Acta de Reunión - Comité Evaluador

Código	0	Fecha	20/08/2026	Hora Inicio	9:00:00 a. m.	Hora Final	9:30:00 a. m.	Lugar	Sede A
PROYECTO	COLEGIO PARAISO MIRADOR IED					Asunto	REUNIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR		
Asistentes	Jhon Pablo Ardila Quintero - Rector Luis Fernando Saenz Palma - Aux Administrativo F. Financieras					Acta de evaluacion preliminar de ofertas de la Invitación Pública No. 15			
Fecha de Elaboración		20 de agosto de 2026		Elaborado Por					

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación de Quórum
2. Presentación del objetivo de la reunión
3. Evaluación preliminar de requisitos habilitantes del proceso Nº 15
4. Conclusión

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación de Quórum.

El día de hoy a las 09:00 a. m. se hace llamado a lista y se verifica la asistencia de los integrantes del comité evaluador de ofertas de la I.E.D. Jhon Pablo Ardila Quintero - Rector, Luis Fernando Saenz Palma - Aux Administrativo F. Financieras. . . .

De acuerdo a lo anterior se verifica que existe el Quórum necesario, para el desarrollo y alcance de los objetivos de la presente reunion.

2. Presentación del objetivo de la reunión.

El Rector (a) Ordenador (a) del gasto manifiesta, que dentro de la oportunidad señalada en el cronograma de actividades de la Invitación Pública No. 15 se convoco al comite evaluador de la I.E.D con el objetivo de evaluar preliminarmente en igualdad de oportunidades a quien o quienes ofrezcan las mejores condiciones para contratar el proceso de: contratar la prestación del servicio de una plataforma tecnológica integral de comunicación, mensajería y seguimiento de la comunidad educativa, que permita al establecimiento educativo fortalecer y optimizar los canales institucionales de comunicación entre directivos, docentes, estudiantes, padres, madres de familia y/o acudientes, mediante el envío, recepción, gestión y consulta de comunicaciones institucionales relacionadas con la asistencia y permanencia escolar, novedades de convivencia, procesos académicos, alertas, citaciones, compromisos, actividades institucionales y demás situaciones propias del proceso educativo, garantizando la oportunidad, trazabilidad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de conformidad con la normativa colombiana vigente y con las políticas institucionales de protección de datos personales. con un presupuesto oficial de Catorce Millones Trescientos Veintiun Mil Ciento Setenta y Dos Pesos M/Cte ($14.321.172) y de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación de la institución, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007.

3. Evaluación preliminar de requisitos habilitantes.

El Rector(a) Ordenador(a) del gasto manifiesta, que habiendose cumplido el dia y hora para presentación de ofertas de acuerdo al cronograma de la Invitación Pública No. 15 se evidencia, que

se presentaron (3) Tres ofertas, con lo cual se procede a realizar el informe preliminar para evidenciar los requisitos HABILITANTES (Cumple - No cumple) solicitados en el estudio previo y la invitación en el orden cronológico de llegada, según consta en acta de cierre de recepción de ofertas del proceso en mención.

Nombre Proveedor	Documentos exigidos	Perfil requerido del oferente	Requisitos Técnicos	Vr. Bruto	Vr. IVA	Valor Total	No. Folios	Resultado de la evaluacion
Vps Grups Sas	Cumple	Cumple	Cumple	$ 22.960.000	$ -	$ 22.960.000	6	**Habilitado**
Gina Rocio Gomez Lopez	Cumple	Cumple	Cumple	$ 7.000.000	$ -	$ 7.000.000	42	**Habilitado**
Dataservice	Cumple	Cumple	Cumple	$ 7.273.316	$ -	$ 7.273.316	7	**Habilitado**

3.1 Observaciones a la evaluación:

4. Conclusión

Una vez finalizada la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas el Comité Evaluador se reunirá en la fecha programada en el cronograma de la invitación del presente proceso, con el fin de presentar informe final de evaluación una vez atendidas, por parte de los oferentes las observaciones a las que haya lugar a cada uno de ellos en el medio dispuesto para esto: SEDE A EL DIA 21 DE AGOSTO DEL 2026

Siendo las 09:30 a. m. se da finalización a la reunión y se firma por los asistentes

Jhon Pablo Ardila Quintero - Rector

Luis Fernando Saenz Palma - Aux Administrativo F. Financieras

aSc
aSc Applied Software Consultants s.r.o.

A.S
Asesorías y Servicios

Bucaramanga, Agosto de 2026

Señores
COLEGIO PARAÍSO MIRADOR IED
Bogotá D.C.

Asunto: Presentación de propuesta técnico-económica – EduPage PRO, aSc Horarios y aSc Suplencias

Reciban un cordial saludo.

Nos permitimos presentar a su consideración nuestra propuesta técnico-económica para la implementación y uso anual de EduPage PRO, complementada con aSc Horarios y aSc Suplencias, herramientas orientadas a fortalecer y facilitar la gestión académica, pedagógica, administrativa y de comunicaciones de la institución.

EduPage PRO integra en una sola plataforma diferentes procesos de la vida escolar, permitiendo la interacción entre directivos, docentes, estudiantes y padres de familia. La solución contempla herramientas para comunicación institucional, agenda digital, página web, planeación académica, recursos educativos, tareas y trabajos, evaluaciones, lecciones interactivas, asistencia, seguimiento de estudiantes, permisos, citaciones, eventos, boletines, estadísticas, certificados y otros procesos institucionales.

