1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.	
Plan Anual de Adquisiciones	**Plan de Anual de Adquisiciones 2026.**
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSION
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**FORTALECIMIENTO AL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA VIGENCIA 2026**
Código BPIN No.	202500000040395

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	AGOSTO DE 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**CRIJULIETH RAMOS GUTIERREZ**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**	
Tipo de Contrato:	**COMPRAVENTA**	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN. Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.	**Estudios y documentos previos** De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación. El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones. Así mismo el numeral 7 artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

	A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos. **Documentos que soportan la contratación a realizar** El presente proceso de selección y contratación se fundamenta en los siguientes documentos: **a.** El Decreto Departamental No. 052 del 16 de enero de 2024, el cual contempla delegaciones para la ordenación del gasto y asuntos contractuales. **b.** La ordenanza No. 371 del 28 de mayo de 2024, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027 "BOLIVAR ME ENAMORA". **c**. Certificado de Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Bolívar expedido por la Secretaría de Planeación Departamental con nombre" FORTALECIMIENTO AL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA VIGENCIA 2026, Bolívar" y numero BPIN 202500000040395 **d.** Decreto 052 de enero de 2024 el cual delega en los secretarios de despacho la responsabilidad de (literales Artículo 3 del decreto 052): *a. Adelantar los trámites para la expedición del Certificado de inscripción y viabilidad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento de Bolívar, el cual deberá ser tramitado ante la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.* *b. Adelantar ante la Dirección Financiera de Presupuesto el trámite de la solicitud de registro presupuestal en los formatos o plataformas tecnológicas dispuestas para tal fin.* *C. Designar en los estudios previos el empleado de su dependencia encargado de ejercer y/o apoyar, las funciones de supervisión de los contratos y/o convenios.* *d. Elaborar y suscribir, previa justificación de conveniencia y necesidad, actas de suspensión y actas de reinicio de los contratos.* *e. Proyectar las actas de liquidación bilaterales de los contratos y/o convenios.* *f. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral en los eventos que sea requerido.* *g. Presentar al Gobernador de Bolívar, informes trimestrales sobre la ejecución del contrato.*

	h. Adelantar los procesos administrativos correspondientes para la imposición de las sanciones procedentes por incumplimiento, multas, cláusula penal, cláusulas excepcionales al derecho común, declaratoria de siniestros, conforme a lo ceñido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y demás normas aplicables. *i. Aprobar las garantías que se otorguen por los contratistas o cooperantes para amparar los riegos enmarcados en el cuerpo del contrato y/o convenio, atendiendo las disposiciones aplicables en la materia.* *j. Publicar en la plataforma Sistema Integral de Auditoria - SIA OBSERVA los documentos de las fases de contratación a cargo de su unidad ejecutora, y cualquier otra plataforma constituida para el efecto en vigencia del presente acto administrativo, excepto SECOP II o la plataforma que haga sus veces.* **e.** Decreto departamental No. 075 del 20 de marzo de 2018, por la cual actualiza el Manual de Contratación del Departamento de Bolívar. La Ley 1581 de 2012 desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, en el marco de este proceso se garantizará el manejo de la información sensible y los derechos y condiciones de legalidad para el tratamiento de datos de los usuarios de la plataforma. **Plan anual de adquisiciones** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el Departamento de Bolívar elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia; encontrándose incluido el objeto a contratar. Dicho plan anual de adquisiciones ha sido publicado en la página web del Departamento de Bolívar y en el SECOP. **Objetivos del Proyecto de Inversión.** **Objetivo General.** Mejorar estos procesos en la Secretaría de Educación, donde se requieren tiempo en su atención, evidenciando retrasos en los procesos, requerimiento de personal y recursos, sin trazabilidad en las solicitudes, no había una verdadera gestión documental, gastos en transporte y algunas veces en hospedajes por la distancia en los interesados, por toda esta necesidad se requería implementar una solución más rápida en tiempo real y articulado con los diferentes sistema de información que reposan en la secretaria de educación en especial Sistema Humano y que pensara en los solicitantes teniendo en cuenta que están en zonas y municipios apartados de Cartagena y su tiempo se lo

	dedican a niños, niñas y jóvenes estudiantes bolivarense, además, se logrará agilizar el trámite y descongestión de la oficina de atención al ciudadano y las diferentes direcciones de la secretaría de educación. Los principales beneficios que se alcanzan con la implementación de la herramienta tecnológica serian, entre otros: Beneficios administrativos: · Recepción y trámites de documentación en línea. · Eliminación en la duplicidad de documentos físicos. · Trazabilidad y seguimiento en el cumplimiento de los tiempos del proceso. · Reducción de tramites · Mejora en la prestación del servicio. · Uso de los medios digitales. · Beneficios económicos · Disminución en el consumo de energía eléctrica empleada para imprimir y fotocopiar documentos. · Ajuste al plan de compras de elementos de oficina al disminuir la demanda de tóner, cartuchos de tinta, resmas de papel, carpetas, ganchos legajadores, entre otros. · Mayor control en los cálculos evitando pagos por mayor valor. **Objetivos Específicos.** 1. Realizar verificación de las actividades administrativas, misionales y técnicas en los establecimientos educativos. 2. Incrementar procesos claros y estandarizados para la supervisión de las actividades en las instituciones educativas. 3. Fortalecer el sistema integrado de seguimiento y verificación de las actividades en los establecimientos educativos.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**CONTRATAR LA ADQUISICION DE LICENCIA DE SOFTWARE (PLATAFORMA TECNOLOGICA) PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE PROCESOS INTERNOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOLÍVAR.**
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	De acuerdo con la metodología del UNSPSC el objeto a contratar está clasificado con los: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43231500	Software funcional especifico de la empresa
81111500	Ingeniería de software o hardware
http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion	

