INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR

Decreto 1502 del 26 noviembre de 2002 y Decreto 0571 del 4 de junio de 2003
NIT: 891180109-8 DANE: 141298000019

CONTRATO No. 005 de 2026

CONTRATANTE : **INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR**
NIT : 891180109-8
CONTRATISTA : SIEMPRE.NET SAS
C.C. O NIT : 900934706-4
OBJETO : Procesamiento y sistematización de los informes académicos durante el año lectivo de la institución empleando una plataforma (en línea) en el año 2026 para 2800 estudiantes permitiendo el ingreso 24/7 a todos los estamentos de la comunidad educativa, realizando el mantenimiento de la plataforma, la asesoría virtual, además los informes básicos estadísticos de la Institución Educativa Simón Bolívar de Garzón – Huila.
PLAZO : Siete (7) meses
VALOR : $13.927.000,00

Entre los suscritos a saber ROSALBA BURBANO CLEVES, mayor de edad y vecina de Garzón (Huila), identificada con la cédula de ciudadanía número 26.564.832 de San Agustín, quien actúa en su condición de Rectora y Representante Legal de la INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR con Nit 891.180.109-8, quien en adelante y para los efectos del presente documento se llamará CONTRATANTE, de una parte, y de la otra EDUIN MANUEL PEÑATA ROMERO también, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 98.600.643 de San Pedro de Urabá A., quien actúa en su propio nombre y representación de SIEMPRE.NET SAS con Nit 900934706-4, quien en adelante y para los efectos del presente documento se llamará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de prestación de servicios Profesionales previamente a la siguiente consideraciones: a) Que la INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR de Garzón, en su Planta de Personal no tiene recurso humano capacitado ni la capacidad técnica para desarrollar el objeto a contratar, c) Que el procedimiento utilizado es la invitación pública de régimen especial cuantía inferior a 20 SMMLV d)Que el profesional a contratar ha demostrado idoneidad y experiencia en el objeto a contratar; y se regirá por la siguientes condiciones: **PRIMERA: OBJETO**. Procesamiento y sistematización de los informes académicos durante el año lectivo de la institución empleando una plataforma (en línea) en el año 2026 para 2800 estudiantes permitiendo el ingreso 24/7 a todos los estamentos de la comunidad educativa, realizando el mantenimiento de la plataforma, la asesoría virtual, además los informes básicos estadísticos de la Institución Educativa Simón Bolívar de Garzón – Huila. La **SEGUNDA: DETALLE DEL CONTRATO:**

ASPECTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL OFERENTE

Servicios que recibe la institución.

- ✓ **Licencia de uso para el año lectivo:** Se otorga mediante el registro de la institución en la Plataforma SINAI, permitiendo la gestión de los procesos de los componentes básicos para toda la gestión académica **Matrícula, Planeación, Evaluación y Promoción.**

- ✓ **Plataforma SINAI** instalada y configurada con todos los **componentes y funcionalidades** que se definan en el **acuerdo de compra.**
- ✓ **Tres módulos de acceso:** uno para cada rol de la institución. (Directivos y Administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia)
- ✓ **Carga masiva de la Información del calendario actual**: carga de toda la información de matrícula, personal, sede, grupos, área y asignaturas, asignación académica y criterios de desempeños en la plataforma SINAI.
- ✓ **Usuarios del personal generados listos para usar la plataforma.**
- ✓ **Sistema de evaluación para el registro escolar: Se configuran las planillas de calificaciones según los sistemas de evaluación, utilizando los modelos previamente diseñados y disponibles en la plataforma (Desarrollos personalizados sujetos a cotización independiente y acuerdos sobre los plazos de entrega)**
- ✓ **CAPACITACIÓN:** Se realiza de forma virtual con la directa asistencia del capacitador. **1 Hora** para docentes preescolar, **4 horas** para todos los docentes primaria y secundaria y **4 horas** para Directivos y Administrativos, más 4 horas de **post capacitación** virtual. **Para estudiantes** capacitación documentada en vídeos.
- ✓ **Informes:** Se entregan todos los informes y reportes que se encuentran previamente diseñados y disponibles en plataforma.
- ✓ **Alojamiento respaldo**: Se realizan copias de respaldo de forma permanente, garantizando la protección y disponibilidad de toda la información.

✓ **Documentación de ayuda** para los usuarios de todas las funcionalidades de la plataforma. (Disponible en portal web y vídeos) https://ayudasinai.siempre.net.co/docs/

Soporte técnico y acompañamiento al usuario: para directivo, docentes y administrativos, a través de los canales y líneas de la mesa de ayuda en los horarios establecidos por la empresa de lunes a viernes de 8am a 12pm y de 2pm a 5pm.

