## ESTUDIO PREVIO DE LA NECESIDAD

| | |
|---|---|
| **FECHA** | AGOSTO 4 DE 2026 |
| **DEPENDENCIA** | ÁREA ADMINISTRATIVA |
| **OBJETO** | **PRESTACION DEL SERVICIO PARA USO DE LA PLATAFORMA DE NOTAS PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026 EN LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO SIMONA AMAYA.** |
| **TIPO DE CONTRATO** | REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |
| **TIPO DE GASTO** | FUNCIONAMIENTO - GASTOS CON TRANSFERENCIAS DE GRATUIDAD |
| **TIPO PROCESO DE SELECCIÓN** | RÉGIMEN ESPECIAL, LEY 715 DE 2001 Y DECRETO 4791 DE 2008 |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS** | Las Instituciones Educativas – Fondos de Servicios Educativos son entidades públicas o del estado con algunas particularidades establecidas por la Ley 715 de 2001, reglamentadas por el Decreto 4791 de 2008 y el 4807 de 2011, normas que fueron compiladas por el Ministerio de Educación Nacional a través del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, el cual dentro de sus considerandos deja muy claro que reúne normas preexistentes de las misma naturaleza en un solo documento, pero no expide reglamentación nueva al respecto, que dentro de esas particularidades establecidas por el estado se encuentra la posibilidad de reglamentar sus propios procedimientos para llevar a cabo los actos y contratos que sean inferiores a los 20 SMMLV a través de un reglamento aprobado por el Consejo Directivo de la institución, documento que debe contener procedimientos que garanticen con el cumplimiento los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad. |
| **IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD** | Que la Ley 715 de 2001 establece en su artículo 11 que las instituciones educativas estatales pueden administrar los Fondos de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal. Por su parte el Decreto 4791 de 2008 por el cual se reglamenta parcialmente algunos artículos de la Ley 715 de 2001 en relación con los Fondos de Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales, señala en su artículo 11 los conceptos en los que pueden utilizarse esos recursos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional. |



ELABORO: Martha Yanira Cristancho Rodríguez- Auxiliar Administrativo
REVISO: Fran Yaqueline Espinel Cobo – Rectora.

| | |
|---|---|
| | Que en esta Institución Educativa se brinda el servicio de educación media académica, educación básica secundaria, educación básica primaria y educación preescolar requiriéndose el suministro de elementos necesarios que garanticen la adecuada prestación del servicio educativo de la institución.<br>Que la entrega de informes académicos es responsabilidad del establecimiento educativo de conformidad con lo estipulado en el decreto 1290 de 2009, Art.11numerale 4 y 8. Tiene como finalidad promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante con el fin de presentar los informes periódicos de evaluación, el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, y acordar los compromisos por parte de todos los involucrados y analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar. |
| **OBJETO A CONTRATAR** | Contratar la prestación del servicio de licenciamiento, implementación, soporte técnico, mantenimiento y actualización de una plataforma tecnológica para la gestión académica y administrativa de la Institución Educativa Técnico Simona Amaya, que permita la administración, registro, consulta y consolidación de calificaciones, el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y la generación de informes y boletines escolares para los niveles de educación preescolar, básica y media, durante la vigencia 2026 |
| **PRESUPUESTO ESTIMADO** | El presupuesto oficial estimado de la presente necesidad es de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS ($1.400.000),<br>incluido los impuestos que se causen, respaldado con el rubro presupuestal 2.003.1.2.02.02.008.01 – REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS del presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2026. |
| **OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |



ELABORO: Martha Yanira Cristancho Rodríguez- Auxiliar Administrativo
REVISO: Fran Yaqueline Espinel Cobo – Rectora.

