtotal
1	Servicios,	Prestar servicio de bolsa de horas - ESAP #$05-03-00-01;CONTRATO1566-2025;grupocontabilidadcentral@esap.edu.co#$	1.00	28,999,900.00	0.00	0	0.00	0	0.00	28,999,900.00

Total ítems facturados: 1

Información Adicional

Consignación o transferencia Bancaria a la cuenta de ahorros No.66203182610 de Bancolombia Titular BUEN DATA SAS Nit:901334539-1

Servicio Exento de IVA (Decreto 1412 de 2017), aplicar el 3.5% de Retefuente por Servicio de Licenciamiento de Software

Servicio Prestado Desde la ciudad de Bogotá, Periodo de Servicio: 05/12/2025 - 05/12/2026, contrato BOG-1566-2025

Esta factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio de conformidad con el Art.774 del código de comercio.

Resumen Contable

MONEDA:	COP
SUB TOTAL:	28,999,900.00
VALOR TOTAL:	28,999,900.00

Valor en letras: VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS

Buen Data

buendata.com

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Plan de trabajo

ESAP

BOG-1566-2025

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Plan de Trabajo ESAP
Contrato BOG-1566-2025

Fecha informe:

Concepto: Informe

Cliente: **Escuela Superior de Administración Pública**

Escuela Superior de Administración Pública

Fecha de entrega: 24 de noviembre 2025

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 3
Índice de Tablas 5
Índice de Ilustraciones 6
ANEXOS 7
DERECHOS DE AUTOR 8
AUDIENCIA 9
CRÉDITOS 10
INTRODUCCIÓN 11
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 12
1.1 Resumen del proyecto 12
1.2 Objeto General del Proyecto 13
1.3 Información General del Proyecto 13
1.4 Alcance del Proyecto 14
1.5 Fases generales del Proyecto 14
1.6 Matriz de Interesados 15
1.7 Plan de comunicaciones 15
1.7.1 Matriz de Escalamiento 16
1.7.2 Equipo de trabajo 16
1.7.3 Reuniones 17
1.7.4 Reuniones de seguimiento 17
1.8 Canales de comunicación 17

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

1.9 Medios escritos de comunicación 18
1.9.1 Informes mensuales 18
1.10 Aceptación Matriz de Riesgos 18
1.11 Esquema de pago definidos en el marco del proyecto 18
2. Generalidades del Proyecto 19
2.1 Buen Data SAS Partners de Moodle 19
2.2 Plan de trabajo cronograma del Proyecto 19
3. Descripción de los Componentes y Alcance 19
3.1. Actividades que componen el soporte tecnológico nivel 3. 19
3.2. Especificaciones técnicas 20
3.3. Metodología 22
4. ENTREGABLES 22
5. DISPONIBILIDAD 23
7.1. Herramienta de gestión de Incidentes 23
6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 23
7. ACEPTACIÓN ANS 24

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Índice de Tablas

Tabla 1. Información General del Proyecto 13
Tabla 2. Matriz de Interesados 15
Tabla 3. Matriz de escalamiento 16
Tabla 4. Equipo de trabajo 17

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Fases Generales del Proyecto..... 14

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

ANEXOS

Anexo 1 Contrato Secop

Anexo 2 Anexo técnico

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

DERECHOS DE AUTOR

A menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto incluido en este documento es del Gobierno de la República de Colombia. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio contando con el permiso expreso por parte de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP para ello, bajo las siguientes condiciones:

1. El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
2. La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
3. Los materiales se deben reproducir exactamente y no se deben utilizar en un contexto engañoso.
4. Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de la República de Colombia. Todos los derechos reservados."
5. El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

AUDIENCIA

Este documento está dirigido a todas aquellas personas internas y externas que por sus actividades requieren conocer el Plan de trabajo para la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP y los mecanismos de gestión de este, estas personas incluyen, pero no se limitan al administrador del servicio por parte de BUEN DATA SAS, lideres técnicos y funcionales, especialistas y líderes técnicos tanto de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINSITRACIÓN PÚBLICA ESAP como de BUEN DATA SAS.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

CRÉDITOS

Autor: BUEN DATA SAS

Bogotá, Colombia

Tel: 3142426892

BUEN DATA SAS, contratista responsable de ejecución del contrato No BOG-1566-2025 que tiene por objeto: “Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP”; genera el presente documento dando alcance a la metodología empleada por BUEN DATA SAS para llevar a cabo del objeto y cumpliendo con lo estipulado en las condiciones de servicio.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

INTRODUCCIÓN

BUEN DATA SAS atendiendo la solicitud efectuada por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP, de acuerdo con el contrato suscrito No BOG-1566-2025 entre las partes presenta a continuación, el documento Plan de trabajo para la ejecución del proyecto.

La metodología de Gestión de Proyectos utilizada será PMP (Project Management Professional) corresponde a una metodología completa de gestión de proyectos alineada con los principios de PMBOK definidos por el PMI (Project Management Institute)

El presente documento es susceptible de complemento o cambios, según los cambios que pueda tener el proyecto durante su desarrollo.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 Resumen del proyecto

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, tiene como misión la investigación, la formación y la difusión de los conocimientos, valores y competencias del saber administrativo público en el orden nacional. Por esta razón la Oficina de entornos y servicios virtuales de la entidad mantiene sus funciones enfocadas a dar cumplimiento a los objetos misionales de la entidad.

Para la Escuela Superior es importante que los procesos de aprendizaje se lleven con efectividad y que exista un proceso de la continuidad para los estudiantes, así como la atención oportuna en cuanto a las plataformas virtuales, a la que los estudiantes tienen acceso de acuerdo con las tres instancias con las que cuenta actualmente.

El Plan de trabajo del Proyecto presentado contiene con mayor detalle el listado de las actividades propuestas, las cuales se ejecutaron de acuerdo con los lineamientos y estándares indicados.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato BOG-1566-2025 y según la ejecución realizada, BUEN DATA SAS se presenta una relación del Proyecto y sus componentes generales.

Ver anexo 1 Contrato

Ver anexo 2 Anexo Técnico

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

1.2 Objeto General del Proyecto

Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.

1.3 Información General del Proyecto

A continuación, se presenta la ficha resumen de información general del proyecto

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Contrato No	BOG-1566-2025
Fecha de Inicio Contractual	13/11/2025
Fecha de Finalización	31/12/2025
Objeto	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.
Valor	**$ 28.990.900**
Plazo	El plazo de ejecución del contrato una vez sea suscrito será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta que se agoten los recursos. Lo que primero ocurra.

Tabla 1. Información General del Proyecto

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

1.4 Alcance del Proyecto

- Un Paquete de servicios integrales **con una bolsa de 50 horas** de soporte tecnológico nivel 3, mantenimiento, atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP.

1.5 Fases generales del Proyecto

Buen Data SAS, llevará a cabo la ejecución de las siguientes fases como se aprecia a continuación:

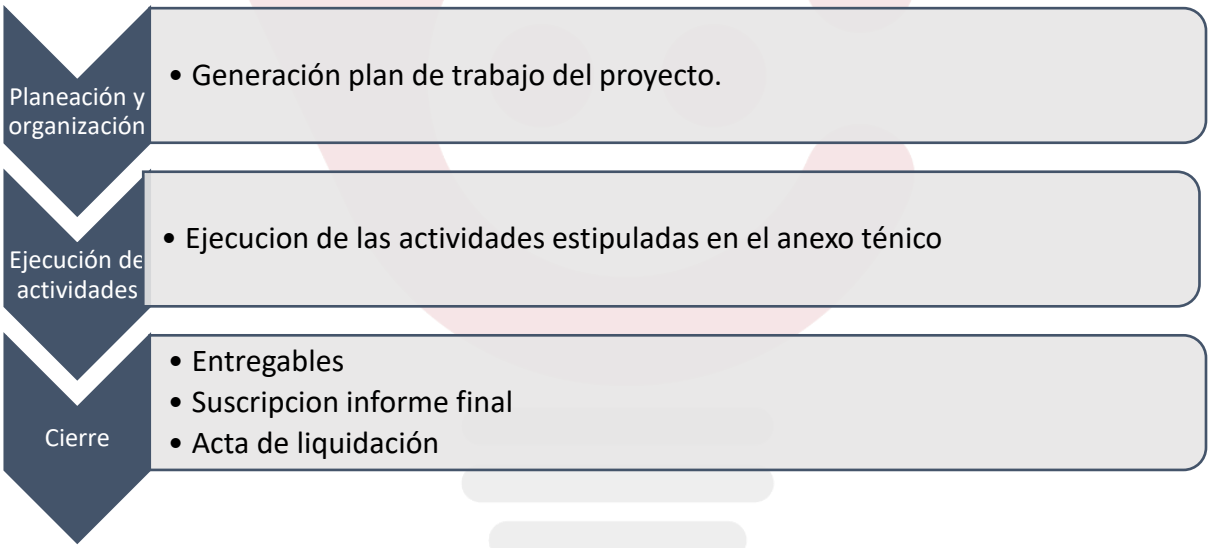


Ilustración 1. Fases Generales del Proyecto

- Planeación y Organización

Para la realización de la Fase, se plantea el desarrollo de las siguientes actividades:

- Preparación: Se identifican las necesidades logísticas, se forma el equipo de trabajo tanto de BUEN DATA SAS como de ESAP, se definen responsabilidades de cada rol y se formalizan los procesos principales de gestión.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

- Organización del Proyecto: Se establecen los mecanismos organizativos, de control y de seguimiento que regirán el proyecto. Es importante resaltar el acompañamiento de la ejecución del proyecto por parte de los funcionarios de ESAP ya que a lo largo del mismo se pueden generar cambios representativos a nivel de ejecución de las actividades.
- Ejecución: Esta etapa comprende la prestación del servicio, la verificación de este, la realización de las actividades programadas y la generación de los respectivos informes de avance mensual.
- Cierre del proyecto: Durante esta etapa se generará la documentación pertinente y establecida en el marco del contrato que evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en los diferentes componentes establecidos en el marco del proyecto.

1.6 Matriz de Interesados

A continuación, presentamos la matriz de interesados para la ejecución del proyecto contrato No BOG-1566-2025

PROYECTO	Por parte de ESAP		Por Parte de Buen Data SAS	
GERENCIA Y SUPERVISIÓN Área Técnica	Luis Miguel Cabrera González	Supervisor del contrato luis.cabrera@esap.edu.co	Hemerson Carreño	Gerente de Proyecto hemerson@buendata.com
	Mauricio Antonio Alonso Moncada	Líder Entornos mauralons@esap.edu.co	Leslie Martinez	Gestora de Proyecto leslie@buendata.com

Tabla 2. Matriz de Interesados

1.7 Plan de comunicaciones

Los canales de comunicación formal estarán basados en los gestores de proyecto de las entre ESAP y Buen Data SAS, mediante el Gerente de

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Proyecto por parte de Buen Data y los supervisores que ESAP ha designado.
El correo electrónico se tomará como medio válido para él envió de información entre las partes.
Para aquellas solicitudes asociadas a las obligaciones contractuales, la ESAP deberá hacer el requerimiento a través del gerente de proyecto ya sea a través de comunicación escrita o vía correo electrónico.

1.7.1 Matriz de Escalamiento

Las comunicaciones serán principalmente entre el equipo mencionado en la matriz de interesados, la primera comunicación será con la gestora del proyecto quien designará el equipo técnico de ingenieros de Buen Data SAS involucrados en el proceso.

Por Parte de Buen Data SAS		Nivel de Escalamiento
Leslie Martinez	Gestora de Proyecto leslie@buendata.com	Primer Nivel
Hemerson Carreño	Gerente de Proyecto hemerson@buendata.com	Segundo Nivel
Ramiro Puentes	Gerente Buen Data SAS Ramiro@buendata.com	Tercer Nivel

Tabla 3. Matriz de escalamiento

1.7.2 Equipo de trabajo

Buen Data SAS, dispondrá de un equipo de trabajo para llevar a cabo las actividades de ejecución, como se ve a continuación, sin embargo, los ingenieros enunciados lideran los procesos, es decir, que otros ingenieros del equipo pueden dar respuesta a las solicitudes.
Se solicita que toda comunicación generada con el equipo de trabajo sea puesta en copia a los encargados según la matriz de escalamiento enunciada con anterioridad.

Por Parte de Buen Data SAS	
Camilo Jiménez	Coordinador de gestión de SS TI camilo@buendata.com
Jean Ortega	Jefe de Unidad de soporte jean@buendata.com

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Tabla 4. Equipo de trabajo

1.7.3 Reuniones

Las reuniones serán programadas en la medida de lo posible por medio de una agenda coordinada, entre los gestores del proyecto de las partes.
Las reuniones serán virtuales en primera instancia y con el apoyo de la ESAP se contará con las grabaciones para el debido repositorio de ambas partes tanto de contratante como de contratista.
En caso de que se requiera una reunión presencial será atendida principalmente por el gestor y gerente de Proyecto en las instalaciones de la ESAP.

1.7.4 Reuniones de seguimiento

Las reuniones de seguimiento se programarán de acuerdo con lo convenido en la reunión de inicio, serán reuniones cortas para abarcar el seguimiento y control del proyecto. Asistirán los representantes de las partes. El cual estará conformado por el supervisor del contrato, el gerente del proyecto y demás asistentes de acuerdo con los componentes del proyecto a tratar.

1.8 Canales de comunicación

- Grupo de WhatsApp: Si necesitan realizar alguna consulta rápida o preguntar sobre alguna información que no requiera un ticket. El equipo responderá e indicará si la solicitud requiere de un ticket o se dará respuesta a la pregunta.
- Sesión de soporte: Programar sesiones sincrónicas de soporte a través de la nuestra página https://buendata.com/:
  - En la opción Agendar una Reunión
  - Seleccionar el tipo de sesión si es una reunión comercial o un soporte
  - Seleccionar la fecha y hora que mejor se adecue a su agenda
  - Por último, llenar el formulario.

  Al realizar este proceso quedará agendada nuestra sesión y podremos entenderlos.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

- Correo de soporte Mesa de Ayuda: Enviar el requerimiento de soporte al correo de soporte@buendata.com esto generará un código de ticket.

1.9 Medios escritos de comunicación

Los medios escritos a utilizar para facilitar la adecuada transmisión de la información entre los involucrados del proyecto son: Correos electrónicos e Informes mensuales, así como informes de entregables, final y otros que se puedan requerir.

1.9.1 Informes mensuales

Para el presente proyecto se propone un informe de gestión para informar sobre las horas que se consuman.

1.10 Aceptación Matriz de Riesgos

Teniendo en cuenta, la matriz de riesgos documento que hace parte de los documentos anexos al proyecto, confirmamos que Buen Data conoce los riesgos y se tendrán en cuenta durante la ejecución del proyecto.

1.11Esquema de pago definidos en el marco del proyecto

A continuación, se describe la forma de pago; de acuerdo con el documento Aceptación de oferta: La ESAP, cancelará el valor del contrato que resulte del proceso de selección, en un (1) solo pago al finalizar el contrato, correspondiente hasta cincuenta (50) horas de desarrollo o proporcional a las horas efectivamente consumidas por la entidad, incluido todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar, el cual estará supeditado previa presentación del informe del contratista, a la expedición del certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista por parte del Supervisor del Contrato, al pago del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y al pago de los Aportes de Parafiscales así como a la factura.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

2. Generalidades del Proyecto

El proyecto comprende un único ítem de Bolsa de Horas, las especificaciones de los servicios que pueden ser adquiridos mediante la bolsa de horas se encuentran en el anexo técnico.

2.1 Buen Data SAS Partners de Moodle

Para efectuar la ejecución del contrato adjudicado se evidenció en la propuesta presentada por SECOP II que se cumplieron con las condiciones de Partner Premium Moodle.

2.2 Plan de trabajo cronograma del Proyecto

Como este proyecto es por Bolsa de horas, de acuerdo con las solicitudes se generará un cronograma por los tiempos que tome cada solicitud.

3. Descripción de los Componentes y Alcance

Se indican las especificaciones técnicas que Buen Data llevará a cabo para la ejecución del proyecto:

3.1. Actividades que componen el soporte tecnológico nivel 3.

Resolución de problemas críticos del sistema

- Diagnóstico y solución de errores complejos a nivel de código
- Análisis de problemas de rendimiento y optimización del servidor
- Resolución de conflictos entre plugins y módulos
- Troubleshooting de issues de integración con sistemas externos (SSO, bases de datos, APIs)

Desarrollo y personalización avanzada

- Creación de plugins personalizados para necesidades específicas
- Modificación del core de Moodle cuando es necesario
- Desarrollo de integraciones complejas con otros sistemas
- Implementación de funcionalidades no disponibles en el core estándar

Administración avanzada del sistema

Buen Data
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

• Configuración avanzada de servidores (Apache/Nginx, PHP, MySQL/PostgreSQL)
• Optimización de bases de datos y consultas SQL complejas
• Implementación de alta disponibilidad y balanceadores de carga
• Configuración de sistemas de backup y recuperación ante desastres

Escalamiento y arquitectura

• Diseño de arquitecturas para instituciones con miles de usuarios
• Implementación de clusters y distribución de carga
• Configuración de CDN para contenido multimedia
• Optimización de cachés (Redis, Memcached)

Seguridad avanzada

• Auditorías de seguridad profundas
• Implementación de medidas de seguridad personalizadas
• Análisis forense de incidentes de seguridad
• Configuración de sistemas de monitoreo y alertas

Migraciones complejas

• Migración desde otros LMS manteniendo integridad de datos
• Actualizaciones mayor del core con personalización extensa
• Consolidación de múltiples instancias de Moodle

3.2. Especificaciones técnicas

1. Paquete de servicios integrales con una bolsa de 50 horas de soporte tecnológico nivel 3, mantenimiento, atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP.