- **Un equipo especializado en asistencia técnica**, para atención de incidencias en la plataforma.
- **Un equipo especializado en atención al usuario y asesoramiento, para el óptimo y máximo aprovechamiento de la plataforma.**

GENERALES

- **Plataforma en línea y multiusuario: 3 módulos** (Directivos y Administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia)
- ***Alojamiento: 20GB cantidad de espacio de almacenamiento de archivos de la institución en la plataforma. (Espacio de usabilidad sugerido para cada E.E.)***
- Administración y **creación de usuarios,** según sus roles, con conteo de accesos, auditoria de procesos y restricciones.
- **Control de restricciones:** control para denegar el acceso a los estudiantes a realizar todas o cualquiera de las funciones de su rol.
- **BackUp**: Generador de copias de respaldo para el usuario, directamente desde la plataforma **SINAI**, en ***Archivo CSV, SQL***
- Creación autónoma de **nuevos calendarios** con acceso permanente a **calendarios anteriores** desde el rol administrativo y controlado para el módulo docente.
- **Cronograma de periodos,** general y **especiales** con administración autónoma de fechas de cierre.
- **Escala de calificaciones**, **configurable de forma** general o para grupo especificos, con equivalencias con la escala nacional de desempeños. Con semáforo de colores para aplicar a cada desempeño.
- **Gestión de la configuración física**: creación de sedes, grupos y cupos.
- Gestión y creación de **áreas, asignaturas y dimensiones y configuración académica**, con definición de **pesos** para asignaturas de una misma área.
- **Cálculo del puesto:** con tres (3) tipos de métodos y once (11) tipos de criterios posibles para generar el cálculo del puesto para los estudiantes, siempre que apliquen para el SIEE
- **Buzón de Mensajería:** Centro de mensajería, para la integral comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa. Permite el adjunto de archivos hasta de 2MB.

- **App móvil SINAI** (La versión que esté disponible para los sistemas de evaluación que apliquen).

FUNCIONALIDADES PARA ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIAS

✓ **Usuario y contraseña personalizadas, con acceso independiente para cada uno.**
✓ **Seguimientos:** Observan las inasistencias detalladas y consolidas, actividades de evaluación, calificaciones detalladas y consolidadas, descargan el boletín periódico y final, observan anotaciones del comportamiento, pueden descargar la ficha observador.

¿FUNCIONALIDADES DE PERSONAL cual personal??? Todo el personal institucional, docentes, secretarias, rector, directivos

- se requiere que al iniciar el año lectivo la empresa cargue la información institucional inicial.
- Creación de la **planta de cargos,** registro de **nuevos funcionarios** y gestión de cambios de estados de los funcionarios.
- **Asignación académica:** registro por grupo y por docente. Con gestión de traslados de carga académica.
- **Autorizaciones:** asignación de permisos a los docentes para registrar planeaciones o

calificaciones, después de cerrado el periodo. Aplica para los SIEE estándar.

- Formato de **Carnet** para funcionarios.
- Gestión para la **renovación de matrícula.**
- **Gestión de listados:** Lista de estudiantes por grupo, en cualquiera de los estados; inscritos, matriculados, retirados, trasladados, desertores, cancelados, con promoción anticipada y semestral, graduados y eliminados., desplazados, listados de acudientes.
- **Actualización individual de matrícula;** para realizar traslados, retiros, y deserción de estudiantes en el calendario actual y registro de **reingresos** de estudiantes.
- Actualización de datos **por grupo.**
- Gestión de **cambio de grupo** con migración de información de la estudiante.

FUNCIONALIDADES DE LA MATRÍCULA

- **Función integral para la gestión de matrícula de los estudiantes nuevos: Incluye un formulario que recopila datos básicos, información de contacto, matrícula, detalles del establecimiento de origen y carga de fotografía. Además, facilita la caracterización socioeconómica, recopila información sobre víctimas del conflicto y registra datos familiares completos. Con descarga de folio individual.**
- Gestión de la información de **acudientes** con listados descargables.
- **Repositorio virtual** de requisitos de matrícula.
- Funcionalidad para **cargar la Fotografía** del estudiante.
- Formato de **Carnet** para estudiantes.
- **Gestión para la renovación de matrícula.**
- **Gestión de listados:** Lista de estudiantes por grupo, en cualquiera de los estados; inscritos, matriculados, retirados, trasladados, desertores, cancelados, con promoción anticipada y semestral, graduados y eliminados., desplazados, listados de acudientes.
- **Actualización individual de matrícula;** para realizar traslados, retiros, y deserción de estudiantes en el calendario actual y registro de **reingresos** de estudiantes.
- **Actualización de datos por grupo.**
- Gestión de **cambio de grupo** con migración de información de la estudiante.

