ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO 2026

OBJETO

Prestar el servicio de la sistematización de calificaciones, elaboración de los boletines informativos de rendimiento académico y de convivencia con y generación de todos los documentos de informes del proceso formativo del estudiante solicitados por el colegio y procesos de apoyo conexos al proceso académico, de convivencia y educativo de todos los estudiantes como generación del carnet estudiantil impreso, observador de estudiantes en línea, agenda escolar en línea, descarga de documentos académicos en línea, comunicación con los estudiantes, padres de familia y docentes en línea, inclusión de fotografía de los estudiantes del colegio, entre otros, para el año escolar 2026. Además, asegurar la generación de consolidados de los documentos en físico y digitales que se requieren para archivo institucional o gestión externa interinstitucional.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Además de toda la normativa mencionada en la descripción de la necesidad, que justifican de fondo este proceso contractual, el Colegio Robert Francis Kennedy IED, presta el servicio educativo en jornada única, mañana y tarde a un promedio de 1.350 estudiantes, en la jornada única, mañana y tarde, en las sedes A y B, en los niveles de preescolar, básica y media y con miras a garantizar el derecho a la educación y la calidad del servicio educativo de todos los estudiantes, requiere garantizar a los estudiantes, acudientes, docentes, personal administrativo, el derecho a la información veraz, confiable y oportuna del proceso educativo de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional PEI y el Sistema Institucional de Evaluación SIE, con base en el decreto 1075 del año 2015, en concordancia con lo estipulado en relación por el decreto 1290 de 2009, la Ley 1620 de 2014, en el marco de las necesidades y cambios constantes.
Por otro lado, la institución debe contar con toda la información del proceso educativo de los estudiantes de manera organizada, que permita la gestión académica y administrativa en el marco legal, con la finalidad de hacer el ingreso al sistema educativo, la evaluación, la promoción, graduación y legalización de estudios de los estudiantes, dejando bases de datos que permitan custodia y archivo

de la información a perpetuidad, y esta será certificada por escrito por el representante rector y secretaria académica del colegio, favoreciendo el tránsito efectivo de las niñas, niños y adolescentes en el sistema educativo.

ALCANCE DEL OBJETO

Elaboración de los Boletines de calificaciones del rendimiento académico para la Elaboración de los Boletines de calificaciones del rendimiento académico para la vigencia año 2026. Con este documento la institución busca que los estudiantes y padres de familia, puedan conocer los resultados académicos de sus hijos, para lo cual se dispondrán de un total de cuatro (4) informes de periodo y un quinto boletín final para el año lectivo, para las tres jornadas y dos sedes de unos mil trescientos cincuenta (1.350) estudiantes aproximadamente. El proceso deberá garantizar tanto la impresión física como la consulta en línea y/o la impresión de cada uno de los periodos y el quinto boletín, para docentes, estudiantes y padres de familia acorde con los requerimientos que haga la institución educativa. Además, suministrar documentos informativos adicionales que se mencionan en la presente convocatoria garantizando calidad, veracidad y oportunidad, según las necesidades de la institución educativa.

El contratista deberá estar presto a corregir en un tiempo no mayor a 3 días, los boletines de rendimiento escolar que hayan sido expedidos con algún error bien sean por parte del docente o en el proceso de digitación, sin que ello implique un mayor costo del contrato.

El contratista deberá entregar todos los informes que se le soliciten, en la modalidad que solicite la institución (física y/o digital), dejando soporte a la coordinación académica de la jornada mañana y tarde de estas entregas.

Todos los informes que se soliciten en físico deben ser impresos en papel bond, con un gramaje mínimo 75 Gr, en impresora láser y con muy buena tinta, y de primera calidad; cualquier excepción debe ser autorizada por el supervisor del contrato, previa presentación por escrito por parte del contratista de la justificación.

El contratista acepta realizar cualquier ajuste a los modelos de informes establecidos por la institución sin que esto implique costos adicionales para la institución educativa, ya sea en físico y/o virtual

Cada vez que se haga la entrega de los boletines de rendimiento escolar, se debe solicitar a los Coordinadores Académicos de cada jornada elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción. En dicha acta (orden de servicio) se deberá incluir la siguiente información: Número de boletines entregados, numero de planillas ya sea en físico y/o virtual.

