INVITACIÓN PÚBLICA No. CMADGIED-RE-02-2026

BOGOTÁ, D.C. FEBRERO DE 2026

RECOMENDACIONES A LOS PROPONENTES

SEÑOR PROPONENTE TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Examine rigurosamente su contenido, los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos.
3. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en procesos selectivos y para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
4. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que le requieran.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación.
7. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para esta selección.
8. Cumpla las instrucciones que en esta invitación se imparten para la elaboración de su propuesta.
9. Identifique su propuesta
10. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en esta invitación.
11. Tenga presente la fecha y hora previstas para la recepción y cierre del proceso, en ningún caso se recibirán propuestas radicadas fuera del término previsto.
12. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta, autoriza a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
13. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previamente consultadas, que acepta las condiciones de la invitación, que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebre.
14. **ADVERTENCIA:** El uso de la información publicada compromete únicamente la responsabilidad de quien la consulta, el interesado está en la obligación de verificarla ya que el alcance de la actividad puede no coincidir con su necesidad técnica particular.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento al artículo 16 del Acuerdo No.04-2025 "Reglamento de Contratación de Régimen Especial para el Fondo de Servicios Educativos del Colegio Manuela Ayala de Gaitán I.E.D." procede a convocar a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la Ley a realizar el control social a la presente convocatoria.

La IED permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección estará a cargo exclusivo de los interesados y oferentes.

IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los oferentes o por terceros para efectos del proceso de selección, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. Los documentos con los cuales los oferentes acrediten los requisitos habilitantes y que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su copia otorgado en lengua extranjera.

LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos presentados por los oferentes no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

Los oferentes pueden entregar con la oferta documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización o apostilla. Para firmar el contrato el oferente que resulte seleccionado debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados o apostillados de conformidad con las normas aplicables en Colombia.

MONEDA Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Régimen Especial: Con fundamento en la Ley 715 de 2001 artículo 13, Decreto 1075 de 2015 y demás normas vigentes y/o complementarias, Acuerdo No.04 del 27 de marzo 2025 "Reglamento Interno de Contratación del Colegio Manuela Ayala de Gaitán IED para procesos cuya cuantía sea inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV"

CONDICIONES GENERALES

I. OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SISTEMATIZACIÓN y ELABORACIÓN DE LOS BOLETINES DE RENDIMIENTO ESCOLAR CON SUMINISTRO DEL CARNÉ ESTUDIANTIL PARA 1248 ALUMNOS, ENTRE LAS SEDES A Y B CON JORNADAS DE MAÑANA Y TARDE, AÑO LECTIVO 2026 - CUATRO PERIODOS ACADÉMICOS Y FINAL, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA. DECRETO 1290 DE 2009 Y EL SIE DEL P.E.I. INSTITUCIONAL.

II. ALCANCE DEL OBJETO – CONDICIONES TÉCNICAS BÁSICAS – Ver las condiciones específicas en el Capítulo II de los Estudios Previos

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
PLATAFORMA VIRTUAL. El proponente debe suministrar un enlace de prueba que permita consultar, verificar, evaluar la plataforma sobre su contenido técnico virtual informativo	Plataforma que permita al personal docente el ingreso permanentemente de notas, desempeños, novedades, recuperaciones y nivelación. El personal directivo y secretaría académica, tenga cuentas de usuario para descargar desde la plataforma informes, listas, estadísticas y copias de boletines, entre otros. La coordinación y los docentes puedan llevar un seguimiento académico y disciplinario a los estudiantes mediante observador en línea, el cual debe estar acorde al Manual de Convivencia de la Institución. La secretaria académica pueda realizar la actualización de datos de los estudiantes y generar la hoja de matrícula, expedición de certificados de notas. Los padres de familia y estudiantes puedan consultar su situación académica durante todo el periodo y final de cada uno, ingresando con usuario y contraseña asignados. Además de habilitar comunicación entre la institución y padres de familia por medio de mensaje de texto u otros medios. Un módulo destinado específicamente a Pizarra de tareas y actividades donde cada docente pueda registrar actividades de su área y subir adjuntos si requiere. El aplicativo debe emitir alertas según directrices dadas por acumulación de anotaciones en observador de convivencia. Con soporte técnico permanente vía conexión remota, correo electrónico, sistema de ayuda (tiques) o por vía telefónica móvil. Código QR que identifique individualmente a cada estudiante, donde se pueda verificar si está activo o inactivo. El sistema se mantenga activado con todas las aplicaciones que se contratan hasta entregar libros finales de notas Entregar bases de datos manipulables para la institución en la vigencia Disponer de un espacio para cargar el PEI y Manual de Convivencia para consulta permanente de la comunidad educativa Incluir mensajes de texto mensuales a celulares para comunicación con padres de familia

	La plataforma debe permitir consultar, registrar y descargar documentos, para exportar, publicar en formato PDF y/o en EXCEL, según el área solicitante. Con habilitación de enlace o URL de verificación de la veracidad del documento y capacidad de almacenamiento iCloud de 50 GB, además que el sistema se mantenga activado con todas las aplicaciones que se contratan hasta entregar los libros finales de notas.
El proponente debe suministrar INFORMES EVALUATIVOS IMPRESOS (BOLETINES)	Los boletines académicos serán en cuatro periodos y uno resumen final con escudo del colegio con nombre y dirección, en la parte superior izquierda, en formato personalizado y diseño establecido por la institución y diferenciado para los grados de preescolar de acuerdo con los requerimientos del colegio y el SIE. **CINCO BOLETINES IMPRESOS,** virtuales (CUATRO PERIODOS ACADÉMICOS Y FINAL) en papel Bond 75 grs. alta blancura en calidad láser o mejorado. Con la foto del estudiante, tomadas por el contratista en alta resolución, parte superior, papel con trama de seguridad.
El proponente debe suministrar LIBRO IMPRESO DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS AÑO LECTIVO POR JORNADA	Libro impreso con las valoraciones finales del año escolar, marcado en la parte exterior y lomo, en papel con trama de seguridad en bond 75 grs. alta blancura con pasta dura, según modelo presentado por la institución.
El proponente debe suministrar ESTÍMULOS IMPRESOS PARA ESTUDIANTES	Cuadros de honor, menciones de honor, diplomas de noveno, quinto y preescolar.
El proponente debe suministrar el CARNÉ a los estudiantes	Elaboración e impresión de los carnés estudiantiles, incluye: Todos los insumos, entre ellos el diseño y la toma de fotografía en alta resolución HD a full color, además de crear los QR necesarios y/o código de barras en el mismo documento para verificar el estado de matrícula del estudiante en la IED, dirigirlo a la plataforma de notas y al manual de convivencia adicionado a la consulta de la demás información, con diseño aprobado por el colegio. Elaborado en PVC flexible (TESLIN) alta durabilidad y resistente a la humedad o superior, tamaño 8.5 x 5.5 cm, con firma digitalizada de la rectora al respaldo y la demás información de acuerdo con el alcance del objeto.

III. CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS – UNSPSC: Los bienes y servicios requeridos para la presente contratación está en el marco de la siguiente clasificación:

ÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81112002	Servicios basados en ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicio de Datos	Servicios de procesamiento o preparación de datos

82121503	Servicio Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de Reproducción	Impresión	Impresión Digital
14111815	Materiales y Productos de Papel	Productos de Papel	Papeles de uso comercial	Tarjetas de Identificación
55121802	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	Etiquetado y accesorios	Documento de Identificación	Tarjetas o Bandas de Identificación o productos similares

IV. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

Justificación

De acuerdo con las necesidades recurrentes y específicas de la entidad, se analiza que estas coinciden y prácticamente se repiten para cada año lectivo, al revisar el archivo de contratación de los años 2021 a 2025 muestra que la cuenta de gastos de servicios técnicos de sistematización va en disminución por la creciente deserción escolar, sin embargo, para el periodo de realización del presupuesto el Consejo Directivo aprueba una tarifa por estudiante de $6.928 per cápita con cobertura para 1493 estudiantes, lo cual determina el valor total del rubro de sistematización de notas académicas año lectivo 2026. **VER ANEXO TÉCNICO No.01**

Por lo anterior, una de las variables que está afectando notablemente a la estimación de los presupuestos en los colegios es la deserción escolar y en lo particular para esta entidad la disminución ha sido notoria, al inicio del año lectivo 2025 la matrícula estaba en 1500 estudiantes y terminó con 1403, al inicio del presente año se revisa el sistema de matrícula SIMAT y la plataforma muestra el registro de la población estudiantil matriculada acercándose a los 1248 alumnos, el producto de las dos variables (tarifa x cantidad de estudiantes) define el presupuesto oficial para la ejecución del objeto contractual por la cuantía de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($10.825.595) M.CTE** incluidos impuestos y demás tributos a que haya lugar para la celebración, legalización, ejecución y liquidación del contrato. Dentro de este valor están incluidos todos los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y se respalda con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 08-2026		
COD. 311020401 - RUBRO APROBADO GASTO DE FUNCIONAMIENTO	**VALOR TOTAL**	**Fuente de financiación**
Sistematización de Boletines de Rendimiento Escolar Estimación valor alumno x matrícula real ($6.928 x 1248 alumnos)	**$8.646.144**	**SED**
Carné - Elaboración e impresión de carnés estudiantes ($1.746,35 x 1248 alumnos)	**$2.179.451**	**SED**
TOTAL	**$10.825.595**	**SED**

VER ANEXO TÉCNICO No. 01

Los oferentes no podrán exceder en sus propuestas el valor total del presupuesto oficial previsto, Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado se procederá al RECHAZO.