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual

Se requiere la siguiente adquisición:

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRODUCTO REQUERIDO POR LA ENTIDAD
MODULO CENTRAL DE GESTION DOCUMENTAL	**Gestión de Documentos:** Carga, almacenamiento y organización de documentos en diferentes formatos (PDF, Word, Excel, imágenes, entre otros). Control de versiones para gestionar cambios en documentos críticos. Configuración de metadatos para facilitar búsquedas avanzadas (por título, autor, fecha, categoría, etc.). **Automatización de Procesos Documentales:** Flujos de trabajo configurables para la revisión, aprobación y firma de documentos. Notificaciones automáticas por correo o en la plataforma para tareas pendientes o vencimientos. **Integración con Normatividad:** Gestión de documentos en cumplimiento con normativas nacionales relacionadas con transparencia, archivo y privacidad (Ley 1712 de 2014 y Ley 594 de 2000 en Colombia). **Gestión de Correspondencia:** Registro y seguimiento de correspondencia entrante y saliente. Generación de números radicados automáticos.	Digitalización del Proceso Accesibilidad y Usabilidad Transparencia y Seguimiento Trazabilidad Centralización de Información Integración con Otros Módulos Automatización de Validaciones

		Acceso y Permisos: Gestión jerárquica de permisos para controlar quién puede visualizar, editar o aprobar documentos. Acceso basado en roles (docentes, rectores, funcionarios de la Secretaría, etc.). Digitalización y OCR: Digitalización de documentos físicos. Implementación de tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) para convertir imágenes en texto editable y buscar contenido dentro de documentos. **Trazabilidad y Auditorías:** Registro de auditoría para cada documento, incluyendo quién lo visualizó, modificó o aprobó. Informes de actividad para identificar ineficiencias o cuellos de botella en los procesos. **Integración con Otros Sistemas:** Sincronización con sistemas de nómina, recursos humanos o plataformas de seguimiento. **Reporte de Documentos por Categoría:** Documentos archivados según áreas (personal, financiero, académico, etc.). **Historial de Flujos de Trabajo:** Estados de documentos en procesos de revisión/aprobación.	

	Tiempo promedio para cada etapa del flujo. **Informe de Correspondencia:** Detalle de correspondencia recibida, enviada y en proceso. Estadísticas de radicación y resolución. **Reporte de Auditoría:** Registro de accesos, ediciones y descargas realizadas por cada usuario. Análisis de posibles vulnerabilidades en el manejo documental. **Documentos Vencidos o Pendientes:** Lista de documentos pendientes de acción (firma, revisión, etc.) o cuya fecha límite está próxima o ya venció. **Resumen Mensual**: Actividad global del sistema, cantidad de documentos cargados, aprobados y procesados.	
SINCRONIZACIÓN	**Intercambio de Documentos:** **Envío Automático:** Los documentos generados en la plataforma de ausentismo (actos administrativos, reportes de ausencias, incapacidades) se envían automáticamente al módulo de Gestión Documental. **Recepción desde el Sistema Documental:**	Transparencia y Seguimiento Trazabilidad Centralización de Información Integración con Otros Módulos Automatización de Validaciones

		Los documentos relevantes cargados en el sistema de Gestión Documental (resoluciones, autorizaciones) se sincronizan con los registros de ausentismo. **Unificación de Metadatos:** Creación de un esquema común de identificación: Campos como ID de empleado, fecha, tipo de documento, y estado del trámite son compartidos entre ambos sistemas para garantizar consistencia. **Control de Versiones:** Cada sistema debe registrar y sincronizar las actualizaciones de documentos para evitar duplicados o inconsistencias. **Alertas y Notificaciones:** **Notificaciones en tiempo real cuando:** Se sube un nuevo documento en el sistema documental relacionado con los casos de ausentismo. Un documento es aprobado o rechazado en el sistema de ausentismo y necesita archivarse en el sistema documental. **Búsqueda Centralizada:** Los usuarios pueden buscar documentos de la sisterma de ausentismo directamente desde el sistema de Gestión Documental y viceversa. **Reportes de Integración:**	

		Registro de documentos sincronizados entre ambos sistemas con detalles como: Fecha de sincronización. Usuario que realizó la operación. Estado del documento (pendiente, aprobado, archivado). **Historial de Movimientos:** Reporte consolidado de todas las acciones realizadas en los documentos compartidos: Modificaciones, revisiones, aprobaciones, rechazos. Actos Administrativos Generados: Listado de actos administrativos relacionados con ausencias o incapacidades, almacenados en el sistema documental. **Estado de Correspondencia:** Detalle del seguimiento de correspondencia generada en la sistema de ausentismo y archivada en el sistema documental.	
	SISTEMA DE AUSENTISMO	**Gestión de Permisos y Ausentismos Justificados Portal web y aplicación móvil donde los docentes puedan solicitar:** Permisos personales y laborales (con soporte de carga de documentos justificativos). Justificación de ausencias por incapacidades médicas, adjuntando certificados oficiales en formatos PDF o JPG.	Digitalización del Proceso Accesibilidad y Usabilidad Transparencia y Seguimiento Trazabilidad Centralización de Información Eficiencia Operativa

