SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.

INVITACIÓN PÚBLICA

SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL
No.CMC-RE-003-2026

OBJETO

CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026

19 DE MARZO DE 2026

SEÑOR PROPONENTE LEA CUIDADOSAMENTE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA PRESENTE INVITACIÓN PÚBLICA.

EN EL EVENTO DE CONOCERSE CUALQUIER CONDUCTA QUE ATENTE CONTRA LA TRANSPARENCIA DEL PRESENTE PROCESO SE DEBE REPORTAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL O A TRAVÉS DEL NÚMERO TELEFÓNICO 324 10 00 EXT. 1409. TAMBIÉN PUEDE REPORTAR EL HECHO A LA VEEDURÍA DISTRITAL A TRAVÉS DE LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS 340 76 66, 268 48 56, 244 48 16 Y 244 48 17 O PERSONALMENTE EN LA AVENIDA 22 No. 39-91 DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL.

CAPITULO I

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

RECOMENDACIONES GENERALES

- Lea cuidadosamente el contenido de la Invitación Pública.
- Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados en la Invitación Pública.
- Tenga en cuenta el cronograma establecido para el desarrollo de este proceso.
- Entregue toda la documentación señalada en estricto orden y el fas fechas y horas señaladas.

"Por medio de la presente Invitación Pública se convoca a presentar propuesta dentro del Proceso de SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL

CONSIDERANDO

Que el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, concede la facultad a los ORDENADORES DE GASTO de los Fondos de Servicios Educativos FSE, creados en los colegios distritales que les sean asignados recursos para celebrar contratos conforme a las reglas establecidas mediante Acuerdo por el Consejo Directivo para satisfacer las necesidades que no superen los 20 smmlv.

Que la presente contratación se encuentra inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones PAA para el servicio.

El decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación, en los artículos 2.3.1.6.3.11 y 2.3.1.6.3.13 concernientes al uso de los recursos y las prohibiciones en la ejecución del gasto respectivamente.

1.1. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 267, Ley 715 de 2001 y en el Decreto 1075 de 2015 la Institución, dando aplicación al principio de transparencia y publicidad se requiere divulgar e informar a toda la comunidad en general, de las actuaciones administrativas relacionadas con los diferentes procesos de contratación estatal que deben ser de conocimiento general, a través de los medios de comunicación.

Igualmente, dentro de los objetivos misionales de la Entidad, resulta necesario publicar, las actividades y/o eventos de alto impacto para el nivel educativo y la comunidad en el marco de las competencias propias de la entidad.

De conformidad con oficio radicado ante la SED **I-2026-14750** a través del cual se solicitó aval para contratación de plataforma de notas o implementación del sistema de apoyo escolar desde la oficina OTIC – SED, se dio respuesta a través de oficio **I-2026-18513 ,** respuesta en la cual podemos resaltar algunos

aspectos como: - La descripción de las valoraciones y cortes para informes, así como la valoración por asignatura, las habilitaciones y recuperaciones se registran una sola vez por periodo. - El sistema permite la generación de un informe académico de estudiante (Boletines) por cada uno de los periodos registrados más el informe final, es de aclarar que este formato es estándar para todas las instituciones. - Los grupos corresponden al registro de SIMAT, por lo cual no es posible crear subgrupos diferentes de estos ni identificar a los estudiantes mediante siglas, esto para casos como estudiantes de Necesidades Educativas Especiales. No obstante, en lo referente a la conformación de subgrupos de estudiantes diferentes a la estructura jerárquica determinada desde SIMAT (sede, jornada, grado, grupo), como por ejemplo la modalidad de Artes, Inglés o Centros de Interés, se viene adelantando un proyecto para permitir nuevas estructuras.-El sistema de Apoyo Escolar tiene en la actualidad los siguientes servicios: • Informes académicos de estudiantes (Boletines) en los cuales se registra la información numérica o cualitativa, una información conceptual, información de fallas acumuladas por hora-asignatura e inasistencia diaria al colegio. • Sábanas periódicas de evaluaciones por asignatura y por área. • Plantillas de evaluación periódicas por asignatura para el registro de información fuera de línea, las cuales son usadas también como plantillas auxiliares de evaluación. • Reportes con el plan de estudios del colegio, por área, asignatura e intensidad horaria por grado. • Proceso Gobierno Escolar (Elecciones) • Reporte de Juicios valorativos registrados por el docente por grado – asignatura. • Libros de notas anuales. • Certificados. • Constancias / Paz y salvos. • Carnés Las interfaces del sistema de Apoyo Escolar son amigables, sin embargo, como se indicó anteriormente, se está desarrollando un proyecto que permite mejorar esos y otros aspectos, como seguridad, conectividad, cobertura y funcionalidad, teniendo en cuenta solicitudes y necesidades de colegios y otras dependencias de la SED. No corresponde a esta dependencia dar aval o emitir conceptos sobre viabilidad de uso del sistema, esta decisión, por ser fundamentada en la actividad pedagógica y académica consignada en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes SIEE., de cada colegio, debe ser tomada interna y autónomamente por la Institución. La Oficina efectúa una sensibilización sobre los características y servicios ofrecidos y la institución decide el uso de estos. Por lo anterior, teniendo en cuenta que **el memorando de la SED DF – 016 – 2025 del 20 de octubre de 2025 establece en sus lineamientos** de programación presupuestal vigencia 2026 para los gastos de SISTEMATIZACIÓN DE BOLETINES como un GASTO DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL. y que de acuerdo a la respuesta de SED-OTIC, no existe la posibilidad de ajustar el sistema de apoyo escolar a las acciones de cortes académicos y subgrupos de las modalidades artísticas que se requieren para los estudiantes, y que a través de OTIC no ha sido posible atender que el sistema de apoyo escolar pueda realizar configuraciones para que los estudiantes de grado noveno, décimo y once puedan seleccionar el énfasis artístico institucional se hace necesario una plataforma que permita que los estudiantes se reúnan por grupos de interés independientemente del curso para seleccionar las clases de música, danzas, artes visuales y artes plásticas independientemente del curso en el que se encuentran matriculados en SIMAT.
se hace necesario la contratación de una empresa de sistematización que cumpla con todos los requerimientos a los cuales nos avoca el SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE NNUESTRO COLEGIO.

1.1.1 CONVENIENCIA:

Es conveniente suscribir un contrato de **CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFTWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ**

COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026 por medio del cual se garantice la publicación, al igual que la promoción de fines estratégicos relacionados con las actividades de la Institución; razón por la cual debe iniciarse un proceso de contratación que permita seleccionar al oferente que cumpla con el objeto contractual mencionado, de acuerdo con los parámetros señalados en la ley vigente que regula la materia.

1.1.2 OPORTUNIDAD:

Es oportuno realizar la presente contratación con el fin de garantizar la publicación y transparencia de las actividades que requiere la comunidad en el marco de las competencias propias de la entidad.

1.2. OBJETO:

CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFTWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026

1.2.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO

Según Acuerdo No.01 del 17 de enero de 2026 se aprobó la adición de excedentes financieros del Colegio MARÍA CANO I.E.D. Dichos recursos están dirigidos especialmente para satisfacer las necesidades que surjan para el desarrollo del Plan Operativo y el Plan Educativo Institucional y de acuerdo con los lineamientos presupuestales para la vigencia 2026 se hace necesario contratar el servicio.

La Rectora del COLEGIO MARIA CANO I.E.D., en aras de agilizar procesos de evaluación y con el fin ofrecer un servicio ágil, eficaz requiere **"CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFTWARE DE CONTROL ,REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026"**

La institución comprometida con su deber académico y en disposición de la normatividad vigente en cuanto a la presentación de informes de notas y su forma de acreditación de las mismas, para la rendición del avance académico, requiere desarrollar un procedimiento que permita la sistematización, recopilación de la información individual de cada estudiante tabularla y permitir tener una base de datos exacta para tener informe útil del rendimiento académico por periodos de los estudiantes; A fin de tener el conocimiento de

calificaciones de manera organizada, sistematizada obedeciendo a la globalización, y la informática actual. Por lo anterior expuesto se hace necesario la contratación del servicio que suministre estos elementos y que a su vez facilite los procesos legales y constitucionales atribuidos a la institución, haciéndolos más efectivos y objetivos en pro del desarrollo y funcionamiento de la institución. para lo cual se dispondrán de un total de (3) informes y un último boletín final para el año lectivo para jornada única con aproximadamente mil setecientos (1.650) estudiantes. Los boletines de rendimiento escolar, tienen unas características específicas y la información que allí se consignan debe corresponder a lo realmente expresado por el docente y el modelo institucional; para lo cual se requiere de una empresa especializada que cuente con la experiencia y el personal idóneo y calificado en el servicio de procesamiento de datos los cuales también permitan la consulta de la información por parte de cualquier estamento de la comunidad educativa, accediendo a los servicios ya mencionados dentro del objeto.

Contratar el servicio de procesamiento de datos académicos entre los cuales sistematización y elaboración de los boletines electrónicos de rendimiento escolar para los estudiantes, libros de calificaciones, toma de fotografías para registro de estudiantes elaboración de carné, entrega de mosaicos de fotografías, diseño y recopilación de información a través de hosting para portal página web, actualización de la plataforma de apoyo escolar del colegio María Cano I.E.D. en lo relacionado a información de matrícula y fotos entre otros procesamientos académicos para el año lectivo 2026. Adquisición de software que permita generar informes, estadísticas y reportes de ingreso y salida de estudiantes a la institución y a los espacios de comedor escolar, para realizar registro y control de los estudiantes a través de la lectura de códigos QR o códigos de barras que permitan ingresar a bases de datos que permitan generar los reportes de asistencia, de acuerdo a los programas de calificaciones, listados, cursos y los parámetros del decreto 1290 de 2009 y a la ficha técnica que se relaciona a continuación**. (Anexo técnico)**

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ESPECIFICACIONES
1. SISTEMATIZACION DE DATOS ACADEMICOS, DE EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN Y POSTERIOR INFORME DE BOLETINES	**1**	**LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS ACADÉMICOS, COMUNICACIÓN, EL CUAL DEBE PERMITIR:** NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1600 estudiantes, 1. Observador en línea de APP de Estudiantes para registro de Anotaciones. 2. Publicación de Estadísticas-reportes acordes a necesidades de la institución y/o reportadas por las coordinaciones académicas. 3. Asignaciones académicas con variaciones por centros de interés. Lo cual implica grupos diferentes a la matrícula inicial o a los grupos ya establecidos para la mayoría de las asignaturas, pero variaciones de grupos en algunas asignaturas del énfasis institucional acorde al PEI como la educación artística (música, danzas, artes visuales, artes plásticas) entre otras 4. Plataforma con adaptación al Sistema Institucional de Evaluación del colegio, con capacitación para todos los usuarios 5. Realización de capacitaciones para docentes y directivos en el manejo de las herramientas virtuales acordadas y los servicios a prestar. 6. Uso y pago del servicio de Hosting para la utilización de la página web del colegio desde la empresa contratada de manera directa sin generar costos adicionales.

		7. Procesamiento de datos académicos con emisión de boletines electrónicos e informe final para la vigencia 2026, impresión de libro de registro Escolar año 2026, activación de la agenda virtual para el envío de boletines electrónicos en el link de descarga para padres, acceso a observador del estudiante virtual, comunicaciones para padres y comunidad educativa, modulo para tareas, cuestionarios, evaluaciones, controles de asistencia (diario, semanal y mensual) y retardos, con seguimiento de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Colegio, actualización de datos en línea y descarga para hoja de matrícula. NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1600 estudiantes con sus familias, 80 docentes y 4 administrativos. DE CARÁCTER INSTITUCIONAL: Emisión de boletines en 3 periodos para aproximadamente 1600 estudiantes discriminado así: 1. Tres boletines parciales para finalizar cada periodo ajustado al cronograma institucional. 2. Un (1) informe final de calificaciones para cada estudiante. en original y copia (estudiante e institución) 3. Un (1) libro final empastado acorde a la revisión final de promoción. 4. Un (1) libro final empastado de matrículas definitivas del año escolar. 5. Modulo para Expedición de certificados y constancias de estudio. 6. Menciones de honor tres (3) por curso en cada uno de los periodos en archivo físico y digital y con una entrega final atendiendo al consolidado de fin de año. 7. Diplomas definitivos de promoción Educación preescolar, Básica primaria (quinto) y básica secundaria (noveno). 8. Listados de trabajo y asistencia a docentes para cada periodo según las asignaciones académicas de cada docente con acceso digital y de traspaso a Word, Excel. 9. Estadístico acumulado del rendimiento, con ubicación por puesto para los estudiantes y los grupos en cada periodo. 10. Cuadros de honor de los mejores 3 estudiantes por curso y para publicación en cada aula e institucional. 11. Permisos e ingresos a la plataforma desde rectoría para consulta de toda la información. 12. Cuando los casos ameriten de impresión de documentos relacionados al objeto del contrato no podrá ser en un papel inferior al bond de 75 gr. y para el caso de los diplomas o menciones en papel cartulina, Kimberly o afines. (Excepto boletines) EL INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO(BOLETINES) DEBEN EVIDENCIAR EN SU INFORMACIÓN COMO MÍNIMO: 1. Áreas y asignaturas de acuerdo con el plan de estudio. 2. Fallas del periodo por asignatura. 3. Desempeño de periodo anteriores. 4. Desempeño de periodo actual con letra en tipo de fuente grande. 5. Fortalezas con una clasificación visual. 6. Dificultades con una clasificación visual.