Respaldo presupuestal, certificado de disponibilidad número

V. REQUISITOS: JURÍDICOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS (HABILITANTES) Acreditar con documentación en formato PDF, la cual se debe aportar al momento de radicación electrónica de la oferta:

N°	TIPO DE DOCUMENTO	SUBSANABLE	
		SI	NO
1	**PROPUESTA ECONOMICA (FORMATO N.º 01, ARCHIVO PUBLICADO CON LA INVITACIÓN)** debe estar firmado por el representante legal, con validez de NOVENTA (90) días calendario, ver numeral 1.10. Causales de rechazo. Adicionalmente, el proponente presentará su oferta económica en el sobre digital denominado **"SOBRE – ECONÓMICO"** establecido en la Plataforma SECOP II. deberá registrar el mismo valor total, incluido IVA, de la oferta económica.		**X**
2	**OFRECIMIENTO TÉCNICO (FORMATO #02)** firmado por el representante legal.	**X**	
3	**RUT** Registro de Único Tributario actualizado, donde su actividad CIIU sea acorde al objeto contractual.	**X**	
4	**RIT** Registro de Información Tributaria expedido por la secretaria de Hacienda Distrital, actualizado	**X**	
5	**CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA:** Adjuntar mínimo dos (2) certificaciones de contratos y/o actas de finalización, donde conste la experiencia en contratación con entidades públicas o privadas cuyo objeto sea similar al de la presente contratación y cuya suma sea igual o mayor al presupuesto estimado para la presente invitación. Estos contratos deben haberse ejecutado antes del cierre del proceso. Ver condición numeral 1.8.3.1. de los estudios previos.	**X**	
6	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO,** donde registre actividades conforme al objeto contractual, debe estar renovada a 2025 y vigente con no más de 30 días de expedición. Solo para persona jurídica.	**X**	
7	**PAGO DE PARAFISCALES AL MES DE LA CONTRATACIÓN** (EPS, CAJA DE COMPENSACIÓN, PENSIÓN, SENA y ARL) **a.** Certificación para persona jurídica firmada por el representante legal y/o revisor fiscal (VER FORMATO # 03) **b.** La persona natural presentará la planilla pagada del mes vencido (SALUD, PENSIÓN y ARL).	**X**	
8	**CÉDULA DE CIUDADANÍA** representante legal y/o persona natural	**X**	

9	**SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA** representante legal y/o persona natural (hombres menores de 50 años)	X		
10	**CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA** con no más de 30 días de expedición.	X		
11	**CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES:** Con no más de tres (3) días de expedición a la presentación de la propuesta, de: **a)** Procuraduría Gral. **b)** Contraloría Gral. **c)** Personería Distrital, **d)** Policía Nacional Antecedentes, **e)** Policía Nacional Medidas Correctivas, **f)** Policía Nacional Consulta en línea de inhabilidades Ley 1918 del 12/07/2018, sin embargo, serán consultados por el colegio. **g)** Certificado REDAM MINTIC	X		
12	**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** El proponente adjuntará a la propuesta la garantía de seriedad de la oferta y para su constitución debe tenerse en cuenta lo siguiente: a. ***BENEFICIARIO:*** *BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITÁN IED CON NIT: 800.136.287-3* b. ***AFIANZADO:*** *El oferente, Persona natural o Jurídica. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales deben aparecer todos los miembros como afianzados.* c. ***VIGENCIA:*** *Noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre de esta invitación. En caso de prórroga del cierre de la invitación, esta garantía debe constituirse o prorrogarse a partir de la nueva fecha de cierre.* d. ***CUANTÍA:*** *Por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto estimado para el presente proceso.* e. ***LA GARANTÍA DE LA PROPUESTA*** *podrá ser bancaria o una póliza de seguros y debe estar acompañada del recibo original o constancia del pago de la prima correspondiente. La garantía puede ser expedida por un Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizado para el efecto.* f. ***FIRMAS:*** *Deberá ser suscrita por quien la expide y el tomador.* g. ***RECIBO DE PAGO DE LA GARANTÍA****: Debe adjuntar el documento que muestre la* ***transacción de pago de la póliza****, independientemente a la constancia de no revocatoria por falta pago expedida por la misma aseguradora.* ***NOTA. La omisión de la garantía de seriedad al momento de presentación y radicación de la propuesta genera el RECHAZO de la oferta*** *La omisión del recibo o constancia de pago, así como las deficiencias o errores en la póliza serán SUBSANABLES y la INSTITUCIÓN requerirá la respectiva aclaración por una (1) sola oportunidad mediante solicitud escrita, anotando un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir del día siguiente al recibo de la comunicación para que sea enviada. El incumplimiento al plazo y a lo solicitado genera el RECHAZO de la propuesta.*		X	
13	**ANEXAR DOCUMENTOS BÁSICOS DE CARÁCTER TÉCNICO** como se enuncian en el CAPITULO II CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS – para el personal directivo, docente y las diferentes áreas del colegio, adjuntar en un solo archivo PDF.	X		

	14	**EL PROPONENTE DEBE SUMINISTRAR UN ENLACE DE PRUEBA** que permita verificar, evaluar la plataforma sobre su contenido técnico virtual informativo. Ver CAPITULO II CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS del presente pliego	**X**		

VI. TIPO DE CONTRATO

El contrato por celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PROCESAMIENTO DE DATOS** - conforme con lo dispuesto en los estudios y documentos previos del proceso contractual, así como los distintos anexos que se entienden incorporados como parte integral al contrato que se suscriba.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para la ejecución del objeto contractual será por **TRECE (13) MESES** hasta agotar el valor total del contrato, contados a partir de la fecha del acta de inicio, con cobertura de la información de todo el año lectivo 2026, la ejecución contractual será extensiva después del cierre presupuestal año 2026 y hasta el primer trimestre de la siguiente vigencia, ya que el contrato se configurará como reserva presupuestal, que por su naturaleza, culmina sus obligaciones después del año lectivo contratado, es decir; que el colegio y su comunidad estudiantil continuará con la consulta, manejo y envío de la información con todos los servicios activos, hasta la entrega final de las obligaciones por parte del contratista para la realización del último pago, lo cual incluye hasta la entrega de los libros de notas finales impresos e instalación del aplicativo de expedición de certificados de notas.

VIII. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección será ejecutado en la ciudad de Bogotá, D.C., el proponente seleccionado debe entregar el producto final directamente en las sedes A y B de la I.E.D. Manuela Ayala de Gaitán calle 71 # 75 – 11 y carrera 78 # 69A - 11 bajo supervisión por parte del colegio.

IX. FORMA DE PAGO

El colegio Manuela Ayala de Gaitán I.E.D. pagará al contratista el valor por el cual le fue adjudicado el contrato y para efectos de iniciación del objeto contractual **NO EFECTUARÁ ANTICIPOS,** realizará pagos parciales hasta agotar el valor total del contrato, según la cantidad de servicios realizados, entregados y recibidos a satisfacción, con base en los precios de la oferta seleccionada y al recibido a satisfacción de cada producto y servicio, previa presentación y entrega por parte del contratista del documento debidamente aprobado por el supervisor del contrato. **Anticipo no aplica, pago anticipado no aplica.**

Sí al realizarse todos los servicios requeridos por la institución queda un saldo contractual sin ejecutar, el contrato será finalizado y liquidado sin perjuicio alguno entre las partes y sin objeción por parte del contratista, donde el colegio pagará al contratista los valores realmente causados por la ejecución y liberará el saldo del contrato para generar disponibilidad a otras necesidades de la entidad educativa

El pagará al contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega formal y total de los bienes o servicios realizados, y al recibido a satisfacción aprobado a través del supervisor del contrato, para lo cual el

contratista debe allegar en físico los siguientes documentos:

a) La factura o documento equivalente para cobro, acompañada del documento en el que conste la entrega y el recibo a satisfacción de los bienes o servicios firmado por el supervisor del contrato.

b) Certificación expedida a la fecha de facturación, firmada por el representante legal, el contador o revisor fiscal en la que conste encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales; acompañada de la planilla de pago acorde con la normativa vigente.

c) Documentos legales del contratista: RUT, CCB y consulta de antecedentes a la fecha de facturación.