2. Servicios de soporte y mantenimiento requerido para el correcto funcionamiento y operación de las plataformas de LMS de la ESAP (en nube cloud según se requiera) durante la vigencia del contrato. El soporte está orientado a mantener las plataformas en óptimas condiciones para su utilización, y para esto se deben realizar las siguientes actividades:
A. Resolver problemas complejos en las plataformas LMS de la ESAP a partir de investigar, diagnosticar y solucionar problemas que no pueden ser resueltos por el soporte de primer o segundo nivel, es decir los que soluciona la escuela. Esto debe incluir fallos en la plataforma, errores críticos de funcionamiento o problemas de configuración avanzada.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

B. Asistir en la configuración avanzada de la infraestructura para el mantenimiento y optimización de las plataformas LMS en nube.
C. Apoyar en la remediación de vulnerabilidades detectadas a partir de la revisión avanzada de logs del sistema para identificar problemas de rendimiento o vulnerabilidades de seguridad en las plataformas de LMS de la ESAP.
D. Instalar y validar las actualizaciones críticas del sistema y parches de seguridad que no impacten el servicio.
E. Realizar pruebas periódicas de recuperación, para verificar la funcionalidad del esquema de respaldo (Backup) de las plataformas de LMS de la ESAP
F. Proporcionar recomendaciones sobre buenas prácticas, optimización y escalabilidad de las plataformas LMS de la ESAP.
G. Proporcionar asistencia especializada de ser requerida en procesos de cambio en la infraestructura en nube para optimizar el funcionamiento de las plataformas LMS de la ESAP.
H. Realizar transferencia de conocimiento en soporte y mantenimiento de las plataformas de LMS al personal designado por parte de la ESAP.
Para la atención de incidentes y requerimientos, el proveedor deberá cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos para este propósito.

Las actividades a realizar son las siguientes:
A. Atender los incidentes y requerimientos realizados de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio.
B. Realizar un análisis de la causa raíz del problema, a fin de determinar el tipo de tratamiento que requiere, permitiendo su rápida y efectiva solución.
C. Entregar información estadística, recomendaciones y estrategia propuesta para disminuir el volumen de las solicitudes realizadas.
D. Prestar la asistencia técnica de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio para garantizar un adecuado funcionamiento de las plataformas LMS de la ESAP.
E. Suministrar la base de datos de conocimiento en donde se encuentran registrados los problemas y las soluciones presentadas a las plataformas de LMS de la ESAP.

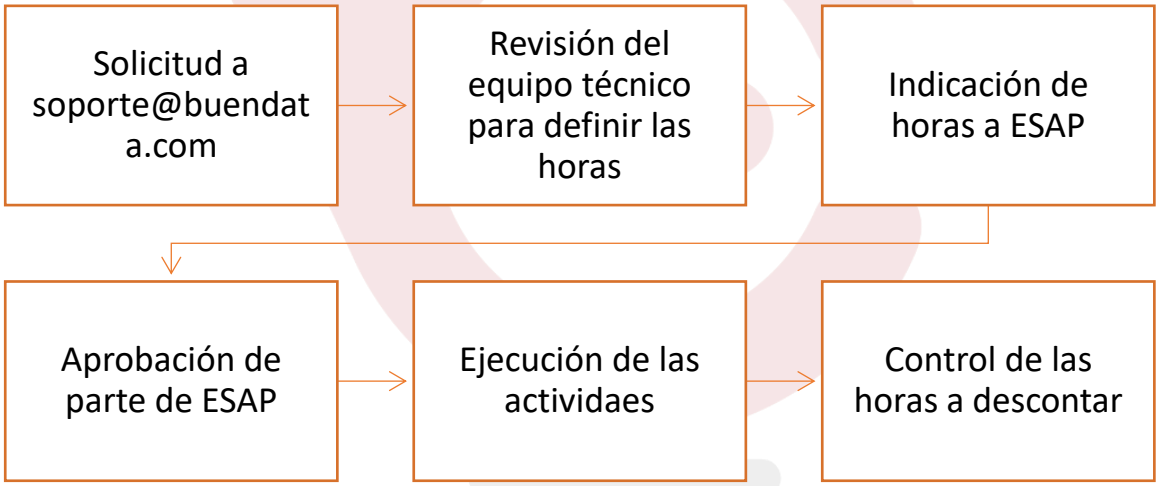
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

F. Realizar transferencia de conocimiento en el manejo de las plataformas de LMS de la ESAP al personal de las áreas encargadas de la administración.

3.3. Metodología

A continuación, la metodología para la realización del descuento de las horas del paquete de horas:



Se llevará un control de descuento de las horas para conocer el saldo de estas.

4. ENTREGABLES

La documentación técnica y los documentos realizados se entregarán a los supervisores asignado por la ESAP, quienes serán los responsables de su distribución a aquellas personas dentro de la organización que se estime necesario al igual que para los repositorios.

Según el anexo técnico los entregables son los siguientes:

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

- ✓ Informe final para efectos de entrega y facturación.

5. DISPONIBILIDAD

El servicio se prestará en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de la ESAP en el siguiente horario; lunes a viernes de 08:00 a.m. a 6:00 p.m., sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. De igual forma se realizará un monitoreo constante de la operación y de las plataformas de la ESAP, y se atenderán las solicitudes y requerimientos del alcance.

Juntamente con la Entidad se coordinarán las ventanas de mantenimiento según el cronograma de actividades.

7.1. Herramienta de gestión de Incidentes

De acuerdo con el anexo técnico, Buen Data confirma que generará un acceso a la plataforma de mesa de ayuda de Buen Data.

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Buen Data, tendrá en cuenta las siguientes especificaciones solicitadas:

- Atender y validar en primera instancia los incidentes a través del registro que ha realizado el usuario funcional en Herramienta de Gestión de incidentes.
- Cumplir con los tiempos de respuesta asociados con la prioridad asignada a las solicitudes de los Servicios.
- Notificar apropiadamente a los usuarios de Soporte Técnico sobre todos los mantenimientos planeados vía correo electrónico y/o publicado en el Calendario de Mantenimiento.
- Asesoría necesaria a los usuarios de los aplicativos en los aspectos técnicos que requieran para la utilización de la aplicación.

- Actualización de las nuevas versiones de la Aplicación, cuando estas se hagan públicas.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

- Asesorías y sugerencias de ingenieros especializados que contribuyan a obtener mejores resultados en el área de acción de la Aplicación.
- Atención en las consultas y asesoría en la toma de decisiones de ampliación o cambios de equipos o mejoras en la Aplicación
- Proteger la información confidencial recibida para apoyar la atención de las solicitudes de servicio, garantizando que no se realizará divulgaciones no autorizadas, ya sea interna como externa, deliberada o accidental. Las personas que atienden el servicio No podrán divulgar información confidencial a ninguna persona que no pertenezca a la empresa sin una aprobación explícita.
- Garantizar que los Servicios serán prestados de conformidad a los criterios de calidad y cumplimiento definidos entre las partes, para cada entregable del proyecto, basados en la metodología definidas
- Notificar cualquier incidente de seguridad que se presente al correo mesadeayuda@esap.edu.co
- Conocer y dar cumplimiento a las normas establecidas en la guía de uso Aceptable de los activos de información, respecto de los activos que tenga a su cargo y aquellos a los que tenga acceso al desarrollo del contrato.
- Canales de comunicación: Portal de soporte técnico

7. ACEPTACIÓN ANS

De acuerdo con las condiciones y consideraciones establecidas en el anexo técnico, Buen Data SAS confirma las disposiciones en cuanto al anexo técnico, respecto a los tiempos establecidos

Se acatarán las disposiciones indicadas en cuando a los tiempos de respuesta y demás factores mencionados.

- Documentación Contractual

Buen Data tendrá en cuenta los ANS de la documentación inicial, informes mensuales, comunicaciones y solicitudes.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

- Cumplimiento Cronograma

Buen Data tendrá en cuenta el cumplimiento del cronograma, no obstante, se debe considerar elementos externos ajenos a la ejecución del proyecto. En caso de presentarse se tratarán las debidas reuniones entre los interesados.

- Gestión de solicitudes

Buen Data tendrá en cuenta la matriz de urgencia, impacto y prioridades y de soporte según el Anexo técnico que hace parte de esta ejecución. Así mismo se comprende y se aceptan las condiciones de penalidad del servicio.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Elaborado por:

Leslie Martínez – Gestora de Proyecto

Revisado por:

Hemerson Carreño – Gerente de proyecto y representante legal

Comuníquese a través de los siguientes medios:

(+57) 314 628 22 15 - 314 242 68 92 - 319 498 86

www.Buendata.com

leslie@buendata.com - soluciones@buendata.com -hemerson@buendata.com

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

Buen Data

buendata.com

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Plan de trabajo

Actividades a realizar

Migración Plataformas

ESAP
BOG-1566-2025

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Plan de Trabajo ESAP
Migración Plataformas

Fecha informe:

Concepto: Informe

Cliente: **Escuela Superior de Administración Pública**

Escuela Superior de Administración Pública

Fecha de entrega: 04 de diciembre 2025

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 3
1. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD 4
1.1 Solicitud 4
1.2 Alcance del Proyecto 4
1.2.1 Diagnóstico 4
1.2.2 Procedimiento Ventana de mantenimiento 5
1.2.3 Solicitudes para llevar a cabo la actividad 5
1.2.4 Reuniones 6
1.2.5 Informes con la actividad 6
1.3 Relación de las horas a consumir 6
1.4 Plan de trabajo cronograma del Proyecto 9

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

1. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

1.1 Solicitud

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, ha solicitado realizar la actualización de versión de las plataformas, por lo que se requiere de un nuevo despliegue de las tres plataformas: Pregrado, Posgrado y Extensión en la nube Google del servicio con el que cuenta la ESAP.
Se solicita pasar de la versión actual a la versión 4.4.6

1.2 Alcance del Proyecto

Buen Data realizará las siguientes actividades:

- Realización del diagnóstico de las tres plataformas: Pregrado, Posgrado y Extensión. Ejecutado y enviado
- Capacitación Rol Administrador. Programada 05-12-2025
- Acompañamiento y soporte nivel 3 para la ventana de mantenimiento. Programada 15 al 19 de diciembre 2025

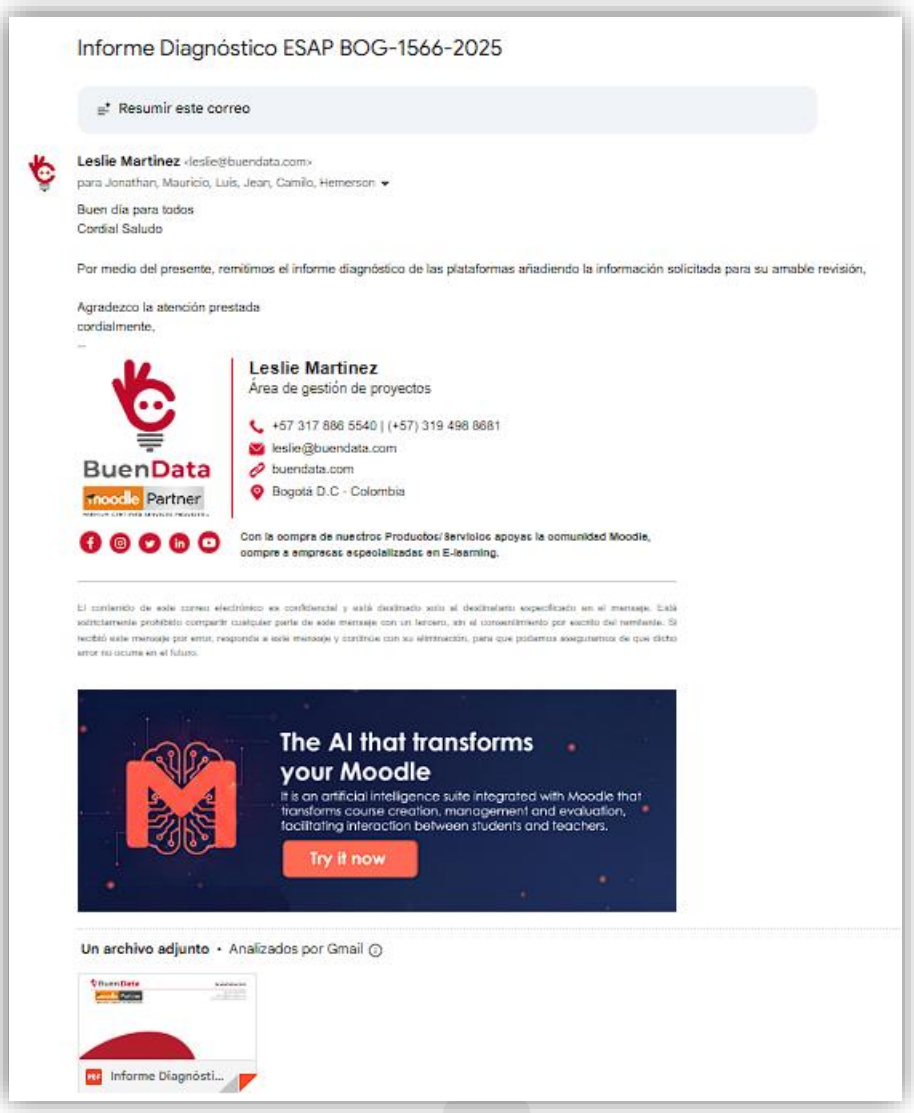
1.2.1 Diagnóstico

Se realiza el diagnóstico de las tres plataformas incluyendo la relación de los plugins.

Compartido el día 03 de diciembre:

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com


Informe Diagnóstico ESAP BOG-1566-2025

Resumir este correo

Leslie Martinez <leslie@buendata.com>
para Jonathan, Mauricio, Luis, Jean, Camilo, Hemerson

Buen día para todos
Cordial Saludo

Por medio del presente, remitimos el informe diagnóstico de las plataformas añadiendo la información solicitada para su amable revisión,

Agradezco la atención prestada
cordialmente,

Leslie Martinez
Área de gestión de proyectos
+57 317 886 5540 | (+57) 319 498 8681
leslie@buendata.com
buendata.com
Bogotá D.C - Colombia

BuenData
moodle Partner

Con la compra de nuestros Productos/ Servicios apoyas la comunidad Moodle, compre a empresas especializadas en E-learning.

El contenido de este correo electrónico es confidencial y está destinado solo al destinatario especificado en el mensaje. Está estrictamente prohibido compartir cualquier parte de este mensaje con un tercero, sin el consentimiento por escrito del remitente. Si recibió este mensaje por error, responda a este mensaje y continúe con su eliminación, para que podamos asegurarnos de que dicho error no ocurra en el futuro.

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail

Informe Diagnósti...

1.2.2 Procedimiento Ventana de mantenimiento

La ventana de mantenimiento se propone para los días 15 al 19 de diciembre de 2025.

1.2.3 Solicitudes para llevar a cabo la actividad

- Reunión técnica
- Accesos ambiente de pruebas

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

- Accesos VPN

1.2.4 Reuniones

Las reuniones serán programadas en la medida de lo posible por medio de una agenda coordinada, entre los gestores del proyecto de las partes. Se propone un grupo de WhatsApp con los involucrados en la actividad.

1.2.5 Informes con la actividad

Para la actividad se generará un informe de gestión para informar sobre las actividades realizadas.