7. Recomendaciones cuando haya dificultades o por desempeño.
8. Notas actitudinales por asignatura.
9. Total, de fortalezas del periodo.
10. Total, dificultades del periodo.
11. Gráfico de barras comparativo entre el promedio del grupo y el promedio del estudiante.
12. Se deben enviar bocetos para ser aprobados antes de cualquier impresión y que los informes estén de acuerdo con el sistema de evaluación con su correspondiente equivalencia a la escala nacional.
13. Que se pueda contar con la asesoría sobre el manejo del software y contar con soporte técnico permanente.
14. Tener acceso vía internet al sistema de información para la gestión académica, que los docentes y coordinadores puedan entrar a la plataforma de evaluación.

LA PLATAFORMA DE SISTEMATIZACIÓN DE BOLETINES DEBE PERMITIR:

1. Seguridad, autenticación y autorización mediante cuentas de usuario, contraseñas, roles y permisos.
2. Múltiples opciones de parametrización para adaptarse al sistema de evaluación y al cronograma institucional.
3. Evaluación de planillas en línea.
4. Cada docente debe tener acceso solamente a sus planillas de desempeño.
5. Asistente para el llenado rápido de las planillas.
6. Visualización y modificación de desempeño.
7. Supervisión de procesos de evaluación por parte de coordinadores.
8. Generación de estadísticas e informes.
9. Observadores en línea.
10. Asistente para definir el estado de la promoción.
11. Asistente para recuperaciones o nivelaciones finales.
12. Integración con Excel y Adobe Reader.
13. Soporte en línea.
14. Especialista en cálculos complejos.
15. Administración de clases y plan de estudios.
16. Generación de paz y salvo, y hoja de matrícula.
17. Generación de listados planes de estudios, intensidad horaria, extractos de recuperación entre otros informes.
18. Consulta e impresión de copias de boletines.

SERVICIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

PARA CADA COORDINACION (3 PAQUETES) :

1. Listados auxiliares de estudiantes en carpeta por curso cada periodo escolar.
2. Formato para reporte de novedades de estudiantes y docentes
3. Banco de logros, fortalezas, dificultades y recomendaciones (según sistema de evaluación del colegio en físico.)
4. Cuadros de honor continuos por grupo por período
5. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico
6. Grupos ordenados por resultados
7. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período y acumulado
8. Resumen de evaluación académica por período y acumulado
9. Gráfico por área por grado por período del rendimiento escolar.
10. Estudiantes con una, dos, tres, cuatro o más asignaturas con DESEMPEÑO BAJO por grupo por período
11. Resumen acumulado al cierre del cuarto período con desempeño final y estado de promoción
12. Listado de estudiantes no promovidos, promovidos y retirados
13. Formato para reportar actas de recuperación
14. Estadística de promoción y deserción (DILE)
15. Registro de todas las acciones realizadas en el sistema mediante un log, para que el administrador realice seguimiento de lo que hace cada usuario, manteniendo el control absoluto del sistema.
16. Menciones de honor (3) por curso cada periodo.
17. Creación de estudiantes y asignación al curso respectivo, identificar como retirados los estudiantes que se encuentren en esta condición y editar información personal (nombre, documento de identidad) en caso de ser requerido.
18. Consolidados de notas por cursos para comisiones de promoción y evaluación.
19. Observador del estudiante por grupo en línea
20. Catálogo de notas actitudinales
21. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado
22. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico.
23. Listados de estudiantes con reportes de consumo de alimentación escolar.

SERVICIOS A LOS DOCENTES Y/O DIRECTORES DE CURSO:

1. Ingreso digital, modificación y/o eliminación del banco de fortalezas, debilidades y recomendaciones en cada uno de los trimestres del año escolar, según su respectiva asignación académica.
2. Ingreso de las evaluaciones alfanuméricas y de observaciones comportamentales que describan más ampliamente el desempeño de cada estudiante por área y asignatura.
3. Exportación de las planillas de evaluación en formato Excel para la digitación de las evaluaciones de cada periodo.

		4. Planillas de trabajo con el número de columnas de acuerdo con lo sugerido por la Institución Educativa. 5. Planillas de control de asistencia a clase días hábiles del periodo por cada asignatura en digital y en físico con carpeta de acuerdo con cada profesor en cada periodo. 6. Ingreso de notas de las actividades de nivelación por cada periodo académico. 7. Formato para reporte de novedades 8. Catálogo de notas actitudinales y observaciones 9. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período 10. Control de entrega de *Informes de Resultados Académicos* o *Boletines* a padres de familia y/o acudientes 11. Posiciones de estudiantes en el grupo de acuerdo con su rendimiento académico por asignatura y por grupo 12. Cuadro de honor del grupo (para directores) 13. Grupos ordenados por resultados académicos 14. Estadística con gráfica del grupo por asignatura por período y acumulado 15. Resumen de evaluación académica por período y acumulado 16. Planillas para control de asistencia del período 17. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado 18. Capacitación y apoyo a docentes en el momento en que sea requerido. SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES: 1. Entrega de los registros escolares de evaluación tres (3) periodos de manera digital y un (1) informe final de calificaciones de manera física. 2. Mención de honor con fotografía de acuerdo con el puesto ocupado (3 mejores estudiantes del trimestre). 3. Diploma de graduación al finalizar el año escolar para los grados preescolar, quinto y noveno. 4. 3 Menciones de honor definitivas por curso al finalizar el año escolar con los tres mejores estudiantes a nivel convivencial, académico y de esfuerzo personal. 4. Entrega de paz y salvo para cada estudiante de manera física. 5. Ingreso de la información por el Módulo de Actualización de datos APP Estudiantes con descarga de la hoja de matrícula en físico. SERVICIOS A LOS PADRES DE FAMILIA 1. Informe de Resultados Académicos (Boletín), con detalle de fortalezas, dificultades, recomendaciones y cuadro de resumen de la situación académica. Se realizará el envío de boletines electrónicos por medio de la APP Estudiantes, según cronograma pactado con coordinadores 2. Actualización de datos por internet. (APP Estudiantes)

		SERVICIOS SECRETARIA ACADÉMICA, SECRETARIA GENERAL, ALMACEN Y PAGADURIA (administrativos) 1. Acceso para la expedición de los certificados escolares. 2. Acceso para la expedición de las constancias de estudio para los estudiantes. 3. Entrega de libro final de calificaciones empastado. 4. Entrega de libro de matrículas empastado. 5. Acceso a los reportes de final de año. 6. El sistema se entrega totalmente adaptado a las necesidades del colegio. 7. Software para emisión de certificados 8. Sistema de Verificación de Autenticidad de Documentos 9. Modulo para actualización de datos de estudiantes con opción de descarga de hoja de matrícula.
2. CARNÉ ESTUDIANTIL	**1600 ESTUDIANTES**	Elaboración e impresión de 1600 carné estudiantil, incluyendo mano de obra y materiales con todos los insumos requeridos, entre ellos la toma de fotografía, elaboración de directorio con datos personales de # identificación, RH, EPS, fecha de nacimiento, levantamiento, migración y cargue de información y fotografía en la plataforma de Sistema de Apoyo escolar establecido por la Secretaria de Educación del Distrito con las especificaciones técnicas, de tamaño del archivo, resolución, y condiciones que requiere la plataforma. DESCRIPCIÓN: 1. (TESLIN calibre 10) alta durabilidad resistentes a la humedad, tamaño 8.5 x 5.5 cm. Impresión full color doble cara. Con información personalizada y fotografía 2. Para el cargue de la información en el Sistema de apoyo escolar se realizará acorde a los archivos que suministrará la institución para su respectiva digitalización se requieren las siguientes características de la fotografía: 3. Toma de fotografías en las instalaciones del colegio, de acuerdo con el cronograma acordado con la institución durante 3 días continuos; se realizará segunda toma de fotografías en otra fecha que se programe para los estudiantes que no estuvieron presentes en la fecha programada en la primera toma. 4. Fotografía digital de alta resolución (1200 x 600 dpi). 5. Edición digital de las fotos para obtener una alta calidad. 6. Sistema de código de barras que identifique en forma personalizada a cada estudiante en forma física y digital de acuerdo con los listados de cada curso. ENTREGA: 1. Álbumes Digitales. 2. Impresión y entrega de 1600 carné acorde a las características anteriormente mencionadas. 3. Impresión de Álbum a color para cada coordinación, rectoría y 1 paquete para zona administrativa. NOTA: De acuerdo con el memorando de lineamientos de programación presupuestal **MEMORANDO No. DF – 016 – 2025 de 10 de octubre de 2025**; expedido por la

		Secretaría de Educación del Distrito y la matrícula a la fecha, el valor máximo por carné será de $2.000
3. MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PROCESOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CON CÓDIGO DE BARRAS (ALMUERZOS Y DESAYUNOS)	**1**	Activación de Módulo de Control de Asistencia DESCRIPCIÓN: 1. Activación de módulo de control de alimentación en donde mediante lector de código de barras en el carné del estudiante se registre el ingreso al comedor escolar para tener el control de quienes consumen la comida caliente (desayunos y almuerzos). Se debe registrar en ingreso y la salida con nombres y apellidos de estudiantes, número de identificación, curso, grupo, con horario para promediar tiempos, así como informe que se pueda descargar a Excel parametrizado según necesidad institucional donde se refleje el control de asistencia periódico. El módulo debe permitir el acceso desde cualquier dispositivo (portátil, Tablet, celular) a fin de que se pueda acceder a la información en el cual se consulte y alimente la base de datos en tiempo real y donde se puedan descargar consolidados en forma mensual.
4. MODULO DE OBSERVADOR VIRTUAL CON NOTIFICACIÓN A CORREOS DE PADRES Y/O ACUDIENTES	**1**	Activación de Módulo de Observador Virtual DESCRIPCIÓN: 1. Activación de observador virtual con notificación de registros y novedades a correos electrónicos de padres y/o acudientes. 2. Configuración de acuerdo con los parámetros institucionales que permitan dentro del sistema visualizar los directorios de los estudiantes, información general, registros realizados por docentes y directivos docentes y que a su vez permita a través de plataforma el ingreso y actualización de información pero que a su vez permita a los padres de familia y estudiantes acceder a través de plataforma para consulta y notificación.

1.2.2 IDENTIFICACION EN EL CLASIFICADOR UNSPSC

De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas el contrato a ejecutar se identifica así:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmentos	Familia	Clase	Producto
81112002	(F) Servicios	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos.	Servicios de datos	Servicios de procesamiento o preparación de datos

55121802	(E) Productos de Uso Final	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	Etiquetado y Accesorios	Documentos de identificación	Tarjetas o bandas de identificación o productos similares

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución para este contrato será hasta el 04 de diciembre de 2026, contados a partir del acta de inicio suscrita entre las partes, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

El acta de iniciación será suscrita entre el contratista y el supervisor que para tal fin designe la Institución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos previos:

a) Perfeccionamiento del contrato, registro presupuestal, lo cual para todos los efectos constituyen el contrato.
b) Aprobación de la garantía entregada por el contratista, si a ello hubiere lugar.
c) La acreditación por el contratista de que todo el personal necesario para el inicio de la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes, y que los pagos de las cotizaciones respectivas se encuentran al día.

Cumplidos los anteriores requisitos, la negativa o retraso por parte del contratista a la suscripción del acta de Inicio dará lugar a la efectividad de las sanciones contractuales a que haya lugar.

1.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato de COMPRAVENTA por parte del Contratista será EL COLEGIO MARIA CANO I.E.D. ubicado en la Transversal 5 U # 48 J – 30.