El tiempo máximo final de entrega de boletines diligenciados debe hacerse en un plazo no superior a 5 días calendario contados desde el primer día de la entrega de la información por parte de la institución. El proponente en documento anexo a su propuesta debe elaborar un compromiso de cumplimiento de dicho plazo.

El contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo exclusivos, el personal que utilice para la prestación del servicio, incluido el servicio de la mensajería o transporte.

El contratista deberá enviar la factura electrónica para pago dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes siguiente a la prestación del servicio, la cual debe estar debidamente soportada (con las ordenes de servicio debidamente firmadas), con los informes respectivos y así mismo deberá adjuntar mensualmente la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal del pago mensual de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Durante el año escolar y una vez finalizado el año lectivo, la información académica de calificaciones, deberá estar en línea para la consulta tanto en coordinaciones como secretaria académica por tiempo perpetuo, el cual será certificado por el contratista una vez termine el contrato.

El Contratista o la empresa sistematizadora será la encargada de tomar las fotografías de los estudiantes, de forma presencial o no presencial (por medios digitales o electrónicos) de acuerdo a las posibilidades y que aparezcan en el boletín

a color, para la jornada mañana y tarde. Posteriormente, se debe hacer otra jornada de recolección de fotografías debido que la población es muy fluctuante, esto para estudiantes nuevos que son muchos o los que faltaron en la primera jornada de fotografías. Se entregará álbum físico o virtual para cada curso en una sola hoja. con los nombres al pie de cada foto.

En el boletín deben aparecer los descriptores de convivencia unificados tanto para jornada única, mañana y tarde, en términos de FORTALEZAS Y ASPECTOS POR MEJORAR de acuerdo con la codificación establecida por el colegio.

En el boletín final deberá aparecer una anotación especial para aquellos estudiantes que fueron promovidos por flexibilización o adaptación curricular.

El Contratista hará la entrega de una copia de seguridad de notas bimestralmente.

El Contratista hará entrega de planillas auxiliares, con consolidados de valoraciones de periodos pasados y los indicadores de evaluación del periodo vigente.

El Contratista elaborará la Transcripción de la información personal, académica y de convivencia de cada estudiante en caso de ser requerido por la institución.

El Contratista hará entrega de los directorios estudiantiles con foto, de las jornadas mañana y tarde y una copia **IMPRESA y/o digital** para orientación, coordinación, rectoría y secretaria, actualizada cada periodo.

El Contratista suministrara las hojas de matrículas impresas y/o digitales con foto y según formato para el año 2026 y 2027 hasta finalizar el tiempo del contrato.

El Contratista proporcionará los listados impresos y/o digitales de estudiantes en cada jornada, para coordinaciones y secretaria en cada periodo.

El Contratista entregará el consolidado estadístico del DANE como también las estadísticas académicas y convivenciales pertinentes.

Generar al finalizar el contrato libro de matrículas, consolidado digital de observadores de estudiantes y demás consolidados derivados del proceso para efectos de archivo institucional.

Con base en la naturaleza del contrato la entidad tiene a bien solicitar la póliza de cumplimiento del mismo en razón a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, con las siguientes coberturas: a-) Cumplimiento de Contrato por el 20% del valor del mismo y una duración del contrato y 6 meses más y b-) Calidad del Servicio Prestado por el 20% del valor del Contrato y una duración del contrato y 6 meses más.

Suministrar a todos los estudiantes carnet estudiantil de acuerdo a las condiciones acordadas, de forma impresa.

El contratista debe garantizar la política de manejo de datos, información sensible e imágenes vigente para totas las personas de la comunidad educativa, especialmente de las niñas, niños y adolescentes.

Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de Referencia y de la naturaleza del contrato.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO UNSPSC: 43232304 Servicios de procesamiento y preparación de datos.

ANÁLISIS HISTÓRICO

Se revisaron las bases de datos de contratación del FSE sobre contrataciones anteriores para este objeto, así como contrataciones similares en el sistema electrónico de Contratación Pública SECOP II, las que nos permitieron definir parámetros claves para la estructuración del proceso contractual, permitiendo sustentar y seleccionar desde la eficiencia, eficacia y economía la decisión de escoger la modalidad de contratación, la elección del proveedor y la forma en la que se pactará el contrato.

presupuesto oficial para este proceso en cual se define el valor total para ese rubro de $15.000.000.oo IVA incluido

CONDICIONES TECNICAS REQUERIDAS

Las condiciones técnicas que se especifican a continuación se deben considerar de manera física y/o digital, con posibilidades tecnológicas de manejo en línea y acceso a esa información para estudiantes, padres, directivos, docentes o administrativos si así se requiere bajo las condiciones establecidas por la institución.