Pagos parciales:

- **Un Primer pago** a la entrega de los carnés a todos los estudiantes, facturación que debe ser aparte por tratarse de diferente rubro presupuestal.
- **Un Segundo pago (50%)** del saldo valor del contrato a la entrega del primero y segundo boletín de rendimiento escolar impreso y virtual, anexando la certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato (Coordinadores Académicos y secretario)
- **Un tercer pago (25%),** del saldo valor del contrato a la entrega del tercer boletín de rendimiento escolar y Resumen Final, impreso y virtual, anexando la certificación de recibido a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato (Coordinadores Académicos).
- **Un cuarto y último pago (25%),** del saldo valor del contrato con fuente SGP a la entrega definitiva del cuarto boletín y resumen final (impreso y virtual), con libros finales impresos y el aplicativo de expedición de certificados del objeto del presente contrato, **para este último pago y por cierre de la vigencia fiscal, se configurará la reserva presupuestal, ya que el contratista culmina la entrega final de algunas obligaciones en el primer trimestre del siguiente año lectivo, lo cual implica que debe mantener para el colegio todos los servicios activos del manejo de la información asociados al contrato hasta la realización del último pago, además de anexar certificación de recibido a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato. (Coordinadores y secretaría académica)**

Para cada pago, el colegio como agente retenedor del Estado aplicará los siguientes descuentos de impuestos por las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios:

RETENCIONES	CONCEPTO
RTE FUENTE	Servicios: Declarantes 4% No Declarantes 6%
RTE IVA	15% del IVA facturado por servicios para régimen común
RTE ICA	Servicios 9,66 * 1000 y/o según actividad eco. RUT

El último pago estará sujeto al MEMORANDO DE LINEAMIENTOS DE CIERRE PARA LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS –el cual podrá estipular:

- Constitución Reservas Presupuestales: Las reservas presupuestales corresponden a compromisos legalmente adquiridos que cuentan con registro presupuestal, pero el bien o servicio no fue recibido en su totalidad dentro del año fiscal, lo cual implica que se pagarán durante la siguiente vigencia.

- Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de recursos de tesorería, a la programación del flujo de

efectivo y a los procedimientos del cierre de la vigencia fiscal.

X. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	AÑO 2026 Fecha	LUGAR
Publicación Invitación Pública y documentos Estudios Previos	del 24 al 26 de febrero	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Observaciones a los documentos previos, lo realizará los interesados registrados como proveedores por su módulo de mensajes	Hasta 25 de febrero	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II.
Respuesta a Observaciones, lo realizará el colegio registrado como comprador por su módulo de mensajes	25 de febrero	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Plazo máximo para Expedir adendas	25 de febrero	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Recepción de propuestas - Cierre del proceso	Desde el 25 febrero Hasta el día 26 de febrero hora 2:00 PM	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Verificación de requisitos habilitantes y evaluación	26 febrero	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes, recepción de observaciones y subsanaciones.	27 de febrero	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Respuestas a observaciones subsanaciones	27 de febrero	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II
Publicación del informe final. Adjudicación y plazo para la celebración del contrato	02 de marzo, al siguiente día hábil a la fecha de notificación de la adjudicación.	Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II

10

NOTA 1. Expedición de Adendas: Es procedente que la IED mediante adendas efectúe las modificaciones al presente documento, las que considere pertinentes, solamente dentro de su periodo de publicación, las cuales se registrarán en el Portal Único de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Toda observación deberá formularse por medio de la plataforma SECOP II, no se atenderán consultas por fuera de este medio.

ESTUDIOS PREVIOS

CAPITULO I
OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

1.1. JUSTIFICACIÓN

En la medida en que las Instituciones Educativas Distritales han adquirido autonomía para la elaboración y ejecución del Presupuesto de ingresos y gastos, el nivel de responsabilidad por la gestión aumenta, de tal manera, que surge la necesidad del autocontrol, como un sistema consciente en verificar el cumplimiento de la función Institucional y la eficaz utilización de los recursos para alcanzar los objetivos propuestos.

La administración de los recursos está basada en un diagnóstico claro de necesidades que conlleva a una planeación de actividades, priorizando lo urgente de lo importante, las cuales se concretan por medio de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa a través de sus representantes, donde finalmente la toma de decisiones coherentes ayuda a solucionar las diferentes necesidades institucionales. La realización eficaz de dichas necesidades irradia satisfacción de manera equitativa cuando la interacción de las áreas de Gestión Pedagógica, Directiva y Administrativa, se conectan hacia el beneficio de sus estudiantes.

Por lo anterior, y con el fin de cumplir con la obligación constitucional, El Estado por medio de su Secretaría de Educación Distrital mediante la Resolución N° 01 del 9 de enero de 2026 transfiere recursos monetarios al colegio por concepto de gratuidad educativa, los recursos girados mediante el citado acto administrativo no podrán ser destinados a ningún objeto ni propósito diferente de los señalados en la Ley 715 de 2001 y Decreto Único Reglamentario de Sector Educación N° 1075 de 2015.

El Colegio Manuela Ayala de Gaitán I.E.D., siendo consecuente con la directriz estatal y aunado a la normatividad vigente, elaboró el presupuesto año 2026 con base en los lineamientos de programación presupuestal MEMORANDO No. DF – 016 – 2025 expedido por la S.E.D para los fondos de servicios educativos del Distrito Capital, el cual establece la viabilidad para contratar con persona natural o jurídica la elaboración de los boletines de rendimiento escolar, necesidad que fue inmersa en su plan general de contratación aprobado para la presente vigencia, con el objetivo de lograr el desarrollo normal de la misión educativa institucional.

La contratación de la sistematización de boletines de rendimiento escolar debe efectuarse por cuanto el colegio no cuenta con el personal para realizar directamente esta actividad, además que la Secretaría de Educación Distrital con su sistema (plataforma) de apoyo escolar, no está ofreciendo un servicio tan minucioso y detallado como lo solicita el colegio de acuerdo con su sistema de evaluación.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN - IED es una entidad de orden oficial supervisada y administrada por la Secretaría Educación del Distrito, con autonomía administrativa, reconocida oficialmente mediante las Resolución No. 7442 de noviembre 13 de 1998 con NIT: 800.136.287-3 y código DANE: 111001046299 , cuyo fin es prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar educación básica primaria, educación básica secundaria y educación media, brindando el derecho a la educación de manera abierta e incluyente.

De conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, el COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D., con fundamento en los principios de la Función Administrativa y al Acuerdo N°14 del 06 de noviembre 2025 de Aprobación del Presupuesto de la IED para la vigencia 2026, dichos recursos están dirigidos especialmente para satisfacer las necesidades que surjan para el desarrollo del Plan Operativo Anual y el Plan Educativo Institucional.

En virtud de las previsiones anteriores y su Proyecto Educativo Institucional – PEI, la IED requiere adelantar un proceso de selección para contratar servicios técnicos de procesamiento de datos, actividad que se centra en el siguiente rubro presupuestal según sus componentes:

1.2.1. Servicios Personales

Es la apropiación destinada al pago por servicios técnicos o profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta, entre ellos está:

Sistematización de boletines: Pago a personas naturales o jurídicas que prestan el servicio técnico de sistematización de los boletines de rendimiento escolar al colegio una vez el colegio haya recibido respuesta por escrito de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC indicando que no se pueden procesar los Boletines en la Plataforma de Apoyo Escolar, por las características particulares de evaluación del Colegio.

El colegio cuenta con la respuesta de la Oficina Administrativa de REDP, número de radicado S-2018-26641, indica que su sistema (plataforma) de apoyo escolar no puede por el momento ofrecer un servicio tan minucioso y detallado como lo solicita el colegio, así mismo, el día 09 de febrero del año en curso en reunión con la profesional del Sistema de Apoyo Escolar de la plataforma del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), ofrecido por la Secretaría de Educación del Distrito, se evidenció que la plataforma no alcanza a reunir las características y precisiones que requiere el sistema de evaluación autónomo aprobado internamente para esta entidad educativa y es de su decisión la utilización o no del aplicativo de acuerdo con la perspectiva de evaluación institucional, razón por la cual se requiere realizar el presente proceso de contratación.

Carné: Corresponde a los gastos inherentes a la elaboración, para cada uno de los estudiantes conforme a la normatividad vigente.

Conforme lo establece la Ley 115 de 1994 "Ley General de Educación" Artículo 98. Carné estudiantil. "El servicio público educativo deberá facilitar a los estudiantes la asistencia y su participación en eventos de carácter científico, cultural, artístico, deportivo y recreativo. (…). Para tal efecto los estudiantes acreditarán su condición con el carné estudiantil que expedirá el respectivo establecimiento educativo." (Subrayado fuera del texto). Por lo anterior, se debe entregar el carné en el primer trimestre de la vigencia.

1.3. OBJETO

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SISTEMATIZACIÓN y ELABORACIÓN DE LOS BOLETINES DE RENDIMIENTO ESCOLAR CON SUMINISTRO DEL CARNÉ ESTUDIANTIL PARA 1248 ALUMNOS, ENTRE LAS SEDES A Y B CON JORNADAS DE MAÑANA Y TARDE, AÑO LECTIVO 2026 - CUATRO PERIODOS ACADÉMICOS Y FINAL, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA. DECRETO 1290 DE 2009 Y EL SIE DEL P.E.I. INSTITUCIONAL.