1.5 JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

Son aplicables los principios de la Constitución Política, Ley 715 de 2011, es sus artículos 11,12,13 y 14; Decreto 4791 de 19 de diciembre de 2008 compendiado en el Decreto 1075 de 2015, el Acuerdo 005 de 28 de febrero de 2025, por medio del cual se expidió el Manual de Contratación de Régimen Especial por valor inferior a 20 SMMLV en el Colegio MARIA CANO I.E.D. y en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en esta Invitación Pública y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo del proceso.

La escogencia del contratista se efectuará a través de lo previsto en el reglamento por el Consejo Directivo para el **REGIMEN ESPECIAL** de conformidad con la Ley 715 de 2001, y el Decreto 1075 de 2015 y demás normas concordantes, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial que no supera los 20 smmlv.

Conforme lo anterior, la Entidad Estatal aceptará la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos de la Invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, el orden de elegibilidad se determinará de acuerdo con la presentación de la menor oferta en orden ascendente.

1.6 TIPO DE CONTRATO

El contrato para celebrar es de compraventa, su ejecución estará regulada conforme con lo dispuesto en Estatuto contractual y demás normas que regulan la contratación, así como las condiciones consignadas en la presente Invitación o Convocatoria Pública o pliego de condiciones.

1.7 PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor del contrato es MÀXIMO de DIECISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($17..197.394) DESTINADO EN EL PRESUPÚESTO 2026) INCLUIDO IVA. Si El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto que se cause o se llegaré a causar; en tal evento el contratista se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este. La Entidad efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

El valor del contrato se determinó, en atención al Estudio del Sector y de Costos, así como el valor correspondiente a los 20 SMMLV de REGIMEN ESPECIAL. Este valor contiene todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

La ejecución del contrato se financia con recursos de la Entidad, amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal **No 004 de 19 de marzo de 2026**

1.8 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por la Entidad al proponente seleccionado mediante pagos realizados por el Sistema Electrónico., en la cuenta indicada por el proponente en su propuesta, así:

El pago se realizará dentro de los 10 días hábiles, siguientes al cumplimiento a satisfacción del servicio y/o entrada de almacén de la compra, en pagos parciales de la siguiente manera a) un primer pago del 30% al cumplir con los requerimientos de los ítems 1, 2, 3 y 4 con todo lo relacionado a los procesos del primer período académico y la certificación de recibido a satisfacción, firmada por rectoría y coordinaciones. b) un segundo pago del 30%, al cumplir con los requerimientos de los ítems 1,2, 3 y 4 con todo lo relacionado a los procesos del segundo período académico y la certificación de recibido a satisfacción, firmada por rectoría y coordinaciones. c) Un tercer y último pago del 40%, al cumplir con los requerimientos de los ítems 1,2, 3 y 4 con todo lo relacionado a los procesos del tercer período académico, la entrega de los libros finales empastados, la instalación en el computador de secretaria del módulo de expedición de certificados de notas y constancias de estudios como respaldo al que se maneja a la plataforma y la certificación de recibido a satisfacción, firmada por rectoría, coordinaciones y secretaría, previa presentación de: a) informe de actividades acompañado de la factura o documento equivalente, junto con los soportes y la factura o documento equivalente debidamente diligenciado por parte del contratista; b) certificación de cumplimiento de servicios por parte del supervisor y recibo a satisfacción del informe de actividades; c) Constancia firmada

por el revisor fiscal o representante legal de cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 respecto de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de Seguridad Social Integral en caso de ser persona Jurídica o Planilla de aportes parafiscales cancelada para persona natural. Para cada solicitud de pago el Contratista deberá allegar los documentos antes descritos. De cada pago se realizarán los respectivos descuentos de ley.

El contratista, luego de la aceptación de la oferta por parte de la Entidad y la expedición del registro presupuestal que constituyen el contrato, deberá proporcionar la información necesaria para la realización de los pagos por parte de la Entidad los cuales se harán por medio de transferencia electrónica.
El contratista deberá tener en cuenta la información suministrada en dicho formato sobre la entidad bancaria; para efectos de realizar la transferencia a cuenta corriente o de ahorros en una de ellas, con el fin de recibir los pagos del contrato.

Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

1.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el objeto contractual que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes de la presente invitación pública y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes:

1.9.1 OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del 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 Entidad y con fundamento en los respectivos soportes.

2. Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en al Manual de Contratación de Régimen Especial adoptado por el Consejo Directivo mediante acuerdo 05 de 28 de febrero de 2025, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.

3. 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.

4. 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.

5. Mantener a la Entidad 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 Entidad 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 Entidad, ocasionados por el contratista o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

6. Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplirá todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En ese orden, el Contratista debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.

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

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

9. 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.

10. Presentar la factura o documento equivalente de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para el pago.

11. 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 Entidad. 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.

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

13. Respetar la política medio ambiental de la Entidad, política que incluye todas las 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.

1.9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. El contratista deberá entregar CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFTWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026, donde designe la Entidad, acorde con las especificaciones técnicas exigidas en el ANEXO TÉCNICO, (Especificaciones Técnicas) (ANEXO # 9) de la invitación pública.

2. Cumplir con los requerimientos de calidad y las especificaciones técnicas.
3. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.
4. Participar en las reuniones que el supervisor de la Entidad convoque para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.
5. Suscribir las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato, las cuales son: INICIACION, RECIBO A SATISFACCION, TERMINACION, LIQUIDACION y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
6. Suscribir el acta de iniciación.
7. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios, las demás normas que regulen las relaciones laborales y suministrar al supervisor la información que ésta requiera. Así mismo, tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
8. Garantizar que entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución del contrato y la Entidad no existirá vínculo laboral alguno.
9. Responder por las pérdidas o daños que durante y en ejercicio de sus actividades para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el personal a su cargo ocasione a personas o bienes de la Entidad, si los hubiere.
10. Responder por la pérdida de cualquier elemento o parte que se encuentre en su poder o a la cual se le esté prestando servicio de garantía. Una vez los elementos sean recibidos a satisfacción, esta responsabilidad pasará a ser de la Entidad. Por tanto, es claro que, durante la etapa de entrega, el contratista será responsable por la pérdida de dichos elementos.
11. Poner en conocimiento de la Entidad cualquier situación irregular que se presente o que requiera de su participación.
12. El contratista debe prever todos los costos indirectos y directos durante la ejecución del contrato.
13. Acreditar el pago de la seguridad social (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de Régimen Especial aprobado por el Consejo Directivo mediante el acuerdo 05 de 28 de febrero de 2025 y en los términos del numeral del acápite anterior.
14. Garantizar que los elementos entregados sean de excelente calidad y de marcas reconocidas en el sector.
15. Las demás obligaciones que se deriven de esta selección, la propuesta y la naturaleza del contrato.

1.9.3. OBLIGACIONES DEL COLEGIO:

- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción por parte de la Entidad con visto bueno e informe del supervisor.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- Entregar oportunamente al contratista toda la información necesaria para la ejecución del objeto contratado
- Exigir la calidad de los servicios prestados objeto del contrato.
- Cumplir con la forma de pago establecida, previo recibo a satisfacción por parte de la Entidad.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra la misma Entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

1.10 CONTROL DE LA EJECUCIÓN

La supervisión del presente contrato será ejecutada por la RECTORA ZULMA PAOLA CHOCONTA GUEVARA o quien designe el ordenador del gasto. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, representará a la Entidad y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo y será quien certifique la ejecución del contrato.

La supervisión realizará el seguimiento a la ejecución presupuestal y aprobará los ajustes pertinentes a que haya lugar durante la ejecución del presente contrato, sin que implique modificación al valor del presente contrato.

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, y normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas.

2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido en la Entidad y una vez se alleguen los documentos pertinentes.

3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.

4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.

5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en la reglamentación que esté vigente en la Entidad en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.

6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan**.**

7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con el Manual de Contratación de la entidad. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión de este, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.

8. El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

PARÁGRAFO 1: El supervisor está facultado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

1.11 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en la Sección 3 – Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad efectúa el análisis para sustentar la solicitud de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento de los ofrecimientos o de los contratos. En este sentido se obliga a los oferentes seleccionados mediante el presente proceso, a constituir a favor de la Entidad una garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos:

Amparo	Valor / Porcentaje	Vigencia	Justificación
CUMPLIMIENTO (Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Decreto 1082 de 2015)	10% del valor total del contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más	Se requiere esta garantía, teniendo en cuenta que la entidad requiere que el contratista seleccionado cumpla en un 100% con el objeto contractual, de acuerdo con las normas de contratación vigentes, las condiciones establecidas en los pliegos y las obligaciones contractuales.
CALIDAD DEL SERVICIO	(10%) del valor del contrato	Durante el plazo de ejecución y tres (3) meses más	Se requiere que el servicio prestado sea acorde a las necesidades planteadas por la institución para así evitar inconvenientes en la entrega y la información suministrada. El amparo de calidad del servicio cubre a la institución por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista.

1.12 CONSULTA DE LA INVITACIÓN O CONVOCATORIA PÚBLICA

La Invitación o convocatoria pública del presente proceso se podrá consultar en el Portal www.colombiacompra.gov.co , en SECOP II, eligiendo "**Contratación de Régimen Especial**" y como Entidad: **COLEGIO MARIA CANO I.E.D** y en la Oficina de Secretaría de Rectoría y /o pagaduría de la Institución, ubicado en la Transversal 5 U # 48 J - 30, en horario de atención de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes. Igualmente, si se requiere información del proceso se podrá solicitar a través de correo electrónico a colmaricano@educacionbogota.edu.co

Las observaciones y aclaraciones a la Invitación o Convocatoria Pública, podrán ser solicitadas únicamente en los términos establecidos en el Cronograma de la Invitación o Convocatoria Pública, a través del correo electrónico: colmariacano@educacionbogota.edu.co Precluido el anterior término, la Entidad no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso cuestionamientos sobre el contenido y alcance de las estipulaciones y exigencias contenidas en el presente documento.

Si como resultado del análisis de las observaciones es necesario expedir una modificación esta se hará mediante ADENDA, la cual se publicará hasta el día hábil anterior al plazo para la presentación de la oferta.

Nota 1: Las observaciones presentadas por fuera del término establecido en el presente numeral, no harán parte del documento consolidado de respuestas, sin embargo, serán publicadas junto con su respuesta en el Portal Colombia Compra Eficiente para garantizar que todos los interesados en el proceso conozcan su contenido, en atención a los principios de publicidad, igualdad y transparencia.

NOTA 2: Es responsabilidad del proponente verificar en la página Web antes citada, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral de la Invitación.

1.13 CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
PUBLICACIÓN	19 de marzo de 2026 Se publicará en SECOP II en el enlace https://www.colombiacompra.gov.co
OBSERVACIONES	20 de marzo de 2026 de 8:00 am a 12:30 pm correo: colmariacano@educacionbogota.edu.co
RESPUESTA OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS	23 de marzo de 2026 En el portal de SECOP II en el enlace https://www.colombiacompra.gov.co
PLAZO FINAL PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS Y LUGAR	**24 de marzo de 2026 único día** **de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.** Transversal 5 U No.48 J 30 Sur, en la Oficina de Secretaría de Rectoría del colegio María Cano I.E.D., ubicada en el primer piso (llegar con tiempo, para el registro en portería para entrega en **SOBRE SELLADO Y MARCADO** con la oferta junto con los documentos habilitantes. No se tendrán en cuenta las propuestas que lleguen después de esta hora, la Institución no se hace responsable por propuestas enviadas a correos electrónicos.
VERIFICACIÓN LOS FACTORES DE PONDERACIÓN y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES (Jurídicos y experiencia mínima) Y SOLICITUD DE SUBSANACIÓN	24 de marzo de 2026 En el portal de SECOP II en el enlace https://www.colombiacompra.gov.co
PUBLICACIÓN DEL CONSOLIDADO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y DEL INFORME DE VERIFICACIÓN	25 de marzo de 2026 en el portal de SECOP II en el enlace https://www.colombiacompra.gov.co
OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN PRELIMINAR	26 de marzo de 2026 En el portal de SECOP II en el enlace https://www.colombiacompra.gov.co
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE O DECLARATORIA DESIERTA	26 de marzo de 2026 de 8:00 am a 12:00 pm En el portal de SECOP II en el enlace https://www.colombiacompra.gov.co
SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO Y MINUTA DE CONTRATO	27 de marzo de 2026 12:00 .M. Transversal 5 U # 48 J - 30.

1.14 EN CUANTO A LA PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación o convocatoria y el lleno de los requisitos establecidos por la Entidad con el fin de facilitar su estudio, y con base en las especificaciones establecidas por la Entidad.