| ITEM | DETALLE | |
|---|---|---|
| 1. | 1.1 PLATAFORMA ACADÉMICA 1) Creación de Sedes, Jornadas, Grados, Cursos, Especialidades, Áreas, Plan de Estudios por grado. 2) Asignación académica por curso y/o por docente, identificación de titulares y jefes de área. 3) Registro de Horario de Clases por curso, por docente y/o en general. 4) Permite subir documentos en PDF para consulta, tales como PEI, SIEE, Manual de Convivencia, Plan de áreas por grado, Plan de Asignatura, Proyectos, PIAR entre otros. 5) Permite registrar en línea el Plan de Aula de Campo o cargando archivo en PDF. 6) Digitación de desempeños, recomendaciones, actividades de nivelación y dificultades. (permite consultar, controlar y/o hacer seguimiento desde el perfil directivo y/o administrativo. 7) Registro de calificaciones cualitativas y/o cuantitativas (Decreto 1290). 8) Consulta y seguimiento desde el perfil directivo y/o administrativo. 9) Permite registrar desempeños y calificaciones para niños con Necesidades Educativas Especiales. 10) Registro y consulta del Calendario Académico y/o Cronograma de Actividades. 11) Rendimiento académico de los estudiantes (boletín de calificaciones virtual, incluye foto). 12) Planillas de borrador para calificaciones en línea y/o descargables en Excel por actividades, saberes, logros. (En PDF muestra las notas de períodos anteriores). Configurable según necesidad del colegio. 13) Registro de planillas de comportamiento con observaciones codificados o seleccionables. 14) Control y registro de inasistencia de estudiantes diaria o por período. 15) Reportes consolidados. 16) Notificaciones al email del acudiente de eventos comportamentales, inasistencias y retardos. 17) Listas de asistencia de estudiantes y de padres de familia. 18) Actas de Comisión de Evaluación, Actas de Nivelación y de Compromiso Académico. 19) Genera Boletín de Calificaciones con estadísticas del estudiante, con foto, firma escaneada del Rector, desempeños, calificaciones conceptuales y cuantitativas en tamaño carta y oficio. 20) Genera Pre-informe parcial de Calificaciones por estudiante para su seguimiento 21) Estadísticas (consolidado bimestral, consolidado anual, promedios del curso, por áreas en cada curso, por áreas a nivel general, rendimiento final, mejores alumnos por áreas, según escala de valoración, control visitas a la plataforma de los usuarios, datos de estudiantes, estudiantes por curso). 22) Cuadro de honor decorado. Mención de Honor aplicable a cualquier concepto. Libro final reglamentario de calificaciones. 23) Reconstrucción digital Libro de Calificaciones (De Años anteriores). Recursos On Line 1) Registro y seguimiento de la Agenda de Compromisos. 2) Guías y Talleres para el estudiante. 3) Foros (el estudiante participa, el docente califica y se sube automáticamente a la planilla de borrador) 4) Prueba Online con calificación que lleva automáticamente a la planilla de borrador 5) Wiki-EVA – Entorno Virtual de Aprendizaje (Desarrollo de Contenidos) Para Hacer – Para Leer – Para Evaluar 6) Salas de Videoconferencias. El directivo puede | |



ELABORO: Martha Yanira Cristancho Rodríguez- Auxiliar Administrativo
REVISO: Fran Yaqueline Espinel Cobo – Rectora.

| | | |
|---|---|---|
| | hacer seguimiento y control. Le permite al docente agendar y tener control de la asistencia de los participantes, desde webcolegios se pueden planear con cualquier proveedor de este tipo de servicios (Jits meet, Google meet, Microsoft teams). 7) Sitios de enlaces sugeridos. 1.2 PLATAFORMA ADMINISTRATIVA 1) Inscripciones, Prematricula Y Matrícula en línea. 2) Hoja de Vida del personal directivo, administrativo y docente (con Foto digital). 3) Hoja de Matrícula del Estudiante (con foto digital). Permite consultar libros de matrículas años anteriores. 4) Control de claves de acceso. 5) Constancias de Estudio y laborales. 6) Certificados de Calificaciones (De todos los años que la Institución haya manejado la plataforma. Sin límite en el histórico) 7) Diploma de Honor y Actas de Grado. 8) Directorio de personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes. 9) Listas Asistencia de docentes y personal administrativo para capacitaciones. 10) Listas de estudiantes para uso general (diferente a la lista de calificaciones). 11) Estadística de datos del estudiante en archivo plano de la información de la hoja de matrícula (retirados, desertores, familias en acción, discapacitados, Sisbén, entre otros). 12) Estadísticas de información para el DANE, de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, clasificación por edades, De Egresados, De visitas a la plataforma 13) Evaluación a docentes, administrativos, directivos. 14) Registro seguimiento de egresados de la institución educativa. 15) Registro y control de pago de matrícula, pensiones u otros conceptos. 16) Elección del personero (virtual), generando el Acta de Escrutinio y el Escrutinio por Grado. 17) Elección del Contralor (virtual), generando el Acta de Escrutinio y el Escrutinio por Grado. 18) Circulares a padres de familia, estudiantes, docentes, coordinadores y/o directivos. 19) Carné de identificación para estudiantes, docentes, administrativos y directivos con diseño que se adapta a los colores Institucionales (con foto digital). 20) Álbum fotográfico del personal directivo, administrativo, docente y estudiantes. 21) Buzón de Quejas, sugerencias y felicitaciones. 22) Link para solicitud de requerimientos a Webcolegios. 23) Buzón de mensajería 1.3 PLATAFORMA DE COMPORTAMIENTO Y/O CONVIVENCIA SOCIAL 1) Configuración formatos proceso disciplinario Actas de amonestación verbal, escrita, suspensión y matrícula condicional. (se ajustan al proceso disciplinario que lleve el colegio). 2) Registro de acciones disciplinarias y seguimiento comportamental del estudiante con notificación al email del acudiente. 3) Registro de inasistencias en línea diaria con notificación al email del acudiente (genera consolidados). 4) Registro de retardos en línea y mediante la toma de la huella dactilar con notificación al email del acudiente. 5) Solicitud de permiso para personal directivo, administrativo, docente y estudiantes. 6) Citación a Acudientes 7) Observaciones para la planilla de comportamiento. 8) Observaciones del Titular. 9) Observador del alumno con foto (con registro en línea y también | |