1.4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Régimen Especial: Con fundamento en la Ley 715 de 2001 artículo 13 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o complementarias, Acuerdo No. 4 del 27 de marzo de 2025 "Reglamento Interno de Contratación del colegio para procesos de selección cuya cuantía es menor a 20 SMMLV"

1.5. PUBLICACIÓN, CONSULTA DEL AVISO, ESTUDIOS PREVIOS, CONDICIONES, OBSERVACIONES Y RESPUESTAS.

El Colegio Manuela Ayala de Gaitán IED invita a todas las personas naturales o jurídicas, interesadas en presentar propuestas para celebrar un contrato de Prestación de Servicios Técnicos

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación del Colegio, todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en el Portal Único de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co, por lo que será responsabilidad de los participantes conocer de estos a través de este mecanismo interactivo.

En la fecha prevista en el cronograma, se publicará el AVISO y ESTUDIOS PREVIOS con sus condiciones, será la página web del Portal Único de Contratación Pública – SECOP II el medio de publicación www.colombiacompra.gov.co.

A partir de la publicación y durante el plazo indicado en la invitación, las personas interesadas podrán formular las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán publicadas junto con las respuestas de la entidad en la página del SECOP II

Las aclaraciones y respuestas de la entidad a las observaciones presentadas por los interesados o proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.

1.6. PRESENTACIÓN Y CONDICIONES DE LAS PROPUESTAS

1.6.1. Participantes

Se tendrán como hábiles para participar en el presente proceso las personas naturales o jurídicas cuya actividad u objeto social les permita desarrollar la actividad a contratar, asociadas en consorcio o unión temporal, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley y sus decretos reglamentarios, siempre que cumplan con las demás condiciones sustanciales establecidas en el presente documento.

NOTA 2. Es responsabilidad del oferente verificar el trámite establecido por el colegio consultando la publicación del proceso en la página web Colombia Compra Eficiente SECOP II para enterarse del cronograma, realizar observaciones y subsanaciones, por lo anterior deberá verificar cuidadosamente las indicaciones y documentos publicados para el desarrollo de esta modalidad de selección.

1.6.2. Forma de Presentación de las Propuestas

Las ofertas y los documentos que las acompañan deberán ser presentadas en la plataforma SECOP II de acuerdo con lo establecido en los manuales para el manejo y publicación de ofertas, es responsabilidad del oferente verificar el trámite establecido por Colombia Compra Eficiente para aportar su oferta, realizar subsanaciones, por lo anterior deberá verificar cuidadosamente las indicaciones de Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de esta modalidad de selección "Régimen Especial con Ofertas"

El proponente debe estar registrado, es decir; tener usuario y clave de acceso a SECOP II, únicamente se tendrán como propuestas válidas y presentadas, aquellas que se carguen en el SECOP II en la cronología del proceso en el día y hora indicada, sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva del SECOP II para examinar de manera general su contenido.

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos, todos y cada uno de los documentos que la integran deberán estar escritos en idioma español. Los documentos que se anexen en otro idioma deben venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

Se entenderá que en el valor señalado como total de la oferta están incluidos los impuestos, tasas, contribuciones, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta y legalización.

Para aportar su oferta, descargue la guía en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23708

1.6.3. Proponentes

Podrán participar en la presente Invitación, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con o sin Ánimo de lucro, Consorcios o Uniones Temporales, que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución Política, las Leyes vigentes y que no estén reportados en el boletín de la Contraloría General de la República (artículo 60 de la Ley 610 de 2000).

1.6.4. Personas Naturales y/o Jurídicas Nacionales o Extranjeras con o sin Ánimo de Lucro

Las **PERSONAS NATURALES** deberán presentar su cédula de ciudadanía digitalizada, el certificado vigente en el que conste su Inscripción en la Cámara de Comercio. Con una vigencia de expedición no superior a 90 Días antes de la fecha de cierre de la invitación.

Cuando el Proponente sea una **PERSONA JURÍDICA** (Nacional o Extranjera), debe anexar el

Certificado de Existencia y Representación Legal vigente expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a 30 días antes de la fecha del cierre de la Invitación, en el cual demuestre un objeto social acorde con el objeto de la presente contratación. Igualmente debe acreditar que su duración no es inferior al plazo para la ejecución del contrato y un (1) año más.

En caso de presentación de ofertas por parte de personas jurídicas extranjeras, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 480 del Código de Comercio, y demás normas concordantes.

Cuando el representante legal de la Persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento actualizado de **AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE**, en el cual conste que está plenamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta.

La omisión de la autorización (si se requiere) genera el **RECHAZO** de la propuesta.

1.6.5. Consorcios o Uniones Temporales

Si el proponente se presenta como consorcio o unión temporal deberá anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes.

Cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberá cumplir los requisitos y presentar los documentos exigidos en los pliegos de condiciones, como si fueren a presentar propuesta de manera independiente.

En el caso de uniones temporales, la omisión del señalamiento expreso de los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en su ejecución, generará como consecuencia que, para todos los efectos, se entienda que la propuesta se ha presentado bajo la modalidad de **CONSORCIO**.

1.7. SOBRE LA PROPUESTA

1.7.1. PRESENTACIÓN

El PROPONENTE INTERESADO puede consultar todos los documentos en el SECOP II en el siguiente enlace:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

Para aportar su oferta, descargue la guía en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23708

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso de selección se procederá a publicar en la plataforma SECOP II la lista de propuestas recepcionadas.

Se recepcionará electrónicamente las propuestas en la plataforma SECOP II, hasta el día en las horas señaladas en el cronograma y la plataforma, la cual debe contener el **FORMATO N.º 01 PROPUESTA**

ECONOMICA, documento firmado por el representante legal, acompañado de la documentación requerida, la oferta debe tener una validez de **NOVENTA (90) días calendario.**

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos, todas y cada una de las páginas en original.

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar escritos en idioma español. Los documentos que se anexen en otro idioma deben venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

1.7.2. Propuestas Totales

Para la presente invitación la institución no acepta la presentación de propuestas parciales.

1.7.3. Propuestas Hábiles

El número mínimo de propuestas hábiles exigido es de una (1), de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación del colegio Acuerdo N°04 del 27 de marzo de 2025.

NOTA 3. El oferente no deberá anotar centavos. Los valores unitarios deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y (iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlo al entero superior o al inferior que él decida. En todo caso, si la cifra no está aproximada y aparece con 50 centavos, la IED aproximará al entero inferior. (Nota: Para evitar inconvenientes de decimales, se sugiere aplicar en Excel la fórmula de "REDONDEAR").

NOTA 4. Se entiende por precio unitario fijo el valor por unidad de recurso, trabajo, servicio o bien, señalado por el CONTRATISTA en su propuesta económica, el cual remunera la totalidad de las actividades y/o suministros que sean necesarios para la ejecución del contrato. Los valores totales contenidos en la propuesta económica, NO se actualizarán, NI tendrán formula de reajuste. El Proponente deberá incluir en su propuesta todos los cambios de precio, actualización salarial y en general todos los costos e impuestos que impliquen realizar la actividad del suministro del servicio técnico según el alcance del objeto.

NOTA 5. El proponente debe tener en cuenta que al valor propuesto se le aplicará los descuentos de los impuestos legales que se generan en el momento del pago.

1.8. Documentación Jurídica, Técnica y Económica (HABILITANTE)

Documentos para aportar al momento de la radicación electrónica de la oferta, el proponente atenderá el ordinal de la invitación **V. REQUISITOS: JURÍDICOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS (HABILITANTES)** Acreditar con documentación en formato PDF, la cual se debe aportar al momento de radicación electrónica de la oferta, debe tener en cuenta la documentación objeto de subsanación o no.

1.8.1. REQUISITOS HABILITANTES

Se realizará el análisis de los documentos con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en esta invitación. Cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá anexar la documentación solicitada de cada uno de sus miembros. A esta

evaluación no se le otorga puntaje y como resultado de esta, se decidirá sobre la aceptación o el rechazo de las propuestas.

Acreditar los requisitos habilitantes, no otorga puntaje y la entidad lo certificará como **"CUMPLE o NO CUMPLE".**

1.8.2. CAPACIDAD JURIDICA

- **Persona Jurídica**: acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, debe estar renovada al presente año.

- **Personas Naturales Colombianas:** Acreditarán su nacionalidad a través de la cédula de ciudadanía correspondiente, la cual se deberá aportar con la oferta en copia simple.

- **Personas Naturales extranjeras con residencia en Colombia:** Podrán acreditar la residencia, mediante la visa correspondiente que le permita ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley, la cual se deberá aportar con la oferta en copia simple.