		Historial completo de solicitudes y estado de revisión **Reporte de planta mes a mes** El módulo de generación de reportes de planta docente de ausentismo permite monitorear, analizar y gestionar la información relativa a la asistencia y ausencias del personal docente. Este reporte mensual es clave para mantener la eficiencia administrativa y la trazabilidad de las actividades de los docentes en la Secretaría de Educación de Bolívar. **Consolidación de Asistencias y Ausencias:** Presenta el número total de días trabajados por cada docente. Detalla las ausencias justificadas y no justificadas por tipo (incapacidades, permisos, licencias). **Seguimiento de Novedades:** Permite visualizar todos los movimientos realizados en el mes (incapacidades aprobadas, permisos denegados, entre otros). Proporciona un historial de cambios, destacando quién realizó cada acción (rector, funcionario de la Secretaría, despacho). **Análisis Comparativo:** Genera comparaciones entre meses consecutivos para detectar tendencias de ausentismo por institución o zona. **Identificación de Alertas:**	Base de Datos Completa Integración con Otros Módulos Automatización de Validaciones

		Identifica docentes con altos niveles de ausencias recurrentes y genera alertas automáticas para seguimiento. **Generación Automática de Actos Administrativos:** Automatiza la creación de resoluciones administrativas relacionadas con descuentos por ausencias injustificadas. **Exportación Multiformato:** Permite exportar los reportes en formatos PDF y Excel para distribución oficial y análisis detallado. Segmentación Personalizada: Los reportes pueden ser filtrados por: Institución educativa. Nivel educativo (preescolar, básica, media). Zona geográfica. Tipo de novedad. **Permisos solicitados por los docentes a su jefe inmediato** En la sistema de ausentismo, el proceso de solicitud de permisos está diseñado para garantizar que los docentes puedan gestionar sus ausencias de forma anticipada y basada en justificaciones documentadas. A continuación, se describen las funcionalidades clave relacionadas con esta acción: Solicitud Anticipada por el Docente:	

		El docente puede ingresar al sistema a través de un portal web o aplicación móvil. Selecciona el tipo de permiso a solicitar (personal, académico, laboral, etc.). Adjunta los soportes requeridos (certificados, documentos justificativos) en formato PDF o imagen. Gestión y Evaluación por el Rector: El rector recibe una notificación en el sistema de una nueva solicitud. Puede revisar los documentos adjuntos, el motivo y las fechas propuestas. Tiene la opción de aprobar, rechazar o solicitar más información al docente. Trazabilidad: Cada acción queda registrada con fecha, hora y el usuario que la realizó, garantizando transparencia. El docente puede monitorear el estado de su solicitud en tiempo real. Beneficios de esta Funcionalidad Planificación: Permite a la institución gestionar con tiempo las posibles ausencias y redistribuir actividades. Automatización: Elimina el uso de formatos físicos y centraliza toda la información. Validación: Asegura que cada permiso sea aprobado solo si cuenta con los soportes adecuados.	

		Transparencia: Todas las solicitudes y decisiones son auditables **Ausencias justificadas** En el sistema de ausentismo, el sistema está diseñado para permitir que los docentes justifiquen sus asistencias luego de haber ocurrido una ausencia. Esto se realiza de forma completamente digital, facilitando el proceso para el docente y garantizando una revisión ordenada por parte del rector. A continuación, se detallan las características y el flujo de esta funcionalidad: Flujo del Proceso Registro de la Ausencia Justificada: El docente inicia sesión en la plataforma después de haber estado ausente. Selecciona la opción para justificar su ausencia. Especifica la fecha o rango de fechas de la ausencia. Carga de Soportes Digitales: Adjunta documentos justificativos (ejemplo: certificados médicos, permisos laborales, citaciones legales) en formatos admitidos como PDF, JPG, PNG. Puede agregar notas o comentarios adicionales para brindar contexto. Envío al Rector: El sistema notifica automáticamente al rector sobre la justificación presentada. El rector accede al módulo de ausencias pendientes de revisión, donde puede verificar los documentos y la información presentada. Acción del Rector:	

		Aprobación: Si los soportes son válidos, el rector aprueba la justificación, lo que se registra como asistencia justificada en el sistema. Rechazo: Si los soportes no son suficientes, el rector puede rechazar la solicitud y devolverla con observaciones al docente. Solicitud de Información Adicional: Permite al rector pedir aclaraciones o documentos adicionales antes de tomar una decisión. Seguimiento y Registro: El docente puede monitorear el estado de su justificación en tiempo real. El sistema guarda un registro completo de todas las acciones realizadas, garantizando trazabilidad y transparencia. Beneficios de esta Funcionalidad Digitalización: Elimina la necesidad de manejar documentos físicos, reduciendo tiempo y errores administrativos. Facilidad de Uso: Los docentes pueden justificar sus ausencias desde cualquier lugar con conexión a internet. Transparencia: Cada paso es auditado y queda registrado, asegurando equidad en el proceso. Notificaciones: Alertas automáticas garantizan que tanto el docente como el rector estén informados del estado de las solicitudes. **Reporte de incapacidades** Los docentes podrán cargar sus incapacidades de forma completamente digital, asegurando que estas pasen por un proceso de revisión transparente y acorde con los lineamientos establecidos por el FOMAG. El flujo y características de	

		esta funcionalidad se detallan a continuación: Flujo del Proceso Carga de Incapacidades: El docente inicia sesión en la plataforma y selecciona la opción para reportar una incapacidad. Carga los documentos necesarios que respalden la incapacidad (por ejemplo, certificados médicos oficiales o formatos requeridos por el FOMAG). Primera Revisión por el Rector: El sistema notifica automáticamente al rector que hay una incapacidad pendiente de revisión. El rector verifica la validez del documento y, si cumple con los requisitos, lo aprueba para que pase a la Secretaría de Educación. Si el rector encuentra inconsistencias o falta de información, puede devolver la solicitud con observaciones al docente. Evaluación por la Secretaría de Educación: Una vez aprobada por el rector, la solicitud pasa al personal designado en la Secretaría de Educación. Este personal revisa los formatos y verifica su conformidad con los lineamientos del FOMAG. Puede: Aceptar: La incapacidad queda registrada y procesada para los ajustes administrativos correspondientes. Rechazar: Se notifica al docente y al rector las razones del rechazo con instrucciones para corregir o completar la documentación. Notificación de Resultados:	