La Trascripción de la información personal y académica de cada alumno y demás informes requeridos en el proceso.

Identificación de los estudiantes a partir de planillas de matrículas.

Estadística en forma gráfica y numérica del estado académico de cada curso, así como un seguimiento a aquellos estudiantes que tienen observaciones académicas y de convivencia, con un completo análisis de rendimiento, cualitativo, respecto de los cursos y grados de la institución, entregados en forma física y digital y que se puedan consultar virtualmente. Permitir consulta de docentes.

Resumen de resultados cualitativos (para cada curso, se debe presentar un informe del evaluativo final de todas las áreas y asignaturas vistas por estudiante). Permitir consulta de docentes.

Banco de observaciones comportamentales. Permitir consulta de docentes.

Banco de observaciones incorporado a los boletines de corresponsabilidad familiar.

Módulo de asistencia de cada estudiante, en línea, con notificación al padre de familia de forma inmediata, ya sea diario, semanal, bimestre y anual, si así lo requiere el colegio. Generación de gráficos estadísticos de apoyo para informes.

Disponer de un sitio de registro por parte de docentes.

Consulta e impresión en línea de boletines, certificados de estudio, constancias, con firma electrónica a perpetuidad.

Digitación de planillas en línea.

Listado de estudiantes por curso. Permitir consulta de docentes.

Listado de asignación académica a profesores y directores de curso.

Directorio de estudiantes con datos de nombre, dirección, teléfono, datos del padre, madre acudientes y otros (celular, correo, dirección) dispuesto en físico o digital en el momento que se requiera por parte del colegio. Permitir consulta de docentes.

Consolidado Académico.

Posibilidad de identificación de estudiantes hermanos por medio de datos de las hojas de vida.

Listado de estudiantes con el puesto ocupado.

Menciones de Honor por rendimiento académico cada periodo, diplomas de preescolar y grado certificaciones de bachiller básico en grado noveno.

Menciones de honor tipo diploma para todos los padres por corresponsabilidad familiar.

Registro Escolar de Evaluación acompañado con fotografía del alumno.

Cuatro informes (4) y el informe final (1).

Paz y Salvo diligenciado (de acuerdo a las necesidades de la Institución).

Observador del estudiante en línea, diligenciamiento, reporte y consulta en línea con opción de descarga y visualización de acuerdo a las indicaciones del colegio. Debe permitir la firma digital del observador por parte del estudiante, padre de familia y docente.

Al finalizar el año escolar debe habilitarse la descarga de los observadores con fines de archivo institucional.

El contratista entregará el consolidado en formato PDF todos los observadores de los estudiantes matriculados en el año lectivo.

Al finalizar el proceso de ejecución, el contratista entregará a coordinación, consolidada digital de los observadores del estudiante para fines de archivo y gestión a futuro.

Control de asistencia que lleve el registro acumulado de fallas. Permitir consulta de docentes.

Control de asistencia de los estudiantes condicionados al subsidio escolar con posibilidades de filtrado de esta información específica.

Banco de Fortalezas, aspectos por mejorar y recomendaciones.

Listado por asignatura para todos los cursos según formatos de ciclos, cuadros consolidados gráficos, deserción, situaciones irregulares sed y contrarias a la convivencia escolar. Permitir consulta de docentes.

Listados de trabajo con el número de columnas deseado.

Planillas de control de Asistencia a clases en cada asignatura. Permitir consulta de docentes.

Listado de estudiantes por cursos Impreso y en medio magnético (Excel) Informe final que incluya evaluación integral de rendimiento.

Listado final para cada curso, de las áreas que los estudiantes dejan pendiente.

Libro Final de notas impreso (Empastado).

Libro de matrículas 2026 impreso con hojas de matrícula (Empastado) que se entregará a la Secretaría Académica previo a la finalización del contrato.

Resumen de resultados cualitativos (para cada curso, se debe presentar un informe del evaluativo final de todas las áreas y asignaturas vistas por estudiante). Permitir consulta de docentes.

La información estadística requerida de análisis de rendimiento académico del año lectivo 2026.