1.3 Relación de las horas a consumir

A continuación, se describe la relación de las horas a consumir en la actividad:

Solicitud	Descripción	Total Horas
Realización del diagnóstico y elaboración documento. Incluyendo la revisión de plugins de cada plataforma	El diagnóstico se realizó para las tres plataformas ESAP: Pregrado, Posgrado y Extensión. El diagnóstico se ejecutó para el último release menor de la versión Se realizó un levantamiento y evaluación de seguridad sobre la plataforma Moodle con enfoque en identificación temprana de riesgos y compatibilidad de componentes, cubriendo tanto la superficie de ataque de la aplicación como su exposición a nivel de infraestructura. Las actividades incluyeron la ejecución de un escaneo de vulnerabilidades dinámico (DAST) mediante, configurando el alcance de análisis y realizando pruebas automatizadas orientadas a detectar hallazgos típicos en aplicaciones web (por ejemplo: misconfigurations,	**12**

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

	cabeceras de seguridad ausentes, exposición de endpoints, validación insuficiente de entradas, manejo de sesión, cookies y posibles vectores XSS/CSRF, entre otros). A partir de los resultados, se clasificaron alertas por severidad y se filtraron falsos positivos para priorización técnica. Adicionalmente, se efectuó una revisión de plugins/módulos instalados en Moodle, validando compatibilidad con la versión objetivo de la plataforma y verificando el nivel de actualización, procedencia, mantenimiento y riesgos asociados (obsolescencia, dependencias no soportadas o conflictos con el core). Esta tarea incluyó la identificación de componentes que potencialmente requieran actualización. En paralelo, se desarrolló un análisis de vulnerabilidades sobre los paquetes y dependencias actuales del stack, orientado a la detección de CVEs y problemas de seguridad conocidos (por librerías, módulos y componentes del entorno), evaluando el nivel de exposición según versiones en uso y criticidad del componente afectado. Se revisó también la superficie de red, identificando puertos/servicios expuestos y posibles vectores de ataque derivados de configuraciones abiertas o servicios innecesarios, elaborando recomendaciones de minimización de exposición y segmentación. Finalmente, se emitieron recomendaciones técnicas sobre el paquete/alternativa a utilizar (según compatibilidad, soporte, ciclo de vida y postura de seguridad), orientadas a mejorar la resiliencia, reducir deuda técnica y facilitar el	

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

	cumplimiento de buenas prácticas (mantenimiento, actualizaciones y control de exposición). Desglose · Preparación del entorno, definición de alcance y ejecución DAST · Depuración de alertas, priorización y consolidación de evidencias. · Inventario y revisión de plugins: compatibilidad, soporte y riesgos. · Revisión de CVEs/dependencias y evaluación de exposición. · Validación de puertos/servicios expuestos y recomendaciones de hardening. · Propuesta técnica de paquete/alternativa y lineamientos de actualización.	
Capacitación Rol adminsitrador ESAP 05/12/2025	Capacitación virtual 05 de diciembre 2025 se entrega enloace con la grabación	**2**
Acompañamiento despliegue y migración plataforma Pregrado como también actualización de versión 4.2.5 a 4.4.8	Programada para ventana de mantenimiento 15 a 19 de diciembre. Se adjunta Plan de trabajo propuesto	
Acompañamiento despliegue y migración plataforma Posgrado como también actualización de	Programada para ventana de mantenimiento 15 a 19 de diciembre. Se adjunta Plan de trabajo propuesto	**24**

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

versión 4.2.5 a 4.4.8		
Acompañamiento despliegue y migración plataforma Extensión como también actualización de versión 4.5 4.6	Programada para ventana de mantenimiento 15 a 19 de diciembre. Se adjunta Plan de trabajo propuesto	
Revisión ajustes cursos semillas html 5	Revisión posterior a la migración	**12**
TOTAL		**50**

1.4 Plan de trabajo cronograma del Proyecto

Como este proyecto es por Bolsa de horas, de acuerdo con las solicitudes se anexa un cronograma por los tiempos estimados para la solicitud.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Elaborado por:

Jean Ortega – Jefe de soporte e Infraestructura

Camilo Jiménez – Coordinador de soporte e Infraestructura

Leslie Martínez – Gestora de Proyecto

Revisado por:

Hemerson Carreño – Gerente de proyecto y representante legal

Comuníquese a través de los siguientes medios:

(+57) 314 628 22 15 - 314 242 68 92 - 319 498 86

www.Buendata.com

leslie@buendata.com - soluciones@buendata.com -hemerson@buendata.com

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

Buen Data

buendata.com

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 242 68 92
ramiro@buendata.com
soluciones@buendata.com

Informe de actividades
BOG-1566-2025
ESAP

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Informe de actividades ESAP
Contrato No BOG-1566-2025

Fecha informe:

Concepto: Informe

Cliente: **Escuela Superior de Administración**

Escuela Superior de Administración Pública

Fecha de entrega: 05 de diciembre 2025

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 3
Índice de Tablas 5
Índice de Ilustraciones 5
Índice de Anexos 6
DERECHOS DE AUTOR 7
AUDIENCIA 8
CRÉDITOS 9
INTRODUCCIÓN 10
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 11
1.1 Resumen del proyecto 11
1.2 Objeto General del Proyecto 11
1.3 Información General del Proyecto 11
1.4 Alcance General del Proyecto 12
1.5 Fases completadas del Proyecto 12
1.6 Componentes del Proyecto 12
1.7 Metodología 13
2. Actividades Realizadas 13
2.1 Remisión del plan de trabajo contrato ESAP 14
2.1.1 Aprobación el plan de trabajo contrato ESAP. 15
2.2 Plan de trabajo Actividades Migración 15
2.2.1 Aprobación Plan de trabajo cronograma del Proyecto 18
2.3 Diagnóstico de las plataformas LMS de la ESAP. 19
2.3.1 Aprobación Diagnóstico de las plataformas LMS de la ESAP. 21

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

2.4 Manuales Moodle 22
2.4.1 Aprobación Manuales Moodle 23
2.5 Relación de la Bolsa de horas 24
2.5.1 Aprobación Relación de la Bolsa de horas 25
3. Reuniones realizadas 26
4. Realizar transferencia de conocimiento en soporte y al personal designado por parte de la ESAP 26
5. Herramienta de soporte para tickets 27
6. Esquema de Pago Definidos en el Marco del Proyecto 27
7. Entregables 27
8. Conclusiones 28

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Índice de Tablas

Tabla 1. Información General del Proyecto 12
Tabla 2. Plan de trabajo minutograma ventana de mantenimiento 18
Tabla 3. Relación de la Bolsa de horas 25

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Fases Generales del Proyecto 12
Ilustración 2. Componentes del Proyecto 13
Ilustración 3. Metodología Proyecto 13
Ilustración 4. Actividades realizadas 14
Ilustración 5. Plan de trabajo contractual 14
Ilustración 6. Aprobación Plan de trabajo contractual 15
Ilustración 7. Plan de trabajo migración 16
Ilustración 8. Aprobación Plan de trabajo migración 19
Ilustración 9. Informe Diagnóstico ESAP 21
Ilustración 10. Aprobación Informe Diagnóstico ESAP 22
Ilustración 11. Manuales Moodle 23
Ilustración 12. Aprobación Manuales Moodle 24
Ilustración 13. Aprobación Manuales Moodle 26
Ilustración 14. Fases de atención de soporte 27

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Índice de Anexos

Anexo 1 Plan de trabajo contrato
Anexo 2 Plan de trabajo migración plataformas
Anexo 3 Informe Diagnóstico ESAP
Anexo 4 Manuales Moodle
Anexo 5 Minutograma Migración
Anexo 6 Relación Bolsa de Horas

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

DERECHOS DE AUTOR

A menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto incluido en este documento es del Gobierno de la República de Colombia. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio contando con el permiso expreso por parte de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP para ello, bajo las siguientes condiciones:

1. El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
2. La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
3. Los materiales se deben reproducir exactamente y no se deben utilizar en un contexto engañoso.
4. Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de la República de Colombia. Todos los derechos reservados."
5. El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

AUDIENCIA

Este documento está dirigido a todas aquellas personas internas y externas que por sus actividades requieren conocer el Informe final del contrato No BOG-1566-2025 DE la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINSITRACIÓN PÚBLICA ESAP y los mecanismos de gestión de este, estas personas incluyen, pero no se limitan al administrador del servicio por parte de BUEN DATA SAS, lideres técnicos y funcionales, especialistas y líderes técnicos tanto de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP como de BUEN DATA SAS.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

CRÉDITOS

Autor: BUEN DATA SAS
Bogotá, Colombia
Tel: 3142426892

BUEN DATA SAS, contratista responsable de ejecución del contrato No BOG-1566-2025 que tiene por objeto: “Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP”; genera el presente documento dando alcance a la metodología empleada por BUEN DATA SAS para llevar a cabo del objeto y cumpliendo con lo estipulado en las condiciones de servicio.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

INTRODUCCIÓN

BUEN DATA SAS atendiendo la solicitud efectuada por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP, de acuerdo con el contrato suscrito No BOG-1566-2025 entre las partes presenta a continuación, el informe de actividades realizadas para la ejecución del proyecto.

La metodología de Gestión de Proyectos utilizada será PMP (Project Management Professional) corresponde a una metodología completa de gestión de proyectos alineada con los principios de PMBOK definidos por el PMI (Project Management Institute)

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 Resumen del proyecto

El Plan de trabajo del Proyecto presentado con antelación a la entidad contiene con mayor detalle el listado de las actividades propuestas, las cuales se ejecutan de acuerdo con los lineamientos y estándares indicados.

Con el fin de dar cumplimiento al Contrato No BOG-1566-2025 y según la ejecución realizada, BUEN DATA SAS presento una relación del Proyecto y sus componentes generales en cuanto al cumplimiento de las actividades contempladas para la ejecución del mismo.

Ver anexo 1 Plan de trabajo, contrato Secop y anexo técnico

1.2 Objeto General del Proyecto

Prestar los servicios para la ejecución de actividades de soporte técnico de nivel 3 a las plataformas de aprendizaje virtual Moodle implementadas y en uso, para garantizar el funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptabilidad a las necesidades institucionales de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

1.3 Información General del Proyecto

Tabla 1

Información general del proyecto

Contrato No	BOG-1566-2025
Fecha de Inicio Contractual	13/11/2025
Fecha de Finalización	31/12/2025
Objeto	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Valor	**$ 28.990.900**
Plazo	El plazo de ejecución del contrato una vez sea suscrito será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta que se agoten los recursos. Lo que primero ocurra.

Tabla 1. Información General del Proyecto

1.4 Alcance General del Proyecto

Un Paquete de servicios integrales **con una bolsa de 50 horas** de soporte tecnológico nivel 3, mantenimiento, atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP.

1.5 Fases completadas del Proyecto

Buen Data SAS, de acuerdo con las fases de proyecto considera las siguientes fases como se aprecia a continuación:

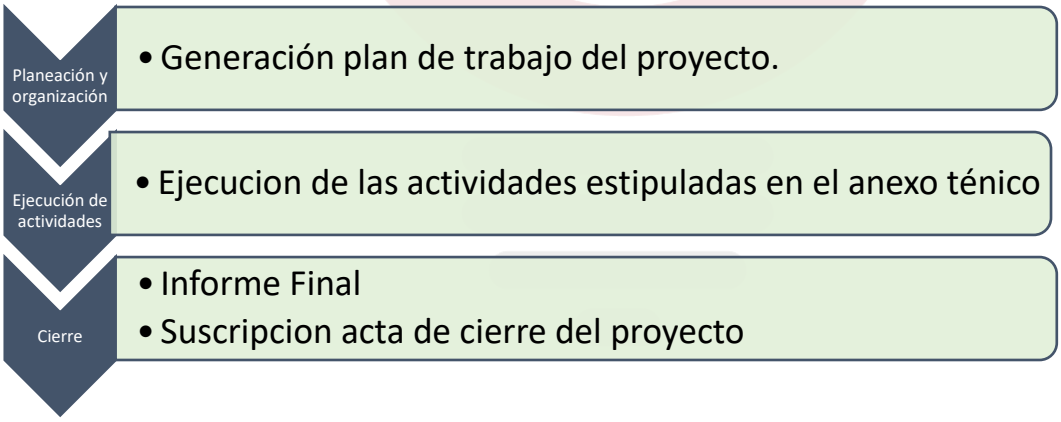


Ilustración 1. Fases Generales del Proyecto

1.6 Componentes del Proyecto

A continuación, se presenta la relación de los componentes para la ejecución del proyecto,

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

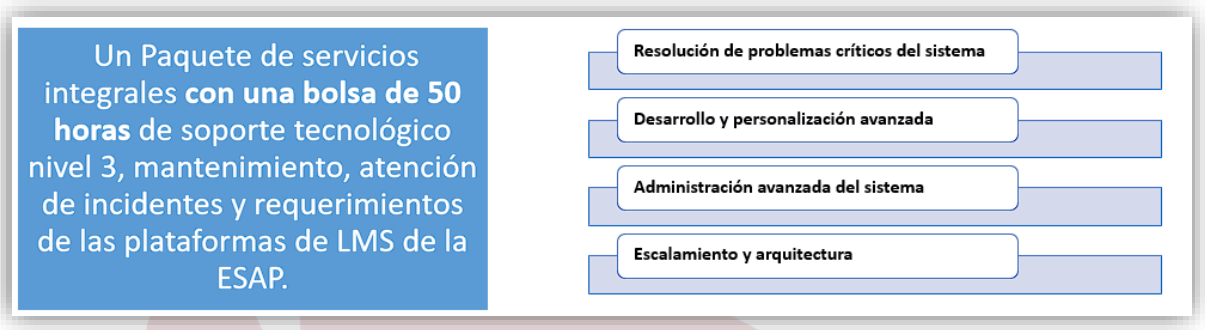


Ilustración 2. Componentes del Proyecto

1.7 Metodología

Para este proyecto se realizó la siguiente metodología:

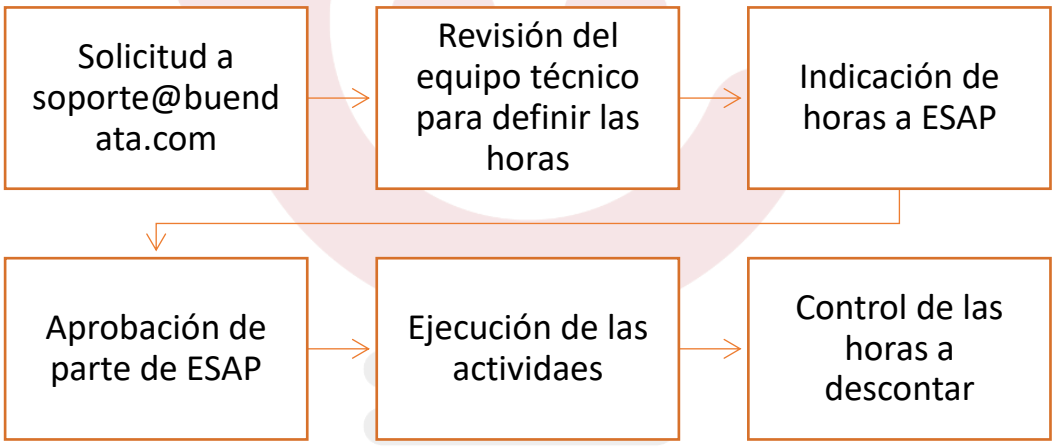


Ilustración 3. Metodología Proyecto

2. Actividades Realizadas

Buen Data ha realizado las respectivas actividades de ejecución frente al proyecto, como se evidencia a continuación:

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

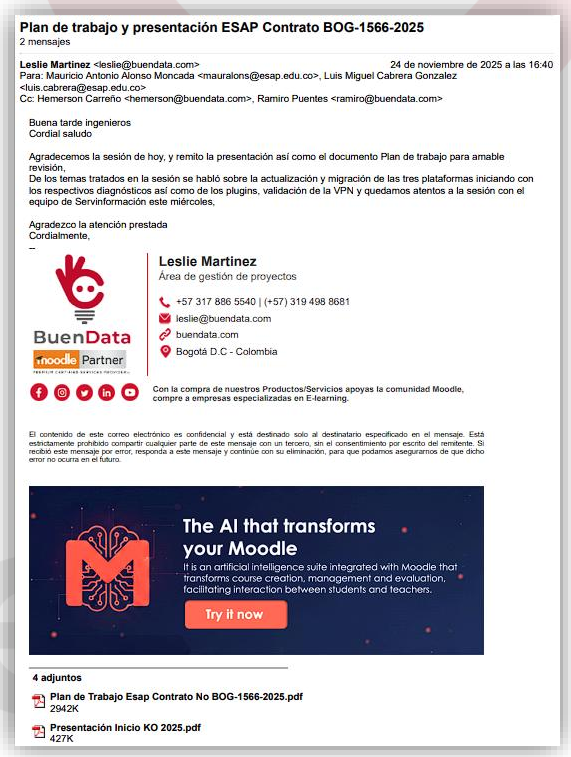
moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Nombre de tarea	Estado	
1. Plan de trabajo contractual	Se remitió el plan de trabajo de la metodología de la planeación del contrato.	✓
2. Plan de trabajo sobre la migración	Se realizó el envío del plan de trabajo para la migración de las plataformas Pregrado, Posgrado y Extensión.	✓
3. Diagnóstico de las plataformas LMS de la ESAP	Completado se realizó el diagnóstico requerido	✓
4. Envío de manuales	Se envían los manuales y adicional a ello se realiza una capacitación	✓
5. Relación de horas	Se realizó el desglose de las horas para las actividades del proyecto	✓

Ilustración 4. Actividades realizadas

2.1 Remisión del plan de trabajo contrato ESAP.

El día 24 de noviembre se remitió el plan de trabajo según la documentación del contrato para la gestión de las actividades.



Plan de trabajo y presentación ESAP Contrato BOG-1566-2025
2 mensajes

Leslie Martinez <leslie@buendata.com> 24 de noviembre de 2025 a las 16:40
Para: Mauricio Antonio Alonso Moncada <mauralons@esap.edu.co>, Luis Miguel Cabrera Gonzalez <luis.cabrera@esap.edu.co>
Cc: Hemerson Carreño <hemerson@buendata.com>, Ramiro Puentes <ramiro@buendata.com>

Buena tarde ingenieros
Cordial saludo

Agradecemos la sesión de hoy, y remito la presentación así como el documento Plan de trabajo para amable revisión.
De los temas tratados en la sesión se habló sobre la actualización y migración de las tres plataformas iniciando con los respectivos diagnósticos así como de los plugins, validación de la VPN y quedamos atentos a la sesión con el equipo de Servinformación este miércoles,

Agradezco la atención prestada
Cordialmente,
--

Leslie Martinez
Área de gestión de proyectos
+57 317 886 5540 | (+57) 319 498 8681
leslie@buendata.com
buendata.com
Bogotá D.C - Colombia

BuenData
moodle Partner

Con la compra de nuestros Productos/Servicios apoyas la comunidad Moodle, compre a empresas especializadas en E-learning.

El contenido de este correo electrónico es confidencial y está destinado solo al destinatario especificado en el mensaje. Está estrictamente prohibido compartir cualquier parte de este mensaje con un tercero, sin el consentimiento por escrito del remitente. Si recibió este mensaje por error, responda a este mensaje y continúe con su eliminación, para que podamos asegurarnos de que dicho error no ocurra en el futuro.

The AI that transforms your Moodle
It is an artificial intelligence suite integrated with Moodle that transforms course creation, management and evaluation, facilitating interaction between students and teachers.
Try it now

4 adjuntos
Plan de Trabajo Esap Contrato No BOG-1566-2025.pdf 2942K
Presentación Inicio KO 2025.pdf 427K

Ilustración 5. Plan de trabajo contractual

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

2.1.1 Aprobación el plan de trabajo contrato ESAP.

Se confirma la aprobación de parte del ing Luis Cabrera de Entornos virtuales y supervisor del contrato.