La entrega de propuesta se realizará el día y la hora indicada en el numeral **1.13 CRONOGRAMA**, **24 de marzo de 2026 hasta la 11:00 a.m.,** en COLEGIO MARIA CANO I.E.D. Oficina de Secretaría de Rectoría en el primer piso ubicado en la Transversal 5 U # 48 J - 30, previa inscripción en la planilla de propuestas recibidas, requisito con el cual se entiende entregada la propuesta.

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre, será la que señale el enlace de hora legal colombiana que se encuentra en la página web del Instituto Nacional de Metrología o tomada de la página www.sic.gov.co o http://horalegal.sic.gov.co/.

1.15 FORMA DE PRESENTACIÓN

La propuesta se presentará en un (1) original impreso y debidamente foliado, con todos los documentos exigidos en la propuesta y todos los anexos del documento, con los aspectos jurídicos, técnicos y la oferta económica, exigidos en la presente Invitación o convocatoria pública.

En la propuesta se hará constar el nombre del proponente, su dirección comercial y se dirigirá en la siguiente forma:

Señores
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Oficina de PAGADURIA-RECTORIA
Dirección: ubicado en la Transversal 5 U # 48 J – 30
"Contiene" ORIGINAL
No. _____ FOLIOS
_____
Bogotá D.C.

La propuesta identificada como original deberá contener todos los originales de los documentos solicitados, foliados en forma consecutiva, en el evento de no poseerlos se podrá adjuntar copias. Sin embargo, la Entidad se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

NOTA 1: los documentos originales deben ser escaneados por ambas caras cuando sea del caso.

Una vez presentada la propuesta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional a no ser que estos sean subsanables, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias. En todo caso prevalecerán los documentos que hagan parte del original de la propuesta física.

Nota 2: En el evento en que la propuesta económica se allegue con decimales, éstos se deberán aproximar al entero más cercano por exceso o por defecto y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

Nota 3: En aplicación al principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

De esta información, se entregará copia a los interesados que lo soliciten, dentro del periodo de publicidad de la evaluación, acorde con lo determinado en el numeral 1.13 CRONOGRAMA, de la presente.

1.16 VIGENCIA

La propuesta deberá estar vigente por un plazo de **sesenta (60) días calendario**, a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

1.17 IDIOMA

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en la Invitación Pública y para la correspondencia pertinente. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano deberán estar acompañados de traducción simple.

1.18 MONEDA

La oferta económica debe presentarse en moneda nacional de curso legal.

1.19 COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

1.20 PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales.

1.21 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, CALIDAD Y PRECIO Y ADJUDICACIÓN

La verificación y admisión jurídica, técnica y económica será efectuada por la Institución. La adjudicación que se produzca como resultado de la verificación, se comunicará a todos los proponentes a través del Portal del SECOP **"Contratación de régimen especial"** y como entidad: **COLEGIO MARIA CANO I.E.D.**

De acuerdo con el **inciso 1 del numeral 2.7.3 Factores de Selección del Manual de Contratación de la entidad,** para la verificación de los requisitos se hará únicamente sobre la propuesta que presente el menor precio. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto en el proceso.

Es de aclarar que, la Entidad adjudicará el proceso a aquel proponente que haya ofertado el menor precio.

1.22 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los Proponentes no deben estar incursos en las inhabilidades o incompatibilidades consagradas en el Artículo 127 de la Constitución Política y lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

1.23 DE LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN INTERNET

De conformidad con lo establecido en la Circular Externa No.002 de 2024 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en el Portal **www.colombiacompra.gov.co** eligiendo "Contratación de Régimen especial". Y como entidad: **COLEGIO MARIA CANO I.E.D.,** por lo que será responsabilidad de los participantes conocer de éstos a través de este mecanismo interactivo.

1.24 CONSULARIZACIÓN

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio que señala:

> "*Los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul Colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.*
>
> *Al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país."*

Los proponentes deberán dar cumplimiento a lo señalado en el citado artículo, respecto a los documentos otorgados o expedidos en el exterior, así como a la existencia de la respectiva sociedad.

1.25 APOSTILLE

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si

el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado**.**

CAPITULO 2

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

2.1. VERIFICACIÓN Y SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, luego de verificados los requisitos habilitantes, la Entidad, si encuentra necesario, solicitará los documentos o aclaraciones sobre los mismos y concederá un plazo **no superior a un (1) día hábil**, para que el proponente de la oferta que presentó el menor precio, está en primer orden de elegibilidad subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de la propuesta.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO HABILITANTE

2.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (Anexo No. 1)

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo **Anexo No. 1** "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA". Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la Invitación Pública y aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

El **ANEXO No. 1,** es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad.

2.2.2. DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES (Anexo No. 4)

El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio, unión temporal, deberá presentar el **ANEXO No. 4 "DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES"**, declarando bajo juramento, que no se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Entidad, a que se refieren la Constitución Política.

2.2.3. DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El colegio, debe verificar que los proponentes tengan capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, por ello, para comprobar la existencia, representación legal y otros atributos de los proponentes, persona jurídica, como son: objeto social, el domicilio, el nombre, fecha de creación, vigencia, órganos de dirección, representante, y sus funciones, además de las características de la persona jurídica, se requerirán los siguientes documentos:

2.2.3.1. PROPONENTE PERSONA JURÍDICA: Si el proponente es una persona jurídica, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado vigente (de la anualidad que realiza el proceso) expedido por la Cámara de Comercio.

El Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se constate la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más; las facultades del representante legal y su objeto social.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

2.2.3.2. PROPONENTE PERSONA NATURAL: Si el proponente es una persona natural, deberá adjuntar certificado de registro mercantil (Cámara de Comercio), en donde la actividad económica tenga relación con el servicio y/o bien a ofrecer.

La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

2.2.3.3. PROPUESTAS CONJUNTAS: Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el proponente debe presentar un documento constitutivo de consorcio o unión temporal sobre la conformación del proponente asociativo siguiendo los modelos suministrados en los (**Anexos No. 2 y 3).** El documento constitutivo de consorcio o unión temporal no podrá ser anterior a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso de selección y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.
2. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
3. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
4. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente.
5. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

6. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso.
7. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

2.2.4. PROPONENTE PERSONA JURÍDICA: CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES (Anexo No. 5)

El proponente debe acreditar con la respectiva certificación, estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal o promesas de sociedad futura, debe allegar este documento.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Entidad las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

Esta certificación deberá diligenciarse conforme al ANEXO No.5 según corresponda, de la presente invitación o convocatoria pública.

NOTA 1: La Entidad se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

NOTA 2: Para la expedición del certificado exigido, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 20 y siguientes de la Ley 1607 del 2012.

2.2.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Cuando la certificación de pago de aportes allegada para el presente proceso se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación.

2.2.6. PROPONENTE PERSONA NATURAL: Última planilla de pago de aportes a seguridad social; mes anterior a la presente invitación (salud, pensión y ARL), como cotizante independiente; no sisben, no beneficiario, no trabajador dependiente**.**

2.2.7. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

La Entidad consultará y verificará si la persona natural, la persona jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, así como sus representantes legales, se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente adjuntara dicha certificación a su propuesta.

2.2.8. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La Entidad consultará y verificará si persona natural, la persona jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, así como sus representantes legales se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente anexará a la propuesta dicho certificado actualizado.

2.2.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura. En todo caso el proponente anexará a la propuesta dicho certificado actualizado.

2.2.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

La Entidad consultará y verificará si la persona natural y el representante legal de la persona jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, así como sus representantes legales se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá, D.C. En todo caso el proponente anexará a la propuesta dicho certificado actualizado.

2.2.11. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

Los proponentes deberán allegar con su propuesta una fotocopia de su Cédula de Ciudadanía cuando se trate de personas naturales. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Si el proponente es una persona jurídica deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. Y en caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, copia de la cédula del representante que figure en el acta de constitución.
NOTA: Las copias allegadas deben estar completamente legibles.

2.2.12. SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley 1780 de 2016, la persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o del proponente conjunto, hombre menor de 50 años, deberá acreditar con la propuesta que, tiene definida su situación militar mediante certificación emitida por la Oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia.

2.2.13. CONSULTA EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS –RNMC

En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la Entidad consultará en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley. En todo caso el proponente anexará a la propuesta dicho certificado actualizado.

2.2.14. CONSULTA REGISTRO DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

En cumplimiento de la Ley 1918 de 2018, la Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia la consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura. En todo caso el proponente anexará a la propuesta dicha consulta actualizada.

2.2.15. AUTORIZACIÓN CONSULTA REGISTRO DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (ANEXO No.11)

El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio, unión temporal, deberá presentar el **ANEXO No.11 "AUTORIZACIÓN CONSULTA REGISTRO DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS**", manifestando la autorización de la consulta.

2.2.16 CONSULTA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

En cumplimiento de la Ley 2097 de 2021, la Entidad consultará y verificará en la página Web del Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura. En todo caso el proponente anexará a la propuesta dicha consulta actualizada.

2.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO HABILITANTE

El proponente, en su Ofrecimiento Técnico deberá formular en su propuesta los servicios objeto del presente proceso de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad en el **ANEXO TÉCNICO.**

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, el contratista seleccionado dará cabal cumplimiento requerimientos técnicos y aceptados por la entidad en el proceso de evaluación.

Así las cosas, la propuesta deberá elaborarse considerando lo siguiente:

- ✓ El proponente diligenciará el **"OFRECIMIENTO TÉCNICO"**, **(Anexo No. 6)** donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, en la Invitación Publica, sin realizar modificaciones o alteraciones a la información allí suministrada.

2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (ANEXO No. 7)

Los proponentes deberán acreditar en mínimo una (1) certificación de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos CUATRO (4) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección, cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

NOTA 1: Se entiende por objeto igual o similar al objeto del presente proceso de selección, de manera enunciativa, las actividades relacionadas con: Adquisición de cartuchos, tóner y tintas, y todo aquel servicio que haga relación con el presente objeto contractual.

El proponente deberá diligenciar la información de los contratos seleccionados para acreditar su experiencia en el **Anexo No. 7 – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.**

2.3.2 CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **Anexo No. 7 – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** de la invitación y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación, de contratos expedidos por los contratantes; no se tendrán en cuenta auto certificaciones.

No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución. Si se presentan certificaciones de contratos, éstas deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente. Para que la acreditación sea válida, dichas certificaciones deben incluir por lo menos la siguiente información:

1. Número del contrato
2. Nombre o Razón Social
3. NIT.
4. Contratante (Dirección y Teléfono)
5. Objeto claramente definido
6. Fecha de iniciación,
7. Fecha de terminación del contrato.
8. Valor del contrato
9. Constancia de recibido a satisfacción.

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la propuesta (Actas de iniciación y/o Actas de terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soporte anexados deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada.

En caso de contratos ejecutados por consorcios o uniones temporales, las certificaciones serán válidas siempre y cuando sean certificadas a alguno de los miembros del consorcio o unión temporal de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

A. La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

B. En caso de contratos efectuados por consorcios o uniones temporales, las certificaciones serán válidas siempre y cuando sean certificadas a alguno de los miembros del consorcio o unión temporal de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de la experiencia presentada.

La Entidad se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia.

LA VERIFICACIÓN TÉCNICA NO TIENE PUNTAJE ALGUNO, PERO HABILITA O NO LA PROPUESTA PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO.

2.4 DOCUMENTOS ADICIONALES NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

(Estos documentos se requieren para el proponente seleccionado)

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del adjudicatario o representante legal principal y del suplente (persona jurídica)
2. Fotocopia del RUT.
3. En el evento en que el adjudicatario a quien se le adjudique sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario-RUT y el Número de Identificación Tributaria del consorcio o la unión temporal.
4. Situación Militar definida (para varones, hasta los 50 años).
5. Antecedentes de la Personería Distrital, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, Consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, RIT y RUT vigentes (Persona Natural y el Representante Legal principal y suplente de la persona jurídica según el caso).

Nota: De no allegar oportunamente la documentación requerida para la legalización del contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado la Entidad, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando la propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

7. Información acerca del Sistema Automático De Pagos:

Entidad bancaria: una de las siguientes: Banco ABN BANK, Banco Santander, Bancolombia, Citibank, Lloyds Bank, Banco Sudameris, Red Multibanca Colpatria, Davivienda, Banco de Occidente, Banco de Bogotá, BBVA, Banco Caja Social, Banco Popular, AV Villas.

