Bogotá, 03 de agosto 2026

Señores
**GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ**
Dirección: CR 25 36 84 TO 1 AP 202
Floridablanca - Santander

**Ref.** Aceptación de oferta – Proceso de selección bajo régimen especial No. CRE-QA-20-2026

De manera atenta me permito informar que, una vez surtidas las etapas de verificación de requisitos habilitantes, subsanación y evaluación técnica, jurídica y económica dentro del proceso de selección adelantado bajo la modalidad de régimen especial, cuyo objeto es: **ADQUISICIÓN, LICENCIAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA LA PLANIFICACIÓN, GENERACIÓN Y GESTIÓN DE HORARIOS ACADÉMICOS DEL COLEGIO QUIROGA ALIANZA I.E.D., INCLUYENDO CAPACITACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES**, la entidad determinó que su propuesta cumple integralmente con los requisitos exigidos y obtuvo el mayor puntaje conforme a los criterios establecidos.

En consecuencia, la entidad acepta la oferta presentada por usted, por un valor total de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.500.000) IVA Incluido**, correspondiente a la ejecución integral del objeto contractual, el cual deberá desarrollarse conforme a las condiciones técnicas y obligaciones establecidas, entendiéndose que dicho valor comprende la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para su cumplimiento.

El contratista deberá ejecutar las actividades necesarias para garantizar la adecuada adquisición, implementación, parametrización, puesta en funcionamiento y soporte técnico del software para la planificación y administración de horarios académicos, de conformidad con las necesidades institucionales, las especificaciones técnicas establecidas en el proceso contractual y las buenas prácticas aplicables para este tipo de herramientas tecnológicas.

El contratista deberá realizar la instalación, configuración y parametrización del aplicativo de acuerdo con la estructura académica y administrativa de la institución, incluyendo la carga de información requerida, configuración de usuarios, asignación de permisos, capacitación al personal designado y acompañamiento durante la puesta en marcha del sistema. Así mismo, deberá presentar los informes, actas, manuales, soportes de capacitación y demás documentos que evidencien las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y la correcta operación del software adquirido.

En el plan de trabajo o metodología presentada por el contratista deberán indicarse las actividades a desarrollar, los tiempos estimados para su ejecución, las fases de implementación, los procedimientos de configuración y puesta en funcionamiento, las actividades de capacitación, las pruebas de validación, los mecanismos de soporte técnico y los entregables parciales y finales, con el fin de permitir a la institución realizar el respectivo seguimiento y control de la ejecución contractual.

Se precisa que las actividades asociadas a la implementación y funcionamiento del software de horarios académicos se desarrollarán de acuerdo con las necesidades de la institución y las características propias de su organización académica. En consecuencia, el contratista deberá garantizar la correcta parametrización del sistema, la disponibilidad de la herramienta, la atención de requerimientos técnicos, la solución de incidencias durante el periodo contratado y el adecuado funcionamiento del aplicativo, así como entregar la solución tecnológica implementada a satisfacción del supervisor del contrato.

Agradecemos su participación y disposición dentro del presente proceso.

Atentamente,

**Edna Amparo Chaves Caro**
***Rectora Ordenadora del gasto***