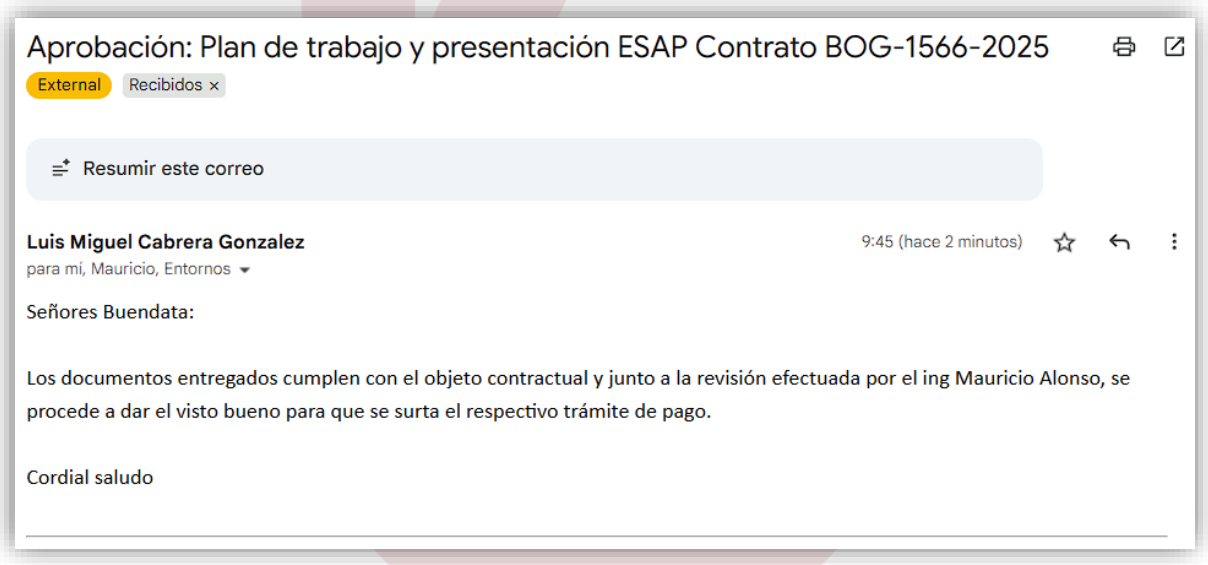


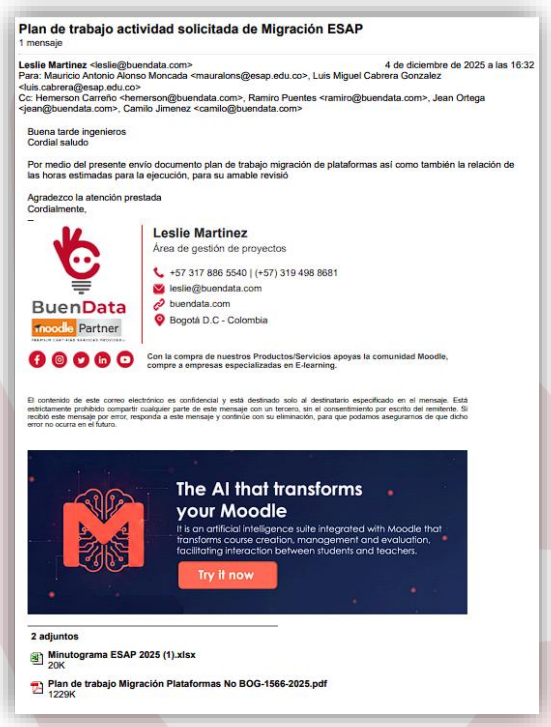
Ilustración 6. Aprobación Plan de trabajo contractual

2.2 Plan de trabajo Actividades Migración

El plan de trabajo relacionando las actividades a realizar en la ventana de mantenimiento se remitió a la entidad el día 04 de diciembre junto con el minutograma.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com


Plan de trabajo actividad solicitada de Migración ESAP
1 mensaje

Leslie Martinez <leslie@buendata.com> 4 de diciembre de 2025 a las 16:32
Para: Mauricio Antonio Alonso Moncada <mauralons@esap.edu.co>, Luis Miguel Cabrera Gonzalez <luis.cabrera@esap.edu.co>
Cc: Hemerson Carreño <hemerson@buendata.com>, Ramiro Puentes <ramiro@buendata.com>, Jean Ortega <jean@buendata.com>, Camilo Jimenez <camilo@buendata.com>

Buena tarde ingenieros
Cordial saludo

Por medio del presente envio documento plan de trabajo migración de plataformas así como también la relación de las horas estimadas para la ejecución, para su amable revisió

Agradezco la atención prestada
Cordialmente,

Leslie Martinez
Área de gestión de proyectos
+57 317 886 5540 | (+57) 319 498 8681
leslie@buendata.com
buendata.com
Bogotá D.C - Colombia

BuenData
moodle Partner

Con la compra de nuestros Productos/Servicios apoyas la comunidad Moodle, compre a empresas especializadas en E-learning.

El contenido de este correo electrónico es confidencial y está destinado solo al destinatario especificado en el mensaje. Está estrictamente prohibido compartir cualquier parte de este mensaje con un tercero, sin el consentimiento por escrito del remitente. Si recibió este mensaje por error, responda a este mensaje y continúe con su eliminación, para que podamos asegurarnos de que dicho error no ocurra en el futuro.

The AI that transforms your Moodle
It is an artificial intelligence suite integrated with Moodle that transforms course creation, management and evaluation, facilitating interaction between students and teachers.
Try it now

2 adjuntos
Minutograma ESAP 2025 (1).xlsx
20K
Plan de trabajo Migración Plataformas No BOG-1566-2025.pdf
1229K

Ilustración 7. Plan de trabajo migración

Minutograma

No	Ítem	Detalle	Responsable	Minutos Proyectados	Fecha
1	**Colocar en Modo mantenimiento MOODLE PREGRADO ON-PREMISE**	Colocar en modo mantenimiento los servicios de Producción MOODLE PREGRADO ON-PREMISE	Equipo Buen Data	10	Día 1
2	**Colocar en Modo mantenimiento MOODLE POSGRADO ON-PREMISE**	Colocar en modo mantenimiento los servicios de Producción MOODLE POSGRADO ON-PREMISE	Equipo Buen Data	10	Día 1
3	**Colocar en Modo mantenimiento MOODLE EXTENSION ON-PREMISE**	Colocar en modo mantenimiento los servicios de Producción MOODLE EXTENSION ON-PREMISE	Equipo Buen Data	10	Día 1
4	**Backup de Moodle Data (para Histórico) (Hora Cero)**	Realizar respaldo completo de moodledata de la instancia actual para conservarlo como repositorio histórico. (**snapshot**)	Equipo Buen Data	30	Día 1
5	**Generar copia de BD MOODLE**	Generar copia de BD Moodle PREGRADO para conservación histórica	Equipo Buen Data	45	Día 1

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

	PREGRADO ON-PREMISE				
6	**Generar copia de BD MOODLE POSGRADO ON-PREMISE**	Generar copia de BD Moodle POSGRADO para conservación histórica	Equipo Buen Data	45	Día 1
7	**Generar copia de BD MOODLE EXTENSION ON-PREMISE**	Generar copia de BD Moodle EXTENSION para conservación histórica	Equipo Buen Data	45	Día 1
8	**Convertir instancia actual a "Solo consulta" (Histórico) – BD**	Aplicar controles para que la plataforma histórica no reciba escrituras: deshabilitar inscripciones/cambios, desactivar CRON y tareas que modifiquen datos, y (si aplica). Validar que navegación/consulta funciona y que no permite cambios.	Equipo Buen Data	45	Día 1
9	**(Histórico) Publicación interna de acceso a histórico**	Confirmar URL/ruta interna para histórico (sin afectar productivo nuevo) y validar acceso de consulta	Equipo Buen Data	60	Día 1
10	**Crear namespace nuevo (Cluster existente)**	Crear namespace destino para nuevas instancias + políticas básicas (quotas/limits si aplica)	ESAP	30	Día 1
11	**Configuración base en namespace**	Crear Secrets/ConfigMaps (DB, Redis, SMTP, keys, salts), variables y plantillas por instancia	ESAP	40	Día 1
12	**Crear 3 instancias nuevas (despliegue de instancias)**	Desplegar PREGRADO / POSGRADO / EXTENSION en el nuevo namespace (deployments/services/ingress interno)	ESAP	60	Día 1
13	**Base de Datos - Aprovisionamiento (PREGRADO)**	Crear BD PREGRADO (vacía) en el motor destino, crear usuarios/roles, asignar permisos, definir parámetros básicos (charset/collation/encoding según estándar Moodle) y validar conexión desde la app.	ESAP	30	Día 1
14	**Cierre Día 1**	Confirmación de backups completos + checklist tareas realizadas durante el día 1		15	Día 1
15	**Base de Datos - Aprovisionamiento (POSGRADO)**	Crear BD POSGRADO (vacía) en el motor destino, crear usuarios/roles, asignar permisos, definir parámetros básicos (charset/collation/encoding según estándar Moodle) y validar conexión desde la app.	ESAP	30	Día 2
16	**Base de Datos - Aprovisionamiento (EXTENSION)**	Crear BD EXTENSION (vacía) en el motor destino, crear usuarios/roles, asignar permisos, definir parámetros básicos (charset/collation/encoding según estándar Moodle) y validar conexión desde la app.	ESAP	30	Día 2
17	**Versión objetivo – Validación (PREGRADO)**	Confirmar que el despliegue quedó en la versión objetivo, validar ejecución de instalador/healthchecks, revisar compatibilidad de plugins requeridos.	Equipo Buen Data	60	Día 2
18	**Versión objetivo – Validación (POSGRADO)**	Confirmar que el despliegue quedó en la versión objetivo, validar ejecución de instalador/healthchecks, revisar compatibilidad de plugins requeridos.	Equipo Buen Data	60	Día 2
19	**Versión objetivo – Validación (EXTENSION)**	Confirmar que el despliegue quedó en la versión objetivo, validar ejecución de instalador/healthchecks, revisar compatibilidad de plugins requeridos.	Equipo Buen Data	60	Día 2

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

20	**Configuración Redis**	Configurar Redis y seteo de almacenes (uno a uno): PREGRADO / POSGRADO / EXTENSION	Equipo Buen Data	60	Día 2
21	**Validaciones CRON y ocultamiento config (nuevas)**	Validar CRON, login, y ocultamiento de datos de configuración en instancias nuevas	Equipo Buen Data	60	Día 2
22	**Seguridad de Aplicación (nuevas)**	Verificar y realizar ajustes de seguridad recomendados + hardening a nivel de reglas internas	Equipo Buen Data	120	Día 2
23	**Cierre Día 2**	Checklist de tareas realizadas durante el día 2		15	Día 1
24	**Apuntamiento interno (Cutover)**	Cambiar apuntamiento interno a nuevas instancias (PREGRADO → POSGRADO → EXTENSION), manteniendo histórico accesible por ruta/host interno diferente	Equipo Buen Data	60	Día 3
25	**Pruebas - Testing**	Pruebas funcionales plugins en PREGRADO/POSGRADO/EXTENSION	Equipo Buen Data	300	Día 3
26	**Validar esquema de backup (nuevas)**	Verificar copias de respaldo para las 3 instancias nuevas	Equipo Buen Data	60	Día 3
27	**Retirar modo mantenimiento (nuevas)**	Retirar mantenimiento en nuevas instancias (confirmar que histórico queda solo consulta)	Equipo Buen Data	20	Día 3
28	**Cierre de Ventana (3 instancias nuevas)**	Cierre de ventana e inicio del período de estabilización	ESAP	30	Día 3
TOTAL				**26**	

Tabla 2. Plan de trabajo minutograma ventana de mantenimiento

Ver Anexo 2 Plan de trabajo Actividades Migración Esap 2025

Ver Anexo 5 Minutograma Esap 2025

2.2.1 Aprobación Plan de trabajo cronograma del Proyecto

Se confirma la aprobación de parte del ing Luis Cabrera de Entornos virtuales y supervisor del contrato.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

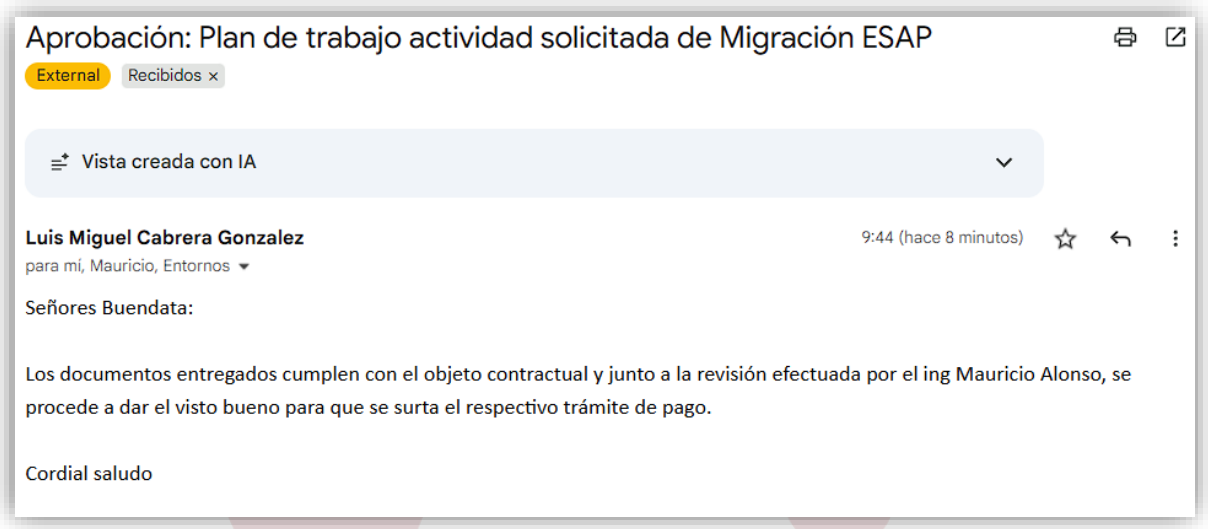


Ilustración 8. Aprobación Plan de trabajo migración

2.3 Diagnóstico de las plataformas LMS de la ESAP.

Se realizó un levantamiento y evaluación de seguridad sobre la plataforma Moodle con enfoque en identificación temprana de riesgos y compatibilidad de componentes, cubriendo tanto la superficie de ataque de la aplicación como su exposición a nivel de infraestructura.

Las actividades incluyeron la ejecución de un escaneo de vulnerabilidades dinámico (DAST) mediante, configurando el alcance de análisis y realizando pruebas automatizadas orientadas a detectar hallazgos típicos en aplicaciones web (por ejemplo: misconfigurations, cabeceras de seguridad ausentes, exposición de endpoints, validación insuficiente de entradas, manejo de sesión, cookies y posibles vectores XSS/CSRF, entre otros). A partir de los resultados, se clasificaron alertas por severidad y se filtraron falsos positivos para priorización técnica.

Adicionalmente, se efectuó una revisión de plugins/módulos instalados en Moodle, validando compatibilidad con la versión objetivo de la plataforma y verificando el nivel de actualización, procedencia, mantenimiento y riesgos asociados (obsolescencia, dependencias no soportadas o conflictos con el core). Esta tarea incluyó la identificación de componentes que potencialmente requieran actualización.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

En paralelo, se desarrolló un análisis de vulnerabilidades sobre los paquetes y dependencias actuales del stack, orientado a la detección de CVEs y problemas de seguridad conocidos (por librerías, módulos y componentes del entorno), evaluando el nivel de exposición según versiones en uso y criticidad del componente afectado. Se revisó también la superficie de red, identificando puertos/servicios expuestos y posibles vectores de ataque derivados de configuraciones abiertas o servicios innecesarios, elaborando recomendaciones de minimización de exposición y segmentación.

Finalmente, se emitieron recomendaciones técnicas sobre el paquete/alternativa a utilizar (según compatibilidad, soporte, ciclo de vida y postura de seguridad), orientadas a mejorar la resiliencia, reducir deuda técnica y facilitar el cumplimiento de buenas prácticas (mantenimiento, actualizaciones y control de exposición).

Desglose

- Preparación del entorno, definición de alcance y ejecución DAST
- Depuración de alertas, priorización y consolidación de evidencias.
- Inventario y revisión de plugins: compatibilidad, soporte y riesgos.
- Revisión de CVEs/dependencias y evaluación de exposición.
- Validación de puertos/servicios expuestos y recomendaciones de hardening.

Propuesta técnica de paquete/alternativa y lineamientos de actualización.