El proponente debe indicar los siguientes datos:

- Banco donde tiene la cuenta
- Sucursal
- Tipo de cuenta bancaria
- Número de cuenta (los proponentes asociativos suministrarán esta información durante la ejecución del Contrato, en caso de ser adjudicatarios)
- Tipo de Régimen Tributario al que pertenece: _____
- Indicar si es responsable de ICA y la actividad económica. _____

CAPITULO 3

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El presente Capítulo contiene los factores técnicos y económicos que debe contener como mínimo el ofrecimiento de los participantes y los factores de escogencia determinados por la Entidad para la selección de la propuesta más favorable. En consecuencia, todos los documentos que los acrediten deberán allegarse con la propuesta hasta el cierre del proceso de selección.

3.1 REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

Se hará únicamente sobre la propuesta que presente el menor precio antes de IVA siempre y cuando no supere el valor del presupuesto y cumpla con los requisitos habilitantes de los aspectos jurídicos y técnicos, y cumpla con los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, el Acuerdo de Consejo Directivo 005 del 28 de febrero de 2025 y lo señalado en la presente Invitación Pública.

RESUMEN DE EVALUACIÓN			
FASE	**ASPECTO**	**INDICADOR**	**CALIFICACIÓN**
1	EVALUACIÓN FACTOR ECONÓMICO	MENOR PRECIO PROPUESTA ECONOMICA	SELECCIONADO PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
2	VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE	HABILITADO
3	VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE	HABILITADO

3.2 DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO, OBJETO DE EVALUACIÓN

3.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO No. 10)

Cada proponente deberá presentar su propuesta económica al momento del cierre, en el formato **ANEXO ECONÓMICO,** diligenciándola completa y correctamente, sin sobrepasar el presupuesto oficial incluido IVA que ha establecido la Entidad para este proceso.

La Entidad, adjudicará el proceso al proponente que obtenga la ponderación más alta en los factores de evaluación a través del cumplimiento de la ficha técnica y precio.

El proponente, conforme las reglas de esta Invitación Pública, deberá allegar en físico la propuesta económica con todos los demás documentos, en ésta se debe diligenciar el precio de todos los ítems que contiene el **ANEXO ECONÓMICO** en la misma forma en que se encuentran relacionados**.**

El proponente será responsable de no formular propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del proceso.

Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos para en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación.

Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de estos posibles incrementos.

Nota 1: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución No 354 del 5 de octubre de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la oferta de precio no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros. En el evento en que la oferta de precio se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la oferta de precio.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

3.3 SELECCIÓN

3.3.1 ADJUDICACIÓN

La Entidad, mediante informe final o la aceptación de la oferta proferida y suscrita por el ordenador del gasto, adjudicará el proceso al proponente que ofrezca la mejor relación calidad al cumplir la ficha técnica y precio, siempre que su oferta cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación o convocatoria pública.

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la propuesta de menor precio, de acuerdo con los valores ofertados por el proponente adjudicatario y de conformidad con los requerimientos de la Entidad.

3.3.2 DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierta únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente Invitación o en la Ley, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

3.3.3 CAUSALES DE RECHAZO

3.3.3.1 DEL PROPONENTE:

1. Cuando se establezca que el proponente no cumple con los requisitos habilitantes establecidos en la Invitación.
2. Cuando el proponente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión temporal se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución o la ley.
3. Cuando le sobrevengan al proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
4. Cuando un proponente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que concurse, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
5. Cuando existan o se comprueben que varias propuestas fueron elaboradas por el mismo proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, bajo el mismo nombre o nombres.
6. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.

3.3.3.2 DE LA PROPUESTA:

1. Cuando se establezca que la formulación de la propuesta técnica y económica no cumplen con las condiciones mínimas requeridas en el Invitación Publica.
2. Cuando no coincida la información solicitada dentro de la evaluación como aclaración, por parte de la Entidad. El Colegio entiende que la información no coincide cuando no existe correspondencia entre la información contenida en el documento soporte o de aclaración y la relacionada por el proponente en la propuesta.
3. Cuando no allegue la información solicitada por la Entidad con el fin de aclarar su propuesta o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
4. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad por parte de la Entidad.
5. Cuando en cualquier estado del Proceso de Selección la Entidad evidencie que alguno(s) de los documentos que conforman la propuesta contiene(n) información engañosa o que sea incongruente con los soportes presentados, caso en el cual se en dará traslado a la autoridad respectiva.
6. El incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas de cada uno de los servicios ofrecidos o el no ofrecimiento de alguno o algunos de los ítems requeridos.
7. No cumplir con la experiencia mínima solicitada.
8. La no presentación de la PROPUESTA ECONÓMICA al momento del cierre del proceso.
9. El diligenciamiento incompleto o incorrecto de la PROPUESTA ECONÓMICA.

10. Cuando el valor total de la propuesta verificada y corregida, incluido IVA, sobrepase el presupuesto oficial que ha establecido la Entidad para el presente proceso de selección.

3.4 ANÁLISIS DE RIESGO Y MITIGACIÓN. ANEXO No. 8

De conformidad con el Manual de Contratación, la Entidad estipula que la distribución de los riesgos previsibles que se pueden presentar son los establecidos en el **ANEXO No. 8 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGACIÓN.**

CAPÍTULO 4

MULTAS Y SANCIONES

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

EL contratista reconocerá a la Entidad a título de cláusula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la Entidad respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y la Entidad, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO**: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al contratista durante la ejecución del CONTRATO. **PARAGRAFO TERCERO**: El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del 2% del valor total del presente CONTRATO; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesoria (s).

MULTAS

En virtud de lo establecido en el numeral 4.1 del Manual de Contratación de la entidad aprobado por el Consejo Directivo por acuerdo 005 de 28 de febrero de 2025, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el respectivo contrato a cargo del contratista y como apremio para que las atienda oportunamente, la Entidad podrá, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y de la declaratoria de caducidad, multar con descuentos sucesivos diarios del 1% del valor del contrato, hasta un máximo del 20% del valor del contrato, por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones establecidas en todas y cada una de las cláusulas de este contrato, la cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo agotamiento de audiencia en atención al principio del debido proceso.

NOTA: PARA EL CASO DE LOS ANEXOS LOS OFERENTES QUE DESEEN PUEDEN SOLICITAR A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO colmariacano@educacionbogota.edu.co, MÍNIMO UN DÍA ANTES DE LA ENTREGA DE LA PROPUESTA, LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS EN WORD PARA SU CORRESPONDIENTE DILIGENCIAMIENTO O SI LO PREFIEREN PUEDEN SER DESCARGADOS EN PDF POR SECOP II Y TAMBIÉN PUEDEN SER DILIGENCIADOS A MANO (LEGIBLES), LO IMPORTANTE ES QUE EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA SE ENCUENTREN TODOS LOS DOCUMENTOS. ES IMPORTANTE RECORDAR QUE LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBE ESTAR EN EL MISMO FORMATO Y CON LOS MISMOS ITEM A EVALUAR CON SUS CORRESPONDIENTES VALORES EN EL MISMO ORDEN.

Se adjunta LISTADO DE CHEQUEO para que cada oferente revise que toda la documentación esté completa y foliada en el siguiente orden:

ITEM	PUNTO	ASPECTO A EVALUAR	NOMBRE DE LA EMPRESA			
		VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
			SI	NO		
1	2.2.1.	Carta de presentación de la propuesta firmada **(Anexo No. 1)**			HABILITANTE	
2	2.2.2.	Declaración sobre inhabilidades o incompatibilidades firmada **(Anexo No. 4)**			HABILITANTE	
3	2.2.3.1.	Certificado de Existencia y Representación Legal **persona jurídica.**			HABILITANTE	
4	2.2.3.1.	Certificado de registro mercantil **persona natural**; expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.			HABILITANTE	
5	2.2.4.	Certificación pago de aportes parafiscales **(Anexo No. 5) persona jurídica.**			HABILITANTE	
6	2.2.5.	Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. **persona jurídica.**			HABILITANTE	
7.	2.2.6.	Última planilla de pago de aportes a seguridad social; mes anterior a la presente invitación (salud, pensión y ARL) como cotizante independiente **persona natural.**			HABILITANTE	

8.	2.2.7.	Certificado Antecedentes Contraloría **Persona Jurídica y Representante Legal** vigente. (Preferiblemente del día anterior a la presentación de la oferta)			HABILITANTE	
9.	2.2.8.	Certificado Antecedentes Procuraduría **Persona Jurídica y Representante Legal** vigente. (Preferiblemente del día anterior a la presentación de la oferta)			HABILITANTE	
10.	2.2.9.	Certificado Antecedentes Policía **Representante Legal**, vigente. (Preferiblemente del día anterior a la presentación de la oferta)			HABILITANTE	
11.	2.2.10.	Certificado Antecedentes Personería **Representante Legal**, vigente. (Preferiblemente del día anterior a la presentación de la oferta)			HABILITANTE	
12.	2.2.11.	Cédula Representante Legal			HABILITANTE	
13.	2.2.12.	Situación militar definida **Representante Legal** (menor 50 años)			HABILITANTE	
14.	2.2.13.	Certificado Medidas Correctivas de la Policía Nacional **Representante Legal** vigente. (Preferiblemente del día anterior a la presentación de la oferta)			HABILITANTE	
15.	2.2.14.	Consulta Registro De Inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años Representante Legal vigente. (Preferiblemente del día anterior a la presentación de la oferta)			HABILITANTE	
16.	2.2.15.	Autorización consulta certificado delitos sexuales **(Anexo No.11)**			HABILITANTE	
17.	2.2.16.	Consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM., persona natural / Representante Legal vigente. (Preferiblemente del día anterior a la presentación de la oferta)			HABILITANTE	
		VERIFICACIÓN TÉCNICA	**CUMPLE**		**CALIFICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
			SI	**NO**		
18.	2.3.	Ofrecimiento técnico firmado **(Anexo No.6)**			HABILITANTE	
19.	2.3.1	Experiencia del proponente **(Anexo No.7)** firmada.			HABILITANTE	

20.	2.3.2	Acreditación experiencia del proponente **(Con base en información reportada en el Anexo No.7)**			HABILITANTE			
	2.4	**DOCUMENTOS ADICIONALES**	**CUMPLE**					**OBSERVACIONES**
			SI	**NO**				
21.		RUT (Registro Unico Tributario)						
22.		RIT (Registro Información Tributaria)						
23.		Certificación bancaria expedida dentro de los tres meses anteriores al momento de la presentación, en la que se indique: tipo, número de cuenta, titularidad y su estado, el cual debe ser activo.						
		EVALUACION FACTOR ECONÓMICO	**CUMPLE**		**VALOR ANTES DE IVA**	**VALOR IVA**	**VALOR TOTAL**	**OBSERVACIONES**
			SI	**NO**				
24.	3.2.1	Propuesta económica firmada **(Anexo No.10)**						

ZULMA PAOLA CHOCONTA GUEVARA
RECTORA, ORDENADORA DEL GASTO
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.

ANEXO No. 1
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D. C., ___de____ de 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Ciudad

El suscrito _____ como representante legal (o apoderado) de _____ de conformidad con lo requerido en la Invitación Pública del proceso de **Selección SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL No.CMC-RE-003-2026**, presento oferta y solicito ser evaluado para la adjudicación del contrato para **"CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026",** en desarrollo de la mencionada Invitación pública.
En caso de resultar adjudicatarios nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la oferta que presentamos y de la Invitación Pública.

Declaro así mismo:

1.- Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.
2.- Que para la elaboración de la propuesta hemos estudiado la Invitación Pública, sus anexos, aclaraciones y adendas, y que aceptamos todos los requisitos en ellos estipulados y renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de estos documentos.
3.- Que conocemos y aceptamos la Legislación de la República de Colombia.
4.- Que de conformidad con la Invitación Pública he consultado la Página del Portal Único de Contratación y conozco los adendas y aclaraciones surgidos dentro del proceso.
5.- Que ninguna de las personas representadas por los firmantes se encuentra incursas en causal alguna de inhabilidad y / o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Leyes Colombianas, para celebrar contratos con la Entidad.
6. Que la presente oferta tiene una vigencia de sesenta días (60) días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación Pública.
7.- Que las personas representadas por los firmantes renuncian a intentar reclamación diplomática, salvo denegación de justicia, y se someten a la legislación y jurisdicción de los tribunales colombianos.
8.- Que nos acogemos a los plazos establecidos para las entregas parciales y ejecución total del contrato.
9.- Que la presente propuesta consta de _____ (__) folios, debidamente numerados.
10. Que el valor total de la propuesta es de $ _____

11.- Que para efecto de comunicaciones mis datos como PROPONENTE son:

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE	
TELÉFONO	
DIRECCIÓN y CIUDAD	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	

BANCO _____
SUCURSAL _____
TIPO CUENTA _____
No. CUENTA _____
NOMBRE DE LA CUENTA _____
NIT No. _____
TIPO DE RÉGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE _____
CONTRIBUYENTE DE RENTA SI _____ NO _____
AUTO – RETENEDOR DE RENTA SI _____ NO _____
GRAN CONTRIBUYENTE SI _____ NO _____
RÉGIMEN COMÚN SI _____ NO _____
RÉGIMEN SIMPLIFICADO SI _____ NO _____
AUTORETENEDOR DE IVA SI _____ NO _____
RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL SI _____ NO _____ NORMA _____
INDICAR SI ES RESPONSABLE DE ICA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA _____
CONCEPTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Y PORCENTAJE _____

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)
C. C. No _____

ANEXO No. 2
MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Bogotá D. C., ____ de _____ de 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Ciudad

REF: SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL No.CMC-RE-003-2026

Apreciados Señores:
Los representantes _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre de _____ y _____, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO denominado _____para participar en el presente llamado a ofertas, y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

A.- La duración de este consorcio será igual al término de la ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
B.- El consorcio está integrado así:

NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

C.- La responsabilidad de los integrantes del consorcio es solidaria, ilimitada y mancomunada.