1.8.3. CAPACIDAD TÉCNICA

Los requisitos o documentos habilitantes de orden técnico se han definido en función de las características del contrato, que demanda un mínimo de exigencias técnicas, determinándose las siguientes:

- **ADJUNTAR FORMATO N.º 02 OFRECIMIENTO TÉCNICO** (ARCHIVO EN PDF PUBLICADO CON LA INVITACIÓN), el proponente debe imprimir y firmarlo en original (solo por el representante legal) escanearlo y enviarlo por la plataforma SECOP II con sus anexos, así mismo, anexar copia en formato Excel de la propuesta diligenciada

1.8.3.1. Experiencia:

- **Adjuntar dos (2) certificaciones de contratos y/o actas de finalización**, donde conste la experiencia en contratación con entidades públicas o privadas cuyo objeto sea similar al de la presente contratación y **cuya suma sea igual o mayor al presupuesto estimado para la presente invitación**. Estos contratos deben haberse ejecutado antes del cierre del proceso.

Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación y datos de contacto.
- Nombre y NIT del contratista
- Número y fecha del contrato.
- Objeto.

- Fecha de terminación: Estos contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del proceso.
- Valor del contrato: En caso de que el proponente sea una Unión Temporal o Consorcio, se tendrá en cuenta la sumatoria de las certificaciones presentadas por sus miembros.

NO SE ACEPTARÁN certificaciones de contratos en ejecución, ni relación de contratos celebrados o referencias comerciales o facturas por sí solas. Las copias de contratos, relación de contratos, referencias comerciales, facturas, entre otros, sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentadas y no como documentos para acreditar la información exigida en las mismas.

La Institución Educativa Distrital se reserva el derecho de verificar las certificaciones con las empresas o entidades emisoras.

En caso de anexarse más de dos (2) certificaciones, la entidad tendrá en cuenta solo aquellas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente numeral.
Si en una de las certificaciones presentadas se relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.
Acreditar la experiencia exigida es un requisito que no otorga puntaje y la entidad lo certificará como **"*CUMPLE o NO CUMPLE*".**

1.8.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO. HABILITANTES

- **ADJUNTAR FORMATO N.º 01 PROPUESTA ECONOMICA** (ARCHIVO EN PDF PUBLICADO CON LA INVITACIÓN), el proponente debe imprimir y firmarlo en original (solo por el representante legal) escanearlo y enviarlo por la plataforma SECOP II con sus anexos, así mismo, anexar copia en formato Excel de la propuesta diligenciada.

  ADVERTENCIA: El proponente solo debe ingresar los valores, en pesos colombianos a ofrecer por unidad, discriminando el IVA para el responsable del impuesto, totalizar la propuesta, además debe diligenciar los datos básicos de identificación. Cuando el proponente cambie, modifique en su contenido los registros iniciales, la esencia (ítems) y notas de este FORMATO N.º 01 será causal de RECHAZO.

NOTA 6. El colegio se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestione la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la I.E.D Manuela Ayala de Gaitán carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

NOTA 7. Se rechazará la propuesta cuando el proponente no incluya alguno de los documentos exigidos como "No subsanables", también en donde expresamente se indique que se RECHAZARÁ la propuesta o cuando se señale que son subsanables y no se cumpla con el plazo estipulado en la plataforma para subsanar.

1.9. Plazo para presentar propuestas

En la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, se llevará a cabo el cierre oficial del plazo de presentación de ofertas.

En ningún caso, serán tenidas en cuenta para la diligencia de cierre, las propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora fijada en el cronograma del presente proceso, ni se aceptarán aquellas enviadas por correo u otro medio electrónico diferente al establecido en la presente invitación.

Este plazo podrá ser modificado mediante adenda, antes de su vencimiento, cuando lo estime conveniente la IED, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Acuerdo No.04 del 27 de marzo 2025 "Reglamento Interno de Contratación del Colegio Manuela Ayala de Gaitán IED para procesos cuya cuantía sea inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV", prórroga que no podrá ser superior a la mitad del plazo inicialmente fijado.
.

1.10. Causales De Rechazo

a. Serán rechazadas las ofertas remitidas por correo certificado, correo electrónico o medio diferente al estipulado en la presente invitación.
b. Serán rechazadas las ofertas cuando su presentación sea posterior a la fecha y hora de recepción, para este último el SECOP II informará situación de llegada "Fuera de plazo"
c. Serán rechazadas las ofertas cuando se omita a la entrega de esta: **El FORMATO N.º 01 PROPESTA ECONÓMICA**, se presente sin firma del representante legal, o firmado por persona diferente al representante legal, cuando modifique en su contenido los registros iniciales, la esencia y notas de este.
d. Cuando el proponente cotice, uno o los dos ítems, por encima de los precios máximos de referencia establecidos por el colegio.
e. Serán RECHAZADAS LAS PROPUESTAS cuyo valor total exceda el presupuesto oficial establecido.
f. La omisión de la garantía de seriedad de la propuesta en el momento de su recepción electrónica generará el RECHAZO de la propuesta
g. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
h. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan con todas las calidades exigidas.
i. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente para esta misma invitación.
j. Cuando el representante legal del Consorcio o Unión Temporal exceda las limitaciones que se le hayan impuesto en el acuerdo de integración, o cuando éste no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta.
k. Cuando uno o varios de los integrantes del Consorcio o Unión temporal no suscriba el respectivo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.
l. Cuando al proponente se le solicite que anexe o aclare alguna información y éste no responda oportunamente incumpliendo el plazo, además cuando su respuesta no sea satisfactoria.
m. Cuando el representante legal si es persona jurídica no se encuentre debidamente autorizado para presentar propuesta
n. Cuando el colegio detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude o cualquier tipo de falta penal, en la información presentada, de lo cual se comunicará a las instancias pertinentes.
o. Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los documentos exigidos no subsanables en los términos de referencia, también en donde expresamente se indique que se

RECHAZARÁ la propuesta o cuando se señale que son subsanables y no se cumpla con el plazo estipulado en la plataforma.

p. Si de conformidad con el Certificado de la Cámara de Comercio o entidad competente, o de los estatutos de la Persona Jurídica, o de acta de conformación de Consorcio o Unión Temporal, se determina que su duración no es igual al plazo para la ejecución del contrato y un (1) año más.
q. Cuando el objeto social consignado en la Cámara de Comercio no sea acorde con el objeto en la presente invitación.
r. Cuando se demuestre que el proponente a la fecha de presentación de su propuesta no se encuentra al día en el cumplimiento del pago de los aportes de sus empleados 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, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 789 de 2.002, artículo 50.

1.11. Declaración "DESIERTA"

El proceso se puede declarar desierta cuando no se presenten al cierre proponentes, no existan proponentes hábiles y ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva. Contra el acto que determine la declaratoria desierta, procede el recurso de reposición en los términos establecidos en la ley.

ÍTEM	CAPITULO II CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS
1	**SISTEMA MIXTO**: El proceso de sistematización debe garantizar un sistema mixto para recolección y procesamiento de información en plataforma virtual (internet); para lo cual el oferente deberá contar con la herramienta virtual que permita: subir información de forma ágil y oportuna en las fechas establecidas o acordadas con la institución, en administrar todos los procesos por parte de la institución de manera independiente y sin costos adicionales.
1.1.	**PLATAFORMA VIRTUAL DE CONTENIDO INFORMATIVO DISPONIBLE:** Plataforma que permita al personal docente el ingreso permanentemente de notas, desempeños, novedades, recuperaciones, nivelaciones y actividades de clase, así como ingresar las fechas de las mismas en calendario para cada grupo asignado. El personal Directivo y secretaría académica tengan cuentas de usuario para descargar desde la plataforma informes, listas, estadísticas y copias de boletines, entre otros. La coordinación y los docentes puedan llevar un seguimiento académico y disciplinario a los estudiantes mediante observador en línea, el cual estará acorde al Manual de Convivencia de la institución y podrá realizar alertas cuando por situaciones de convivencia supere un determinado número. Los padres de familia y estudiantes puedan consultar su situación académica durante todo el periodo y final de cada uno, donde su ingreso sea con usuario y contraseña. La secretaria académica pueda realizar la actualización de datos de los estudiantes y generar la hoja de matrícula. Suministro de soporte técnico permanente vía conexión remota, videoconferencia, webinar, correo electrónico, sistema de ayuda (tiques), por vía

	telefónica, WhatsApp Chat, con acompañamiento, capacitación permanente desde el inicio de la implementación del sistema y durante todo el año sin costos adicionales. Entregar bases de datos manipulable para la institución en la vigencia. Disponer de un espacio para cargar el PEI y Manual de Convivencia para consulta permanente de la comunidad educativa Incluir mensajes de texto mensuales a celulares para comunicación con padres de familia Habilitar enlace o URL de verificación de la veracidad del documento y capacidad de almacenamiento iCloud de 50 GB. Debe mantenerla activa con todos los servicios enunciados en el presente documento hasta la entrega del aplicativo de expedición de certificados y los libros de notas finales impresos. La plataforma debe permitir consultar, registrar y descargar documentos, para exportar, publicar en formato PDF y/o en EXCEL, según el área solicitante, lo siguiente:

1.1.1. DESCRIPCIÓN	ÁREA DESTINO Y APLICACIÓN		
	COORDINACIÓN	DOCENTES	RECTORÍA
Instalación en el computador de un módulo de consulta, con acceso restringido, acerca de los niveles de calidad o desempeño, criterios de evaluación de cada periodo, así como del rendimiento académico y convivencial de los estudiantes.	X		X
Listados de estudiantes por cursos, asignación académica a profesores y directores de curso, apoyo de acuerdo con necesidades	X	X	X
Listados y actas de estudiantes con plan de mejoramiento de cada periodo y al finalizar el año escolar.	X	X	X
Información estadística por asignatura, por docente	X		X
Formato para reporte de novedades al finalizar cada periodo	X	X	X
Boletín informativo de los desempeños de todos y cada uno de los estudiantes, por cada uno de los periodos académicos, deben aparecer de acuerdo con el diseño institucional, cada una de las asignaturas con los criterios evaluación y los niveles de desempeño de los estudiantes en términos cualitativos BAJO; BÁSICO, ALTO Y SUPERIOR; además debe aparecer la valoración cuantitativa de acuerdo con la escala establecida en el SIE del colegio.	X		X
En el boletín final deben aparecer las áreas con su valoración final a nivel cualitativo. Bajo, Básico, Alto, Superior.	X		X
Generar un estadístico general por cada periodo y final de año, donde se refleje la	X	X	X

promoción, repitencia, rendimiento académico, convivencial, de todas las asignaturas, gráficas que muestren en porcentaje esos resultados a nivel general, por grados, por cursos, por docente, por asignaturas y áreas.			
La plataforma debe permitir consultar, registrar y descargar documentos, para exportar, publicar en formato PDF y/o en EXCEL	X	X	X
1.1.2. DESCRIPCIÓN	**ÁREA DESTINO Y APLICACIÓN**		
	DIR. DE GRUPO	**DOCENTES**	**ORIENTACIÓN**
Abrir un módulo en la plataforma para realizar consultas ingresar los criterios de evaluación, los desempeños y las matrices de evaluación.		X	
El módulo debe estar dispuesto para ingreso permanente de las valoraciones (permitir subir notas periodo a periodo, actualizaciones y/o novedades de calificaciones de los docentes durante el año) y debe estar diseñado de acuerdo con las necesidades específicas de la institución y en cada una de las jornadas.		X	
Cuadro con sábana de valoraciones (resumen) del concepto de cada período, con inasistencias y equivalencias en porcentaje, así como el resumen por niveles de desempeño y el acumulado por períodos		X	
Listado de estudiantes con asignaturas reprobadas por períodos, listado cuadro de honor por curso.		X	
Planillas de evaluación de criterios de evaluación para generación de boletines		X	
Listados de criterios de evaluación con el número de columnas diseñado sobre criterios pendientes por asignatura.	X	X	
Listado por asignatura, para todos los cursos, relacionando los Criterios de evaluación pendientes por recuperar en cada período	X	X	X
Listados de criterios de evaluación y niveles de desempeño recomendaciones o actividades de refuerzo) a evaluar en cada período.	X	X	X
Listados y directorio de estudiantes de cada curso	X		X

Planillas de evaluación y auxiliares o de trabajo con el número de columnas deseado, de acuerdo con requerimientos de otras dependencias	X	X	
Cuadros de desempeño académico, que reflejen en forma gráfica y numérica el estado académico de su curso, así como un seguimiento de aquellos estudiantes con observaciones académicas y convivenciales, por cursos y grados de la Institución.	X	X	
Planilla para control de asistencia de estudiantes y padres de familia. Reporte de inasistencia en boletines	X	X	
Copia o corrección de boletines cuando sean requeridos	X	X	
Observadores de alumno. Ajustar para que adapte el módulo con los criterios de seguimiento convivencial institucional. (Seleccionar: tipo de situación convivencial, derecho o libertad y alertas en caso de exceder un número de registros para situaciones Tipo I, o Situaciones Tipo II, # protocolo a aplicar, Acciones Pedagógicas Formativas, Citaciones a Padres, Compromisos, Remisiones, entre otros)	X	X	
Calendario donde se puede agendar toda la programación institucional del año. Actividad que sea visualizada por los estudiantes y padres de familia: Trabajos para entrega presencial, Trabajos para entrega virtual (Guías, talleres, cuestionarios, investigaciones, etc). Control de fechas para realizar las actividades	X	X	
Registro virtual detallado de: Llegadas tarde, Fallas justificadas con soporte, Fallas justificadas sin soporte, Fallas injustificadas, Evasiones, Uniforme. Se muestre en boletín estadística de inasistencia para cada estudiante	X	X	X
	X	X	X

1.1.3. DESCRIPCIÓN	**ÁREA DESTINO Y APLICACIÓN**		
	COORDINACIÓN	**DIR. DE GRUPO**	**RECTORÍA**
Consolidado de resultados cualitativos y cuantitativos por asignatura, por área y por docente, al finalizar el 4° periodo.	X	X	X
Al finalizar cada periodo listado general de los estudiantes que deben entrar en	X	X	X

proceso de recuperación, de acuerdo con el SIE; este listado debe ir en un consolidado general por curso y asignatura que debe actualizar.					
Al finalizar cada periodo, un listado por docente en el que se indique los estudiantes que deben actualizar con ese docente, indicando el curso, el nombre del estudiante y la asignatura que va a actualizar.		X		X	X
Al finalizar el año, un listado de os estudiantes que deben pasar a Comisión de evaluación y promoción por quedar con dos áreas valoradas en BAJO		X		X	X
Generar un estadístico general de final de año, donde se refleje la promoción y repitencia, Gráficas que muestren en porcentaje esos resultados a nivel general, por grados, por cursos, por docente, por asignaturas y áreas.		X		X	X
Evaluación integral de rendimiento que defina un concepto valorativo final sobre la formación integral de cada estudiante, que reúna la evaluación académica, y convivencial.		X		X	X
Informe final (resumen) de los estudiantes que aprueban el año, por promedio, con una o dos áreas perdidas como lo indica el SIE institucional.		X		X	X
Informe final de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009 y al SIE institucional.		X		X	X
Reporte de resultados de evaluación y desempeño con destino a la Secretaría de Educación Distrital.		X		X	X
Consulta durante los cuatro periodos académicos y final de los boletines de rendimiento escolar		X		X	X
SESIÓN FOTOGRÁFICA: El Contratista proporcionará las fotos de la totalidad de los estudiantes, en alta resolución, las cuales deberán aparecer en los informes valorativos requeridos por la institución, álbum fotográfico				X	
ALBÚMENES FOTOGRÁFICOS La plataforma arrojará el álbum de los estudiantes por curso en forma virtual.				X	

1.1.4. DESCRIPCIÓN	**ÁREA DESTINO Y APLICACIÓN**				
	COORDINACIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	PADRES DE FAMILIA	DOCENTES	RECTORIA
Instalación en el computador de secretaría académica de un módulo que facilite su		X			

labor respecto a la expedición automática de certificados de notas, constancias de estudio.					
Estadísticas de matrícula por edades, género y grados del año actual.		X		X	X
La plataforma debe proveer informe estadístico de estudiantes aprobados, reprobados, retirados, por área, docente y grado, para el cierre de cada periodo y el año.	X	X		X	X
Módulo que permita firma digital y/o electrónica de documentos (firma de matrícula para padres de familia o representantes legales)		X	X		
Apps y notificaciones: Correo y comunicaciones ilimitadas entre estamentos y usuarios Envío masivo de mensajes, circulares, avisos, etc. de manera ilimitada. Garantizar que los mensajes lleguen a todos los destinatarios. Esta obligación se debe mantener activa con todos los servicios hasta la entrega final, por parte del contratista, de las obligaciones que se requieren para realizar el último pago del contrato, las cuales culminan al final del primer trimestre de la siguiente vigencia con la entrega del libro final impreso y la instalación del aplicativo de expedición de certificados de notas	X	X	X	X	X
Estadísticas para el DANE, matrícula totalizada por sedes y grados, promovidos, repitencia y retirados	X	X			X
Generación de libro de matrículas firmado digitalmente en PDF		X			
Calendario donde se puede agendar toda la programación institucional del año. Actividad que sea visualizada por los estudiantes, padres de familia, coordinación y rectoría: Trabajos para entrega presencial, Trabajos para entrega virtual (Guías, talleres, cuestionarios, investigaciones, etc). Control de fechas para realizar las actividades	X			X	X
Habilitar ENLACE o URL de verificación de la veracidad del documento y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO CLOUD de 50 GB	X				X
La plataforma debe permitir consultar,	X	X			X

registrar y descargar documentos, para exportar, publicar en formato PDF y/o en EXCEL					