		Tanto el docente como el rector reciben notificaciones automáticas del estado de la solicitud en cada etapa del proceso. **Reporte de Ausentismos No Justificados** Módulo exclusivo para rectores que permita: Registrar ausencias no justificadas, asociándolas al docente y motivo específico. Generación automática de notificaciones al docente y al equipo administrativo para seguimiento. Integración con el sistema para iniciar procesos de descuentos salariales. Seguimiento y Aprobación Flujo jerárquico de revisión por cuatro niveles de aprobación: 1. Rector o responsable de la institución. 2. funcionario del área de recursos humanos de la Secretaría. 3. Personal del área encargada del análisis de incapacidades. 4. Despacho de la Secretaría para validación final. Generación automática del acto administrativo correspondiente para descuentos salariales tras la aprobación final. Integración de Novedades Laborales Reporte de todas las novedades al sistema humano vinculado, incluyendo: o Cambios de horarios. o Reasignaciones temporales de personal. o Licencias prolongadas y permisos extraordinarios.	

		Compatibilidad con sistemas humanos preexistentes para actualización automática de datos. **Reportes** El sistema de Ausentismo deberá generar una variedad de informes en formatos PDF y Excel que sean útiles para los funcionarios de la Secretaría de Educación. Estos informes permiten analizar y gestionar de manera eficiente el registro de asistencias, identificar patrones y tomar decisiones informadas. A continuación, se describen algunos ejemplos relevantes: Tipos de informes en PDF y Excel: 1. Informe diario de asistencia: • Registro de estudiantes y docentes presentes, ausentes o tardíos en un día específico. • Detalle por institución educativa y grupo. 2. Informe mensual de ausentismo: • Resumen de las inasistencias acumuladas por cada institución educativa durante el mes. • Comparación de tasas de ausentismo entre diferentes instituciones. 3. Informe de patrones de ausentismo: • Identificación de estudiantes o docentes con alto índice de ausencias. • Gráficos que muestran tendencias semanales, mensuales o anuales. 4. Informe de causas de ausentismo: • Clasificación de las razones de inasistencias (enfermedad, permisos,	

		ausencias injustificadas, entre otros). • Distribución porcentual de las causas. 5. Informe de impacto del ausentismo: • Análisis del impacto del ausentismo en el rendimiento académico y en el cumplimiento del calendario escolar. • Indicadores relacionados con el tiempo perdido. 6. Comparativo de instituciones: • Comparación de niveles de ausentismo entre diferentes instituciones educativas del departamento. • Ranking de instituciones con mayor o menor porcentaje de asistencia. 7. Informe de alertas tempranas: • Identificación de estudiantes en riesgo de abandono escolar debido a ausencias recurrentes. • Recomendaciones para intervención. 8. Informe personalizado: • Posibilidad de personalizar datos según parámetros específicos (grado, zona geográfica, tipo de institución). • Opciones de filtrado para profundizar en datos relevantes. Tipos de Reportes • Por docente: Registro completo de ausencias, permisos e incapacidades. • Por institución: Resumen de incidencias y seguimiento de solicitudes. • Global: Comparativas por región, institución y nivel académico.	

INFRAESTRUCTURA	**Infraestructura** • Hosting: En un entorno en la nube como AWS, Azure, o Google Cloud. • Almacenamiento: ✓ Capacidad inicial de 15 TB, escalable hasta 30 TB. ✓ Sistema de respaldo diario con retención de hasta 180 días. • Base de Datos: PostgreSQL o MySQL, optimizada para consultas complejas y multiusuario.	Centralización de Información Eficiencia Operativa Base de Datos Completa Automatización de Validaciones
INTERFAZ DE USUARIO	**Interfaz de Usuario** • Diseño Responsive para adaptarse a dispositivos de escritorio, tablets y móviles. • Integración de herramientas de accesibilidad (WAI-ARIA) para cumplir estándares internacionales.	Automatización de Validaciones
SEGURIDAD	Seguridad • Cifrado de datos en tránsito (SSL/TLS) y en reposo (AES-256). • Autenticación multifactorial para usuarios administradores y funciones críticas. • Sistema de auditoría que registre accesos, modificaciones, y aprobaciones de solicitudes.	Digitalización del Proceso Base de Datos Completa Integración con Otros Módulos
COMPATIBILIDAD	**Compatibilidad** • **Integraciones** con sistemas humanos preexistentes mediante API REST. • Generación de documentos en formatos estándar (PDF y XLS) para compatibilidad con sistemas administrativos externos.	Integración con Otros Módulos Automatización de Validaciones
CARGA ADMINISTRATIVA	**Carga Administrativa** • Capacidad para manejar hasta	Accesibilidad y Usabilidad