D.- El representante del consorcio es _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos en la selección, para firmar el contrato y tomar todas las decisiones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.
E- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.

En constancia se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ de 2026

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA
C.C No.

NOMBRE Y FIRMA
C.C No.

_____

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO
C.C. No:

ANEXO No. 3
MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Bogotá D.C., ____ de _____ de 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Ciudad

REF: SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL No.CMC-RE-003-2026.

Apreciados Señores:

Los representantes _____, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre de _____, _____ y _____, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL denominada _____para participar en el presente llamado a ofertas, y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

A.- La duración de esta UNIÓN TEMPORAL será igual al término de la ejecución, liquidación del contrato y un (1) año más.
B.- La UNIÓN TEMPORAL está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican:

NOMBRE	ACTIVIDAD POR EJECUTAR	% DE PARTICIPACIÓN

(*) Discriminar actividades por ejecutar, de parte de cada uno de los integrantes
C.- La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL será solidaria.
D.- El representante de la UNIÓN TEMPORAL es _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien está amplia y expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos en la selección, para firmar el contrato y tomar todas las decisiones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.
E- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.
En constancia se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de 2026

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**
C.C. No. **C.C. No.**

_____
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL
C.C. No:

ANEXO No. 4

DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

Bogotá D.C., ____ de _____ de 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Ciudad

REF: SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL No. CMC-RE-003-2026.

Yo _____,en calidad de_____(proponente, representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal) identificado con la cédula de ciudadanía No._____ de_____, declaro bajo juramento, que ninguna de las personas que represento se encuentran incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Entidad, a que se refieren la Constitución Política.

Atentamente,

_____
FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)
C. C. No _____

Tenga en cuenta para el diligenciamiento del presente Anexo:

Nota 1: En caso de persona jurídica consorcio o unión temporal, deberá firmarse por la persona que sea el representante legal, debidamente autorizado.

ANEXO No. 5

MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (**ICBF**) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

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

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 Artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, **ICBF** y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en Bogotá D.C., a la fecha de cierre del presente proceso.

FIRMA_____
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA_____

ANEXO No. 6
OFRECIMIENTO TÉCNICO

Bogotá D.C., ____ de _____ de 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Ciudad

REF: SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL No.CMC-RE-003-2026.

OBJETO: "CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026"

Yo _____, en calidad de_____ (proponente, o representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal) identificado con la cédula de ciudadanía No._____ de_____, manifiesto que conozco y acepto las especificaciones técnicas solicitadas en el presente proceso y descritas en ANEXO TÉCNICO, en caso de ser adjudicatario, me comprometo y obligo a cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el presente proceso de Régimen Especial.

Atentamente,

_____
FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL)
C. C. No _____

ANEXO No. 7
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Bogotá D.C., ____ de _____ de 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Ciudad

REF: SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL No.CMC-RE-003-2026.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ CERTIFICO QUE:

Objeto del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor	Contratista (singular o plural)	Contratante (sector público o privado)	Datos de contacto del área de la Entidad Estatal encargada de la supervisión del contrato

Teniendo en cuenta lo anterior ADJUNTO CERTIFICACIONES QUE ACREDITAN EXPERIENCIA EN EL OBJETO DEL CONTRATO

Dada en Bogotá D.C., a la fecha de cierre del presente proceso.

FIRMA_____
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA_____

ANEXO No. 8
ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGACIÓN

El Colegio María Cano evalúa cada uno de los Riesgos identificados, estableciendo el impacto de estos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Tabla: análisis y valoración del riesgo

			Impacto				
		Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
		Calificación Monetaria	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la normatividad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del encargado del tema.	4	2	4	Probable
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando la empresa seleccionada no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación de los logros, de los objetivos y satisfacción de la necesidad	2	2	2	Improbable

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	2	2	2	Improbable
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando se genera demoras en la ejecución de los trabajos de manera injustificada.	Retrasa la ejecución del contrato afectando además el funcionamiento adecuado.	4	4	3	Posible
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo de daños a terceros, a equipos o instalaciones que se encuentren cerca o que presenten el apoyo de los equipos pertenecientes a la entidad	Acarrea gastos adicionales de los presupuestados por los daños ocasionados.	3	4	3	Posible
6	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta por parcial o total de contractuales	incumplimiento las obligaciones	3	3	3	Posible

4	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Se presenta cuando hay derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros.	Retrasa la ejecución del contrato afectando además la calidad de los suministros	4	4	3	Posible
5	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Se presenta con los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	Acarrea gastos adicionales de los presupuestados por los daños ocasionados.	3	4	3	Posible

6	Especifico	Interno	Ejecución	Social o político	Se presenta cuando hay derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	Es poco probable que este riesgo afecte, ya que las políticas normalmente se disponen en siguientes vigencias lo cual no afecta el contrato	2	2	2	Improbable
6	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Se presenta cuando No hay consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.	incumplimiento las obligaciones o Retrasa la ejecución del contrato afectando además el funcionamiento adecuado.	3	3	3	Posible

5	General	Externo	Ejecución	Ambientales	Se presenta con los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otros.	Acarrea gastos adicionales de los presupuestados por los daños ocasionados.	3	4	3	Posible
6	Especifico	Interno	Ejecución	De naturaleza	Se presenta en caso de eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros	incumplimiento las obligaciones o Retrasa la ejecución del contrato afectando además el funcionamiento adecuado.	3	3	3	Posible

6	Especifico	Interno	Ejecución	Regulatorios	Se presenta por cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	Liberación de CDP, por falta de ejecución del recurso o cumplimiento de tiempo	3	3	3	Posible

Forma de mitigar el riesgo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo			¿Cómo realizar el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Colegio	Revisión y apoyo jurídico a la dependencia que solicita la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección	2	1	1	No	Pagaduría	Asesoría a las dependencias revisión y ajuste de Estudios Previos. Constante actualización normativa	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	1	1	No	Pagaduría y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabore un contrato.

3	Colegio Contratista	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajustes de los procesos internos de la entidad	1	1	1	No	Contratista y Colegio	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
4	Colegio Contratista	Determinar los requisitos, realizar los respectivos requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual.	2	2	2	No	Supervisor del Contrato	Verificación del Cumplimiento de las obligaciones establecidas para la ejecución del contrato.	Permanente
5	Contratista	Requerir al contratista para que dé solución a los daños ocasionados	3	3	3	Si	Pagaduría y supervisor del contrato	Realizar los respectivos requerimientos y seguimientos de la correspondiente respuesta por parte del contratista e inspeccionar el cumplimiento del objeto contractual.	Permanente
6	Contratista	Determinar los requisitos, realizar los respectivos requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual	3	3	3	Si	Pagaduría y supervisor del contrato	Realizar los respectivos requerimientos y seguimientos de la correspondiente respuesta por parte del contratista e inspeccionar el cumplimiento del objeto contractual.	Permanente

ANEXO TÉCNICO No. 9

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS POR EL COLEGIO MARIA CANO I.E.D.

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ESPECIFICACIONES
1. SISTEMATIZACION DE DATOS ACADEMICOS, DE EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN Y POSTERIOR INFORME DE BOLETINES	**1**	**LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS ACADÉMICOS, COMUNICACIÓN, EL CUAL DEBE PERMITIR:** NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1600 estudiantes, 1. Observador en línea de APP de Estudiantes para registro de Anotaciones. 2. Publicación de Estadísticas-reportes acordes a necesidades de la institución y/o reportadas por las coordinaciones académicas. 3. Asignaciones académicas con variaciones por centros de interés. Lo cual implica grupos diferentes a la matrícula inicial o a los grupos ya establecidos para la mayoría de las asignaturas, pero variaciones de grupos en algunas asignaturas del énfasis institucional acorde al PEI como la educación artística (música, danzas, artes visuales, artes plásticas) entre otras 4. Plataforma con adaptación al Sistema Institucional de Evaluación del colegio, con capacitación para todos los usuarios 5. Realización de capacitaciones para docentes y directivos en el manejo de las herramientas virtuales acordadas y los servicios a prestar. 6. Uso y pago del servicio de Hosting para la utilización de la página web del colegio desde la empresa contratada de manera directa sin generar costos adicionales. 7. Procesamiento de datos académicos con emisión de boletines electrónicos e informe final para la vigencia 2026, impresión de libro de registro Escolar año 2026, activación de la agenda virtual para el envío de boletines electrónicos en el link de descarga para padres, acceso a observador del estudiante virtual, comunicaciones para padres y comunidad educativa, modulo para tareas, cuestionarios, evaluaciones, controles de asistencia (diario, semanal y mensual) y retardos, con seguimiento de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Colegio, actualización de datos en línea y descarga para hoja de matrícula. NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1600 estudiantes con sus familias, 80 docentes y 4 administrativos. DE CARÁCTER INSTITUCIONAL:

		Emisión de boletines en 3 periodos para aproximadamente 1600 estudiantes discriminado así: 1. Tres boletines parciales para finalizar cada periodo ajustado al cronograma institucional. 2. Un (1) informe final de calificaciones para cada estudiante. en original y copia (estudiante e institución) 3. Un (1) libro final empastado acorde a la revisión final de promoción. 4. Un (1) libro final empastado de matrículas definitivas del año escolar. 5. Modulo para Expedición de certificados y constancias de estudio. 6. Menciones de honor tres (3) por curso en cada uno de los periodos en archivo físico y digital y con una entrega final atendiendo al consolidado de fin de año. 7. Diplomas definitivos de promoción Educación preescolar, Básica primaria (quinto) y básica secundaria (noveno). 8. Listados de trabajo y asistencia a docentes para cada periodo según las asignaciones académicas de cada docente con acceso digital y de traspaso a Word, Excel. 9. Estadístico acumulado del rendimiento, con ubicación por puesto para los estudiantes y los grupos en cada periodo. 10. Cuadros de honor de los mejores 3 estudiantes por curso y para publicación en cada aula e institucional. 11. Permisos e ingresos a la plataforma desde rectoría para consulta de toda la información. 12. Cuando los casos ameriten de impresión de documentos relacionados al objeto del contrato no podrá ser en un papel inferior al bond de 75 gr. y para el caso de los diplomas o menciones en papel cartulina, Kimberly o afines. (Excepto boletines) EL INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO(BOLETINES) DEBEN EVIDENCIAR EN SU INFORMACIÓN COMO MÍNIMO: 1. Áreas y asignaturas de acuerdo con el plan de estudio. 2. Fallas del periodo por asignatura. 3. Desempeño de periodo anteriores. 4. Desempeño de periodo actual con letra en tipo de fuente grande. 5. Fortalezas con una clasificación visual. 6. Dificultades con una clasificación visual. 7. Recomendaciones cuando haya dificultades o por desempeño. 8. Notas actitudinales por asignatura.