El diagnóstico se remitió el día 03 de diciembre 2025.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

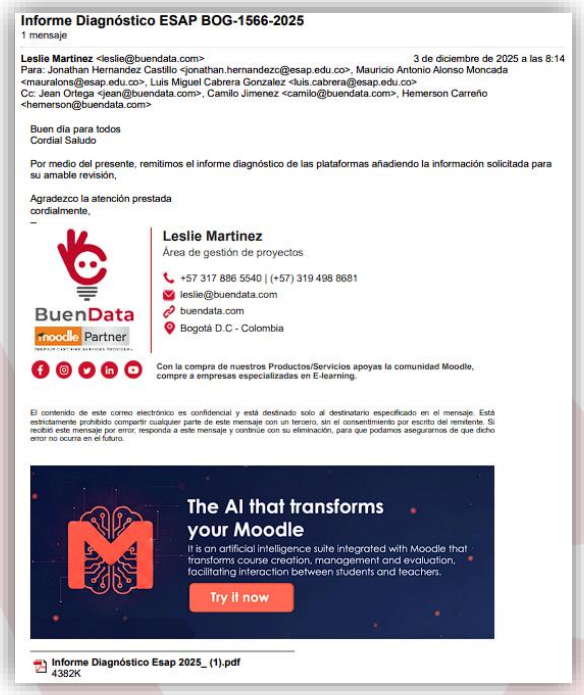


Ilustración 9. Informe Diagnóstico ESAP

Ver Anexo 3 Diagnóstico de las plataformas Esap 2025

2.3.1 Aprobación Diagnóstico de las plataformas LMS de la ESAP.

Se confirma la aprobación de parte del ing Luis Cabrera de Entornos virtuales y supervisor del contrato.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

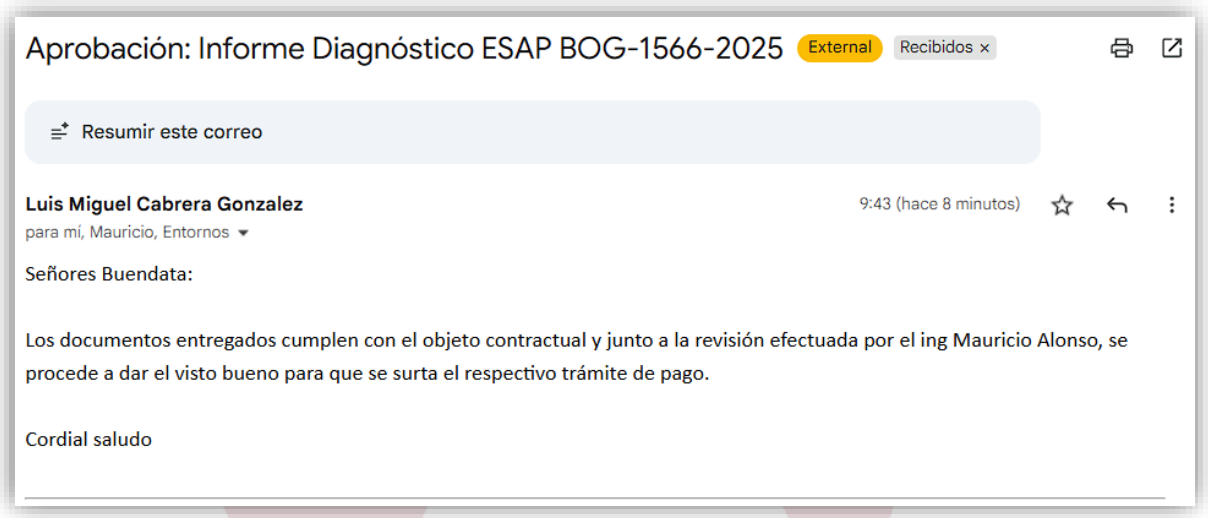


Ilustración 10. Aprobación Informe Diagnóstico ESAP

2.4 Manuales Moodle

Se realiza el envío de los manuales para docente, estudiante y administrador, se remitieron el día 04 de diciembre.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

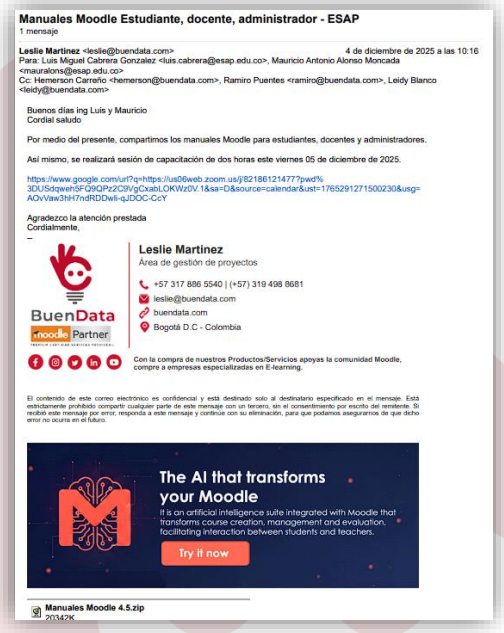
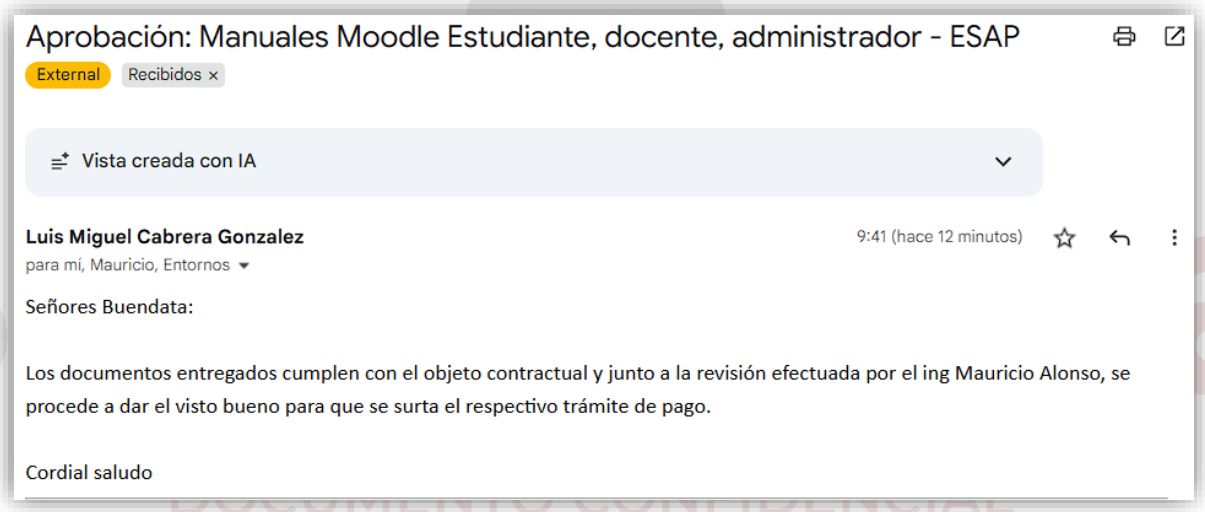


Ilustración 11. Manuales Moodle

Ver Anexo 4 Manuales

2.4.1 Aprobación Manuales Moodle

Se confirma la aprobación de parte del ing Luis Cabrera de Entornos virtuales y supervisor del contrato.



DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Ilustración 12. Aprobación Manuales Moodle

2.5 Relación de la Bolsa de horas

La relación de Bolsa de horas es la siguiente:

Relación Bolsa de Horas		
Solicitud	**Descripción**	**Total Horas**
Realización del diagnóstico y elaboración documento. Incluyendo la revisión de plugins de cada plataforma	El diagnóstico se realizó para las tres plataformas ESAP: Pregrado, Posgrado y Extensión. El diagnóstico se ejecutó para el último release menor de la versión Desglose • Preparación del entorno, definición de alcance y ejecución DAST • Depuración de alertas, priorización y consolidación de evidencias. • Inventario y revisión de plugins: compatibilidad, soporte y riesgos. • Revisión de CVEs/dependencias y evaluación de exposición. • Validación de puertos/servicios expuestos y recomendaciones de hardening. • Propuesta técnica de paquete/alternativa y lineamientos de actualización.	**12**
Capacitación Rol administrador ESAP 05/12/2025	Capacitación virtual 05 de diciembre 2025 se entrega enloace con la grabación	**2**
Acompañamiento despliegue y migración plataforma Pregrado como también actualización de versión 4.2.5 a 4.4.8	Programada para ventana de mantenimiento 15 a 19 de diciembre. Se adjunta Plan de trabajo propuesto	**24**
Acompañamiento despliegue y migración plataforma Posgrado como	Programada para ventana de mantenimiento 15 a 19 de diciembre. Se adjunta Plan de trabajo propuesto	

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

también actualización de versión 4.2.5 a 4.4.8		
Acompañamiento despliegue y migración plataforma Extensión como también actualización de versión 4.5 4.6	Programada para ventana de mantenimiento 15 a 19 de diciembre. Se adjunta Plan de trabajo propuesto	
Revisión ajustes cursos semillas html 5	Revisión posterior a la migración	**12**
TOTAL		**50**

Tabla 3. Relación de la Bolsa de horas

2.5.1 Aprobación Relación de la Bolsa de horas

Dentro del plan de trabajo se remitió la relación de la Bolsa de Horas, e confirma la aprobación de parte del ing Luis Cabrera de Entornos virtuales y supervisor del contrato.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

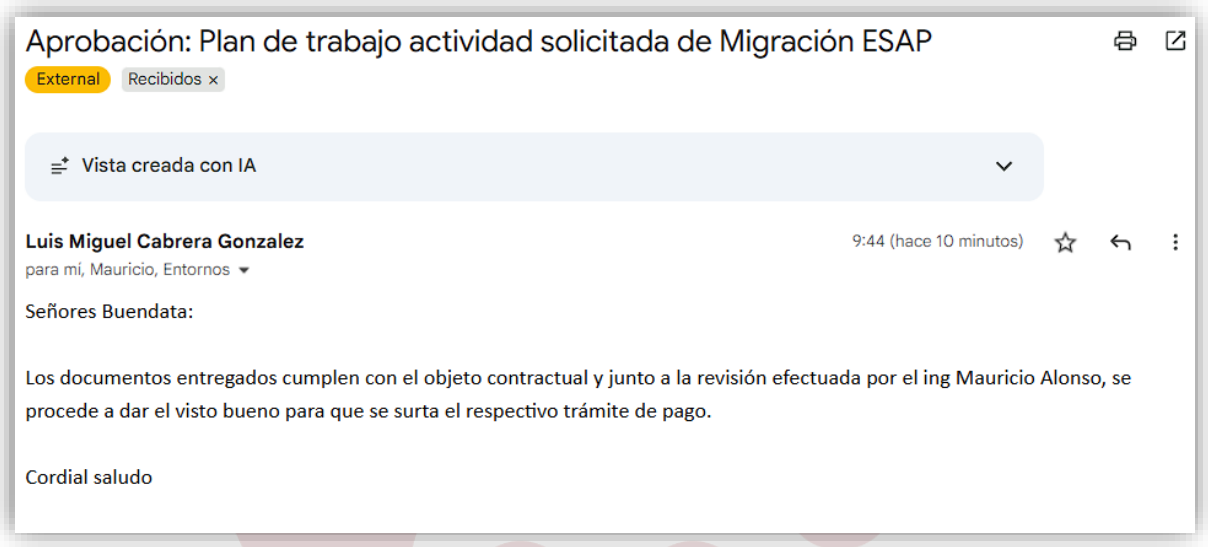


Ilustración 13. Aprobación Relación Bolsa de Horas

3. Reuniones realizadas

Se llevaron a cabo las siguientes sesiones de acompañamiento, aclaración de inquietudes, soporte y seguimientos como se puede ver a través de la siguiente relación:

FECHA	HORA	ASUNTO
24/11/2025	3:00 p. m.	Reunión Inicio ESAP Contrato No BOG-1566-2025
01/12/2025	02:00 pm	Reunión migración Esap
05/12/2025	3:00 p. m	Capacitación Rol administrador

Tabla 2. Relación de reuniones

4. Realizar transferencia de conocimiento en soporte y al personal designado por parte de la ESAP

Tema: Capacitación Rol Administrador Esap
Hora: 5 dic 2025 02:00 p. m. Bogotá
Únase a la reunión de Zoom

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

https://us06web.zoom.us/j/82186121477?pwd=USdqweh5FQ9QPz2C9VgCxabLOKWz0V.1

5. Herramienta de soporte para tickets

Buen Data prestó el servicio de herramienta para solicitud de soporte,

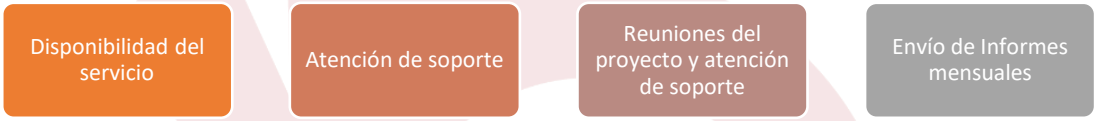


Ilustración 14. Fases de atención de soporte

- Grupo de WhatsApp: Para contar con mayor comunicación
- Correo de soporte Mesa de Ayuda: Enviar el requerimiento de soporte al correo de soporte@buendata.com esto generará un código de ticket.

6. Esquema de Pago Definidos en el Marco del Proyecto

La forma de pago; de acuerdo con el documento Aceptación de oferta: La ESAP, cancelará el valor del contrato que resulte del proceso de selección, en un (1) solo pago al finalizar el contrato, correspondiente hasta cincuenta (50) horas de desarrollo o proporcional a las horas efectivamente consumidas por la entidad, incluido todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar, el cual estará supeditado previa presentación del informe del contratista, a la expedición del certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista por parte del Supervisor del Contrato, al pago del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y al pago de los Aportes de Parafiscales así como a la factura.

7. Entregables

La documentación técnica y los documentos realizados se entregaron a los supervisores asignado por la ESAP, quienes serán los responsables de las respectivas aprobaciones.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

Según el anexo técnico los entregables son los siguientes:

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™
cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

- ✓ Informe del diagnóstico de las plataformas LMS de la ESAP.
- ✓ Informe final para efectos de entrega y facturación.

8. Conclusiones

- Buen Data SAS realizó las actividades convenidas dentro del contrato BOG-1566-2025.

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

moodle Partner
CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

cel: 314 628 22 15
hemerson@buendata.com
soporte@buendata.com

Elaborado por:
Leslie Martínez – Gestora de Proyecto

Revisado por:
Hemerson Carreño – Gerente de proyecto
Ramiro Guzmán – Gerente Buen Data SAS

(+57) 314 628 22 15 - 314 242 68 92 - 319 498 86

Comuníquese a través de los siguientes medios:

www.Buendata.com

leslie@buendata.com - soluciones@buendata.com – ramiro@buendata.com – hemerson@buendata.com

BuenData
DOCUMENTO CONFIDENCIAL

Presentación Kickoff

Proyecto Esap

BuenDataSAS buendata Buen Data buen_data

BuenData

moodle Partner

CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

1. Información general del proyecto

Contrato	BOG-1566-2025
Fecha de Inicio Contractual	13/11/2025
Fecha de Kickoff	24/11/2025
Fecha de Finalización Contractual	31/12/2025
Objeto	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.
Valor	$ 28.999.900
	El plazo de ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.

2. Alcance y componentes

Un Paquete de servicios integrales **con una bolsa de 50 horas** de soporte tecnológico nivel 3, mantenimiento, atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP.

- **Resolución de problemas críticos del sistema**
- **Desarrollo y personalización avanzada**
- **Administración avanzada del sistema**
- **Escalamiento y arquitectura**

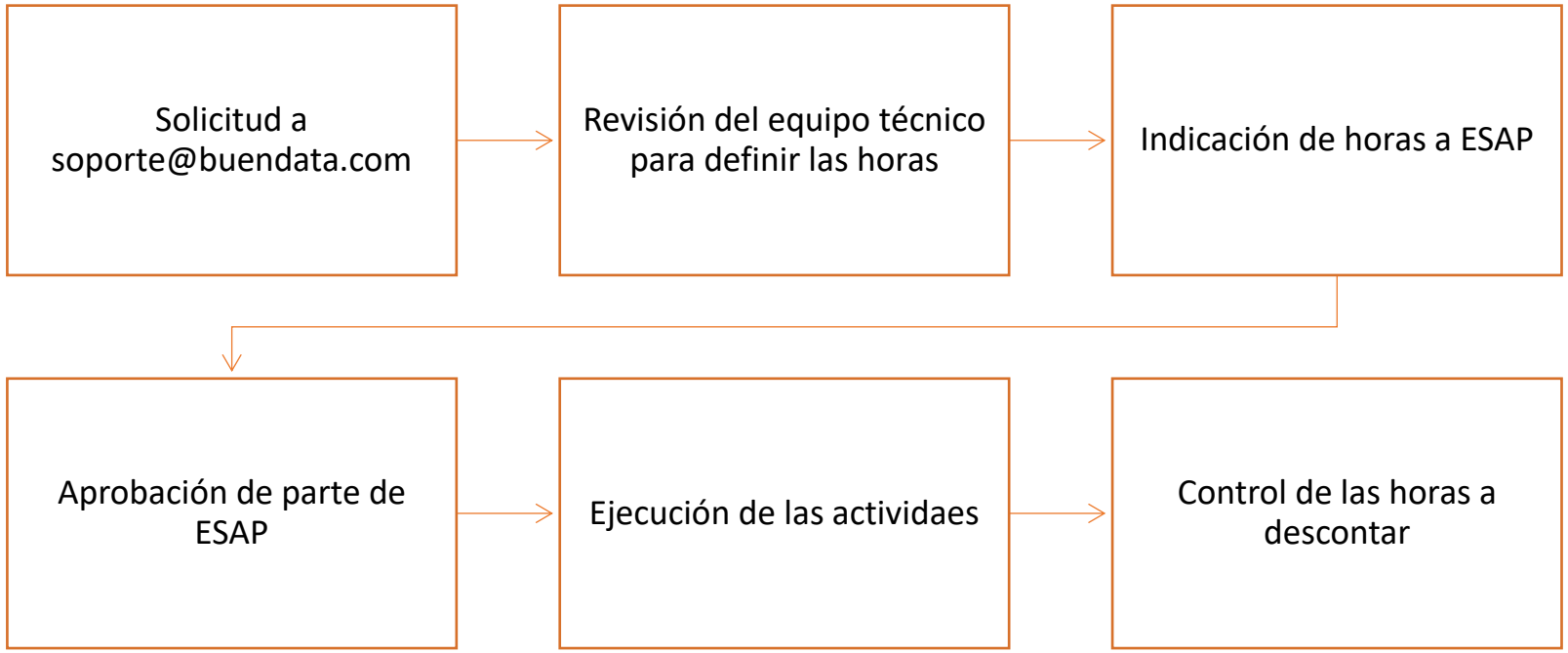
3. Fases generales del Proyecto

Planeación y organización	• Generación plan de trabajo del proyecto.
Ejecución de actividades	• Ejecución de las actividades estipuladas en el anexo técnico
Cierre	• Entregables • Suscripción informe final • Acta de liquidación