		20,000 usuarios simultáneamente. • Procesamiento eficiente de más de **500 solicitudes diarias** con auditoría detallada.	Eficiencia Operativa Base de Datos Completa Integración con Otros Módulos
	MESA DE AYUDA – SOPORTE TECNICO	**Atenciones en horarios específicos, informar los horarios de atención:** la disponibilidad del sistema es 24 horas al día, el horario especifico de atención a usuarios es: Desde – Hasta Lunes a viernes 8:00 am – 12:00 pm 2:00 pm – 6:pm Sábados 9:00 am – 3:00 pm El horario para atención del personal de la secretaria (directores y cabezas de los proyectos) el horario es extendido hasta desde las 8:00 am hasta las 8:00 pm.	Transparencia y Seguimiento Trazabilidad
	PERFILES	1. Administrador General del Sistema • Responsabilidades: ▪ Configurar y personalizar el sistema según las necesidades de la Secretaría de Educación. ▪ Gestionar la creación, edición y eliminación de usuarios y perfiles. ▪ Supervisar el funcionamiento general del sistema y garantizar su correcto uso. ▪ Actuar como punto de contacto principal con el soporte técnico. • Hab idades:	Transparencia y Seguimiento Trazabilidad Centralización de Información Eficiencia Operativa

		▪ Conocimientos avanzados en gestión de plataformas educativas. ▪ Capacidad para analizar reportes y estadísticas. ▪ Manejo avanzado de herramientas digitales. 2. Analista de Ausentismo • Responsabilidades: ▪ Revisar y analizar reportes generados por el sistema para identificar patrones de ausentismo. ▪ Proporcionar recomendaciones basadas en datos para reducir el ausentismo. ▪ Generar informes periódicos para los directivos y la Secretaría de Educación. • Habilidades: ▪ Habilidad para interpretar datos y elaborar reportes. ▪ Conocimientos en manejo de estadísticas y visualización de datos. 3. Usuarios firmanes/revisores • Responsabilidades: ▪ Gestionar las revisiones de los ausentismos no justificados cargados. ▪ Generar las aprobaciones de los ausentismos no justificados por los rectores. ▪ Garantizar que lo alimentado por los rectores sea coherente, correcto y sujeto a las normativas. • Habilidades: ▪ Manejo básico de plataformas tecnológicas. ▪ Capacidad de supervisión y organización interna.	

	4. Usuario Institucional (Rector o Coordinador Académico) • Responsabilidades: ▪ Gestionar el registro de asistencia de su institución. ▪ Generar reportes específicos de la institución y compartirlos con la Secretaría de Educación. ▪ Garantizar que los docentes registren adecuadamente la información en el sistema. • Habilidades: ▪ Manejo básico de plataformas tecnológicas. ▪ Capacidad de supervisión y organización interna.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	Se deja constancia que el proyecto "FORTALECIMIENTO AL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA VIGENCIA 2026 Bolívar" obtuvo las autorizaciones y licencias necesarias para contratar.
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato durante y posterior a su vigencia contractual, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización del Departamento de Bolívar. 3. Brindar un buen trato y respeto a los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, así como a las personas externas. 4. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993.

	5. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 797 de 2003, el decreto 1703 de 2002 y el Decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012 y suministrar al supervisor del contrato lo pertinente. 6. Asistir a las reuniones, inducciones o entrenamientos que realice la Gobernación de Bolívar**,** para el adecuado desarrollo del objeto del contrato. 7. Toda información interna y externa, verbal, física o electrónica, deberá ser procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los medios correspondientes, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas o responsables de dicha información. 8. Constituir y entregar las pólizas de calidad y cumplimiento y demás requeridas. **ESPECIFICAS:** 1. Entrega: Realizar la entrega de la licencia objeto del contrato con las especificaciones descritas en la en el Anexo No. 1 – Ficha Técnica, en las instalaciones de la Secretaría de Educación de Bolívar, en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas señaladas en el presente documento y sus anexos. 2. Reserva: Guardar absoluta reserva sobre toda la información que le sea suministrada o conocida con ocasión de la ejecución del contrato. 3. Transferir el conocimiento sobre el uso y funcionamiento del software y/o plataforma tecnológica al personal que indique la Entidad. 4. Realizar el proceso de instalación, y/o actualizaciones y/o mantenimientos de la plataforma tecnológica de licenciamiento del software adquirido. 5. Atender los requerimientos de asistencia técnica que realice el Supervisor del contrato. 6. Prestar soporte técnico sin límite de asistencia, presencial o por cualquier medio tecnológico o de comunicación dependiendo la necesidad durante la vigencia del contrato. 7. Disponer de un canal de comunicación directa y personal requerido para recepción de solicitudes, en horario de lunes a domingo de 7 am a 6 pm. El tiempo máximo para solución a fallas es de dos (2) horas después de notificada la misma, vía telefónica, remoto y/o presencial. En caso que la solución requiera más de 48 horas y adicionalmente se requiera la intervención del Fabricante, este último deberá enviar una comunicación al supervisor del contrato justificando el tiempo estimado de solución. 8. Presentar el plan de trabajo y plan de comunicaciones para el desarrollo de las actividades de instalación, configuración y mantenimiento de la solución. El plan de trabajo debe incluir cronograma de actividades y jornadas de mantenimientos preventivos que se realizarán mientras el servicio se encuentre vigente y la información de contacto para atender las solicitudes de soporte, preguntas frecuentes y solución de incidentes. 9. El contratista se obliga a guardar la confidencialidad y a procurar que el personal destinado a este Contrato igualmente la guarde, respecto de toda la información a que tengan acceso en desarrollo del presente Contrato, así como a no reproducir, copiar, comercializar o por cualquier medio, hacer conocer de terceros no autorizados, la información a que tengan acceso. Tendrá el carácter de