Como complemento, aSc Horarios permite apoyar la elaboración y optimización de los horarios escolares teniendo en cuenta docentes, grupos, asignaturas, aulas, intensidades y restricciones; mientras que aSc Suplencias facilita la gestión de reemplazos docentes cuando se presentan ausencias o novedades.

La propuesta incluye capacitación inicial durante el primer año para el administrador, grupo interdisciplinario y docentes, así como soporte técnico durante un (1) año, correspondiente a la vigencia del servicio contratado.

Adjuntamos la presentación de las principales funcionalidades y módulos incluidos, junto con la propuesta económica correspondiente, para su revisión y consideración.

Esperamos que esta solución contribuya al fortalecimiento de los procesos institucionales, facilitando el trabajo de la comunidad educativa y brindando herramientas tecnológicas modernas para la gestión escolar.

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta y quedamos atentos a cualquier inquietud o información adicional que requieran.

Cordialmente,

GINA ROCIO GÓMEZ LÓPEZ
Gerente
Tel. fijo: 7-6184406
Celular: 316 6239153 – 301 3424890

aSc
aSc Applied Software Consultants s.r.o.

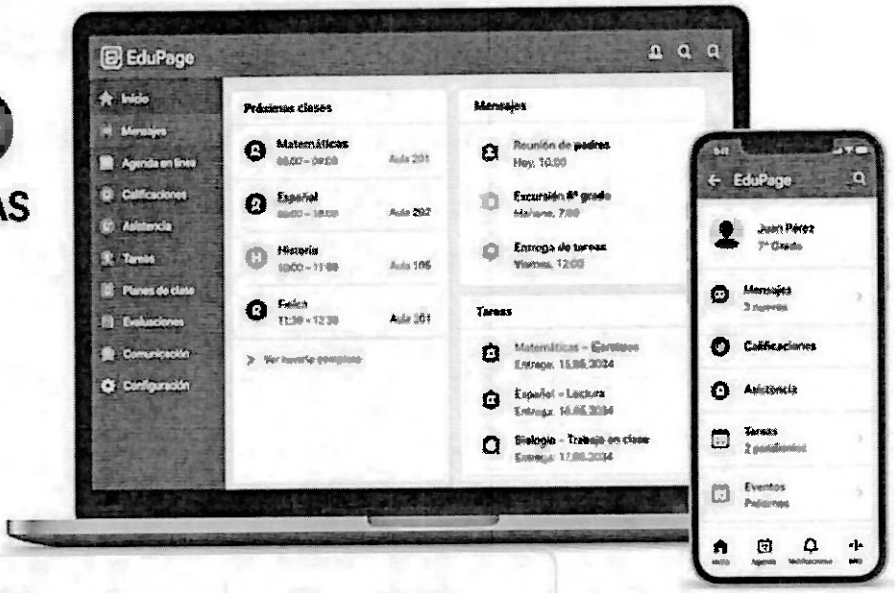
A.S
Asesorías y Servicios

PROPUESTA TÉCNICO–ECONÓMICA

EDUPAGE PRO

aSc HORARIOS – aSc SUPLENCIAS

Sistema integral de gestión escolar en la nube que conecta a toda la comunidad educativa: **directivos, docentes, estudiantes y padres de familia.**



173 PAÍSES

150.000+ INSTITUCIONES EDUCATIVAS

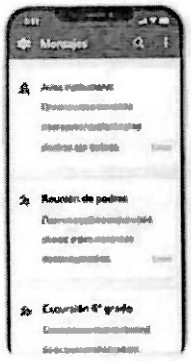
100 FUNCIONALIDADES EN UN SOLO SISTEMA

100% EN LA NUBE SEGURO Y CONFIABLE

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

COMUNICACIÓN

Mensajes, avisos y notificaciones al instante con toda la comunidad educativa.



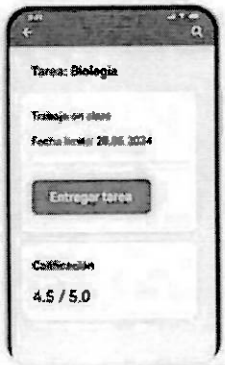
AGENDA DIGITAL (APP)

Información en tiempo real sobre clases, eventos, asistencias y calificaciones.



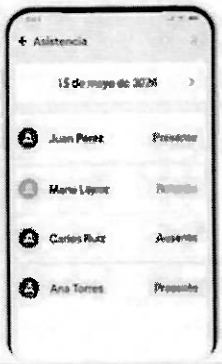
TAREAS Y EVALUACIONES

Crea tareas, evaluaciones y lecciones interactivas. Entrega en línea y seguimiento de resultados.



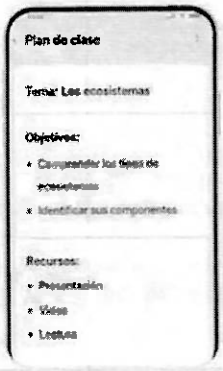
ASISTENCIA

Control de asistencia, retardos, ausencias y permisos de estudiantes y docentes.



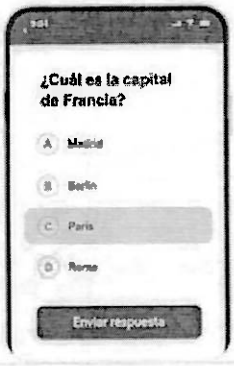
PLANES DE CLASE

Organiza tus planes de clase por competencias, temas y recursos educativos.



EVALUACIONES INTERACTIVAS

Lecciones interactivas con preguntas en vivo desde celulares, tablets o computadores.



