INVITACIÓN PÚBLICA N°.002-2026
CONTRATACION REGIMEN ESPECIAL (inferior a 20 smmlv)

Garzón (Huila), 17 de abril de 2026

Señor(es)
A QUIEN LE INTERESE
La Ciudad

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta **Contratación Régimen Especial**

La Institución Educativa **CAGUANCITO**, identificada con **NIT 813.005.317-1**, en uso de sus facultades legales y en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación del Fondo de Servicios Educativos, así como lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015, se permite invitar públicamente a los interesados que cumplan con los requisitos Habilitantes a presentar propuesta para proceso de contratación **N. 002-2026** para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** cuyo objeto es:

1. OBJETO:

CONTRATAR EL SERVICIO DE SISTEMATIZACIÓN DE VALORACIONES ACADÉMICAS, MEDIANTE EL ACCESO A UNA PLATAFORMA QUE PERMITA EL REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE PLANILLAS, LA GENERACIÓN DE BOLETINES DE LOS PERÍODOS ACADÉMICOS 2°, 3° Y 4°, LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS, LA IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO DE UN BOLETÍN POR ESTUDIANTE Y POR PERÍODO, Y LA IMPRESIÓN Y EMPASTADO DE DOS (2) LIBROS FINALES DE CALIFICACIONES AL CIERRE DEL CALENDARIO ESCOLAR.

ITEM	CANT	CODIGO UNSPSC	NOMBRE	VALOR
1	1	81112106	Servicio de sistematización de valoraciones académicas, mediante el acceso a una plataforma que permita el registro y consolidación de notas de 550 estudiantes.	$1.664.839

2	550	55101500	Impresión en blanco y negro de un boletín por estudiante y por período (2°, 3° Y 4°) y la impresión y empastado de dos (2) libros finales de calificaciones al cierre del calendario escolar.	$1.380.061
TOTAL				**$3.044.900**

2. ALCANCE DEL SERVICIO:

La propuesta debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

a) Acceso y disponibilidad

- Plataforma de acceso online.
- Disponibilidad del servicio 24 horas al día, 7 días a la semana (24/7).

b) Módulos académicos principales

- Registro y control de notas por periodo académico.
- Calificación de actividades ajustadas a criterios institucionales.
- Exportación de planillas de notas, logros e inasistencias en Excel o PDF.
- Historial académico del estudiante.
- Procesos de nivelación, refuerzos y recuperación con registro histórico

c) Gestión de estudiantes y matrícula

- Registro de matrículas, traslados y promoción anticipada.
- Solicitud online de cupos y cargue de documentos del estudiante.
- Caracterización de estudiantes con necesidades educativas especiales y PIAR.

d) Herramientas institucionales y administrativas

- Observador del estudiante y anecdotario disciplinario.
- Directorio de estudiantes, acudientes y docentes.
- Banco de desempeños y logros por áreas.
- Parametrización de sedes, grados, grupos, áreas y asignaturas.

e) Reportes e informes institucionales

Informes a entregar:

- Boletín B/N 1 Página - Planilla asistencia de padres

- Libro Final Impreso a B/N foliado y empastado.

3. **PLAZO:** El plazo para la ejecución del proceso contractual es de 214 días Calendario a partir de la firma del acta de inicio por parte del contratista.

4. **PRESUPUESTO ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:** El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual es de: **TRES MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($3.044.900)** El pago se efectuará mediante transferencia electrónica en dos (2) desembolsos, así: un primer pago equivalente al (50%) del valor total del contrato, en el mes de julio de 2026, y un segundo pago correspondiente al (50%) restante, en el mes de noviembre de 2026. Para cada desembolso, el contratista deberá presentar la certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como la factura electrónica debidamente emitida y validada ante la DIAN y/o la cuenta de cobro, según corresponda.

5. **CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:** Atendiendo la naturaleza del proceso, las siguientes serán causales de rechazo de las propuestas:

   a) Cuando la propuesta económica supere los límites señalados en la presente invitación.
   b) Cuando el oferente no anexe los documentos citados en el numeral 8 que señala los requisitos habilitantes para participar.
   c) Cuando se aporte de manera incompleta la documentación requerida por la entidad.
   d) Cuando se haya presentado en forma extemporánea.
   e) Cuando se solicite al oferente subsanar su propuesta y este no lo haga en términos, o cuando habiéndolo hecho, no esté acorde con las exigencias de la presente invitación.
   f) Cuando se verifique que el proponente se halle en curso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar que consagra la normativa vigente.

6. **APERTURA Y CIERRE DE LA OPORTUNIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Los sobres con las propuestas y/o ofertas serán recibidas al correo electrónico: Caguancito.Garzón@sedhuila.gov.co o en la Rectoría de la Institución hasta la fecha que indica

el cronograma de proceso.

Para participar será necesario diligenciar la "Carta de Presentación de la Oferta" (Anexo No. 1), y la propuesta económica (Anexo No. 2), adjuntando a estos, los documentos señalados en el numeral 11 de la presente Invitación Pública.