		9. Total, de fortalezas del periodo. 10. Total, dificultades del periodo. 11. Gráfico de barras comparativo entre el promedio del grupo y el promedio del estudiante. 12. Se deben enviar bocetos para ser aprobados antes de cualquier impresión y que los informes estén de acuerdo con el sistema de evaluación con su correspondiente equivalencia a la escala nacional. 13. Que se pueda contar con la asesoría sobre el manejo del software y contar con soporte técnico permanente. 14. Tener acceso vía internet al sistema de información para la gestión académica, que los docentes y coordinadores puedan entrar a la plataforma de evaluación. LA PLATAFORMA DE SISTEMATIZACIÓN DE BOLETINES DEBE PERMITIR: 1. Seguridad, autenticación y autorización mediante cuentas de usuario, contraseñas, roles y permisos. 2. Múltiples opciones de parametrización para adaptarse al sistema de evaluación y al cronograma institucional. 3. Evaluación de planillas en línea. 4. Cada docente debe tener acceso solamente a sus planillas de desempeño. 5. Asistente para el llenado rápido de las planillas. 6. Visualización y modificación de desempeño. 7. Supervisión de procesos de evaluación por parte de coordinadores. 8. Generación de estadísticas e informes. 9. Observadores en línea. 10. Asistente para definir el estado de la promoción. 11. Asistente para recuperaciones o nivelaciones finales. 12. Integración con Excel y Adobe Reader. 13. Soporte en línea. 14. Especialista en cálculos complejos. 15. Administración de clases y plan de estudios. 16. Generación de paz y salvo, y hoja de matrícula. 17. Generación de listados planes de estudios, intensidad horaria, extractos de recuperación entre otros informes. 18. Consulta e impresión de copias de boletines.

		SERVICIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA CADA COORDINACION (3 PAQUETES) : 1. Listados auxiliares de estudiantes en carpeta por curso cada periodo escolar. 2. Formato para reporte de novedades de estudiantes y docentes 3. Banco de logros, fortalezas, dificultades y recomendaciones (según sistema de evaluación del colegio en físico.) 4. Cuadros de honor continuos por grupo por período 5. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico 6. Grupos ordenados por resultados 7. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período y acumulado 8. Resumen de evaluación académica por período y acumulado 9. Gráfico por área por grado por período del rendimiento escolar. 10. Estudiantes con una, dos, tres, cuatro o más asignaturas con DESEMPEÑO BAJO por grupo por período 11. Resumen acumulado al cierre del cuarto período con desempeño final y estado de promoción 12. Listado de estudiantes no promovidos, promovidos y retirados 13. Formato para reportar actas de recuperación 14. Estadística de promoción y deserción (DILE) 15. Registro de todas las acciones realizadas en el sistema mediante un log, para que el administrador realice seguimiento de lo que hace cada usuario, manteniendo el control absoluto del sistema. 16. Menciones de honor (3) por curso cada periodo. 17. Creación de estudiantes y asignación al curso respectivo, identificar como retirados los estudiantes que se encuentren en esta condición y editar información personal (nombre, documento de identidad) en caso de ser requerido. 18. Consolidados de notas por cursos para comisiones de promoción y evaluación. 19. Observador del estudiante por grupo en línea 20. Catálogo de notas actitudinales 21. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado 22. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico.

		23. Listados de estudiantes con reportes de consumo de alimentación escolar. SERVICIOS A LOS DOCENTES Y/O DIRECTORES DE CURSO: 1. Ingreso digital, modificación y/o eliminación del banco de fortalezas, debilidades y recomendaciones en cada uno de los trimestres del año escolar, según su respectiva asignación académica. 2. Ingreso de las evaluaciones alfanuméricas y de observaciones comportamentales que describan más ampliamente el desempeño de cada estudiante por área y asignatura. 3. Exportación de las planillas de evaluación en formato Excel para la digitación de las evaluaciones de cada periodo. 4. Planillas de trabajo con el número de columnas de acuerdo con lo sugerido por la Institución Educativa. 5. Planillas de control de asistencia a clase días hábiles del periodo por cada asignatura en digital y en físico con carpeta de acuerdo con cada profesor en cada periodo. 6. Ingreso de notas de las actividades de nivelación por cada periodo académico. 7. Formato para reporte de novedades 8. Catálogo de notas actitudinales y observaciones 9. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período 10. Control de entrega de *Informes de Resultados Académicos* o *Boletines* a padres de familia y/o acudientes 11. Posiciones de estudiantes en el grupo de acuerdo con su rendimiento académico por asignatura y por grupo 12. Cuadro de honor del grupo (para directores) 13. Grupos ordenados por resultados académicos 14. Estadística con gráfica del grupo por asignatura por período y acumulado 15. Resumen de evaluación académica por período y acumulado 16. Planillas para control de asistencia del período 17. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado 18. Capacitación y apoyo a docentes en el momento en que sea requerido. SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES: 1. Entrega de los registros escolares de evaluación tres (3) periodos de manera digital y un (1) informe final de calificaciones de manera física.

		2. Mención de honor con fotografía de acuerdo con el puesto ocupado (3 mejores estudiantes del trimestre). 3. Diploma de graduación al finalizar el año escolar para los grados preescolar, quinto y noveno. 4. 3 Menciones de honor definitivas por curso al finalizar el año escolar con los tres mejores estudiantes a nivel convivencial, académico y de esfuerzo personal. 4. Entrega de paz y salvo para cada estudiante de manera física. 5. Ingreso de la información por el Módulo de Actualización de datos APP Estudiantes con descarga de la hoja de matrícula en físico. SERVICIOS A LOS PADRES DE FAMILIA 1. Informe de Resultados Académicos (Boletín), con detalle de fortalezas, dificultades, recomendaciones y cuadro de resumen de la situación académica. Se realizará el envío de boletines electrónicos por medio de la APP Estudiantes, según cronograma pactado con coordinadores 2. Actualización de datos por internet. (APP Estudiantes) SERVICIOS SECRETARIA ACADÉMICA, SECRETARIA GENERAL, ALMACEN Y PAGADURIA (administrativos) 1. Acceso para la expedición de los certificados escolares. 2. Acceso para la expedición de las constancias de estudio para los estudiantes. 3. Entrega de libro final de calificaciones empastado. 4. Entrega de libro de matrículas empastado. 5. Acceso a los reportes de final de año. 6. El sistema se entrega totalmente adaptado a las necesidades del colegio. 7. Software para emisión de certificados 8. Sistema de Verificación de Autenticidad de Documentos 9. Modulo para actualización de datos de estudiantes con opción de descarga de hoja de matrícula.
2. CARNÉ ESTUDIANTIL	**1600 ESTUDIANTES**	Elaboración e impresión de 1600 carné estudiantil, incluyendo mano de obra y materiales con todos los insumos requeridos, entre ellos la toma de fotografía, elaboración de directorio con datos personales de # identificación, RH, EPS, fecha de nacimiento, levantamiento, migración y cargue de información y fotografía en la plataforma de Sistema de Apoyo escolar establecido por la Secretaria de Educación del Distrito con las

		especificaciones técnicas, de tamaño del archivo, resolución, y condiciones que requiere la plataforma. DESCRIPCIÓN: 1. (TESLIN calibre 10) alta durabilidad resistentes a la humedad, tamaño 8.5 x 5.5 cm. Impresión full color doble cara. Con información personalizada y fotografía 2. Para el cargue de la información en el Sistema de apoyo escolar se realizará acorde a los archivos que suministrará la institución para su respectiva digitalización se requieren las siguientes características de la fotografía: 3. Toma de fotografías en las instalaciones del colegio, de acuerdo con el cronograma acordado con la institución durante 3 días continuos; se realizará segunda toma de fotografías en otra fecha que se programe para los estudiantes que no estuvieron presentes en la fecha programada en la primera toma. 4. Fotografía digital de alta resolución (1200 x 600 dpi). 5. Edición digital de las fotos para obtener una alta calidad. 6. Sistema de código de barras que identifique en forma personalizada a cada estudiante en forma física y digital de acuerdo con los listados de cada curso. ENTREGA: 1. Álbumes Digitales. 2. Impresión y entrega de 1600 carné acorde a las características anteriormente mencionadas. 3. Impresión de Álbum a color para cada coordinación, rectoría y 1 paquete para zona administrativa. NOTA: De acuerdo con el memorando de lineamientos de programación presupuestal 2025 N° DF – 016 – 2025 del 20 de octubre de 2025; expedido por la Secretaría de Educación del Distrito y la matrícula a la fecha, el valor máximo por carné será de $2.000
3. MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PROCESOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CON CÓDIGO DE BARRAS	**1**	Activación de Módulo de Control de Asistencia DESCRIPCIÓN: 1. Activación de módulo de control de alimentación en donde mediante lector de código de barras en el carné del estudiante se registre el ingreso al comedor escolar para tener el control de quienes consumen la comida caliente (desayunos y almuerzos). Se debe registrar en ingreso y

(ALMUERZOS Y DESAYUNOS)		la salida con nombres y apellidos de estudiantes, número de identificación, curso, grupo, con horario para promediar tiempos, así como informe que se pueda descargar a Excel parametrizado según necesidad institucional donde se refleje el control de asistencia periódico. El módulo debe permitir el acceso desde cualquier dispositivo (portátil, Tablet, celular) a fin de que se pueda acceder a la información en el cual se consulte y alimente la base de datos en tiempo real y donde se puedan descargar consolidados en forma mensual.
4. MODULO DE OBSERVADOR VIRTUAL CON NOTIFICACIÓN A CORREOS DE PADRES Y/O ACUDIENTES	**1**	Activación de Módulo de Observador Virtual DESCRIPCIÓN: 1. Activación de observador virtual con notificación de registros y novedades a correos electrónicos de padres y/o acudientes. 2. Configuración de acuerdo con los parámetros institucionales que permitan dentro del sistema visualizar los directorios de los estudiantes, información general, registros realizados por docentes y directivos docentes y que a su vez permita a través de plataforma el ingreso y actualización de información pero que a su vez permita a los padres de familia y estudiantes acceder a través de plataforma para consulta y notificación.

ANEXO No. 10
PROPUESTA ECONÓMICA

Bogotá D.C., ____ de _____ de 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Ciudad

REF: SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL No.CMC-RE-003-2026.

OBJETO: "CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026"

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que el valor total de la propuesta es por la suma de [valor de la propuesta en letras y números], Valor que incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar. Dicho valor obedece a los siguientes conceptos, en los cuales se relacionan todos los costos, gastos y valores que conforman la compraventa a realizar:

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ESPECIFICACIONES	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1. SISTEMATIZACION DE DATOS ACADEMICOS, DE EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓ	**1**	**LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS ACADÉMICOS, COMUNICACIÓN, EL CUAL DEBE PERMITIR:** NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1600 estudiantes, 1. Observador en línea de APP de Estudiantes para registro de Anotaciones.			

N Y POSTERIOR INFORME DE BOLETINES		2. Publicación de Estadísticas-reportes acordes a necesidades de la institución y/o reportadas por las coordinaciones académicas. 3. Asignaciones académicas con variaciones por centros de interés. Lo cual implica grupos diferentes a la matrícula inicial o a los grupos ya establecidos para la mayoría de las asignaturas, pero variaciones de grupos en algunas asignaturas del énfasis institucional acorde al PEI como la educación artística (música, danzas, artes visuales, artes plásticas) entre otras 4. Plataforma con adaptación al Sistema Institucional de Evaluación del colegio, con capacitación para todos los usuarios 5. Realización de capacitaciones para docentes y directivos en el manejo de las herramientas virtuales acordadas y los servicios a prestar. 6. Uso y pago del servicio de Hosting para la utilización de la página web del colegio desde la empresa contratada de manera directa sin generar costos adicionales. 7. Procesamiento de datos académicos con emisión de boletines electrónicos e informe final para la vigencia 2026, impresión de libro de registro Escolar año 2026, activación de la agenda virtual para el envío de boletines electrónicos en el link de descarga para padres, acceso a observador del estudiante virtual, comunicaciones para padres y comunidad educativa, modulo para tareas, cuestionarios, evaluaciones, controles de asistencia (diario, semanal y mensual) y retardos, con seguimiento de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Colegio, actualización de datos en línea y descarga para hoja de matrícula. NOTA: Este servicio es para el manejo de información de una población de 1600 estudiantes con sus familias, 80 docentes y 4 administrativos. DE CARÁCTER INSTITUCIONAL: Emisión de boletines en 3 periodos para aproximadamente 1600 estudiantes discriminado así: 1. Tres boletines parciales para finalizar cada periodo ajustado al cronograma institucional. 2. Un (1) informe final de calificaciones para cada estudiante. en original y copia (estudiante e institución) 1. Un (1) libro final empastado acorde a la revisión final de promoción. 2. Un (1) libro final empastado de matrículas definitivas del año escolar.			