BENEFICIOS PARA SU INSTITUCIÓN

- Mejora la comunicación con las familias.
- Ahorra tiempo y reduce procesos manuales.
- Información centralizada, segura y disponible 24/7.
- Facilita el seguimiento académico de los estudiantes.
- Plataforma moderna, segura y fácil de usar en la nube.
- Apoya la toma de decisiones con reportes y estadísticas confiables.

Una plataforma moderna, segura y fácil de usar que transforma la gestión escolar.

aSc
aSc Applied Software Consultants s.r.o

A.S
Asesorías y Servicios

24 MÓDULOS SIN RESTRICCIONES

1 Comunicación
Mensajes, avisos y notificaciones entre directivos, docentes, estudiantes y padres.

2 Agenda Digital (App)
Información en tiempo real sobre clases, eventos, asistencias y calificaciones.

3 Página Web
Página institucional administrable por la institución de forma fácil y segura.

4 Planes de Clase
Planeación por períodos y diaria. Organiza contenidos, actividades y recursos.

5 Recursos Educativos
Almacena, organiza y comparte recursos y ayudas educativas en línea.

6 Tareas y Trabajos
Asigna tareas, trabajos y actividades. Entrega y seguimiento en un solo lugar.

7 Evaluaciones y Test
Crea evaluaciones en línea y offline. Asocia estándares, competencias y más.

8 Lecciones Interactivas
Lecciones interactivas con preguntas en vivo desde celulares, tablets o computadores.

9 Observador del Estudiante
Registra seguimiento de novedades y situaciones relevantes del estudiante.

10 Asistencia de Estudiantes
Control de asistencia, retardos, ausencias y salidas anticipadas.

11 Asistencia y Reemplazos Docentes
Gestiona ausencias docentes y organiza reemplazos de clases.

12 Permisos
Solicitudes de permisos de docentes y estudiantes con documentos adjuntos.

13 Citación a Padres
Gestiona citaciones a padres de familia y registra el proceso.

14 Eventos y Salidas
Registra y organiza salidas pedagógicas, seminarios y eventos institucionales.

15 Escuelas Deportivas
Organiza y comunica actividades y escuelas deportivas.

16 Mensajería Interna
Comunicación interna entre usuarios de la plataforma.

17 Calendario
Calendario académico e institucional. Sincroniza eventos y actividades.

18 Boletines y Calificaciones
Genera boletines, planillas y reportes de calificaciones según el SIEE.

19 Estadísticas
Reportes y estadísticas académicas para análisis y toma de decisiones.

20 Certificados y Constancias
Genera certificados de notas, constancias de estudio y paz y salvos.

21 Libros de Secretaría
Libros y documentos oficiales de secretaría en formato digital.

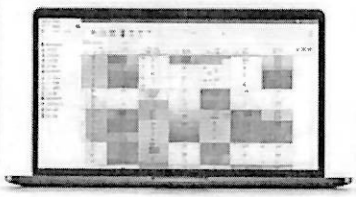
22 Configuración
Configura periodos, evaluaciones, usuarios, permisos y más.

23 Seguridad y Respaldo
Plataforma en la nube segura, con respaldos y protección de datos.

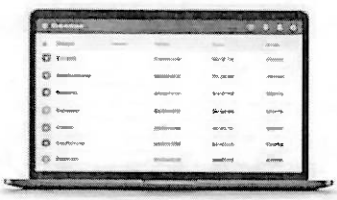
24 Integración con aSc Horarios
Integra horarios académicos y gestión de suplencias.

SOFTWARE COMPLEMENTARIO

aSc HORARIOS
Elabora y optimiza horarios escolares de manera automática. Considera docentes, asignaturas, aulas, restricciones y más.



aSc SUPLENCIAS
Gestiona reemplazos docentes de forma rápida y eficiente cuando se presentan ausencias o novedades.





EDUPAGE TRANSFORMA LA FORMA DE GESTIONAR, COMUNICAR Y ENSEÑAR.
Más tiempo para educar, menos tiempo en procesos.

aSc
aSc Applied Software Consultants s.r.o.

A.S
Asesorías y Servicios

PROPUESTA ECONÓMICA Y ALCANCE DEL SERVICIO

EDUPAGE PRO · aSc HORARIOS · aSc SUPLENCIAS

CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Durante el primer año se incluye capacitación inicial para la implementación y puesta en funcionamiento:

- Administrador y grupo interdisciplinario: 6 horas.
- Docentes: 8 horas.

A partir del segundo año, las asesorías o capacitaciones adicionales podrán tener costo, de acuerdo con los requerimientos de la institución.

SOPORTE TÉCNICO

La propuesta incluye soporte técnico durante un (1) año, correspondiente a la vigencia del servicio contratado, orientado al funcionamiento y uso de la plataforma.

BENEFICIOS PARA LA INSTITUCIÓN

- Centralización de procesos académicos y de comunicación en una sola plataforma.
- Mayor comunicación y participación de las familias en el proceso educativo.
- Apoyo al seguimiento académico y de asistencia de los estudiantes.
- Reducción de procesos manuales y dispersión de información.
- Herramientas digitales para planeación, tareas, recursos y evaluación.
- Página web institucional y aplicación móvil incluidas.
- Apoyo especializado para elaboración y administración de horarios.
- Acceso a información según perfiles y permisos definidos por la institución.

PROPUESTA ECONÓMICA

Cantidad	Descripción	Valor unitario	Valor total
1	Plataforma educativa EDUPAGE PRO Servicio anual sin restricciones	$4.500.000	$4.500.000
1	Software aSc Horarios - aSc Suplencias Versión 2026	$2.500.000	$2.500.000
		TOTAL	**$7.000.000**

VALOR TOTAL: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000).