	confidencial toda la información a que tenga acceso con ocasión de o en desarrollo de las actividades incluidas en el objeto de este Contrato, cualquiera que sea la forma en que puedan llegar a conocerla y cualquiera que sea el formato en que se conserve. 10. No utilizar la información para discriminar o restringir injustificadamente los derechos de los titulares de la información, especialmente su derecho a la privacidad, al hábeas data, al buen nombre, a la honra, a la personalidad jurídica y al acceso al sistema financiera. 11. Cumplir rigurosamente con las normas referentes a la protección de datos personales o habeas data, respecto de la información que proporcione y/o sea objeto de tratamiento. 12. El contratista establecerá sistemas de seguridad informática, con el fin de proteger contra cualquier riesgo la información que le sea suministrada en la ejecución del presente contrato, evitando que la misma llegue a manos de terceros y/o evitando propiciar situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información. 13. Entregar un informe final con todas las evidencias de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto, acompañado de un backup de toda la información recibida o recopilada durante la ejecución del contrato. 14. Hacer entrega integral de toda la información suministrada por la Secretaría de Educación al finalizar el plazo de ejecución del contrato, el Contratista una vez vencido el plazo de ejecución no podrá almacenar ni utilizar la información recibida por la Secretaría de Educación. 15. No utilizar la información para discriminar o restringir injustificadamente los derechos de los titulares de la información, especialmente su derecho a la privacidad, al hábeas data, al buen nombre, a la honra, a la personalidad jurídica y al acceso al sistema financiera. 16. Cumplir rigurosamente con las normas referentes a la protección de datos personales o habeas data, respecto de la información que proporcione y/o sea objeto de tratamiento. Por lo cual, la información remitida por la Secretaría de Educación al contratista pertenece y es de uso exclusivo del Departamento de Bolívar, por lo cual anotarán la salvedad en Habeas Data de exclusividad directa de la Secretaría de Educación. 17. El contratista establecerá sistemas de seguridad informática, con el fin de proteger contra cualquier riesgo la información que le sea suministrada en la ejecución del presente contrato, evitando que la misma llegue a manos de terceros y/o evitando propiciar situaciones de fraude, sustracción o alteración de la información. 18. Entregar un informe final con todas las evidencias de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto, acompañado de un backup de toda la información recibida o recopilada durante la ejecución del contrato. 19. Garantizar la oportunidad en la atención y el servicio continuo e ininterrumpido de mesa de ayuda, en las condiciones indicadas en la invitación del proceso de contratación, en el horario de atención. 20. Garantizar el secreto, la no divulgación, no tratamiento para ningún fin distinto al objeto del contrato y protección de datos sensibles contenidos en la información que le suministre el contratante, en cumplimiento de la normatividad vigente. El contratista deberá poner a disposición de la Entidad la información que le sea suministrada cuando le sea solicitado, bajo los parámetros de funcionabilidad de la licencia de software adquirida.

	21. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 22. Las demás que, de conformidad con la naturaleza del objeto contratado, se requieran y que garanticen una adecuada ejecución.
3.3.2. Obligaciones del 1DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR:	1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos. 2. Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Se reserva el derecho de ejercer el control sobre la calidad y forma que el CONTRATISTA entregue el bien objeto del presente proceso, y para la consecución de los fines de la contratación estatal, dispone de los derechos y deberes que le otorgan los artículos 3 y 4 de la ley 80 de 1993. 4. Realizar la supervisión del contrato. 5. Expedir el certificado de cumplimiento una vez finalizado el contrato de manera satisfactoria
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo dispuesto el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, cuando el valor del objeto a contratar no supera el 10% de la menor cuantía de una entidad estatal, independiente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de la modalidad de selección de la mínima cuantía pese a la eventual existencia de un acuerdo marco de precios. De conformidad con el estudio de precios de mercado, el presupuesto oficial del proceso de contratación se clasifica como MÍNIMA CUANTÍA, ya que dicho valor no es superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto de la Entidad; de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y demás normas vigentes y concordantes. De igual manera, Conforme a lo dispuesto el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, cuando el valor del objeto a contratar no supera el 10% de la menor cuantía de una entidad estatal, independiente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de la modalidad de selección de la mínima cuantía pese a la existencia de un acuerdo marco de precios. De conformidad con el estudio de precios de mercado, el presupuesto oficial del proceso de contratación se clasifica como MÍNIMA CUANTÍA, según los valores y cuantías establecidas en la Ordenanza No. 357 de 2023, por lo tanto, se realizará bajo la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA, ya que dicho valor no es superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto de la Entidad; de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y demás normas vigentes y concordantes. Acorde con la naturaleza del objeto a contratar y de conformidad con la necesidad de la

1

<table>
<tr><td></td><td>Entidad. Su ejecución estará regulada conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y en atención a las disposiciones del artículo 968 al 980 del Código de Comercio, las disposiciones del código Civil y demás normas que regulan la contratación estatal, así como las condiciones establecidas en la invitación pública.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>El valor del presupuesto oficial es de CINCUENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($53.100. 000.oo). Este valor incluye IVA (En caso de ser sujeto de este gravamen el servicio y prestador), costos directos e indirectos, impuestos nacionales y departamentales y demás impuestos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal. No112 del 8 de enero de 2026

Para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, se adelantó la estructura de costos de cada uno de los componentes y del estudio de mercado realizado.

El valor total del contrato se pagará a monto agotable mes vencido y su valor será por el presupuesto oficial estimado.

El valor del contrato se gastará sucesivamente, de acuerdo con los valores cotizados y finalmente ofertados por el contratista.