| | | |
|---|---|---|
| | plantilla para registro manual). Organización del Aula. 10) Remisiones 11) Paz y Salvo Estudiantil 12) Comité de Convivencia 1.4 MODULO DE PSICORIENTACION U ORIENTACION ESCOLAR Este módulo permite que el Orientador Escolar, Psicorientador o quien realice estas funciones en la institución, pueda sistematizar la información pertinente al perfil sicológico de los estudiantes, a través de la entrevista donde podrá realizar un estudio de los antecedentes familiares, personales, perfil multimodal y llevar un seguimiento de los casos especiales | |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN** | La selección del contratista se realizará mediante invitación directa en razón a su naturaleza La institución revisara la oferta económica presentada por el oferente dentro del término establecido para tal fin y verificará que cumpla con las condiciones de la invitación. a cotizar a los proveedores que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, mediante parlante o cartelera institucional –Se seleccionará la propuesta que se ajuste a los requerimientos de la entidad y cumpla los requisitos necesarios de contratación este contrato se reporta a la página de Colombia compra eficiente SECOP II. | |
| **ADJUDICACION** | Se realiza mediante acto administrativo y la comunicación de la aceptación de la oferta, la institución manifestara la aceptación expresa e incondicional de la propuesta ganadora. | |
| **ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO** | Ya que este contrato solo se pagará una vez ejecutado y que su cuantía no supera los 20 SMLV, no se exigirá ningún tipo de póliza de cumplimiento, el contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de notas durante la vigencia del contrato y brindar el soporte técnico necesario para la atención y corrección de fallas que puedan afectar su operación, asegurando la continuidad del servicio conforme a las condiciones pactadas. por parte del contratista<br>por un tiempo de 6 meses. | |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | CUATRO (04) meses al 4 de diciembre (cierre calendario) | |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Sede Central de la Institución – Calle 3° No 3-26 Centro – Paya – Boyacá. | |

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO** | Se realizara el pago por parte de la institución al contratista previa certificación del recibido a satisfacción mediante suscrita con el aval del supervisor asignado, presentación de la factura y cumplimiento de lo estipulado en el art 23 de la ley 1150 de 2007, respecto al sistema de seguridad social integral de la siguiente manera: Se realizará el pago mediante transferencia electrónica a la cuenta según certificación bancaria aportada por el contratista, además El Contratante cancelará al Contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: la suma a que se refiere la cláusula segunda del presente contrato de la siguiente manera: Se realizará el pago mediante transferencia electrónica a la cuenta según certificación bancaria aportada por el contratista. El presente contrato se cancelará en actas parciales así: 50% en el mes de agosto, con acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor y segundo 50% a la liquidación en el mes de diciembre con acta de recibido por parte de supervisión. previa certificación de cumplimiento de actividades, expedidas por el rector de la institución; una vez se haya firmado la respectiva Acta de Recibo y Liquidación del contrato para la legalización del pago se debe presentar la respectiva factura, el pago de aportes al sistema de seguridad social previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato |



ELABORO: Martha Yanira Cristancho Rodríguez- Auxiliar Administrativo
REVISO: Fran Yaqueline Espinel Cobo – Rectora.

| | |
|---|---|
| **SUPERVISOR** | MARTHA YANIRA CRISTANCHO RODRÍGUEZ – Auxiliar Admirativo. |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | 1. Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo establecido, de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada.<br>2. Implementar, configurar y garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de notas.<br>3. Brindar el soporte técnico necesario para atender y solucionar las fallas que se presenten durante la ejecución del contrato.<br>4. Garantizar la disponibilidad de la plataforma y la confidencialidad de la información académica.<br>5. Atender los requerimientos del supervisor del contrato y cumplir con las demás obligaciones inherentes a su ejecución y a la normatividad vigente. |
| **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD** | - Designar un supervisor para la ejecución del contrato.<br>- Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento del objeto contractual.<br>- Pagar al contratista el valor pactado, una vez cumplidas las condiciones del contrato.<br>- Verificar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales. |
| **PREVISIÓN DE REQUISITOS DE PUBLICACIÓN DEL CONTRATO** | Todos los documentos contractuales serán publicados en la página web del SECOP: www.contratos.gov.co |
| **CONCLUSIÓN DEL ESTUDIO PREVIO** | De acuerdo con el análisis técnico, jurídico, económico y la evaluación de los posibles riesgos del proceso se puede determinar que es CONVENIENTE Y OPORTUNO realizar la contratación mediante REGIMEN ESPECIAL a través de INVITACIÓN A COTIZAR. |

**FIRMAS**

| | |
|---|---|
| Martha Cristancho | Fran Yaqueline E C |
| **MARTHA YANIRA CRISTANCHO RODRÍGUEZ**<br>**DEPENDENCIA SOLICITANTE** | **FRAN YAQUELINE ESPINEL COBO**<br>**ORDENADOR DEL GASTO RECTORA** |



ELABORO: Martha Yanira Cristancho Rodríguez- Auxiliar Administrativo
REVISO: Fran Yaqueline Espinel Cobo – Rectora.

ELABORO: Martha Yanira Cristancho Rodríguez- Auxiliar Administrativo
REVISO: Fran Yaqueline Espinel Cobo – Rectora.