Nota: este valor tiene que ser libre de descuentos.

EL VALOR INCLUYE

- Servicio anual EduPage PRO y acceso a los módulos y funcionalidades incluidos en el plan.
- Página web institucional y aplicación EduPage.
- Licencia aSc Horarios y aSc Suplencias, versión 2026.
- Capacitación inicial del primer año en las condiciones indicadas.
- Soporte técnico por un (1) año.

EduPage PRO, aSc Horarios y aSc Suplencias conforman una solución tecnológica orientada a apoyar la gestión académica, pedagógica y de comunicaciones de la institución, integrando herramientas para docentes, estudiantes, familias y personal administrativo.

EduPage

173 países, 150 000 escuelas, 100 funciones en 1 sistema.

SABER MÁS

ELIGE TU CARACTERÍSTICA

Sistema escolar completo

EduPage es un sistema de gestión escolar basado en la nube totalmente integrado con nuestro software de programación líder en el mundo. Un buen horario es crucial para la mayoría de las tareas escolares, desde la entrada del currículo, el seguimiento de la asistencia, la reserva de habitaciones, la asignación de tareas hasta el aprendizaje electrónico. Dado que el horario cambia diariamente, la integración perfecta con los procesos de otras escuelas es vital. EduPage ofrece muchas funciones, puede usar solo



a usar más o, idealmente, todas.

DIME MÁS



Aplicación móvil.

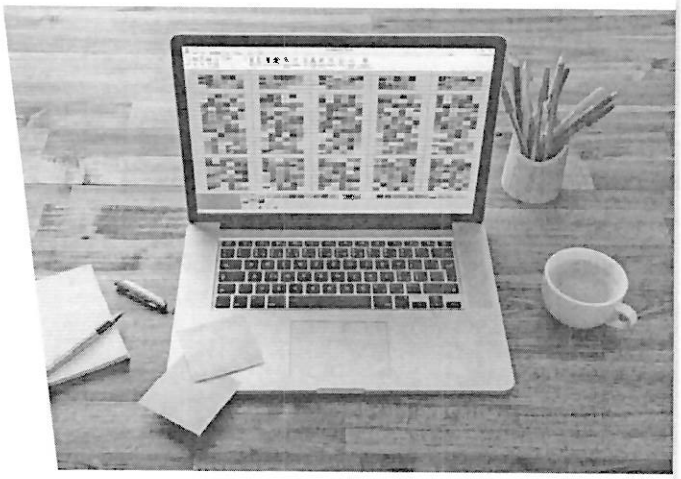
La aplicación móvil EduPage le permite hacer de manera efectiva cosas que eran prácticamente imposibles de hacer sin una. Ingrese su información en la aplicación móvil una vez. Se mostrará automáticamente a cada persona interesada.

DIME MÁS

Horario

aSc TimeTables es el software líder mundial en la creación de horarios de las escuelas. Construido para satisfacer las demandas de miles de escuelas de más de 170 países. Es muy poco probable que no tenga una respuesta que coincida con las necesidades específicas de su escuela.

DIME MÁS



Potente generador automático

Puede pasar días haciendo trabajo manual, o puede usar aSc TimeTables que pueden hacer el mismo trabajo en 5



problema. El trabajo demora solo 5 minutos, en lugar de días.

DIME MÁS

Sustitución

Administre sus sustituciones en línea. Una vez que se ha creado el horario, solo necesita ingresar los ausentes. EduPage asesorará al mejor maestro de cobertura, pero usted es libre de elegir su propio candidato. Además de publicarse en el sitio web y en los teléfonos móviles, todos los cambios se ingresan automáticamente en los registros y calendarios de clase.

DIME MÁS





Compartir horario y sustitución

Poner el horario escolar a disposición de maestros, alumnos y padres. EduPage les notifica sobre los cambios diarios de sustitución que son relevantes para ellos personalmente.

DIME MÁS

Espere más de la página web de su escuela. Las páginas web en EduPage han sido especialmente diseñadas para escuelas. Cuando sube una noticia o imágenes a la Galería de fotos, todos los estudiantes y padres son notificados. La página web incluye módulos especiales que están vinculados con su EduPage. Publique fácilmente el menú de la cafetería, los próximos eventos, el horario y el formulario de solicitud. No se necesita experiencia previa para crear la página web. El asistente fácil de usar lo guiará a través de diseños personalizables preparados.

DIME MÁS





Libro de Clase

El registro de la clase EduPage refleja los cambios realizados en el horario, sustituciones y eventos. Simplemente elija el tema de la lección de su plan de enseñanza y verifique la asistencia de los estudiantes. La administración aburrida se ha convertido en una función útil. Los padres están mejor informados sobre lo que sus hijos han aprendido. Pueden ayudarlos con temas más difíciles.

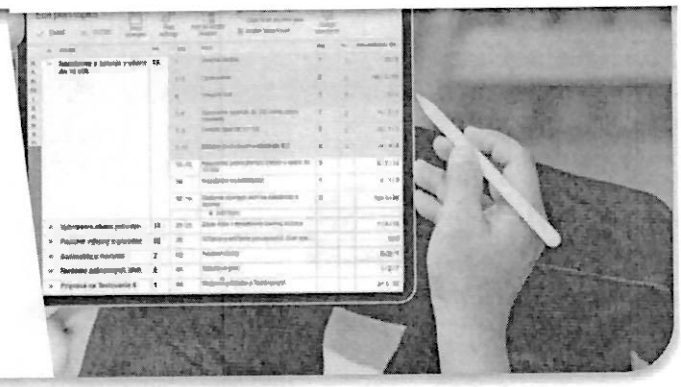
DIME MÁS

Planes de enseñanza

Crea tu plan de enseñanza al comienzo del año escolar. No se verá obligado a escribir su plan de estudios en el registro

puede ver qué partes del plan de estudios ya se han enseñado y la cantidad de tiempo asignado que ya pasó.