4. Matriz de interesados

PROYECTO	Por parte de ESAP		Por Parte de Buen Data SAS	
GERENCIA Y SUPERVISIÓN Área Técnica	Luis Miguel Cabrera González	Supervisor del contrato luis.cabrera@esap.edu.co	Hemerson Carreño	Gerente de Proyecto hemerson@buendata.com
	Mauricio Antonio Alonso Moncada	Líder Entornos mauralons@esap.edu.co	Leslie Martinez	Gestora de Proyecto leslie@buendata.com

5. Metodología



6. Riesgos

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Acciones de Mitigación	Responsable
Retraso en la entrega de información del cliente: Cuentas desarrolladoras e información personalización	Alta	Alto	Crítico	Establecer plazos claros, definir recordatorios, crear planes de contingencia	Gestora del proyecto – ESAP
Información incorrecta o incompleta	Media	Alto	Alto	Validar datos con múltiples fuentes, solicitar documentación adicional	Gestora del proyecto – ESAP
Cambios en requerimientos del cliente	Media	Medio	Medio	Definir claramente los requisitos iniciales, gestionar cambios con procesos documentados	Gestora del proyecto – ESAP
Restricciones Terceros ajustes software	Baja	Alto	Medio	Revisión de las políticas y determinar planes de acción	Gestora del proyecto – ESAP
Riesgos tecnológicos (falla de herramientas, incompatibilidades)	Baja	Medio	Bajo	Pruebas previas, evaluación de alternativas	Gestora del proyecto – ESAP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141215272056

(415)7707212489984(8020) **000014121527205 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 3 4 5 3 9	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
BUEN DATA SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
BUEN DATA SAS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 127 70 G 78

42. Correo electrónico ventas@buendata.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 9 4 9 8 8 6 8 1	3 1 4 6 2 8 2 2 1 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 1	2 0 1 9 1 0 2 4	6 2 0 2	2 0 1 9 1 0 2 4	8 5 5 1 4 6 5 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DOMINGUEZ MENDEZ YENNY ALEXANDRA

985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141215272056

(415)7707212489984(8020) **000014121527205 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 3 4 5 3 9	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 9 1 0 2 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9 1 0 2 4	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 3 1 8 3 6 6 7	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 9 1 0 2 4	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 1 9 1 0 2 4		-
2	8 1	2 0 1 9 1 0 2 4		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141215272056

(415)7707212489984(8020) **000014121527205 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 3 4 5 3 9	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 9 3 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 3 0 5 8 5 1 2 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CARREÑO	RAIGOSA	HEMERSON	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
9 0 1 3 3 4 5 3 9	1	BUEN DATA SAS

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 9 1 0 2 4

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 3 0 5 7 2 6 2 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
DOMINGUEZ	MENDEZ	YENNY	ALEXANDRA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
9 0 1 3 3 4 5 3 9	1	BUEN DATA SAS

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141215272056

(415)7707212489984(8020) **000014121527205 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 3 3 4 5 3 9	1	Impuestos de Bogotá	3 2

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 3 0 6 1 7 8 6 7	8	2 4 6 7 4 5

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
RODRIGUEZ	CAMPOS	JONATHAN	ANDRES

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 0 2 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjcmosque	JUAN CARLOS MOSQUERA JORDAN
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	05-03-00-01	ESAP CENTRAL
Fecha y Hora Sistema:	2025-11-19-6:49 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 193225 de fecha 2025-09-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	693225	**Fecha Registro:**	2025-11-13	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		05-03-00-01 ESAP CENTRAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	28.999.900,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	28.999.900,00	**Saldo x Obligar:**	28.999.900,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	901334539	**Razón Social:**	BUEN DATA SAS	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	66203182610	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	15042303	**Nombre:**	DARIO JOSE OVIEDO CASTAÑO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	BOG-1566-2025	**Tipo:**	ACEPTACION DE OFERTAS	**Fecha:**	2025-11-13

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
0060OT OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA	C-0599-1000-4-20203K-0599066-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE	Propios	21	CSF		28.999.900,00	0,00		
					Total:	28.999.900,00	0,00	28.999.900,00	28.999.900,00

Objeto:	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
001	Sede Central	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2025-12-30	28.999.900,00	28.999.900,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHlromero LICETH TATIANA ROMERO BELTRAN

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 05-03-00-01 ESAP CENTRAL

Fecha y Hora Sistema: 17/09/2025 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	193225	**Fecha Registro:**	2025-09-17	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	05-03-00-01 ESAP CENTRAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	37.730.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	37.730.000,00	**Saldo x Comprometer:**	37.730.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	196125	**Fecha Registro:**	2025-09-17	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
0060OT OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	C-0599-1000-4-20203K-0599066-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL	Propios	21	CSF						
					Total:	37.730.000,00	0,00	37.730.000,00	37.730.000,00	0,00

Objeto:	L1150 0060OT1623-2515 PRESTAR SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO DE NIVEL 3 PARA LAS PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE MOODLE IMPLEMENTADAS, GARANTIZANDO SU FUNCIONAMIENTO, SEGURIDAD, RENDIMIENTO Y ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES DE LA ESAP

Firma Responsable

ACTA DE INICIO

En las instalaciones de La Escuela Superior de Administración Pública ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., se reunieron **LUIS MIGUEL CABRERA GONZALEZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadana No. 12.126.186, en calidad de supervisor de la ESAP y **HEMERSON CARREÑO RAIGOSA,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.030.585.120, en calidad de representante legal de **BUEN DATA S.A.S**, para dar inicio formal al:

CONTRATO Y/O CONVENIO No.	BOG-1566-2025
OBJETO:	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.
VALOR:	$ 28.999.900 PESOS M/CTE
CONTRATISTA:	**BUEN DATA S.A.S**
SUPERVISOR:	**LUIS MIGUEL CABRERA GONZALEZ**
PLAZO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.
REGISTRO PRESUPUESTAL No.:	693225 del 19 noviembre 2025
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA (si a ello hubiere lugar):	18/11/2025
FECHA DE INICIO:	21 de noviembre de 2025

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los Veintiuno (21) días del mes de noviembre de 2025.

Luis Miguel Cabrera G.

SUPERVISOR

Hemerson Carreño R.

CONTRATISTA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. ESAP-MC-015-2025
CONTRATO No. BOG-1566-2025

Entre la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP,** establecimiento público descentralizado del orden nacional, con domicilio principal en Bogotá D.C., con NIT 899.999.054-7, representada legalmente por **DARÍO JOSÉ OVIEDO CASTAÑO**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.042.303 de Sahagún, actuando en calidad de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA,** nombrado mediante Resolución No. 1001 del 14 de agosto de 2023, posesionado según consta en acta No. 187 del 15 de agosto de 2023, y facultado para suscribir el presente documento como ordenador del gasto delegado mediante la Resolución No. 611 del 13 de mayo de 2021, por una parte, y por la otra, **BUEN DATA S.A.S**, con Nit. 901.334.539-1, representada legalmente por **HEMERSON CARREÑO RAIGOSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.585.120, facultado para suscribir el presente documento de conformidad con lo indicado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de Bogotá. Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, acogiendo la recomendación emitida por el comité asesor y evaluador designado dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. **ESAP-MC-015-2025**, hemos acordado suscribir la presente aceptación de oferta de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y demás documentos del proceso, que se regirá conforme a lo siguiente:

CONTRATISTA	**BUEN DATA S.A.S**
NIT	901.334.539-1
CLASE DE PERSONA	Persona Jurídica
DOMICILIO	Calle 127 # 70G – 78 – Bogotá D.C.
TELÉFONO/FAX	3194988681
E- MAIL	hemerson@buendata.com.
REPRESENTANTE LEGAL	**HEMERSON CARREÑO RAIGOSA**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	Para la presente contratación, existen recursos para cubrir el valor del contrato incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal a que hubiere lugar, así como los costos directos e indirectos y demás gastos requeridos para la ejecución del contrato, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **193225 del 17 de septiembre de 2025**. La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la entidad para la vigencia 2025.
OBJETO	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Las especificaciones técnicas de la prestación del servicio a contratar están descritas en el **ANEXO TÉCNICO** que hace parte integral de este documento.

PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la aprobación de las garantías, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.
GARANTÍAS	1. **Cumplimiento:** por el 10% del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más, en todo caso esta garantía se extenderá hasta la liquidación del contrato. 2. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el 5% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. 3. **Calidad del servicio:** por el 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, en todo casi esta garantía se extenderá hasta la liquidación del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL	El lugar de ejecución será la sede central ubicada en la calle 44 No. 53-37 CAN, Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($28.999.900)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos
FORMA DE PAGO	La ESAP, cancelará el valor del contrato que resulte del proceso de selección, en un (1) solo pago al finalizar el contrato, correspondiente hasta cincuenta (50) horas de desarrollo o proporcional a las horas efectivamente consumidas por la entidad, incluido todos los costos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar, el cual estará supeditado previa presentación del informe del contratista, a la expedición del certificado de recibido a satisfacción y evaluación al contratista por parte del Supervisor del Contrato, al pago del Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y al pago de los Aportes de Parafiscales así como a la factura. Para el pago, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente: **Parágrafo primero**: Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y por la Plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presentan de manera incorrecta, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se

	presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **Parágrafo segundo:** El pago estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar. **Parágrafo tercero:** Para El pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (seguridad social y parafiscales) y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según aplique. **Parágrafo cuarto:** El pago se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga EL CONTRATISTA acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por EL CONTRATISTA. **Parágrafo quinto:** LA ESAP no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato. **Parágrafo sexto:** El contratista deberá cargar en la plataforma transaccional SECOP II, en el numeral 7 "Ejecución del Contrato" los documentos que soportan el pago de conformidad con los lineamientos y guías de Colombia Compra Eficiente. **Parágrafo séptimo**: Para el pago, el contratista deberá entregar el informe final, con el visto bueno del supervisor del contrato, el cual deberá constar en la plataforma del SECOP II (Si aplica). **Parágrafo octavo:** En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita la ESAP para el efecto.
OBLIGACIONES DE LA ESAP	**1.** Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato. **2.** Realizar el seguimiento y acompañamiento al contratista desde la adjudicación hasta la liquidación del contrato. **3.** Expedir el Registro Presupuestal. **4.** Suscribir el acta de inicio del contrato **5.** Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista.

	6. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley y reglamentos, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. **7.** Verificar que los bienes y/o el servicio prestado por el contratista se ajustan a las especificaciones señaladas en la propuesta y el contrato **8.** Expedir oportunamente el informe de supervisión y certificado de cumplimiento a satisfacción, por conducto del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago. **9.** Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado. **10.** Velar por la correcta ejecución del contrato a través del Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo. **11.** Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato. **12.** Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia. por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1.** Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes. **2.** Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato. **4.** Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según el caso, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago. **5.** Constituir las garantías pactadas en el contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad. **6.** Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

	7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este. **8.** Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar. **9.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. **10.** Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que el Supervisor de este establezca, dentro de los términos del Contrato. **11.** Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar. **12.** 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 y demás normas concordantes. **13.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ESAP y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar. **14.** Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso. **15.** Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la ESAP y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas **16.** Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato. **17.** Atender los lineamientos dados por LA ESAP en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. **18.** Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **19.** Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las

	prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar. **20.** Cargar en la plataforma del SECOP II, todos los informes que se generen durante el desarrollo de la ejecución del contrato. **21.** Mantener indemne a la ESAP, contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato con ocasión de este. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra la ESAP, por asuntos que conforme al contrato sean responsabilidad de El CONTRATISTA, la ESAP se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas en la ley para mantenerla indemne a ella, para que adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula. Si EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la ESAP, ella podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que la ESAP, incurra por tales hechos. **22.** Suscribir dentro de los tres días hábiles siguientes a la legalización del contrato, la declaración de conflicto de intereses dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- Ley 2013 de 2019 **23.** Garantizar que todo el personal del contratista que preste sus servicios para la ejecución del contrato se encuentre vinculado contractualmente con éste y se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente que regule la materia. **24.** Presentar con la debida antelación las solicitudes de modificaciones contractuales debidamente sustentadas y con los soportes necesarios para el respectivo análisis por parte de la supervisión del contrato. **25.** Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Salud para conocerla. **26.** En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir cabalmente con el objeto, las obligaciones y las condiciones establecidas en el Anexo técnico. **2.** Suscribir el acta de inicio **3.** Prestar el servicio de: soporte técnico nivel 3 a las plataformas LMS de la ESAP, durante el plazo establecido contractualmente.

	4. Entregar el plan de trabajo detallado para la ejecución del contrato dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir de fecha de inicio del plazo de ejecución contractual. **5.** Asignar los recursos de personal necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, en caso de cambio de alguno de los recursos asignados, deberá informar al supervisor del contrato con cinco (5) días de anticipación, así mismo, el nuevo recurso deberá contar como mínimo con las mismas capacidades del anterior recurso. **6.** Mantener la disponibilidad del personal propio en los tiempos determinados para asegurar la implementación y operación del sistema de acuerdo con los servicios contratados. **7.** Disponer durante todo el plazo de ejecución del contrato de todos los equipos e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el anexo técnico. **8.** Prestar la asistencia técnica de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio para garantizar un adecuado funcionamiento de las plataformas LMS Moodle de la ESAP. **9.** Realizar los gastos que el desarrollo contractual demande por conceptos de personal, equipos, licenciamiento, herramientas, materiales, transporte y demás recursos y actividades requeridas para la ejecución del contrato. **10.** Prestar el servicio de soporte nivel 3 y mantenimiento para el correcto funcionamiento y operación de las plataformas de LMS de la ESAP, durante la vigencia del contrato. **11.** Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que, durante el desarrollo del contrato, imparta la ESAP para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, acorde con el objeto contractual y su alcance. **12.** Implementar los complementos y optimización de los LMS Moodle de la Escuela Superior de Administración Pública. **13.** Atender los incidentes y requerimientos realizados de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio **14.** Realizar un análisis de la causa raíz de los problemas, a fin de determinar el tipo de tratamiento que requiere, permitiendo su rápida y efectiva solución. **15.** Suministrar la base de datos en donde se encuentran registrados los problemas y las soluciones presentadas a las plataformas de LMS Moodle de la ESAP. **16.** Entregar un informe del análisis realizado de las plataformas LMS, con información estadística, recomendaciones y estrategias para la implementación de las mejoras a realizar y así disminuir el volumen de las solicitudes, para garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas. **17.** Elaborar y entregar manuales de usuario, técnico y demás documentación utilizada para la prestación del servicio, debidamente actualizados. **18.** Apoyar los procesos de migración necesarios desde otros LMS Moodle manteniendo la integridad de datos, cuando se requiera.

	19. Realizar transferencia de conocimiento en el manejo, soporte y mantenimiento de las plataformas LMS de la ESAP al personal de las dependencias de la administración del sistema en la Escuela. **20.** Asistir a las reuniones de seguimiento con el respectivo informe de avance. **21.** Atender oportunamente los requerimientos elevados por la ESAP encaminados al cumplimiento del objeto contratado, dentro de los tiempos estipulados en los Acuerdos de Niveles de Servicio. **22.** Presentar al supervisor del contrato el informe mensual y final de las actividades desarrolladas a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución
EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía, técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre la ESAP y EL CONTRATISTA.
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA	No aplica.
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Con la suscripción del presente documento, las partes asumen la obligación legal y constitucional de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de la celebración del presente contrato; por lo tanto, se comprometen a tomar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y cualquier otra norma que la complemente, modifique, sustituya y/o adicione. Como consecuencia de lo anterior, las partes deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que la información no será comercializada, cedida, y/o transferida, ni se le dará un tratamiento distinto al de contribuir al cumplimiento de la finalidad perseguida con el presente acuerdo de voluntades. Una vez finalizada la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados, contratistas y/o asignados al proyecto, las obligaciones establecidas en los apartados anteriores. Cualquier tratamiento de los datos que no se ajuste a lo dispuesto en el contrato será responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA frente a la ESAP y a terceros, por ende, EL CONTRATISTA responderá por los daños y perjuicios que hubiere podido causar. Adicional a lo anterior, la ESAP tendrá en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos.
CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA se obliga a NO divulgar y a mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, no darle destinación diferente a la requerida para la ejecución del contrato, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial de la información que se suministre para el desarrollo del objeto de este contrato, sin autorización previa y escrita de LA ESAP. En tal sentido, EL CONTRATISTA está obligado a observar la misma reserva y cuidado que utiliza para mantener su propia información.

INVALIDEZ PARCIAL	Si cualquier estipulación o disposición de esta aceptación de oferta se considerase nula, invalida o no exigible por cualquier juez competente, dicha decisión será interpretada estrictamente para dicha estipulación o disposición y no afectará la validez de ninguna otra estipulación del contrato.
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Las partes podrán hacer uso de las siguientes clausulas para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y de los fines del Estado: **CESIÓN:** El contrato no podrá cederse ni en todo, ni en parte sin el previo consentimiento expreso y escrito de LA ESAP, entidad que se reserva las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. **SUSPENSIÓN:** Las partes contratantes podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: **1.** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, y **2.** Por acuerdo entre las partes justificado en que no se afecta el cumplimiento de la necesidad prevista por la entidad. **PARÁGRAFO:** El término de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, y no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **TERMINACIÓN:** Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo previsto o de una de sus prórrogas, si las tuviere. **2.** Por cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Por suministrar información inexacta, falsa o que no corresponda con la realidad en el proceso de suscripción y en la ejecución del contrato imputable al contratista, previo pronunciamiento judicial al respecto y adelantamiento del proceso sancionatorio correspondiente. **4.** Por incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, previo agotamiento del proceso sancionatorio. **5.** Por mutuo acuerdo de las partes.
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	En este contrato se podrán aplicar las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales conforme a lo previsto en los artículos 14 al 17 de la Ley 80 de 1993.
RESPONSABILIDAD	EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a LA ESAP, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 (modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011) y 56 de la Ley 80 de 1993.

VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO	EL CONTRATISTA se obliga a que sus empleados, subcontratistas y el personal dispuesto para la ejecución del contrato, no incurrirán en ninguna forma de violencia contra las mujeres, basadas en género, actos de racismo y/o cualquier forma de discriminación, ni con su personal ni con miembros de la ESAP. Así mismo, se compromete a dar cumplimiento y aplicación de la normativa vigente de la ESAP, en particular el "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN DE VIOLENCIAS Y CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN BASADAS EN GÉNERO PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP".
INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA se obliga a mantener a LA ESAP libre de toda reclamación que tenga origen en las actuaciones del contratista o de sus colaboradores a través de las cuales se causen daños a terceros.
MULTAS	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del CONTRATISTA y previo requerimiento del supervisor, LA ESAP podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del contrato, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la entidad. El pago o la deducción de dichas multas no exoneran a EL CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las multas impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas a EL CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por EL CONTRATISTA.
PENAL PECUNIARIA	En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA se obliga para con LA ESAP a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

	PARÁGRAFO SEGUNDO: Las sanciones impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por EL CONTRATISTA.
SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de treinta (30) días hábiles o a través de los mecanismos de solución previstos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 2220 de 2022 y las demás normas que las adiciones, modifiquen o complementen, de conformidad con la naturaleza y cuantía del asunto.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	Las partes declaran expresamente bajo la gravedad de juramento que no se hallan incursas en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna de las que trata la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ni en las establecidas en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
SUPERVISIÓN	En razón a lo anterior la supervisión del contrato estará a cargo Director de entornos y servicios virtuales. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia a la Dirección de Contratación de la ESAP o quien haga sus veces. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría de la ESAP y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la ESAP. El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución de este. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.
RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN	Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en todo aquello que sea procedente y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, así como por las normas civiles y comerciales que resulten aplicables, de acuerdo con la remisión contenida en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación del contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula siguiente.

LIQUIDACIÓN	La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de ejecución establecida en el contrato, aplicando los parámetros establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 CLAUSULA DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL Según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en la norma anteriormente citada y de conformidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo Los amparos de la garantía única que se constituyan, relacionados con las obligaciones a cargo del contratista, que queden pendientes a la fecha de la suscripción del acta de liquidación y la garantía técnica, deberán permanecer vigentes hasta la satisfacción total de las mismas. En este proceso, la entidad determinará las obligaciones pendientes, los pagos a realizar y los ajustes necesarios, con base en la ejecución efectiva del contrato. La liquidación unilateral debe llevarse a cabo de acuerdo con las disposiciones contractuales y bajo el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia que rigen la contratación pública
DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Forman parte integral de la presente aceptación de oferta los siguientes documentos: **1.** Contrato generado por la plataforma transaccional SECOP II www.colombiacompra.gov.co. **2.** Estudios, anexos y documentos previos. **3.** Invitación Pública del proceso de selección de mínima cuantía No. ESAP-MC-015-2025. **4.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **5.** Registro Presupuestal. **6.** Oferta del contratista, y **7.** Los demás documentos que se produzcan durante el desarrollo y ejecución de la presente aceptación de oferta.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	La aceptación de la oferta se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma de SECOP II. Para su ejecución requiere la expedición del Registro Presupuestal, aprobación de pólizas y firma del acta de inicio del contrato.

Elaboró: Maria José Polanco Perdomo– Abogada Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Andrés Mejía Martínez - Contratista Dirección de Contratación
Vo Bo. Jaime Quintero Jaramillo – Asesor SNGC
Vo Bo: Ana Lucía Osorio Sepúlveda – Directora de Contratación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL 2
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 3
3. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO 4
3.1. INFORMACION GENERAL 4
3.2. GLOSARIO 5
3.3. DISPONIBILIDAD. 6
3.4. REQUERIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 7
3.5. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - GENERALES 7
3.6. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES PARA GESTIÓN DE INCIDENTES 13
4. PLAZO DE LA EJECUCIÓN 15

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ANEXO DE ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP requiere contratar un proveedor para prestar servicios a sus plataformas LMS (en nube), con el fin de fortalecer la oferta educativa que se presta actualmente en ellas, las cuales tienen que estar alineadas con el proceso de mejora constante para el uso de las tecnologías, partiendo de la base que estas plataformas son misionales y son el campus virtual de la Escuela, mediante el cual se adelantan las clases de los programas semi presenciales y virtuales de la Entidad.

Para ello se requiere contratar una empresa con certificaciones vigentes que lo acrediten como Partner y Distribuidor autorizado para Colombia, por parte de Moodle. Estas certificaciones son necesarias para garantizar que el futuro contratista cuente con la idoneidad en prestar a la Entidad los siguientes servicios:

Así mismo requiere contratar un paquete de servicios integrales **con una bolsa de 50 horas** de soporte tecnológico nivel 3, mantenimiento, atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP.

El soporte tecnológico nivel 3 contiene lo siguiente:

Resolución de problemas críticos del sistema

- Diagnóstico y solución de errores complejos a nivel de código
- Análisis de problemas de rendimiento y optimización del servidor
- Resolución de conflictos entre plugins y módulos
- Troubleshooting de issues de integración con sistemas externos (SSO, bases de datos, APIs)

Desarrollo y personalización avanzada

- Creación de plugins personalizados para necesidades específicas
- Modificación del core de Moodle cuando es necesario
- Desarrollo de integraciones complejas con otros sistemas
- Implementación de funcionalidades no disponibles en el core estándar

Administración avanzada del sistema

- Configuración avanzada de servidores (Apache/Nginx, PHP, MySQL/PostgreSQL)
- Optimización de bases de datos y consultas SQL complejas
- Implementación de alta disponibilidad y balanceadores de carga
- Configuración de sistemas de backup y recuperación ante desastres

Vigilada MinEducación

Escalamiento y arquitectura

- Diseño de arquitecturas para instituciones con miles de usuarios
- Implementación de clusters y distribución de carga
- Configuración de CDN para contenido multimedia
- Optimización de cachés (Redis, Memcached)

Seguridad avanzada

- Auditorías de seguridad profundas
- Implementación de medidas de seguridad personalizadas
- Análisis forense de incidentes de seguridad
- Configuración de sistemas de monitoreo y alertas

Migraciones complejas

- Migración desde otros LMS manteniendo integridad de datos
- Actualizaciones mayor del core con personalización extensa
- Consolidación de múltiples instancias de Moodle

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Paquete de servicios integrales con una bolsa de 50 horas de soporte tecnológico nivel 3, mantenimiento, atención de incidentes y requerimientos de las plataformas de LMS de la ESAP.

2. Servicios de soporte y mantenimiento requerido para el correcto funcionamiento y operación de las plataformas de LMS de la ESAP (en nube cloud según se requiera) durante la vigencia del contrato. El soporte está orientado a mantener las plataformas en óptimas condiciones para su utilización, y para esto se deben realizar las siguientes actividades:

   A. Resolver problemas complejos en las plataformas LMS de la ESAP a partir de investigar, diagnosticar y solucionar problemas que no pueden ser resueltos por el soporte de primer o segundo nivel, es decir los que soluciona la escuela. Esto debe incluir fallos en la plataforma, errores críticos de funcionamiento o problemas de configuración avanzada.
   B. Asistir en la configuración avanzada de la infraestructura para el mantenimiento y optimización de las plataformas LMS en nube.
   C. Apoyar en la remediación de vulnerabilidades detectadas a partir de la revisión avanzada de logs del sistema para identificar problemas de rendimiento o vulnerabilidades de seguridad en las plataformas de LMS de la ESAP.
   D. Instalar y validar las actualizaciones críticas del sistema y parches de seguridad que no impacten el servicio.
   E. Realizar pruebas periódicas de recuperación, para verificar la funcionalidad del esquema de respaldo (Backup) de las plataformas de LMS de la ESAP.

Vigilada MinEducación

F. Proporcionar recomendaciones sobre buenas prácticas, optimización y escalabilidad de las plataformas LMS de la ESAP.
G. Proporcionar asistencia especializada de ser requerida en procesos de cambio en la infraestructura en nube para optimizar el funcionamiento de las plataformas LMS de la ESAP.
H. Realizar transferencia de conocimiento en soporte y mantenimiento de las plataformas de LMS al personal designado por parte de la ESAP.

Para la atención de incidentes y requerimientos, el proveedor deberá cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos para este propósito.

Las actividades a realizar son las siguientes:

A. Atender los incidentes y requerimientos realizados de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio.
B. Realizar un análisis de la causa raíz del problema, a fin de determinar el tipo de tratamiento que requiere, permitiendo su rápida y efectiva solución.
C. Entregar información estadística, recomendaciones y estrategia propuesta para disminuir el volumen de las solicitudes realizadas.
D. Prestar la asistencia técnica de acuerdo con los tiempos definidos en los acuerdos de niveles de servicio para garantizar un adecuado funcionamiento de las plataformas LMS de la ESAP.
E. Suministrar la base de datos de conocimiento en donde se encuentran registrados los problemas y las soluciones presentadas a las plataformas de LMS de la ESAP.
F. Realizar transferencia de conocimiento en el manejo de las plataformas de LMS de la ESAP al personal de las áreas encargadas de la administración.

3. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

3.1. INFORMACION GENERAL

Objeto del contrato	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP		
Servicio	Servicio de soporte especializado Nivel 3 sobre la plataforma Moodle y la infraestructura tecnológica OnCloud de la entidad para la plataforma Moodle – Bolsa de 50 horas.		
Proveedor del servicio	Por definir		
Inicio del ANS:		Final del ANS:	

Vigilada MinEducación

3.2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Partes	Proveedor y Cliente
Cliente	Entidad que tiene vigente un vínculo contractual con el proveedor para el uso de la aplicación
Líder de Usuarios	Contacto principal asignado y autorizado por el cliente, es quien canaliza las solicitudes internas.
Usuario	Persona que opera la aplicación con conocimiento certificado en las funcionalidades de la aplicación.
Solicitud	Es una petición formal por parte de un usuario para que algo sea provisto.
Incidente	Es una interrupción no programada de un servicio o cualquier evento que no es parte de la operación regular de un servicio.
Problema	Es una causa de uno o más incidentes. Usualmente no se conoce la causa al momento de crear el registro del problema.
Actualización de Normatividad	Cambios, modificaciones y/o adiciones que se presenten en razón de las actualizaciones de ley.
Diagnóstico	Es una etapa en el ciclo de vida de incidentes y problemas. El propósito del diagnóstico es identificar una solución definitiva o temporal para un incidente o la causa raíz de un problema.
Horas Hábiles de Servicio	Es un período de tiempo acordado, durante el cual un determinado servicio debe estar disponible para la operación.
Nivel de Servicios	Es el servicio que presta un grupo de personas con habilidades técnicas y funcionales.
Solución	Es una acción emprendida para reparar la causa raíz de un incidente o problema, o para implementar una corrección temporal.
Tiempo de Respuesta	Es el tiempo en el cual se inicia el análisis del incidente, se notificará al cliente por medio de la herramienta de gestión con el título “Asignado”, este tiempo NO supone la solución de la misma. El tiempo de respuesta se basa en horas hábiles.
Tiempo de Solución	Es el tiempo en el cual se brinda solución al incidente reportado por el Cliente. Este tiempo empieza a contar cuando el incidente de servicio es catalogado como “Asignado” y finaliza cuando el incidente es catalogado como “Solucionado”. El tiempo se mide en horas hábiles.

Vigilada MinEducación

Impacto	Es una medida del efecto de un incidente, problema o cambio en los procesos de negocio. A menudo, el impacto se establece en función de cómo los niveles de servicio se verán afectados. El impacto y la urgencia se utilizan para asignar la prioridad.
Urgencia	Es una medida de cuánto tiempo pasará hasta que un incidente, problema o cambio tenga un impacto significativo en el negocio. Por ejemplo, un incidente de alto impacto puede tener una baja urgencia si el impacto no afectará el negocio sino hasta el final del año fiscal. El impacto y la urgencia se utilizan para asignar la prioridad.
Prioridad	La secuencia en la que se tiene que resolver las solicitudes, basándose en el impacto sobre el negocio y en la urgencia.
Escalamiento	Mecanismo que ayuda a la resolución dentro de los tiempos especificados de una solicitud.
Escalamiento funcional	Es la transferencia de un incidente, problema o cambio a un equipo técnico con un mayor nivel de conocimientos en las funcionalidades de la Aplicación.
Escalamiento Jerárquico	Se puede producir en cualquier momento durante el proceso de solución cuando se considere que probablemente la solicitud no puede ser resuelta a tiempo o satisfactoriamente y requiere ser escala a un nivel de mayor conocimiento y/o especialidad.
Base de Conocimiento	Repositorio de soluciones a solicitudes, incidentes y problemas sobre el aplicativo, en el cual se encuentra los Instructivos de procesos específicos de la aplicación.

3.3. DISPONIBILIDAD

El servicio solicitado se debe prestar en siguiente horario; lunes a viernes de 08:00 a.m. a 6:00 p.m., sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. por lo que se requiere que los especialistas del futuro contratista, se encuentren disponibles para atender las incidencias presentadas de acuerdo al ANS del servicio.

Interrupciones de servicio programadas

Para actividades relacionadas con mantenimiento del aplicativo o planes de continuidad del negocio, se deberá programar mediante ventanas de servicio previamente avisadas a través de los canales definidos por la Escuela al supervisor del contrato.

Interrupciones de servicio No programadas

Para actividades relacionadas con puestas en producción de nuevas funcionalidades producto de la entrega de nuevas capacidades de negocio o solución a requerimientos normativos, se deberá programar mediante ventanas de servicio previamente avisadas a través de los canales definidos por la Escuela.

Vigilada MinEducación

3.4. REQUERIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Hardware y Software

El proveedor deberá indicar cuáles son los requerimientos no funcionales desde el punto de vista de hardware, software base, requisitos de red, capacidad de procedimiento, memoria RAM, puertos, espacio en disco para los clientes y servidores de Base de datos y Aplicación, Sistema Operacional, manejador de Base de Datos, Browser, Ancho de banda y Configuración de correo electrónico – SMTP. En este sentido el proveedor se compromete a realizar en compañía de la Escuela, un Plan de para establecer el dimensionamiento requerido por la aplicación por lo menos a tres años.

Herramienta de Gestión de Incidentes

El proveedor suministrará una herramienta para la gestión de incidentes, en caso de no hacerlo se adaptará al software de mesa de servicio que dispone la Escuela, configurando el servicio prestado en el catálogo de servicios definido para este fin, de tal manera que antes de dar el soporte sobre las solicitudes presentadas por el usuario, deberá registrar la información suficiente y necesaria para resolver de manera integral y eficiente dichas solicitudes de incidentes.

Formación Funcional y Técnica

El proveedor deberá realizar proceso de trasferencia de conocimiento de acuerdo a las solicitudes que para tal fin realice la ESAP, garantizando la competencia y conocimiento de los usuarios técnicos y funcionales en la operación del aplicativo.

3.5. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - GENERALES

Documentación requerida

1. Documentación del proveedor al inicio del contrato (Cronograma – plan de trabajo – Acuerdos de Niveles de Servicio-ANS firmados): Tiempo máximo de entrega: dos (2) días hábiles después de estar en ejecución el contrato.
2. Informes: tiempo Máximo de entrega: Dos (2) primeros días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor.
3. Respuesta a comunicación de la ESAP y la supervisión:

- **a.** Tiempo Máximo de respuesta: Tres (3) días hábiles, después de la recepción del requerimiento.
- **b.** Tiempo de Respuesta a revisión de actas. –Tiempo Máximo respuesta: Tres (3) días hábiles.
- **c.** Tiempo de firma de actas. Tiempo máximo de firmas de actas: Tres (3) días hábiles después de la entrega del acta por la Supervisión.

Vigilada MinEducación

La ausencia de respuesta a cada una de las solicitudes formales de la ESAP o la Supervisión o la no entrega de la documentación exigida contractualmente en los tiempos establecidos será contabilizada como un incumplimiento, de acuerdo a la siguiente tabla.

Penalización por incumplimientos de ausencia de respuesta	
Rango	**Penalización**
Entre 1 y 5 días	5%
Entre 6 y 10 días	10%
Entre 11 y 20 días	15%
Más de 20 días	20%

Resultado esperado: Entrega de las respuestas o documentación solicitada al proveedor dentro de los plazos establecidos.
Unidad de medición: Días de Incumplimiento en entrega de documentación.
Frecuencia de medición: Mensual.
Fuente de medición: Radicado del documento enviado por la ESAP al proveedor y radicada fecha de entrega del documento de respuesta del proveedor.

Penalización por incumplimientos entrega de documentación	
Rango	**Penalización**
Entre 1 y 3 Incumplimientos	5%
Entre 4 y 5 Incumplimientos	7%
Entre 6 y 7 Incumplimientos	10%
Más de 7	15%

Fórmula de cálculo: Incumplimientos: Sumatoria de incumplimientos de documentación contractual en el periodo de revisión.