Instalación en los computadores de la secretaría del plantel de un módulo para la expedición automática de certificados del respectivo a perpetuidad.

Acceso por parte de padres de familia al módulo de impresión de constancias y certificados en línea, con los respectivos niveles de seguridad de acceso y con código QR para verificación.

Módulos de votación en línea para órganos de gobierno escolar año 2026 e inicio 2027.

Todos los listados, consultas, informes, resúmenes…etc., se deben poder realizar en línea e imprimirlos en tamaño estándar. Permitir consulta de docentes.

Toma de fotos y Álbum fotográfico por curso. (el contratista acordará con la institución la mejor manera de obtener las fotos).

Registro por periodo de asistencia diaria (Retardos, uniformes, y excusas).

Estadística en forma gráfica y numérica del estado de las situaciones contrarias a la convivencia escolar de cada curso, así como un seguimiento a aquellos estudiantes que tienen observaciones académicas y un análisis de rendimiento respecto a los demás cursos y grados del Colegio, entregado en forma física y que se puedan consultar virtualmente. Permitir consulta de docentes.

Bimestralmente formato de actualización de datos de padres de familia y toma de asistencia cuyo insumo se representará en consolidados estadísticos de participación por grado y por ciclo en representaciones gráficas y que se puedan consultar virtualmente e imprimir. Permitir consulta y edición por parte de padres.

Generar los Informes para MEN, Contraloría – formato SED D.C. si solicita el consolidado en las matrices establecidas por esta entidad o alguna entidad competente en caso de ser solicitada.

Se debe entregar con los boletines las menciones solicitadas por Coordinaciones.

En cada boletín la convivencia se registrará por descriptores y desde cada área y docente según lista entregada por el colegio (no tendrá valoración).

Permitir a los padres de familia descarga de constancias de comportamiento, así como de estudios y certificaciones con acceso de usuario y contraseña.

Generar un formato bimestral de informe de la convivencia escolar con estadística anual según lista de ítems entregada por el colegio. Permitir consulta de docentes.

Crear un video tutorial dirigido a directivos y docentes para el uso de la plataforma y así poder subir información en línea. Permitir consulta de docentes.

Carnetización de estudiantes de forma impresa, este proceso se acordará entre el supervisor del contrato y el contratista, para la toma de las fotografías.

Aplicativo de Firmas. El contratista suministrará un aplicativo interactivo que permita a estudiantes, padres y docentes registrar firma de participación en reuniones, observadores estudiantiles, etc. en reuniones virtuales sincrónicas.

Observadores del estudiante: Permitir consulta y firma en línea de docentes, estudiantes y padres en espacios restringidos para cada estamento. La edición por parte de estudiantes y padres se realizará en reunión con el docente correspondiente. El acceso restringido por usuario y contraseña.

Campo de subida de archivos. Se dispondrá de espacio de almacenamiento en la plataforma, de los documentos que a lo largo del año se vayan requiriendo.

Todos los procesos se realizarán previo acceso a la plataforma con acceso restringido por usuario y contraseña y opción de cambio y de restablecimiento de la misma.

Acceso en línea a la información del estudiante, cursos, grados y ciclos. Permitir consulta de docentes.

Comunicador y envío de piezas comunicativas habilitadas para ver en equipos móviles.

Agenda escolar en línea con comunicador en línea que permita la información entre la institución educativa, estudiantes y padres de familia. Adicionalmente el

estudiante podrá complementar y gestionar su agenda con informaciones personales sin afectar lo institucional.

RIESGOS

1. Que los elementos adquiridos no cumplan con las características técnicas, ni de calidad, ni de plazosrequeridas por la institución. Para minimizar este riesgo, se solicita a los posibles proponentes que se comprometan a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas y el cumplimiento de los plazos para la entrega del material objeto del presente proceso

2. Que se presenten contratiempos en la ejecución del contrato por cambios climáticos. Para minimizar este riesgo se informa al contratista que debe realizar junto con un funcionario del Colegio un cronograma para cubrir todas las posibles afectaciones en las entregas del material al estudiantado.

3. Estado de emergencia sanitaria. Situaciones imprevistas de fuerza mayor derivadas del actual estado de emergencia sanitaria. Para minimizar este riesgo se deberá hacer lectura de toda la normatividad legal inherente al control de riesgo de contagio de COVID - 19

JAIRO HERNAN TELLEZ SALAZAR

Rector Ordenador