DIME MÁS





Preparación de la lección

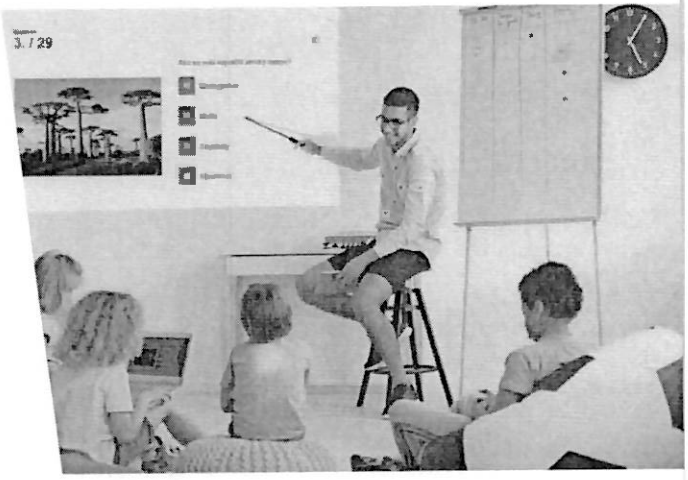
El profesor puede preparar notas, presentaciones, imágenes, preguntas de seguimiento a los temas de su plan. Vincular el plan, los estándares de enseñanza y los preparativos lo ayudarán a mantener sus materiales organizados durante todo el año escolar.

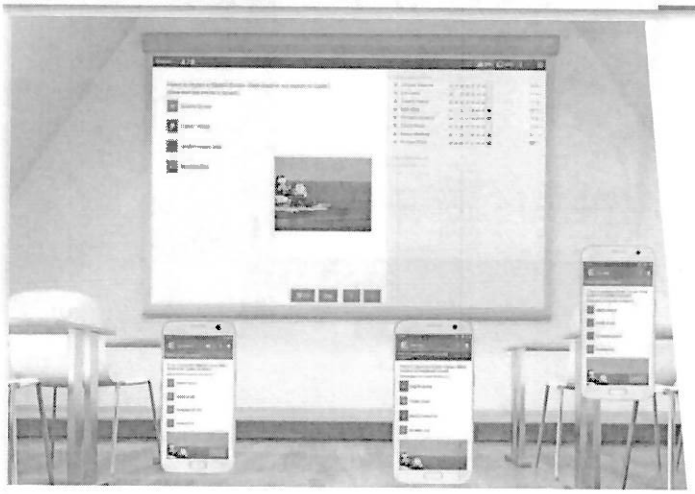
DIME MÁS

Potente herramienta de aprendizaje electrónico

EduPage le permite preparar rápidamente una buena presentación, prueba o HW a partir de materiales que usted u otros maestros han preparado. Puede imprimir el examen o los estudiantes pueden hacerlo en línea, el sistema lo evalúa automáticamente.

DIME MÁS





interactivas

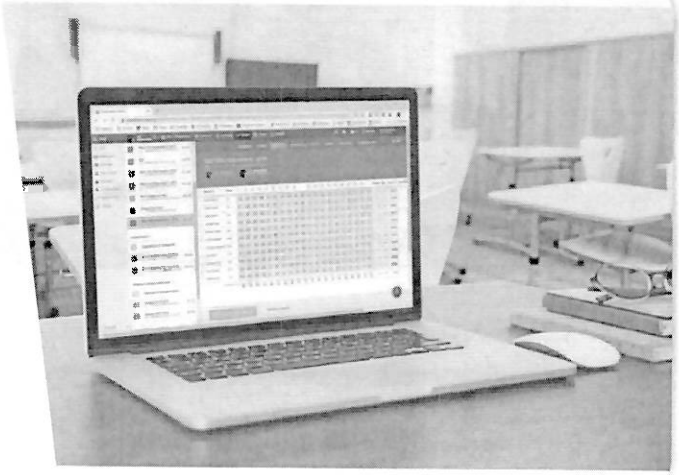
Presente sus materiales de enseñanza en una pizarra interactiva o en un proyector. Los estudiantes pueden conectarse a la presentación a través de su teléfono inteligente y responder las preguntas de la presentación. EduPage evalúa las respuestas y las guarda en Resultados.

DIME MÁS

Los resultados

Edupage evaluates online tests automatically. It also provides an effective tool for evaluating printed tests. Detailed statistics will show you how students grasped individual standards and you can also track progress of individual students.

DIME MÁS





Otorgue a los estudiantes calificaciones, puntos, porcentajes, ... Los estudiantes y sus padres reciben de inmediato una notificación sobre la nueva calificación en sus teléfonos. Con nuestra configuración flexible, puede establecer reglas justas para calcular el peso de una tarea en particular en la calificación final. Las calificaciones promedio y final se calculan automáticamente.

DIME MÁS

Seguimiento de asistencia

Los padres quieren mantenerse informados sobre la asistencia de sus hijos. Hágales saber acerca de la llegada o salida del niño de la escuela. Simplifique su trabajo de resumir lecciones ausentes.