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el análisis del sector referente al bien, obra o servicio a contratar. El mencionado documento hace parte de los estudios y documentos previos.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal, que se anexa al presente estudio previo.
<table>
<tr><th>NÚMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</th><th>FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</th><th>VALOR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</th></tr>
<tr><td>112</td><td>08 de enero de 2026</td><td>$ 53,500,000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:</td></tr>
</table>

calcular el presupuesto oficial:	▪ Especificaciones técnicas. ▪ Análisis del sector. Todos los impuestos, tasas y contribuciones que hayan de causarse y pagarse para la ejecución del Contrato que se derive del Proceso de Selección, corren por cuenta del Adjudicatario y no habrá lugar a reclamar ningún pago adicional a los precios pactados. El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR aplicará las retenciones en la fuente, tasa y demás impuestos a que haya lugar, teniendo como consideración el objeto del contrato, la calidad del contribuyente y la normatividad que regule la materia. En la Propuesta Económica el Oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la Propuesta y el valor del impuesto sobre las ventas que afecte la misma. En caso de que el Oferente no discrimine el impuesto a las ventas, y el valor de los servicios ofrecidos causen dicho impuesto el DEPARTAMENTO DE BOLIVAR lo considerará incluido en el valor de la Propuesta, cuando el servicio no este excluido. **NOTA:** El Oferente está en la obligación de consultar los Estatutos Tributarios Departamental y Nacional y verificar los impuestos y porcentajes que rigen para cada uno de ellos.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR pagará al contratista el valor del contrato contra entrega, acompañado del acta de recibo a satisfacción del bien u objeto debidamente suscrita por el supervisor y por el contratista, junto con el lleno de los requisitos y documentos legales y conducentes para el pago de acuerdo con el servicio prestado durante el periodo. Cada pago estará precedido por la presentación de la factura, la cual debe contener la información necesaria según las normas comerciales y tributarias, acompañada del certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor. Asimismo, los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC. Para cada período establecido contractualmente, el contratista deberá presentar su solicitud de pago por el valor total del corte correspondiente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de corte, según lo establecido en el contrato o a la fecha en que se emita el certificado de recibo a satisfacción de los artículos. Dicha solicitud deberá estar respaldada por la factura, las planillas de pago de seguridad social para personas naturales, el RUT actualizado según las últimas disposiciones de la DIAN, la certificación bancaria para el primer pago, el informe de avance según se determine contractualmente, el soporte del pago de los impuestos cancelados de acuerdo con la liquidación de la Tesorería Departamental, y todos aquellos documentos que se consideren necesarios para soportar el trámite. De igual forma, para las personas jurídicas se requiere la certificación de aportes parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal o Representante Legal, en la cual manifieste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados. En forma previa a la autorización de cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día y cumple con los

	aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) cuando corresponda, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Una vez presentada la totalidad de la documentación correspondiente, el supervisor deberá aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. La Entidad efectuará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago conforme a las disposiciones legales vigentes. Por su parte, el Departamento de Bolívar no se responsabilizará por las demoras presentadas en el trámite de pago cuando estas sean ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o por no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. <u>Para el presente proceso de selección la entidad no ha contemplado la entrega de anticipo ni pago anticipado.</u>

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	Carta de presentación de la propuesta. 1. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días. 2. Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural. 3. Tratándose de personas jurídicas, en que caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato. 4. Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente, en caso de que aplique. 5. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. 6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. 7. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 8. Certificado expedido por el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como no infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. 9. Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM emitido por el MINTIC. 10. Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. Las personas naturales proponentes, en caso de ser

<table>
<tr><td></td><td>empleados con contratos de trabajo sometidos a la ley Colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto. Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas), que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. Si es empleador, deberá aportar la certificación que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.2 Capacidad técnica</td><td>
1.- ANEXO TÉCNICO

El anexo técnico deberá estar debidamente firmado por el proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en el mismo.

2.- EXPERIENCIA

Los proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación del Formato 3– Experiencia y ii) copia de alguno de los documentos válidos para acreditar la experiencia requerida señalada en el numeral 5.2.2.1. y 5.2.2.2 de la invitación pública. Los proponentes deberán acreditar experiencia mediante contratos ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de cierre del proceso celebrados con particulares o entidades estatales en: La provisión, venta y licenciamiento, y/o suministro, implementación, y/o actualización de software, plataformas tecnológicas y soluciones informáticas para la gestión administrativa y educativa. cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares a objeto de la presente Selección o comprenda dentro de sus actividades las que formar parte del contrato a celebrar.

RELACIÓN DE CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realiza de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada</th><th>Número de contratos en caso de Mipyme y/o emprendimiento y empresa de mujer</th><th>Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Hasta 2</td><td>75%</td></tr>
<tr><td>Hasta 2</td><td>Hasta 3</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>De 3 hasta 4</td><td>De 4 hasta 5</td><td>125%</td></tr>
<tr><td>Hasta 5</td><td>Hasta 6</td><td>150%</td></tr>
</table>
El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisface el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior,
</td></tr>
</table>

	se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos contemplados. **CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA.** Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características: A. Estar relacionados en el formato respectivo. Los Proponentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el respectivo formato. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante. B. Los contratos por acreditar EXPERIENCIA deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, a excepción de la experiencia en Contratos de Concesión que incluyan actividades como las exigidas en el Proceso de Selección. Para ello, solo se aceptará la acreditación de experiencia mediante la presentación del acta de finalización de la etapa pre operativa (Construcción) del Contrato de Concesión o EPC -Engineering procurement and construction, la cual deberá estar suscrita por la entidad concedente. C. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta. D. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. E. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en los Estudio previos. **CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.**

EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR como entidad contratante podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado.