FUNCIONALIDADES DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Banco de descriptores** de desempeños de todas las áreas y asignaturas.
- **Registro y asignación de descriptores de desempeño**
- **Recuperaciones:** Registro de refuerzo y recuperaciones desde el módulo directivo y docentes.
- **Ajuste de nota definitiva:** modificación de la calificación definitiva de la asignatura final del año, con control de fechas.
- **Inasistencia:** Registro de **inasistencia de estudiantes,** detallada y consolidada, con gestión de consulta e informe por asignatura, por estudiante y por fecha.
- **Calificaciones de estudiantes trasladados** con adaptación a la escala de desempeño institucional
- **Gestor de reporte** dinámico de la evaluación.

FUNCIONALIDADES DE LA PROMOCIÓN

- ✓ Registro de **promoción anticipada**, con generación del acta.
- ✓ **Criterios de Promoción:** Las reglas o condiciones que establece si un estudiante aprueba o reprueba un grado. Diversos tipos de criterios de promoción diseñados para asignar a toda la Institución y para grupos específicos.
- ✓ Gestión de **consultas** de estudiantes sin calificaciones y consulta de estudiantes que reprobarían por inasistencia.
- ✓ **Promoción de los estudiantes:** un sistema automatizado y flexible para generar eficientemente la promoción de los estudiantes de acuerdo con las reglas o condiciones establecidas por la institución.
- ✓ **Trasladar matrícula:** Un sistema practico para realizar el traslado de matrícula al nuevo calendario de acuerdo con la situación académica final de los estudiantes (Promovidos, No Promovidos, Pendientes) permite traslados **generales y por estudiante**. Permite **revertir** el traslado de la matrícula.

✓ **Gestor de reporte** dinámico de la promoción.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

- **Preescolar DBA:** Cuenta con la vinculación que existe entre los tres (3) propósitos de la educación inicial, los DBA y sus respectivas evidencias de aprendizaje, con las diferentes dimensiones que se encuentran inmersas en ellas. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma y envió

- **Especial Preescolar:** Cuenta con una planeación de descriptores dinámica y practica y con valoración personalizada para cada estudiante (Superior, Alto, Básico, Bajo). **No refleja calificaciones numéricas.** Boletines con emoticones. Lineamientos del Decreto 2247. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **Educación Inclusiva:** Contiene todos los tipos de **discapacidad y trastornos** para caracterizar a los estudiantes, para que sea evaluado en las asignaturas donde presente la necesidad. Es configurable para calificación **cuantitativa o descriptiva.** Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **Escuela Nueva: Preescolar,** Una planilla con planeación los proyectos. **Primaria:** Planilla con tres aspectos, el Saber, el Hacer y Ser y en un promedio lineal se obtiene la calificación definitiva de acuerdo con el avance de los estudiantes. **Post primaria:** contiene los criterios de evaluación de acuerdo las áreas y unidades definidas en las guías. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **SIEE Flexible:** un modelo que permite elegir el tipo de calificaciones, descriptiva o cuantitativa, adaptable a diversos componentes y número de actividades que la planilla permite. Incluye **planeación de actividades**. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **Sistema Integral por Criterios y Actividades** sistema estándar planilla con cinco componentes con sus pesos porcentuales y hasta diez actividades para los dos primeros componentes. Incluye la planilla Excel para registro de calificaciones del docente, sin conexión a internet. La calificación final de cada criterio es el **promedio simple** de las calificaciones de las actividades del criterio y la calificación final del estudiante es el promedio ponderado de las calificaciones semifinales de cada criterio para el periodo y asignatura correspondiente. Incluye **planeación de actividades**. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **Comportamiento:** Se configura para la institución, en nuestro **modelo genérico**, la estructura de la planilla de la institución (número de columnas de descriptores, numérica o descriptiva, registro de descriptores del comportamiento, registro de observaciones).

INFORMES Y REPORTES

Se entrega a la institución los informes que ya se encuentran diseñados en la plataforma.