DIME MÁS



Notas de ausencia

Los padres pueden escribir una nota de ausencia por el tiempo que el estudiante estuvo ausente de las lecciones. La hora, la fecha y el motivo de la ausencia han sido ingresados al sistema por el padre. El maestro solo acepta o rechaza la nota de ausencia con un clic. EduPage rastrea las ausencias inexplicables de los estudiantes y les recuerda a los padres que escriban una nota de ausencia. Las notas de ausencia



las notas de ausencia de entrada están disponibles en todo momento. En caso de un evento escolar, el maestro puede excusar a los estudiantes asistentes en una sola nota de ausencia.

DIME MÁS

Control de acceso

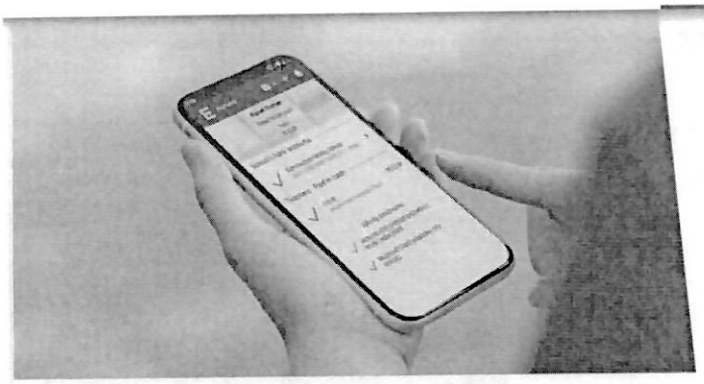
El sistema de control de acceso está vinculado a las aScTimetables, aScSubstitutions y EduPage de la escuela. La parte de hardware del sistema registra las tarjetas o etiquetas de acceso de maestros y estudiantes y distribuye la información a la parte de registro de asistencia en el software.

DIME MÁS



Pagos

Ingrese los pagos, envíe avisos a los padres, importe los pagos de una cuenta bancaria y haga coincidirlos automáticamente. El sistema de pagos EduPage le ahorra mucho trabajo y libera a sus maestros para que enseñen en lugar de tratar de recolectar dinero de sus clases.



Software de comedor escolar.

Los estudiantes pueden ver el menú, pueden ordenar o cancelar la comida. Elija de una selección de comidas ofrecidas. Manejar alérgenos, nutrientes. Graba y reutiliza tus recetas.

DIME MÁS





normas

EduPage contiene normas gubernamentales o escolares que los maestros deben cubrir en sus lecciones. El uso de estándares ayuda al maestro a identificar temas que siguen causando problemas a los estudiantes.

DIME MÁS

estándares

Es fácil comparar los resultados de estudiantes individuales o clases completas, hasta los estándares individuales. ¿Pueden los estudiantes crear una imagen simétrica? ¿Saben cómo usar el teorema de Pitágoras en la vida real?

DIME MÁS





Compartir materiales entre profesores

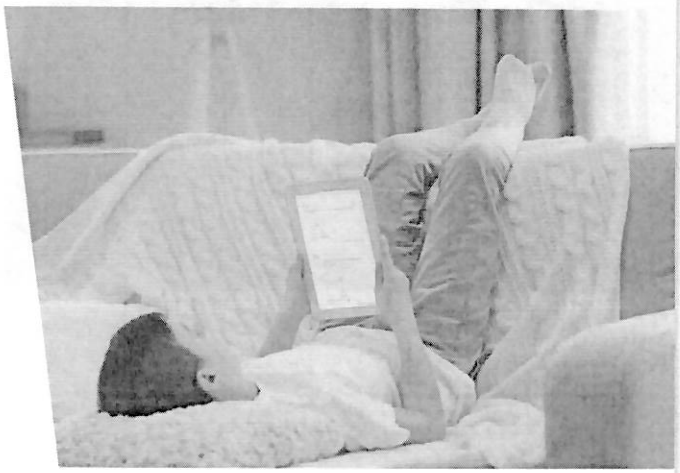
El profesor puede dividir su carga de trabajo con sus colegas. Los maestros pueden compartir planes de enseñanza, presentaciones, pruebas y otros materiales en EduPage.

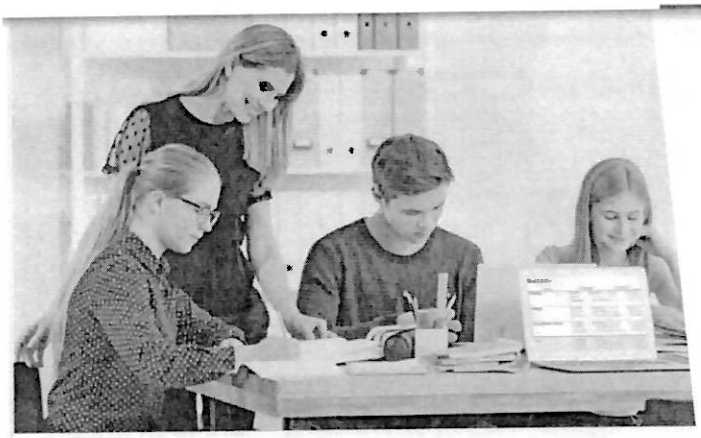
DIME MÁS

Deberes.

Los maestros asignan HW, los estudiantes y sus padres son informados inmediatamente mediante notificación. El profesor puede asignar estudiantes en línea HW. El sistema evalúa las respuestas de los estudiantes. El profesor no tiene que pasar un tiempo precioso evaluando HW.