B. Para los Proponentes Plurales, el Proponente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.

C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en documento válido, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

E. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación de o los integrantes que la indican. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR hará la evaluación basado en el Formato 3.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en los Estudios previos:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

	G. Dentro de los documentos presentados para acreditar la experiencia, se debe certificar por parte de la entidad contratante de cada contrato aportado, que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes han sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado. **DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.** El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación: A. Acta de Liquidación. B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo. C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo. D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio. E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente detallado en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente. **PARA SUBCONTRATOS** Para el presente Proceso de Selección no se aceptará experiencia proveniente de subcontratos.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	NO APLICA
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	NO APLICA
3.6.2. Factores de Evaluación	El Comité Evaluador designado por el DEPARTAMENTO para el presente proceso será el órgano responsable de la evaluación de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de las mismas. Para ello se revisarán las Propuestas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple,

	aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato. Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Si hay empate, la entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. Todas las propuestas habilitadas, serán revisadas en sus operaciones aritméticas. El valor corregido aritméticamente dentro de la propuesta será el resultado de multiplicar las cantidades por los precios unitarios ofrecidos. Dicho valor será el que se tendrá en cuenta para la determinación del menor precio. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma. **PROPUESTA ECONÓMICA** El valor de la Propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual del presente proceso, los Riesgos y la administración de estos. Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades. Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus propuestas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos. **PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.** De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el DEPARTAMENTO, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien

haga la evaluación de las Propuestas, debe recomendar rechazar la oferta[2] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las Propuestas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de Propuestas

Para determinar si una propuesta tiene un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador ceñirse al siguiente criterio:

A. Cuando se presenten 4 Propuestas o menos, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente que oferte un valor total por debajo del VEINTE POR CIENTO (20%) del Presupuesto Oficial Estimado –POE- del presente Proceso de Selección.

B. Cuando se presenten más de 4 Propuestas, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente cuyo valor propuesto sea inferior al valor mínimo aceptable acorde con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor mínimo aceptable} = \text{Mediana} - \text{Desviación Estándar}$$

Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la propuesta en la mitad de la lista. Si el número de propuestas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

Para calcular la Desviación Estándar EL DEPARTAMENTO deberá implementar la siguiente formula:

$$\text{Desviación Estándar} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(\text{Valor de la Propuesta} - \text{Promedio de los valores de las Propuestas})^2}{n}}$$

Donde n es el número de propuestas presentadas.

C. El Comité Evaluador también podrá requerir al proponente que para uno o varios ítems ofrezca un valor unitario inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor señalado en el Análisis Económico del Sector.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Proponente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la propuesta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Proponente son satisfactorias.

[2] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 4 de junio de 2008, expediente 17.783, C.P. Dra. Myriam Guerrero de Escobar.

3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 del 2021: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. 3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. 4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley. 5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas. 6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. 7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. 8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir un método aleatorio para seleccionar el oferente, así:
    - La Administración dispondrá de balotas debidamente numeradas.
    - La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente.
    - Se invitará a la audiencia a un representante de la Personería, Procuraduría o Contraloría para que verifique el correcto desarrollo de la audiencia. En caso de audiencia presencial, el proponente tomará su balota; en caso de audiencia virtual, será el funcionario de la Personería, Procuraduría o Contraloría el encargado de hacerlo.
    - Cuando la audiencia se desarrolle de manera virtual, el funcionario encargado de retirar la balota, con la cámara activa en presencia virtual de todos los oferentes que se encuentren empatados en puntos, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro permitiendo que se observe claramente el ingreso de estas. •Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en la misma, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por este último mediante poder para actuar a su nombre.
    - La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden de presentación de propuestas, teniendo en cuenta la primera propuesta presentada en condición de empate y así sucesivamente.
    - Una vez el funcionario o el proponente, según corresponda, tome la balota de la bolsa la mostrará ante la cámara para que todos los asistentes puedan observarla hasta que se haya sacado una balota por cada proponente empatado.
    - El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número.
    - De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos tendientes para acreditar cualquiera de los criterios de desempate, deberán ser allegados junto con la propuesta

<table>
<tr><td></td><td>PARÁGRAFO SEGUNDO: Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>Ver anexo</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:
<table>
<tr><th>GARANTÍA</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>PORCENTAJE (%)</th><th>PLAZO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10</td><td>Por el plazo de Ejecución del contrato y su liquidación y cuatro (4) meses más. .</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>5</td><td>Por el plazo de Ejecución del contrato y tres (3) años mas</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>SI</td><td>10</td><td>Por el plazo de Ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td></td><td></td><td>x</td><td>SI</td><td>10</td><td>Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Responsabilidad Civil Extracontractual			X	SI	200 smlmv	vigencia igual al plazo del contrato y un (1) mes más

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**EDGARDO AHUMADA MUÑOZ**
	Cargo:	**Profesional Universitario Sistemas informáticos**
	Dependencia:	**Secretaría de Educación Departamental**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	**N/A**	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 (31/12/2026) y se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio de actividades del contrato, la cual solo se suscribirá previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato o su equivalente "inicio de ejecución" en la plataforma Secop II.	
3.11 Liquidación del Contrato	Cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato, cuando se a exigible según la normatividad vigente.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	Los que determine el análisis del sector.	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**CRIJULIETH RAMOS GUTIERREZ**	
CARGO:	Secretaria de Educación	
DEPENDENCIA:	Gobernación de Bolívar	
Proyectó:	Edgardo Ahumada Muñoz - PU Sistemas Informáticos	
Ajustó:	Loly Luz Estrada Romero- Asesora Externa Jurídica – Secretaria General	
Aprobó:	Margy Bayter - Directora Administrativa y Financiera Secretaría de Educación	
Revisó (Requisitos Formales):	Erick Castro – PU Contratos	
Reviso:	Arturo Aguilar – Asesor Jurídico Externo - Secretaria General.	