Excepciones: Si el comunicado, los informes, las actas precisan fechas de entrega superior a los días hábiles inicialmente acordados, no se penalizará al contratista. No se penalizará el incumplimiento por procedimiento atribuible a la ESAP.

Observaciones: No se acumularán incumplimientos de un periodo de medición al otro.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Cumplimiento Cronograma

En atención al cumplimiento del (los) cronograma(s) propuesto(s) por el proveedor para la ejecución del contrato se deben realizar las siguientes precisiones:

1. En este cronograma se deben plasmar los hitos o actividades críticas que se deben considerar en la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta su fecha de ejecución.

2. Cada día de retraso en la finalización de los hitos o actividades críticas con respecto a la fecha pactada en el cronograma es un incumplimiento.

3. **Resultado esperado:** Ejecución de actividades según lo establecido en el cronograma del contrato.

4. **Unidad de medición:** Días de retraso en la fecha de terminación de los hitos o actividades críticas.

5. **Frecuencia de medición**: Mensual

6. **Fuente de medición:** Informe de la supervisión donde se evidencie el avance del cronograma y los posibles retrasos. No le penalizará el incumplimiento por procedimiento atribuible a la ESAP.

Penalización por incumplimientos	
Rango	**Penalización**
Entre 1 y 3 Incumplimientos	5%
Entre 4 y 5 Incumplimientos	7%
Entre 6 y 7 Incumplimientos	10%
Más de 7	15%

Fórmula de cálculo: Sumatoria de incumplimientos en el mes.
Excepciones: N/A
Observaciones: N/A

Disponibilidad en producción

El servicio solicitado, una vez puesto en producción, se debe prestar en horario 7 días a la semana por 24 horas diarias, por lo que se requiere que los especialistas estarán disponibles para atender las incidencias presentadas de acuerdo al ANS del servicio.

Vigilada MinEducación

Interrupciones de servicio programadas

Para actividades relacionadas con mantenimiento del aplicativo o planes de continuidad del negocio, se deberá programar mediante ventanas de servicio previamente avisadas a través de los canales definidos por la Escuela.

Interrupciones de servicio No programadas

Para actividades relacionadas con puestas en producción de nuevas funcionalidades producto de la entrega de nuevas capacidades de negocio o solución a requerimientos normativos, se deberá programar mediante ventanas de servicio previamente avisadas a través de los canales definidos por la Escuela.

Gestión de solicitudes – Incidencias en producción

Con el objeto de gestionar las solicitudes e incidencias una vez el servicio este productivo y dado que estas comprometen tiempos de respuesta y solución de acuerdo con la prioridad asignada; a continuación, se clasifica estas solicitudes de acuerdo al nivel de urgencia, las cuales se deben resolver dentro de los tiempos de solución acordados en los ANS.

Clasificación de Solicitudes

Las incidencias se deberán registrar en la herramienta de Gestión de incidencias y paso seguido, se procederá a su clasificación, para ello, el encargado de gestión de servicios seleccionará una categoría disponible en el sistema en función de la incidencia y asignará el impacto y la urgencia para determinar la prioridad con la que la incidencia debe ser tratada. En este sentido, el proveedor realizará la siguiente clasificación de la Incidencia:

Matriz de Urgencia (Tiempo disponible hasta la solución)	
Urgencia	**Descripción**
Alta	Incidentes relacionados con el normal funcionamiento del Sistema, el cual presenta un comportamiento anómalo en procesos críticos, impidiendo la operación total o parcial en funciones primarias e indispensables y/o generando inconsistencias en la salida de información
Media	Incidentes que impiden el normal funcionamiento del sistema afectando procesos que no están en la ruta crítica para el desarrollo de las actividades de la organización

Vigilada MinEducación

Baja	Incidentes que afectan el funcionamiento del Sistema, cuyo impacto no está en la ruta crítica de los procesos de la Organización y que impiden la realización de una función y/o consulta y/o generación de reportes que le permiten al usuario realizar las operaciones cotidianas propias del sistema.

Matriz de Impacto (Afectación en el uso normal del aplicativo)	
Impacto	Descripción
Alto	El incidente afecta integralmente toda la aplicación, de tal manera que los servicios o funcionalidades no están disponibles.
Medio	El incidente afecta una funcionalidad puntual o un proceso en particular. El rendimiento del sistema no es óptimo, pero el usuario puede trabajar.
Bajo	El incidente no afecta las capacidades del aplicativo se pueden realizar operaciones, pero su desempeño no es óptimo. Esta situación puede ser por incorrecta operación del Usuario, definición de parámetros del software aplicativo, falta de capacitación o una inconsistencia en el software aplicativo o en la plataforma tecnológica entre otros

Matriz de Prioridades (Combinación de Urgencia e Impacto para indicar orden de solución)				
Urgencia	Impacto			
		Alta	Media	Baja
	Alta	1	2	3
	Media	2	3	4
	Baja	3	4	5

Clasificación del servicio de Soporte

Hecha la clasificación de la Incidencia pasará su estado a “Asignado” y deberá ser atendida por el personal del Proveedor de acuerdo al nivel definido.

A partir de la clasificación de la incidencia, el primer nivel se encargará del soporte inicial de la misma, ayudándose de incidentes, problemas y errores conocidos disponibles en la base de datos de conocimiento que pueda ser aplicable a la incidencia tratada.

Matriz de Soporte (Clasificación del servicio de soporte)	
Nivel	Descripción

Vigilada MinEducación

Primer	Una vez hecho el registro en la Herramienta de Gestión de Incidencias, se encargará del soporte inicial y solución de los incidentes, problemas y errores conocidos disponibles en la base de datos de conocimiento que pueda ser aplicable a la incidencia tratada. Este servicio será prestado por un especialista del proveedor, quien conoce a profundidad la aplicación en el (los) módulo(s) bajo su área de influencia y están en capacidad de clasificar los incidentes, tendrá las competencias en cuanto a las operaciones de la organización y la funcionalidad del sistema, con el fin de dar soporte en primera instancia al Usuario final. Si los casos que por su complejidad y nivel de conocimiento del software aplicativo no puedan ser resueltos deberán escalarlos al siguiente nivel de servicio.
Segundo	En este nivel solo se solucionan incidencias que por su naturaleza son de mayor complejidad y no pueden ser resueltas por el primer nivel. Si no hay solución dentro del 70% del tiempo asignado, El especialista del Proveedor escalará al tercer nivel de gestión de incidencias. El Especialista debe estar en capacidad de identificar y validar los incidentes para determinar si la incidencia es de índole funcional originada por una inadecuada definición de parámetros, deficiente operación del Usuario Final entre otras y/o si es originada por el ambiente operativo y/o plataforma tecnológica sobre la cual está instalada la solución, en este caso deberá escalarla al área de tecnología de la Escuela.
Tercer	Este nivel atiende incidencias que no han podido ser resueltas en niveles anteriores, las cuales deben ser escaladas a un especialista de Ingeniería de Software del proveedor, quien analizará el comportamiento anómalo de la solución en un ambiente de trabajo aprovisionado por la Escuela. Si la Escuela no cuenta con la infraestructura para soportar este procedimiento, el proveedor recibirá la información necesaria para replicar en la instalación y la plataforma de LMS el incidente.

Herramienta de Gestión de Incidentes

El proveedor se adaptará al software de mesa de ayuda que dispone la Escuela, configurando el servicio prestado en el catálogo de servicios definido para este fin, de tal manera que antes de dar el soporte sobre las solicitudes presentadas por el usuario, deberá registrar la información suficiente y necesaria para resolver de manera integral y efectiva dichas solicitudes de incidentes

Vigilada MinEducación

ANS para atención de incidentes de operación

Prioridad	Detalle	Horas Respuesta	Horas Máximas de solución
1 Crítico	Incidente que afecta toda la Aplicación, los usuarios no pueden ingresar en un proceso crítico de la Escuela.	2	4
2 Alto	Incidente de alto impacto donde continúa la aplicación en producción, pero de una manera imperfecta. Incidente que afecte a todo el usuario en un proceso en particular.	3	16
3 Medio	Las funcionalidades de la aplicación continúan operando con impedimentos menores. Las tareas pueden continuar sin afectar la ejecución de los procesos.	4	36
4 Bajo	Consulta técnica y/o de uso de la aplicación. Las tareas se desarrollan normalmente.	6	40
5 Convenido	Despliegue de una solicitud de cambio o nueva funcionalidad. Las tareas se desarrollan normalmente.	Planificado	Planificado

3.6. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES PARA GESTIÓN DE INCIDENTES

Responsabilidades de la Escuela

- La escuela designará un Líder Técnico, quien será el contacto para lo relacionado en llevar a cabo el proceso para la incidencia de servicio de nivel 3, utilizando la mesa de ayuda como único canal de comunicación para la atención de incidentes y problemáticas sobre la aplicación. Todos los casos de nivel 1 y 2, serán atendidos por el personal de apoyo a Moodle designado en la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales.
- Determinar la prioridad apropiada a los incidentes en coordinación con la mesa de ayuda.
- Acuerdo y ejercerá el respectivo monitoreo de ejecución de las actividades relacionadas con gestión de incidentes.
- La Escuela proporcionará soporte administrativo para la programación de reuniones con el personal clave de las áreas involucradas, formalización de documentos y copia del material.
- La Escuela proporcionará al Proveedor, las herramientas necesarias para que realice sus obligaciones, lo que incluye el acceso a los recursos físicos y logísticos.
- La Escuela proveerá una conexión de red privada virtual segura (VPN) para los recursos que requieran trabajar en forma remota en labores de soporte.

Vigilada MinEducación

- La Escuela extrae custodia y suministra las copias de seguridad de su información previa a la intervención de los consultores del proveedor.
- Asegurar la competencia y el conocimiento de los usuarios operativos para el manejo de la Aplicación, incluso cuando se presenten cambios de usuario(s)
- Seguir los procedimientos adecuados para la utilización del servicio.
- Llevar a cabo el proceso para la incidencia de servicio utilizando la mesa de ayuda como único canal de comunicación para la atención de incidentes y problemáticas sobre la aplicación.
- Determinar la prioridad apropiada a los incidentes en coordinación con la mesa de ayuda.
- Proveer la documentación de los requerimientos de la infraestructura que soportara la solución en ambiente productivo.
- Disponibilidad para brindar información cuando la incidencia es clasificada como crítica, dentro de las 2 horas de recibida por información desde la mesa de servicios en pro de ser resuelta.

Responsabilidades del Proveedor

- Atender y validar en primera instancia los incidentes a través del registro que ha realizado el usuario funcional en Herramienta de Gestión de incidentes.
- Cumplir con los tiempos de respuesta asociados con la prioridad asignada a las solicitudes de los Servicios.
- Notificar apropiadamente a los usuarios de Soporte Técnico sobre todos los mantenimientos planeados vía correo electrónico y/o publicado en el Calendario de Mantenimiento.
- Asesoría necesaria a los usuarios de los aplicativos en los aspectos técnicos que requieran para la utilización de la aplicación.
- Actualización de las nuevas versiones de la Aplicación, cuando estas se hagan públicas.
- Asesorías y sugerencias de ingenieros especializados que contribuyan a obtener mejores resultados en el área de acción de la Aplicación.
- Atención en las consultas y asesoría en la toma de decisiones de ampliación o cambios de equipos o mejoras en la Aplicación
- Proteger la información confidencial recibida para apoyar la atención de las solicitudes de servicio, garantizando que no se realizará divulgaciones no autorizadas, ya sea interna como externa, deliberada o accidental. Las personas que atienden el servicio No podrán divulgar información confidencial a ninguna persona que no pertenezca a la empresa sin una aprobación explícita.
- Garantizar que los Servicios serán prestados de conformidad a los criterios de calidad y cumplimiento definidos entre las partes, para cada entregable del proyecto, basados en la metodología definidas
- Notificar cualquier incidente de seguridad que se presente al correo mesadeayuda@esap.edu.co
- Conocer y dar cumplimiento a las normas establecidas en la guía de uso Aceptable de los activos de información, respecto de los activos que tenga a su cargo y aquellos a los que tenga acceso al desarrollo del contrato.
- Canales de comunicación.

Vigilada MinEducación

El proveedor deberá suministrar la matriz de escalamiento y los datos de contacto para el soporte técnico, los cuales pueden ser:

- Portal de Soporte Técnico
- Telefónico
- Email

4. PLAZO DE LA EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato una vez sea suscrito será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta que se agoten los recursos. Lo que primero ocurra.

Elaboró: Mauricio Antonio Alonso Moncada –Contratista Dirección de Entornos y Servicios Virtuales.
Revisó: Luis Fernando Bernal Rosales – Contratista OTIC
Aprobó: Luis Miguel Cabrera González Director de Entornos y Servicios Virtuales.

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8538050
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	19 días de tiempo transcurrido *(4/11/2025 4:25:57 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	BOG-1566-2025
Objeto del contrato	Prestar servicios de soporte técnico de nivel 3 para las plataformas de aprendizaje Moodle implementadas, garantizando su funcionamiento, seguridad, rendimiento y adaptación a las necesidades institucionales de la ESAP.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	58 Días
Fecha de inicio de contrato	3 días de tiempo transcurrido *(21/11/2025 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/12/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☑Sí ☐No *
Fecha de inicio de liquidación	1/01/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha fin de liquidación	30/06/2026 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

BUENDATA SAS

COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 901334539

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
BUEN DATA SAS			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Hemerson Carreño* ***Fecha de aprobación:*** *12/11/2025 10:20:01 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *DARIO JOSE OVIEDO CASTAÑO* ***Fecha de aprobación:*** *13/11/2025 3:08:03 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8538050_Firmado
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Mínima cuantía
Unidad de contratación	Direccion de Contratos
Proceso de Contratación	ESAP-MC-015-2025
Título de la oferta	Buen Data - ESAP
Cuantía del contrato	28.999.900 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☐Sí ☑No

Seriedad de la oferta ☐Sí ☑No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato				
☑% del valor del contrato	10,00	Fecha de vigencia (desde)	20 días de tiempo transcurrido	*(3/11/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	30/06/2026 11:59:00 PM	*((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
☑ Pago de salarios				
☑% del valor del contrato	5,00	Fecha de vigencia (desde)	21 días de tiempo transcurrido	*(3/11/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	31/12/2028 11:59:00 PM	*((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
☑ Calidad del servicio				
☑% del valor del contrato	10,00	Fecha de vigencia (desde)	20 días de tiempo transcurrido	*(3/11/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
☐Valor de la garantía		Fecha de vigencia (hasta)	31/12/2026 11:59:00 PM	*((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: 18 días de tiempo transcurrido *(5/11/2025 7:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* **Fecha de entrega de garantías:** 9 días de tiempo transcurrido *(14/11/2025 5:55:04 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.18402976	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato ⚠	Contrato de seguro	7.249.975,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO	31/12/2028 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobada Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.8538050
Proveedor BUEN DATA SAS
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Calle 44 # 53-37
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección Calle 44 # 53-37
Código postal 11001000

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación

1	Calle 44 No 53-37	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.8538050

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							43.922.579,00	28.999.900,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	72101516	Realizar la revisión, mantenimiento, señalización, etiquetado, carga y/o compra y disposición final de los extintores de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP a nivel nacional.	1,00	UN	43.922.579,00	28.999.900,00	43.922.579,00	28.999.900,00

2 CO1.PCCNTR.8538050

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

							Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
							43.922.579,00	28.999.900,00
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	72101516	Realizar la revisión, mantenimiento, señalización, etiquetado, carga y/o compra y disposición final de los extintores de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP a nivel nacional.	1,00	UN	43.922.579,00	28.999.900,00	43.922.579,00	28.999.900,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.pdf	6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.pdf	(detalle)
3. ANEXO TÉCNICO.pdf	3. ANEXO TÉCNICO.pdf	(detalle)
2. ESTUDIO PREVIO MOODLE.pdf	2. ESTUDIO PREVIO MOODLE.pdf	(detalle)
ACEPTACION DE OFERTA BOG-1566-2025 .pdf	ACEPTACION DE OFERTA BOG-1566-2025 .pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	DARIO JOSE OVIEDO C	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	15042303	Guardar y notificar
Supervisor	Luis Miguel Cabrera Go	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	12126186	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago | Tipo de documento | Número de documento | Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	Luis Miguel Cabrera González	11 días de tiempo transcurrido *(13/11/2025 3:08:03 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	DARIO JOSE OVIEDO CASTAÑO
Ordenador del Gasto	DARIO JOSE OVIEDO CASTAÑO	11 días de tiempo transcurrido *(13/11/2025 3:08:03 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	DARIO JOSE OVIEDO CASTAÑO

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: ☐ Sí ☑ No * — Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto: Inversión

Fuente de los recursos:

		Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐ Sí ☑ No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐ Sí ☑ No *	
Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☑ Sí ☐ No *	28.999.900
Total		28.999.900

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Entidad Estatal registrada en el SIIF: ☑ Sí ☐ No

Código de autorización:

Código unidad/subunidad ejecutora: 05-03-00-01

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	193225	CDP	Generado	37.730.000 COP	28.999.900 COP	05-03-00-01	Validado	Editar

Saldo de CDP: 37.730.000 COP
Saldo de vigencias futuras: 0 COP
Saldo total a comprometer: 28.999.900 COP
Última consulta a SIIF: Consulta Exitosa
Fecha de consulta SIIF: 5/11/2025 11:51 AM

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	693225	Presupuestal (CDP)	13/11/2025 12:00 AM	Generado	28.999.900 COP	28.999.900 COP	-	C-0599-1000-4-20203K-0599066-02	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP: 28.999.900 COP
Saldo de compromisos AVF: 0 COP
Saldo total comprometido: 28.999.900 COP
Última consulta a SIIF: Consulta Exitosa
Fecha de consulta SIIF: 24/11/2025 3:23 PM