DIME MÁS





en competencias

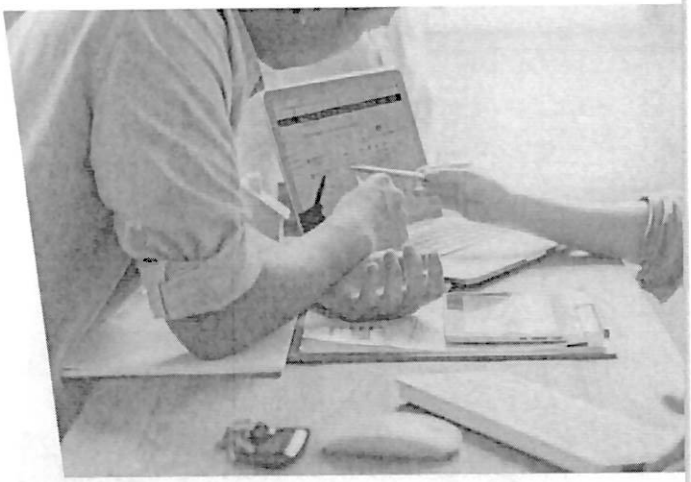
Además de la evaluación tradicional (calificaciones, puntos o porcentajes) EduPage apoya la evaluación basada en competencias de los estudiantes, incluida la autoevaluación.

DIME MÁS

Seguir el progreso de los estudiantes

¿Está el estudiante rezagado? ¿Están mejorando sus calificaciones? Brinde el rendimiento del alumno en un contexto más amplio. Vea los resultados de los estudiantes desde la perspectiva de toda la clase.

DIME MÁS





Comportamiento y avisos

El comportamiento de los estudiantes es una cualidad que se clasifica en todas las materias, no en una lección separada. Los maestros pueden evaluar el comportamiento de los estudiantes con calificaciones, cumplidos o notas.

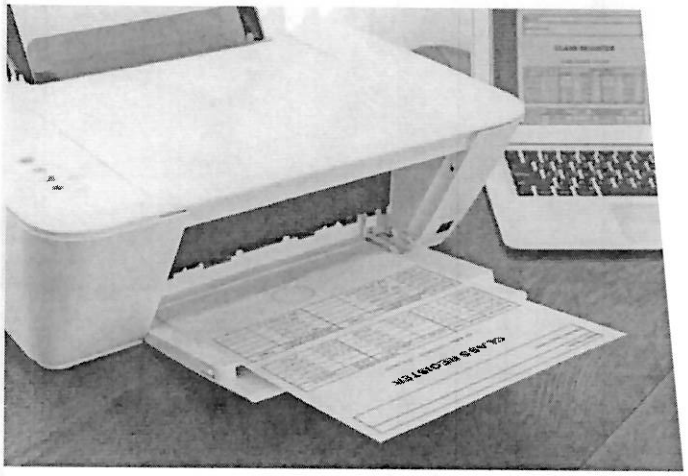
DIME MÁS

generadores

Le ayudaremos a personalizar los certificados de fin de año para que cumplan con todas las regulaciones locales. Imprima certificados de fin de trimestre / fin de año a los estudiantes. Los certificados dan una visión general de los logros de los estudiantes en diferentes materias, asistencia, rango, ...

DIME MÁS





Diseñador de informes

EduPage genera una variedad de informes para las necesidades de informes de su escuela o gobierno. Los informes muestran combinaciones de datos acumulativos y listas detalladas.

DIME MÁS

Diplomas

Reconozca el esfuerzo de los estudiantes con certificados de premios. Pueden mostrárselo a sus padres con orgullo y les motiva a obtener mejores resultados. En EduPage puedes encontrar una amplia gama de certificados de premios para diferentes tipos de competiciones: talento, deportes, conocimientos, concursos de ortografía,... Puedes generar fácilmente certificados personalizados para todo el

certificados con fondo de color se ven muy bien y puede enviarlos a los estudiantes de forma electrónica. La sección de historial muestra la descripción general de todos los certificados otorgados emitidos. Puede ver la hora y la fecha en que los padres vieron y firmaron el recibo del certificado.

DIME MÁS





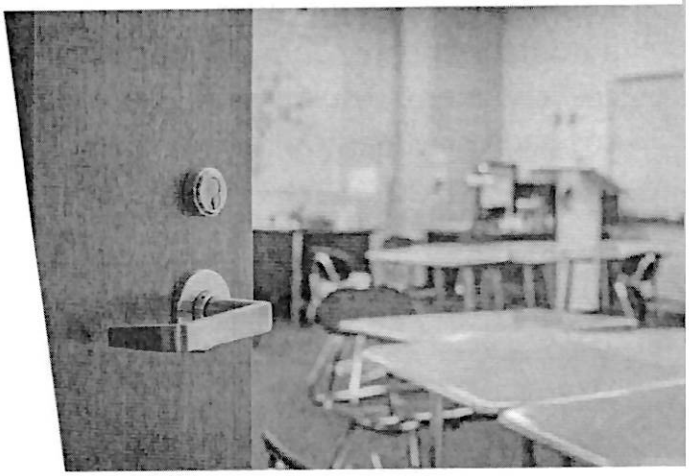
Calendario

Los maestros o el administrador pueden agregar eventos escolares como discusiones, excursiones o vacaciones escolares en un calendario escolar común. Está vinculado al registro de clase.

