ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS RÉGIMEN ESPECIAL - MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO ARRENDAMIENTO PLATAFORMA NOTAS Y OTROS 2026

Fecha: abril 17 de 2026

Responsable: JOSÉ JAVIER ÁNGEL BOCANEGRA- Rector ordenador del gasto

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Cada año la Institución Educativa por las múltiples tareas pedagógicas, culturales, deportivas y administrativas que realiza, debe adquirir servicios que permitan tanto a Directivos, Docentes como a funcionarios Administrativos desarrollar de manera adecuada y eficiente sus labores diarias para así poder cumplir los objetivos institucionales. El procesamiento de las notas, entrega de boletines, entre otros, son funciones administrativas que se encuentran interrelacionadas con el área académica, Directiva, De la Comunidad, directiva y financiera. Por lo anterior se requiere de realizar la contratación para continuar con el proceso académico de la institución durante la presente vigencia ya que la institución no cuenta con personal para realizar estas actividades proyectadas e incluidas en el PEI, Justificación de los egresos y descritas en el Plan Anual de Adquisiciones.

DATOS DEL CONTRATO

Objeo del Contrato	Arrendamiento plataforma notas y otros 2026
Justificación	Lograr cumplir con la parte académica, directiva, de la comunidad , administraiva y financiera para entrega de boletines y demás.
Tipo de contrato	Prestación de servicios - arrendamiento de plataformas (Hosting)
Modalidad de selección	Régimen especial - Manual de Contratación - ARTICULO SEGUNDO: El mecanismo de selección de los diferentes contratistas cuyos contratos no superen los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes será por medio de convocatoria a presentar propuestas (ofertas) a personas natural o jurídica. Se utilizará como medio de difusión la cartelera institucional, establecido en el Acuerdo No. 001 de Enero 19 de 2023, emanado del Consejo Directivo por medio del cual se reglamenta los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, adoptado mediante Resolución No. 008 de Enero 19 de 2023,acorde con el Decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, 4807 de Diciembre 20 de 2011 y Decreto Único 1075 de Mayo de 2015
Plazo estimado de ejecución	231 días
Valor estimado del contrato	$4.000.000,oo cuatro millones de pesos mcte.
Forma de pago	50% en el mes de junio y el 50% restante al final del contrato de la cuenta corriente No. 110 391 06093-6 Cuenta Maestra del banco Popular - giro a la cuenta del contratista

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el Plan anual de adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública.

Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el código estándar de productos y servicios de naciones unidad, V.14.080 (Cuarto nivel de clasificación).

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS RÉGIMEN ESPECIAL - MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO ARRENDAMIENTO PLATAFORMA NOTAS Y OTROS 2026

CODIGOS UNSPSC

CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
81161800;81161801;32101600;32101617;43233200;43233201	ARRENDAMIENTO PLATAFORMA PARA NOTAS

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

FUENTE	CÓDIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR	No. CDP	Fecha CDP
1.2.4.1.04	2.1.2.02.02.007.02	Arrendamiento de bienes muebles, inmuebles e intangibles (sofware)	4.000.000,00	007-2026	17/04/2026
Se expide con base en el menor precio cotizado.					

SUPERVISIÓN

Supervisor	Jaime Alirio López Camelo	cédula ciudadanía
Cargo	Docente	19.452.726

REQUISITOS

Persona Natural: Ser mayor de edad y no estar incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con entidades públicas
Persona Jurídica: no estar incursas en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con entidades públicas

DOCUMENTOS HABILITANTES

Fotocopia Cédula de Ciudadanía: Fotocopia del documento legible tamaño normal. Para persona Jurídica fotocopia de la cédula legible, tamaño normal del representante legal
Registro Único Tributario: La actividad deber ser acorde con el objeto a contratar. Formato 001, expedido por la Dirección de Impuestos Aduanas Nacionales,
Hoja de vida: Para persona natural y jurídica formato expedido por la CNSC (Entregado por la Institución)
Registro en cámara de comercio: Certificado expedido con mínimo 30 días anteriores a la presentación de propuestas. Persona natural con establecimiento comercial. Personal Jurídica: certificado de inscripción y de existencia y representación legal.
Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales: La Personal Natural presentará Certificado del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y la persona jurídica presentará Certificado del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral así como los propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, de acuerdo a las obligaciones que por este concepto deba cumplir. Dicha acreditación será expedida por el representante legal o Revisor Fiscal respectivo.
Antecedentes disciplinarios: Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, persona natural y para persona Jurídica: antecedentes de la empresa y representante legal, con fecha de expedición no superior a 60 días calendario.
Antecedentes fiscales: Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la Nación, persona natural y para persona Jurídica: antecedentes de la empresa y representante legal, con fecha de expedición no superior a 60 días calendario
Antecedentes judiciales: Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional-Persona natural, fecha de expedición no superior a 60 días calendario.
Antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas: Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional-Persona natural, Fecha de expedición no superior a 60 días calendario.
Certificado de no estar incurso en incompatibilidades ni en inhabilidades: Persona natural, fecha de expedición no superior a 60 días calendario. Persona jurídica (Representante Legal de la empresa).
Autorización para verificar no estar incurso en delitos sexuales con menor de 18 años: No estar inhabilitado (a) para contratar de acuerdo a la ley 1918 de 2018, "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

Libreta militar: Fotocopia de la libreta militar o certificación para hombres menores de 50 años.
Certificación Bancaria: Certificado con menos de 60 días de expedición.
Otros documentos: Documentos que puedan respaldar Estudios realizados y experiencia.

CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA – PROPUESTA

Se tendrá como criterio el menor precio y la calidad del producto o servicio, siempre y cuando se encuentren dentro de los precios del mercado y cumpla con las normas de SST.

ACLARACIONES, OBLIGACIONES Y OTROS

El Contratista Tendrá la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibir de la Institución la respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. Recibir la información en medio físico, en Cd o por correo electrónico.

Obligaciones:

Contratista: En la ejecución del acto contractual se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

1.- Cumplir con el objeto del contrato
2.- Entregar los bienes y servicios objeto del contrato con las especificaciones técnicas descritas, en el lugar acordado.
3.- Firmar el Acta de Inicio de común acuerdo, una vez perfeccionado el contrato.
4.- Realizar perfeccionamiento del servicio o cambio de los suministros mínimo dentro de las 24 horas a partir de la solicitud por el supervisor.
5.- Garantizar que los servicios y/o suministros cumplen con las normas técnicas de calidad necesarias.
6.- El valor del Contrato incluirá todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7.- Expedir la factura si es régimen común o información para elaboración de Documento Soporte interno y demás documentos necesarios para el pago.
8.- Firmar el Acta de Terminación y Liquidación del respectivo contrato.
9.- Las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

Contratante: Institución Educativa Técnica Alfonso Palacio Rudas de Honda:

1.- Poner a disposición del Contratista el lugar y/o elementos para realizar los servicios contratados si lo requiere.
2.- Solicitar el reemplazo de los bienes objeto del contrato o mejorar el servicio cuando no cumplan las especificaciones técnicas contenidas en la cláusula respectiva del contrato y/o el anexo técnico que las contenga.
3.- Pagar al Contratista en la forma pactada y con sujeción a las disposiciones presupuestales y de PAC.

GARANTÍAS Y VEEDURÍAS CIUDADANAS

Garantías: De conformidad con el Manual de Contratación y dada la discrecionalidad de la Ley, la Institución Educativa estima que no son necesarias las garantías para este proceso.
Convocatoria veedurías ciudadanas: La Institución Educativa Informa y convoca de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, a todas las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas, asociaciones y/o organizaciones, para que ejerzan el control social en las etapas del proceso.

DETALLE

Realización de capacitación vía YouTube en vivo (ventaja para que se grabe para posteriores consultas de docentes, directivos y administrativos). Personalización de informes académicos, manejo de notas parciales. Elecciones de personero, contralor o cualquier otra por parte de los estudiantes que se requiera. Chat de soporte para directivos y administrativos. Calendario. Actividades con subida de archivos y tareas para los estudiantes. Perfil del estudiante. Mensajes de texto SMS (según plan) para enviar notificaciones a padres de familia, informes de reuniones, inasistencia, entre otras.
Sistema listo para que se empiece a utilizar 5 días hábiles después de entregada la información institucional en formato Excel.
Planes de acuerdo a las necesidades o capacidades de la Institución.
Pago 100% al final del contrato una vez se haya recibido a satisfacción el servicio.

En caso de no disponer de página web institucional en cualquier momento, que se entregue instalado totalmente gratis un sistema de administración de contenidos para que la institución construya su propio sitio web.
Control de asistencia en línea.
Mensajería de texto desde la misma plataforma, según el plan.
App para padres de familia.
Soporte técnico y capacitación permanente.
Garantía del 100% de satisfacción.
Que se puedan obtener los siguientes informes consolidados:
• - reportes académicos por periodo y final (formato pdf y Excel)
• - Planillas de asistencia (formato pdf y Excel)
• - Planillas de evaluación (formato pdf y Excel)
• - Listados generales de estudiantes (formato pdf y Excel)
• - Listados de los juicios valorativos ((formato pdf y Excel)
• - Listado según el desempeño académico (puestos)
• - Consolidado por periodo (formato pdf y Excel)
• - Consolidado de todos los periodos (Formato Excel)
• - Consolidado de promedios (formato pdf y excel)
• - Información estadística sobre desempeño (formato pdf)
• - Álbum fotográfico (formato pdf)
• - Anecdotario-Observador del estudiante (formato pdf)
• - Carné estudiantil (formato pdf)

JOSÉ JAVIER ÁNGEL BOCANEGRA
RECTOR
ORDENADOR DEL GASTO