1.1.5. DESCRIPCIÓN	ÁREA DESTINO Y APLICACIÓN	
	ESTUDIANTES	PADRES DE FAMILIA
Generar un informe parcial de manera virtual, a los padres de familia, a mitad de periodo y por asignatura.	X	X
Generar un módulo en la plataforma que permita a los padres y estudiantes, visualizar o consultar las notas reportadas por los docentes durante todo el periodo académico, estableciendo usuario y contraseña	X	X
Notificaciones a celular mediante mensaje de texto al padre o acudiente.	X	X

1.2.1.	EL CONTRATISTA CUMPLIRÁ CON LA ENTREGA DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN IMPRESA Y ASÍ MISMO PERMITIR LA CONSULTA VIRTUAL, DE ACUERDO CON LA DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL COLEGIO		
DESCRIPCIÓN	ÁREA DESTINO Y APLICACIÓN		
	DIR. DE GRUPO	SECRETARIA ACADÉMICA	ESTUDIANTES
Los boletines académicos serán en cuatro periodos y uno resumen final con escudo del colegio con nombre y dirección, en la parte superior izquierda, con foto en formato personalizado, firmas digitalizadas y diseño especial para los grados de preescolar de acuerdo con los requerimientos de la institución y el SIE. **CUATRO BOLETINES IMPRESOS Y VIRTUALES** en papel Bond 75 grs. alta blancura en calidad láser o mejorado. Con la foto del estudiante, tomadas por el contratista en alta resolución, parte superior, papel con trama de seguridad.	X		X
CARNÉS ESTUDIANTILES, incluye: Todos los insumos, entre ellos el diseño y la toma de fotografía en alta resolución HD a full color, además de establecer los QR necesarios y código de barras en el mismo documento, para verificar el estado de matrícula del estudiante en la IED, además de dirigirlo a la plataforma de notas y al Manual de convivencia adicionado a la consulta de información, deben ser generados en el diseño aprobado por el colegio. Elaborado en PVC flexible (TESLIN) alta durabilidad y resistente a la humedad o superior, tamaño 8.5 x 5.5 cm, con firma digitalizada de la rectora al respaldo y la demás información de acuerdo con el alcance del objeto.		X	X

INFORME FINAL (QUINTO BOLETIN) Elaborado de acuerdo con el Decreto 1290/2009, del Ministerio de Educación Nacional, donde se entrega un quinto boletín con los parámetros fijados por el consejo académico. Consolidar los cuatro periodos académicos**.** Impreso en papel Bond 75 grs alta blancura en calidad láser o mejorado en papel personalizado para la institución con trama de seguridad.	X		X
CUADROS DE HONOR con foto, en papel preimpreso bond de alta blancura. 75 grs. Permitir crear palcos de honor	X		
MENCIONES DE HONOR para los mejores estudiantes con resultados académicos y convivenciales de cada curso. En papel preimpreso media carta el tipo de papel y gramaje concertado con el colegio, con policromía 4x0	X		X
DIPLOMAS DE: PREESCOLAR, QUINTO PRIMARIA Y NOVENO Diplomas para cada uno de los estudiantes de grado noveno, impresos en tipo de papel y gramaje concertado con el colegio, con policromía 4x0	X		X
LIBRO IMPRESO DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS AÑO LECTIVO POR JORNADA, marcados en la parte exterior y lomo, en papel con trama de seguridad en bond 75 grs. alta blancura con pasta dura, además de anexar en CD el Libro final registro de valoraciones.	X	X	

1.2.2. CONDICIONES DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Todo informe y/o diseño elaborado con un fin institucional son de uso exclusivo de la I.E.D Colegio Manuela Ayala de Gaitán y estos a su vez pueden ser reformados, actualizados según el requerimiento o necesidad de la misma entidad, el proponente debe atender todas las solicitudes al respecto, sin restricción alguna para el fin pedagógico en general.
La información almacenada en la base de datos de la plataforma es de propiedad de la institución. En caso de que el colegio resuelva cancelar la relación comercial se comprometen como empresa a entregar la información de todas las notas finales en un sistema local para expedición de certificados.
Servidores no compartidos, lo cual garantiza mayor seguridad en la información. Garantizar funcionamiento y disponibilidad de la plataforma las 24 horas todos los días de la semana.
Garantía total de protección a la información que contiene la base de datos (ley 1581 de 2012). Contar con todas las medidas de seguridad para la conservación. Realizar copias de seguridad.
Ofrecer un tiempo máximo de respuesta sobre requerimientos básicos: 24 horas
El contratista deberá comprometerse a mantener un mensajero exclusivo para el colegio, para el cumplimiento ágil y oportuno del flujo de información y entregas a la comunidad educativa. **(SERVICIO DE MENSAJERÍA)**

CAPITULO III
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La INSTITUCION efectuará el análisis y evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta los criterios de selección objetiva establecidos en este Pliego de Condiciones. Dentro del término indicado, podrá solicitar por escrito aclaraciones de las propuestas, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones o características de su propuesta.

3.1. EVALUACIÓN (REQUISITOS HABILITANTES)

Se realizará el análisis de los documentos con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en esta invitación. Cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá anexar la documentación solicitada de cada uno de sus miembros. A esta evaluación no se le otorga puntaje y como resultado de esta, se decidirá sobre la aceptación o el rechazo de las propuestas. (HABILITADA – INHABILITADA)

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES			
FASE	**ASPECTO**	**INDICADOR**	**CALIFICACIÓN**
1.	**CAPACIDAD JURÍDICA.** • Verificación de documentos y requisitos	CUMPLIMIENTO	**HABILITADO**
2.	**CAPACIDAD TÉCNICA** • Experiencia específica del proponente	CUMPLIMIENTO	**HABILITADO**
3.	**OFERTA ECONOMICA** • Verificación de la PROPUESTA ECONOMICA	CUMPLIMIENTO	**HABILITADO**

3.2. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

La Institución realizará el análisis de los documentos con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este pliego de condiciones.

Para efectuar la evaluación se verificará lo informado por el proponente en los documentos que se indican en el **CAPITULO II en el numeral 2**. del presente pliego y el enlace de prueba que permita verificar, evaluar la plataforma sobre su contenido técnico virtual informativo, deben estar anexos a la propuesta. Los documentos solicitados permitirán realizar un análisis para determinar la selección del oferente.

3.3. DISTRIBUCIÓN DEL PUNTAJE DE CALIFICACIÓN -100 PUNTOS

FACTOR	PUNTAJE Máximo x factor	CALIFICACIÓN TOTAL
PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA		100 puntos

Enfoque Conceptual	40	
Memoria Descriptiva	40	
Valor de la Propuesta	20	
PUNTOS TOTALES	**100 puntos**	**100 puntos**

3.3.1. Enfoque conceptual

Para cumplir con este lineamiento se analizará la información allegada por el proponente en su oferta y que cumpla con los requisitos y tipos de reportes mínimos solicitados por el colegio de acuerdo con el SIE institucional y sus requerimientos, se analizará la forma de presentación de los informes, su fácil interpretación por parte de los estudiantes, padres de familia y docentes. Se tendrá en cuenta la calidad, presentación y fácil comprensión de los diferentes reportes emitidos, este punto se calificará teniendo en cuenta los soportes que anexen dentro de la propuesta. CAPITULO II numeral 2. del presente pliego.

3.3.2. Memoria Descriptiva

El proponente debe indicar el procedimiento que utilizará para recopilación y entrega de la información en las fechas establecidas por el colegio. Se tendrá en cuenta calidad, presentación y fácil comprensión de los diferentes reportes presentados en la plataforma virtual, este punto se calificará teniendo en cuenta que **EL PROPONENTE DEBE SUMINISTRAR UN ENLACE DE PRUEBA QUE PERMITA VERIFICAR, EVALUAR LA PLATAFORMA SOBRE SU CONTENIDO TÉCNICO VIRTUAL INFORMATIVO.** CAPITULO II numeral 2.del presente pliego.

3.3.3. Valor de la Propuesta

PROPUESTA ECONÓMICA FORMATO N° 01 valor total incluido IVA, discriminando el impuesto, el proponente que no sea responsable del Impuesto al Valor Agregado –IVA debe informarlo en documento anexo a la propuesta.

Para este factor se le asignará 20 puntos al proponente que ofrezca el menor valor total y a los demás teniendo en cuenta la siguiente operación aritmética:

P = (VTMO / VTO) X 20

Donde:

P	Puntaje al valor ofrecido
VTMO	Valor total mínimo ofrecido entre los proponentes evaluados
VTO	Valor total ofrecido del proponente evaluado

NOTA 7. En esta fase se tendrá en cuenta lo enunciado por Colombia Compra Eficiente, para responsables y no responsables del IVA, así***: "EVALUACIÓN DEL PRECIO – Costo real – Incluye IVA - La posición que adopta la Subdirección de Gestión Contractual es que el IVA hace parte del***

precio que ofrece cada proponente, y así debe ser ponderado al momento de la evaluación de las ofertas. Si un proponente está en capacidad de ofrecer un precio menor porque, según su régimen tributario, no es responsable de IVA, entonces eso hace parte de las condiciones de su oferta, y evidentemente podría estar en ventaja, en lo que respecta al precio, frente a otro proponente que sea responsable del pago del impuesto, pero ello no representa un trato desigual que imponga la entidad, pues es el precio que puede ofrecer cada proponente."