- **Gestor de informes:** con configuración de informes favoritos y con asignación de informes para ser descargados desde el rol que lo requiera. Disponibles en formatos PDF, WORD, EXCEL, XML, CSV, HTML, TIFF.
- **Firma digital:** para los informes constancias y certificados.
- **Certificados** definitivos y de traslados.
- Informes para la **Comisión de Evaluación y promoción.**
- **Informes académicos** (**boletines**) en dos formatos: **periódicos y finales**. Diseños preestablecidos que han sido elaborados para cumplir con los estándares académicos.
- **Libros:** Libro de Matrícula y calificaciones. Formato Estándar.
- **Planillas auxiliares** de listados de grupo, calificaciones y de inasistencia.
- **Informes de matrícula:** consolidados, detallados por grado y grupos, listados, caracterización.
- **Informes estadísticos:** Consolidado de matrícula **DANE** (sede jornada) y Consolidado de matrícula DANE (Tabla Cruzada).
- **Reportes directivos:** Reportes detallados, dinámicos, estadísticos, gráficos y consolidados.

- Lista de estudiantes con **discapacidad**
- Consolidados (sábanas) de **calificaciones.**
- Consolidados de **la promoción:** situación académica por grupo, por asignatura.
- Informe final de **promoción por género.**
- **Record académico:** lista de los estudiantes que tienen asignaturas con desempeño BAJO en calendarios anteriores.
- **Informes de asistencia:** Por grupo, por estudiante, por docente, por fechas.
- **Informes de convivencia:** Informe de anotaciones individuales y grupales.
- Reporte de **intensidad horaria.**
- **Asignación de reporte para el rol definido por la institución**
- **Cuadro de Honor** por grupo, desde el módulo administrativo y desde el módulo docente, con menciones honor descargables.

HERRAMIENTAS ADICIONALES

- **Registro virtual de anotaciones al comportamiento:** Un formato virtual que permite el registro de anotaciones sobre el comportamiento de todos los estudiantes de la institución. Permite asociar cada evento a las normas o faltas establecidas en el Manual de Convivencia, ofreciendo además opciones para registrar descargas y la propuesta de mejora. Conserva un historial completo de las anotaciones realizadas.
- **Tareas en línea:** Un módulo para asignar tareas en línea a los estudiantes para todo el grupo, o para estudiantes en particular, con control de fechas límites de entrega y con sincronización de las calificaciones directamente con la planilla de calificaciones.
- **Ficha Observador del Estudiante:** Una herramienta integral, completa y práctica para registrar toda la información relevante del estudiante. Incluye datos básicos, caracterización adicional, evaluaciones y seguimiento de los aspectos definidos por la institución.
- **PIAR (Plan Individual de Ajuste Razonable):** Formato en línea para realizar ajuste razonable (Anexo #2) Formato en línea de acta del acuerdo (Anexo #3) Informes: Informe individual y grupal del PIAR.
- **Gestión de la educación semestral para adultos:** Permite la creación de ciclos y asociarlos a calendarios especiales para manejo de los periodos académicos, realizar matrícula y promoción semestral.
- **Gestión de Especialidades:** Creación de especialidades asociadas a las áreas con la asignación de estudiantes pertenecientes a cada especialidad con planilla de registro de calificaciones de especialidades.
- **Gestión del PFC:** (Programa de Formación complementaria) con gestión de calendarios especiales para manejos de los periodos académicos del ciclo complementario, creación de escalas valorativas para grupos del PFC, creación de grupos y áreas específicas del programa, planilla de registro de calificaciones y gestión de matrícula y la promoción semestral.
- **Importación de matrícula:** Funcionalidad para los administrativos realizar carga masiva de hasta 2000 estudiantes en una sola carga.
- **Pre matrícula:** Con esta función, los estudiantes podrán realizar su pre matrícula de manera rápida y sencilla. Esto no solo garantiza la reserva de cupos, sino que también te permite identificar con anticipación posibles retiros desde el enfoque administrativo.
- **Excusas:** Registro y envío de excusas virtuales desde el módulo de estudiantes con recepción y consulta de excusas de los estudiantes desde el módulo administrativo y docente.
- **Novedades de personal:** Permite al administrativo el registro de todos los permisos solicitados por el personal.
- **Actividades Complementarias (Arte.9 Dto. 1850):** funcionalidad que proporciona a tus docentes un formato disponible para el registro de las actividades que realizan los docentes en horas extracurriculares.

- **Diario pedagógico:** Formato para los docentes registrar todas las experiencias significativas de los procesos realizados con los estudiantes.
- **Módulo de Autoevaluación Institucional:** para las instituciones con 1.000 estudiantes; un formulario integrado en SINAI el cual contiene todos los aspectos a evaluar referenciados en la Guía 34. Con control de fechas de cierre de la evaluación. Un Dashboard con la calificación final de todas las gestiones evaluadas y un informe dinámico genera un resumen por cada área de gestión.
- **Actividades Complementarias:** formato para el registro de las actividades complementarias que realiza el docente.
- **Actas de comités educativos:** formato virtual para el registro de todas reuniones realizadas.
- **Procesos Formativos:** Módulo para la gestión de procesos formativos de orientación escolar.
- **Boletines Digitales**: Funcionalidad integrada en SINAI para la entrega de boletines (informes académicos) de forma digital para el envío al correo electrónico o WhatsApp del estudiante y/o acudiente.