En caso de que las ofertas se entreguen físicamente deberán entregarla con un término de validez de 1 día en sobre marcado con el nombre del proponente, No. De Identificación, dirección y Teléfono. Para efectos de control, la Institución llevará un registro de entrega donde hará constar:

a) No. De Orden de presentación de la propuesta, 2. Fecha de y hora de presentación, 3. Nombre o razón social del proponente. 4. Correo electrónico para intercambio de información. 5. Dirección y teléfono del proponente. 6. Nombre de la persona que radica.

Vencido el término de presentación de ofertas, la Institución, levantará y publicará un acta donde hará constar, respecto de cada proponente, la siguiente información:

- Orden de entrega de la propuesta
- No. De folios
- Valor ofertado.

7. **EVALUACIÓN DE OFERTAS:** En virtud del principio de economía, la entidad designa al Rector y Auxiliar Administrativo-Pagador, para llevar el proceso de evaluación del presente proceso de selección.

   La Institución considerará la mejor oferta aquella que declare el precio más favorable siempre y cuando cumpla los amparos y coberturas del objeto del Contrato.

   En caso de empate, el contrato será adjudicado a la primera propuesta que haya sido formalmente allegada ante la entidad, de conformidad con el Numeral 6 del Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

8. **COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA:** La respuesta a las observaciones a la evaluación si las hubiere y así como la comunicación de aceptación de la oferta de menor precio será publicada como lo indica el cronograma del proceso.

RESUMEN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Estudios previos y publicación de la Invitación Pública (Pliego de condiciones)	17 de abril de 2026 (viernes)	Durante el día	Cartelera Institucional
Presentación de observaciones y sugerencias	20 de abril de 2026 (lunes)	Hasta las 3 de la tarde	Correo Institucional Caguancito.garzon@sedhuila.gov.co o despacho de Rectoría
Aclaración y respuesta observaciones	20 de abril de 2026 (lunes)	Hasta las 5 de la tarde	Despacho de Rectoría o Cartelera Institucional
Plazo para presentar ofertas	21 de abril de 2026 (martes)	Hasta las 3 de la tarde	Despacho de Rectoría
Audiencia de recepción, cierre y apertura de propuestas recibidas	21 de abril de 2026 (martes)	3 de la tarde	Despacho de Rectoría
Evaluación verificación de propuestas técnicas y Requisitos habilitantes.	22 de abril de 2026 (miércoles)	Hasta las 4 de la tarde	Comité Evaluador
Publicación informe de evaluación	22 de abril de 2026 (miércoles)	Durante el día	Cartelera Institucional y SECOP II
Recepción de observaciones a la evaluación.	23 de abril de 2026 (jueves)	Durante el día	Correo Institucional Caguancito.garzon@sedhuila.gov.co o despacho de Rectoría
Término para analizar respuesta a observaciones hechas al informe de evaluación	24 de abril de 2026 (viernes)	Durante el día	Comité Evaluador

Publicación de las respuestas a observaciones Hechas al informe de evaluación	24 de abril de 2026 (viernes)	Durante el día	Cartelera Institucional
Adjudicación o Declaratoria de desierta.	27 de abril de 2026 (Lunes)	Durante el día	Despacho de Rectoría
Término para la legalización del contrato	Del 30 de abril de 2026 (jueves)	En horario laboral	Despacho de Rectoría Publicación (Cartelera Institucional y Secop II)

10. REQUISITOS HABILITANTES

No.	REQUISITOS HABILITANTES OBJETOS DE VERIFICACIÓN
1	**Oferta Económica.** La oferta debe contener como mínimo la siguiente información ✓ Carta de presentación (Anexo 1) ✓ Oferta económica detallada. (Anexo 2) ✓ Propuesta técnica conforme a las especificaciones del objeto: Descripción del bien ofrecido y valor.
2	Fotocopia documento de identidad del Representante legal.
3	Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes vigente emitido por la Junta Central de Contadores Públicos
4	Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
5	Certificado vigente de antecedentes Fiscales del representante legal y de la empresa, expedido por la Contraloría General de la Nación. (máximo 1 mes de expedición)
6	Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios del representante legal y de la empresa, expedido por Procuraduría General de la Nación. (máximo 1 mes de expedición).
7	Certificado vigente de Antecedentes Judiciales del representante legal de la Policía Nacional de Colombia. (máximo 1 mes de expedición).
8	Certificado de medidas correctivas (máximo 1 mes de expedición).
9	Certificado del sistema de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM.
10	Certificado de Antecedentes de delitos sexuales (máximo 1 mes de expedición).
11	Fotocopia del registro único tributario RUT de la empresa y representante legal actualizado. (máximo 3 meses de expedición).
12	Certificado de Cámara de comercio (máximo 3 meses de expedición).
13	Certificado pago de seguridad social vigente.
14	Certificado bancario vigente (máximo 3 meses de expedición).

15	Hoja de vida con soportes de estudio (Formato Único) del representante legal y de la empresa para personas jurídicas.
16	Uno o más certificados y/o contratos celebrados con empresas púbicas que tengan relación con el objeto contractual (para contratos de prestación de servicios)
17	Copia de Libreta militar (para hombres menores de 50 años).

NOTA: Enviar documentación en un solo archivo PDF de acuerdo al orden del anterior Ítem.

Cordialmente,

JOSE GUILLERMO BAHAMON OSORIO
Rector(a)
Anexo: Estudio previo.