		4. Modulo para Expedición de certificados y constancias de estudio. 5. Menciones de honor tres (3) por curso en cada uno de los periodos en archivo físico y digital y con una entrega final atendiendo al consolidado de fin de año. 6. Diplomas definitivos de promoción Educación preescolar, Básica primaria (quinto) y básica secundaria (noveno). 7. Listados de trabajo y asistencia a docentes para cada periodo según las asignaciones académicas de cada docente con acceso digital y de traspaso a Word, Excel. 8. Estadístico acumulado del rendimiento, con ubicación por puesto para los estudiantes y los grupos en cada periodo. 9. Cuadros de honor de los mejores 3 estudiantes por curso y para publicación en cada aula e institucional. 10. Permisos e ingresos a la plataforma desde rectoría para consulta de toda la información. 11. Cuando los casos ameriten de impresión de documentos relacionados al objeto del contrato no podrá ser en un papel inferior al bond de 75 gr. y para el caso de los diplomas o menciones en papel cartulina, Kimberly o afines. (Excepto boletines) EL INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO(BOLETINES) DEBEN EVIDENCIAR EN SU INFORMACIÓN COMO MÍNIMO: 1. Áreas y asignaturas de acuerdo con el plan de estudio. 2. Fallas del periodo por asignatura. 3. Desempeño de periodo anteriores. 4. Desempeño de periodo actual con letra en tipo de fuente grande. 5. Fortalezas con una clasificación visual. 6. Dificultades con una clasificación visual. 7. Recomendaciones cuando haya dificultades o por desempeño. 8. Notas actitudinales por asignatura. 9. Total, de fortalezas del periodo. 10. Total, dificultades del periodo. 11. Gráfico de barras comparativo entre el promedio del grupo y el promedio del estudiante. 12. Se deben enviar bocetos para ser aprobados antes de cualquier impresión y que los informes estén de acuerdo con el sistema de evaluación con su correspondiente equivalencia a la escala nacional.			

		13. Que se pueda contar con la asesoría sobre el manejo del software y contar con soporte técnico permanente. 14. Tener acceso vía internet al sistema de información para la gestión académica, que los docentes y coordinadores puedan entrar a la plataforma de evaluación. LA PLATAFORMA DE SISTEMATIZACIÓN DE BOLETINES DEBE PERMITIR: 1. Seguridad, autenticación y autorización mediante cuentas de usuario, contraseñas, roles y permisos. 2. Múltiples opciones de parametrización para adaptarse al sistema de evaluación y al cronograma institucional. 3. Evaluación de planillas en línea. 4. Cada docente debe tener acceso solamente a sus planillas de desempeño. 5. Asistente para el llenado rápido de las planillas. 6. Visualización y modificación de desempeño. 7. Supervisión de procesos de evaluación por parte de coordinadores. 8. Generación de estadísticas e informes. 9. Observadores en línea. 10. Asistente para definir el estado de la promoción. 11. Asistente para recuperaciones o nivelaciones finales. 12. Integración con Excel y Adobe Reader. 13. Soporte en línea. 14. Especialista en cálculos complejos. 15. Administración de clases y plan de estudios. 16. Generación de paz y salvo, y hoja de matrícula. 17. Generación de listados planes de estudios, intensidad horaria, extractos de recuperación entre otros informes. 18. Consulta e impresión de copias de boletines. SERVICIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA CADA COORDINACION (3 PAQUETES) : 1. Listados auxiliares de estudiantes en carpeta por curso cada periodo escolar. 2. Formato para reporte de novedades de estudiantes y docentes			

		3. Banco de logros, fortalezas, dificultades y recomendaciones (según sistema de evaluación del colegio en físico.) 4. Cuadros de honor continuos por grupo por período 5. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico 6. Grupos ordenados por resultados 7. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período y acumulado 8. Resumen de evaluación académica por período y acumulado 9. Gráfico por área por grado por período del rendimiento escolar. 10. Estudiantes con una, dos, tres, cuatro o más asignaturas con DESEMPEÑO BAJO por grupo por período 11. Resumen acumulado al cierre del cuarto período con desempeño final y estado de promoción 12. Listado de estudiantes no promovidos, promovidos y retirados 13. Formato para reportar actas de recuperación 14. Estadística de promoción y deserción (DILE) 15. Registro de todas las acciones realizadas en el sistema mediante un log, para que el administrador realice seguimiento de lo que hace cada usuario, manteniendo el control absoluto del sistema. 16. Menciones de honor (3) por curso cada periodo. 17. Creación de estudiantes y asignación al curso respectivo, identificar como retirados los estudiantes que se encuentren en esta condición y editar información personal (nombre, documento de identidad) en caso de ser requerido. 18. Consolidados de notas por cursos para comisiones de promoción y evaluación. 19. Observador del estudiante por grupo en línea 20. Catálogo de notas actitudinales 21. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado 22. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo con su rendimiento académico. 23. Listados de estudiantes con reportes de consumo de alimentación escolar. SERVICIOS A LOS DOCENTES Y/O DIRECTORES DE CURSO: 1. Ingreso digital, modificación y/o eliminación del banco de fortalezas, debilidades y recomendaciones en cada uno de los			

		trimestres del año escolar, según su respectiva asignación académica. 2. Ingreso de las evaluaciones alfanuméricas y de observaciones comportamentales que describan más ampliamente el desempeño de cada estudiante por área y asignatura. 3. Exportación de las planillas de evaluación en formato Excel para la digitación de las evaluaciones de cada periodo. 4. Planillas de trabajo con el número de columnas de acuerdo con lo sugerido por la Institución Educativa. 5. Planillas de control de asistencia a clase días hábiles del periodo por cada asignatura en digital y en físico con carpeta de acuerdo con cada profesor en cada periodo. 6. Ingreso de notas de las actividades de nivelación por cada periodo académico. 7. Formato para reporte de novedades 8. Catálogo de notas actitudinales y observaciones 9. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período 10. Control de entrega de *Informes de Resultados Académicos* o *Boletines* a padres de familia y/o acudientes 11. Posiciones de estudiantes en el grupo de acuerdo con su rendimiento académico por asignatura y por grupo 12. Cuadro de honor del grupo (para directores) 13. Grupos ordenados por resultados académicos 14. Estadística con gráfica del grupo por asignatura por período y acumulado 15. Resumen de evaluación académica por período y acumulado 16. Planillas para control de asistencia del período 17. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado 18. Capacitación y apoyo a docentes en el momento en que sea requerido. SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES: 1. Entrega de los registros escolares de evaluación tres (3) periodos de manera digital y un (1) informe final de calificaciones de manera física. 2. Mención de honor con fotografía de acuerdo con el puesto ocupado (3 mejores estudiantes del trimestre). 3. Diploma de graduación al finalizar el año escolar para los grados preescolar, quinto y noveno.			

		4. 3 Menciones de honor definitivas por curso al finalizar el año escolar con los tres mejores estudiantes a nivel convivencial, académico y de esfuerzo personal. 4. Entrega de paz y salvo para cada estudiante de manera física. 5. Ingreso de la información por el Módulo de Actualización de datos APP Estudiantes con descarga de la hoja de matrícula en físico. SERVICIOS A LOS PADRES DE FAMILIA 1. Informe de Resultados Académicos (Boletín), con detalle de fortalezas, dificultades, recomendaciones y cuadro de resumen de la situación académica. Se realizará el envío de boletines electrónicos por medio de la APP Estudiantes, según cronograma pactado con coordinadores 2. Actualización de datos por internet. (APP Estudiantes) SERVICIOS SECRETARIA ACADÉMICA, SECRETARIA GENERAL, ALMACEN Y PAGADURIA (administrativos) 1. Acceso para la expedición de los certificados escolares. 2. Acceso para la expedición de las constancias de estudio para los estudiantes. 3. Entrega de libro final de calificaciones empastado. 4. Entrega de libro de matrículas empastado. 5. Acceso a los reportes de final de año. 6. El sistema se entrega totalmente adaptado a las necesidades del colegio. 7. Software para emisión de certificados 8. Sistema de Verificación de Autenticidad de Documentos 9. Modulo para actualización de datos de estudiantes con opción de descarga de hoja de matrícula.			
2. CARNÉ ESTUDIANTIL	**1600 ESTUDIANTES**	Elaboración e impresión de 1600 carné estudiantil, incluyendo mano de obra y materiales con todos los insumos requeridos, entre ellos la toma de fotografía, elaboración de directorio con datos personales de # identificación, RH, EPS, fecha de nacimiento, levantamiento, migración y cargue de información y fotografía en la plataforma de Sistema de Apoyo escolar establecido por la Secretaria de Educación del Distrito con las especificaciones técnicas, de tamaño del archivo, resolución, y condiciones que requiere la plataforma.			

		DESCRIPCIÓN: 1. (TESLIN calibre 10) alta durabilidad resistentes a la humedad, tamaño 8.5 x 5.5 cm. Impresión full color doble cara. Con información personalizada y fotografía 2. Para el cargue de la información en el Sistema de apoyo escolar se realizará acorde a los archivos que suministrará la institución para su respectiva digitalización se requieren las siguientes características de la fotografía: 3. Toma de fotografías en las instalaciones del colegio, de acuerdo con el cronograma acordado con la institución durante 3 días continuos; se realizará segunda toma de fotografías en otra fecha que se programe para los estudiantes que no estuvieron presentes en la fecha programada en la primera toma. 4. Fotografía digital de alta resolución (1200 x 600 dpi). 5. Edición digital de las fotos para obtener una alta calidad. 6. Sistema de código de barras que identifique en forma personalizada a cada estudiante en forma física y digital de acuerdo con los listados de cada curso. ENTREGA: 1. Álbumes Digitales. 2. Impresión y entrega de 1600 carné acorde a las características anteriormente mencionadas. 3. Impresión de Álbum a color para cada coordinación, rectoría y 1 paquete para zona administrativa. NOTA: De acuerdo con el memorando de lineamientos de programación presupuestal 2025 N° DF – 016 - 2025 del 20 de octubre de 2025; expedido por la Secretaría de Educación del Distrito y la matrícula a la fecha, el valor máximo por carné será de $2.000			
3. MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PROCESOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CON CÓDIGO DE BARRAS (ALMUERZOS Y DESAYUNOS)	**1**	Activación de Módulo de Control de Asistencia DESCRIPCIÓN: 1. Activación de módulo de control de alimentación en donde mediante lector de código de barras en el carné del estudiante se registre el ingreso al comedor escolar para tener el control de quienes consumen la comida caliente (desayunos y almuerzos). Se debe registrar en ingreso y la salida con nombres y apellidos de estudiantes, número de identificación, curso, grupo, con horario para promediar tiempos, así como informe que se pueda descargar a Excel			

		parametrizado según necesidad institucional donde se refleje el control de asistencia periódico. El módulo debe permitir el acceso desde cualquier dispositivo (portátil, Tablet, celular) a fin de que se pueda acceder a la información en el cual se consulte y alimente la base de datos en tiempo real y donde se puedan descargar consolidados en forma mensual.			
4. MODULO DE OBSERVADOR VIRTUAL CON NOTIFICACIÓN A CORREOS DE PADRES Y/O ACUDIENTES	**1**	Activación de Módulo de Observador Virtual DESCRIPCIÓN: 1. Activación de observador virtual con notificación de registros y novedades a correos electrónicos de padres y/o acudientes. 2. Configuración de acuerdo con los parámetros institucionales que permitan dentro del sistema visualizar los directorios de los estudiantes, información general, registros realizados por docentes y directivos docentes y que a su vez permita a través de plataforma el ingreso y actualización de información pero que a su vez permita a los padres de familia y estudiantes acceder a través de plataforma para consulta y notificación.			

SUBTOTAL	
IVA	
VALOR TOTAL DE LA OFERTA	

EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA ES: _____

Como aceptada firma:

Firma del Proponente
Nombre: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO No.11

AUTORIZACIÓN CONSULTA REGISTRO DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

Bogotá D.C., ____ de _____ de 2026

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL
COLEGIO MARIA CANO I.E.D.
Ciudad

REF: SELECCIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL No.CMC-RE-003-2026

OBJETO: "CONTRATAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS ACADÉMICOS, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN, ELABORACIÓN DE BOLETINES RENDIMIENTO ESCOLAR, SOFWARE DE CONTROL, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA Y CARNÉ COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO MARÍA CANO I.E.D DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL DECRETO 1290 DE 2009 Y A LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANES DE ESTUDIO CON CENTROS DE INTERÉS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA EL AÑO 2026"

El (la) abajo firmante identificado (a) como aparece al pie de mi firma, manifiesto que autorizo de manera libre, expresa, inequívocamente, y de forma exclusiva para los fines señalados en los términos de la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a COLEGIO MARÍA CANO I.E.D. con NIT. 900.212.595-5, a consultar los datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y, de llegarse a formalizar, manifiesto que la Entidad podrá cada tres (3) meses realizar la misma consulta, esto es a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

AUTORIZA

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

C.C.: _____