LIBROS

impresión y empastado de ocho (8) libros (tomos) de matrícula y calificaciones

- Se realizará la **foliación, impresión y empastado** del libro de calificaciones correspondiente al calendario académicos 2026, organizados en **ocho (8) tomos**.
- Cada libro incluirá la información académica del total de estudiantes de la institución en el respectivo calendario, asignando **una página (un folio)** por estudiante.
- Cada tomo tendrá un promedio de páginas de 382
- Asimismo, los libros contendrán índices de consulta que facilitarán la búsqueda de estudiantes dentro de cada tomo.
- Todos los libros serán empastados en tapa dura impresa con los colores corporativos de la institución.
- Con diseño e impresión de las portadas.
- Elaboración e impresión de las actas de apertura y cierre para cada libro.
- La entrega de los libros se realizará directamente en la institución.
- La impresión de los libros se realizará una vez finalizado el cargue de las actividades de apoyo y de estudiantes promovidos anticipadamente según acuerdo emitido por el consejo directivo, quedando registro en cada uno de los folios de los promovidos.
- La impresión de los libros se hará una vez revisados los archivos y se verifique que no presenta errores de ser así la institución asumirá la corrección de los mismos.

El costo del servicio incluye la foliación, impresión, empastado, embalaje y transporte. Tiempo estimado de entrega: **De dos a tres semanas** contadas a partir de la autorización de la entrega del servicio.

TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN. Para el desarrollo de los trabajos aquí contratados el contratista cuenta con un plazo de siete (07) meses **CUARTA: VALOR Y FORMA DE PAGO**. Por la ejecución de los trabajos aquí contratados se le pagará al contratista la suma de TRECE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS **($13.927.000,00)** MCTE, la entidad realizará tres pagos de la siguiente manera: un primer pago el (40%) $5.570.800,00 en el mes de junio y dos pagos del (30%) $4.178.100,00 en los meses de septiembre y noviembre del 2026 previa presentación del informe de actividades por parte del contratista, paz y salvo coordinación académica y los soportes respectivos **QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Para el pago de esta obligación la INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR utilizará los recursos provistos en el Artículo 2.1.2.02.02.008.04 Remuneración por servicios técnicos para la vigencia fiscal de 2.026 conforme al contenido del Certificado de disponibilidad 14 del 15 de abril de 2026 y registro presupuestal número 14 del 21 de abril de 2026, que forma parte integral de este instrumento. **SEXTA: INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:** Será ejercida por la coordinación académica Yudy Andrea Mesa Molano y Secretaria Académica Luz Dary Barreiro Gutiérrez **SEPTIMA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre la INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR de Garzón y el contratista, por lo cual éste no podrá exigir a la primera el pago de salarios y/o

prestación social alguna, y declara que conoce en forma clara y expresa las condiciones pactadas en el presente documento. Serán de su cargo el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social. **OCTAVA: INDEMNIDAD.** El Contratista saldrá al saneamiento de obligaciones relacionadas con la ejecución del presente contrato estatal por la indebida ejecución del mismo, o por los perjuicios que se le cause a la INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR DEL MUNICIPIO DE GARZON por la omisión ó equivocada actuación y mantendrá indemne a la INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR DEL MUNICIPIO DE GARZON - HUILA. **NOVENA: DE LA INHABILIADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara ante la gravedad de juramento, no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Nacional, la ley 80 de1993, Ley 1150 de 2007 y en concordancia con sus decretos reglamentarios, El juramento se entiende presentado con la firma del presente contrato **DECIMA: DOCUMENTOS.** Forman parte de este contrato para su perfeccionamiento y legalización los siguientes documentos: a) Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del contratista. b) Fotocopia del RUT del Contratista. c) Certificado de Disponibilidad. d) Registro Presupuestal. e) Certificado de Antecedentes, f) Boletín de Responsabilidades fiscales, g) la propuesta, h) pago de planilla de Seguridad Social y demás documentos establecidos en el manual de contratación de la institución educativa. En constancia,

Se firma en la INSTITUCION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR del Municipio de Garzón (Huila), hoy 21 de abril del 2026.

ROSALBA BURBANO CLEVES
Rectora
C.C. 26.564.832

EDUIN MANUEL PEÑATA ROMERO
C.C 98.600.643 de San Pedro de Urabá A.

SABER: SER, PENSAR Y ACTUAR