3.4. ADJUDICACIÓN

El proponente que obtenga el mayor puntaje se le adjudicará el contrato y en caso de empate el colegio aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo dentro de la plataforma electrónica.

3.4.1. Adjudicación con ÚNICA OFERTA

a) El colegio puede adjudicar el contrato cuando se hayan presentado varios proponentes y sólo uno de ellos resulte habilitado jurídica, técnica y económicamente.

b) El colegio puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado un proponente y este resulte habilitado jurídica, técnica y económicamente, dejando constancia de la observancia de la garantía de los principios de publicidad, contradicción, transparencia y los demás aplicables al proceso contractual.

CAPÍTULO IV
CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Entre las obligaciones que debe cumplir el contratista, como mínimo están las siguientes:

a) Cumplir a cabalidad el contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la IED y con fundamento en los respectivos soportes.

b) Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. 4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.

c) Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los

gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

d) Mantener a la IED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la IED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la IED, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

e) Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

f) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la IED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

g) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

h) Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la IED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

i) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la IED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

j) Respetar las políticas medioambientales de la IED, normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales y manejo del ruido.

k) Cumplir con todas las condiciones técnicas contempladas en la propuesta presentada, evaluada y aprobada por la IED, así como ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto contractual, el alcance y las obligaciones derivadas del mismo, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del Contrato.

l) Cumplir con los ofrecimientos hechos en el proceso de selección, por el cual se dio lugar a la adjudicación del proceso a su favor.

m) Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- respetar la política de Seguridad y Salud de la IED, con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.

n) Presentar al supervisor del contrato los informes que este solicite.

o) Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, atendiendo lo estipulado en los Pliegos de Condiciones y demás indicaciones que le sean dadas por el supervisor del contrato durante la ejecución.

p) Mantener activos todos servicios virtuales, apps y de consulta y comunicación hasta la entrega final de las obligaciones exigidas para realizarle el último pago.

q) Las demás obligaciones inherentes al objeto y la naturaleza del contrato.

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRANTE

a) Proporcionar al contratista la información y permisos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
b) Realizar el seguimiento y monitoreo a la correcta ejecución del contrato y sus obligaciones.
c) Realizar los pagos oportunamente, previo cumplimiento de los requisitos legales.
d) Realizar las gestiones requeridas para el cumplimiento eficiente, oportuno de las actividades y productos que forman parte del presente contrato.
e) Designar al supervisor para la ejecución del contrato.

4.3. SUPERVISIÓN

LA INSTITUCION EDUCATIVA con el fin de verificar el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio, ejercerá los debidos controles de supervisión a través de los coordinadores académicos o la persona que designe para el efecto la Ordenación del Gasto.

La Institución ejercerá la supervisión conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Colegio Manuela Ayala de Gaitán adoptado por el Consejo Directivo.

4.4. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El proponente favorecido con la adjudicación deberá suscribir el contrato respectivo a los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato, la INSTITUCIÓN mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en siguiente lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

El cumplimiento de los requisitos para suscribir el contrato y firma del acta de inicio:

a) Firma Electrónica del contrato (Aceptación entre las partes) plataforma SECOP II
b) Adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
c) Expedir el Certificado de Registro Presupuestal
d) Aceptación y firma por parte del contratista de la minuta contractual
e) Aceptación por parte del colegio de la constitución de la póliza de calidad y cumplimiento.
f) Firma del acta de inicio entre las partes

4.5. CESIONES Y SUBCONTRATOS

De conformidad con lo establecido manual de contratación interno del colegio Acuerdo No.04-2025 numeral 12.2.4.3. no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin la aprobación previa y escrita de la Directiva Institucional. Los contratos (subcontratistas) que celebre el contratista para la ejecución del contrato son de entera responsabilidad de sí mismo y no existirá relación laboral alguna con el colegio.

4.6. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Para el presente contrato se aplicarán las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad, consagradas en el manual de contratación interno del colegio Acuerdo No.04-2025

4.7. CLÁUSULA AMBIENTAL.

EL CONTRATISTA en desarrollo del contrato dará estricto cumplimiento a las Leyes ambientales, siendo responsables ante el Colegio y demás autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas en la normatividad vigente. Es obligación especial del CONTRATISTA ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladaran a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, EL CONTRATISTA tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control de esta, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

4.8. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

De conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el CONTRATISTA se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

4.9. GARANTÍA ÚNICA CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITÁN IED CON NIT: 800.136.287-3** una garantía única del contrato, que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía debe constituirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la INSTITUCION

La garantía única deberá cubrir los siguientes amparos:

a) **Cumplimiento**: El 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de este y seis (6) meses más.
b) **Calidad**: El 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de este y seis (6) meses más.
c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones**: El 5% del valor del contrato, con vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.

4.10. TIPICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN, ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Previsión: Se entiende como riesgos; POLITICO, REGULATORIO, FINANCIERO, COMERCIAL, RIESGO TÉCNICO Y DE OPERACION, RIESGO TÉCNICO HUMANO.

ITEM	TIPIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
1	Riesgo político	Se refiere a diferentes eventos de cambio de legislación, de situación política o de condiciones macroeconómicas que tengan impacto negativo	Bajo	Este riesgo debe ser asumido por la contratista
2	Riesgo regulatorio	Se refiere a cambios de ley especialmente en materia laboral y de seguridad social, medidas sanitarias o regulatorios administrativos.	Bajo	Este riesgo debe ser asumido por el contratista.
3	Riesgo Financiero	Se refiere a la consecución de financiación por parte del contratista para la ejecución del contrato y la fluctuación de las condiciones financieras.	Medio	Este riesgo debe ser asumido por el contratista.
4	Riesgo Comercial	Variación de los precios del mercado, de los insumos, actividades, sistemas de transporte entre otros, necesarios para cumplir con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.	Medio	Este riesgo debe ser asumido por el contratista.
5	Riesgo Técnico y de operación	Se refiere a la constante disponibilidad de los insumos, materiales bienes y personal necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual.	Medio	Este riesgo debe ser asumido por el contratista.
6	Riesgo técnico humano	Se refiere a los daños causados a las personas que participan en los eventos y actividades normales del colegio por parte del personal asignado en la ejecución del contrato	Medio	Este riesgo debe ser asumido por el contratista

4.11. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL.

El contrato que se derive del presente proceso será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo de este, no se generará vínculo laboral alguno entre la IED y el contratista, ni entre el personal que llegaré a utilizar el contratista y la IED. El

personal que requiere el contratista para el cumplimiento del contrato, si ello fuere del caso, serán de su exclusiva responsabilidad y la IED no asume responsabilidad laboral ni de otra índole para con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones que tenga a cargo, establecidas en la Ley 100/93, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1438 de 2011, los Decretos reglamentarios y todo el marco normativo que regula el Sistema de Seguridad Social Integral, así como suministrar a la IED la información que se requiera.

4.12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo preceptuado en el reglamento interno de contratación, el contrato se liquidará, de común acuerdo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de este por cualquier causa. Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o si no se llegare a un acuerdo sobre el contenido de esta, dentro del citado término, la liquidación se practicará unilateralmente por la entidad contratante en la forma prevista en el reglamento interno de contratación.

4.13. IMPUESTOS

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares, Nacionales y Distritales que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

4.14. SANCIONES CONTRACTUALES

a) **Multas:** Se podrá pactar entre las partes multas al contratista que incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el contrato, multas sucesivas, de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, equivalentes al uno por ciento (1,0%) por cada semana de retardo, sin exceder el 20% del valor total del contrato.

b) **Cláusula Penal Pecuniaria:** Se podrá pactar entre las partes en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, donde a título de cláusula penal pecuniaria el colegio impondrá al contratista una suma equivalente al 20% del valor total del contrato, a la fecha del incumplimiento, cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra la contratante por tal incumplimiento

4.15. NORMAS JURÍDICAS APLICABLES

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, la modalidad para la selección del contratista será de acuerdo con el Manual de Contratación de la IED, en atención a que la cuantía es inferior a veinte (20) SMLMV, esta se hará mediante la modalidad de selección: Régimen Especial, Invitación Abierta a Presentar Oferta, previo análisis realizado de comparar e identificar las ventajas de utilizar la invitación abierta para la adquisición del objeto contractual.

Normas Jurídicas Aplicables:

- Constitución Política de Colombia
- Código de Comercio de Colombia
- Código Civil Colombiano
- Ley 1437 de 2011 de los principios de la Función Administrativa
- Ley 715 de 2001
- Decreto 1075 de 2015
- Manual de Contratación Régimen Especial de la IED

4.16. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven del contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

ANA IMELDA MATEUS MORALES
RECTORA