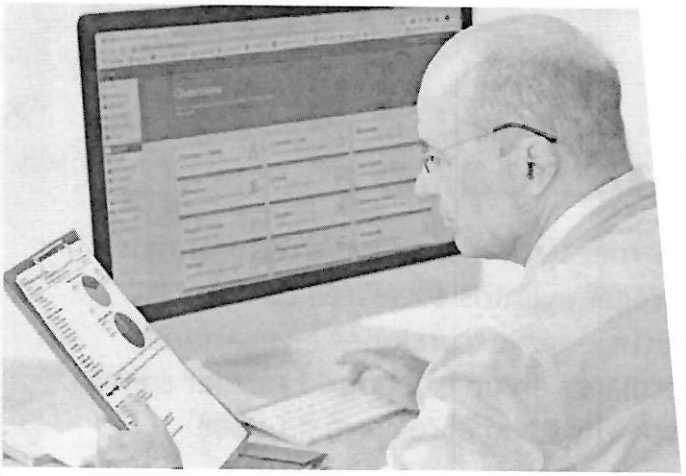
DIME MÁS

Reserva de sala o evento

En EduPage es fácil reservar una sala o reunión de profesores ad hoc. EduPage combina la información actualizada de los horarios, las cubiertas de maestros ausentes y los eventos. Encuentra la sala más adecuada para su reunión a una hora conveniente para todos los asistentes. La reserva se muestra inmediatamente en el horario y en el registro de clase de los asistentes. Todos los asistentes son notificados de inmediato. Se puede reservar una habitación directamente en el registro de clase. Los laboratorios de ciencias y las salas de informática



DIME MÁS



Resumen del administrador

Un lugar único para conocer el progreso diario de sus escuelas. EduPage destaca áreas con problemas potenciales. ¿Han sido asignados los estudiantes a los grupos correctos? ¿Sus maestros otorgan calificaciones a los estudiantes sistemáticamente? ¿Se adhieren los maestros a sus planes de enseñanza? EduPage indica los momentos críticos en el desempeño de su personal, para que pueda ayudarlos a encontrar soluciones y tener éxito. Administre su escuela en base a datos precisos y actualizados.

DIME MÁS

Padres

Puede incluir a los padres en el proceso. EduPage puede notificarles automáticamente sobre asistencia, calificaciones o resultados de exámenes. Los padres ayudarán al niño en lugar de quejarse.

DIME MÁS



Comunicación



y maestros pueden comunicarse entre sí a través de mensajes. Los destinatarios con una aplicación móvil serán notificados del mensaje inmediatamente a través de una notificación.

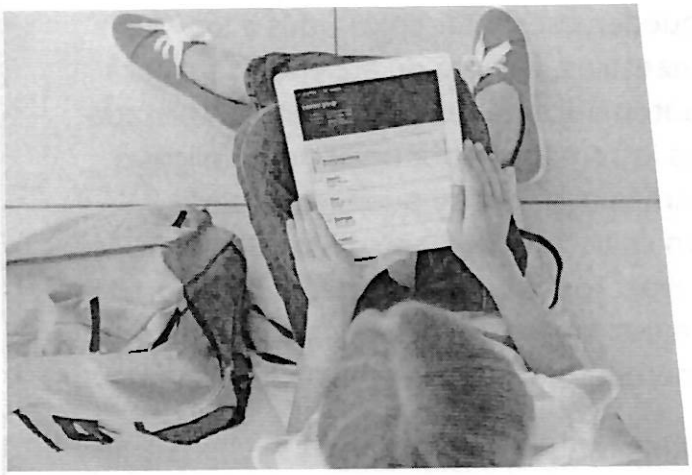
DIME MÁS

Derechos de los usuarios

Los administradores pueden delegar derechos de administración para módulos o funciones individuales de EduPage a un maestro en particular. El administrador puede ver una descripción general de todos los derechos delegados en la descripción general. Simplemente puede agregar o quitar el derecho.

DIME MÁS





Registro

El módulo de registro permite a la escuela administrar fácilmente el registro en varios eventos escolares como seminarios electivos, grupos interesados, viajes, excursiones, etc. Los estudiantes pueden registrarse a través de la aplicación móvil.

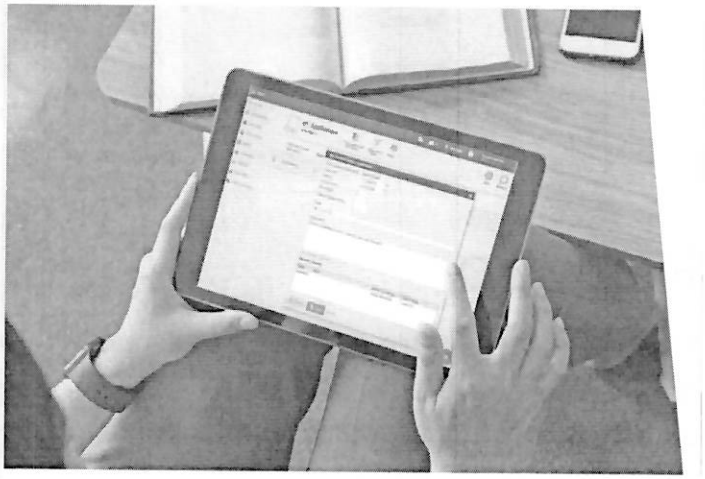
DIME MÁS

y maestros

Establezca una fecha y hora específicas para reunirse con sus estudiantes y sus padres. También es posible reservar un horario para una consulta con el maestro para los estudiantes y sus padres. El maestro también puede reservar una reunión con los padres. Úselo para reuniones semanales regulares o para eventos de reuniones de padres y maestros de toda la escuela.

DIME MÁS





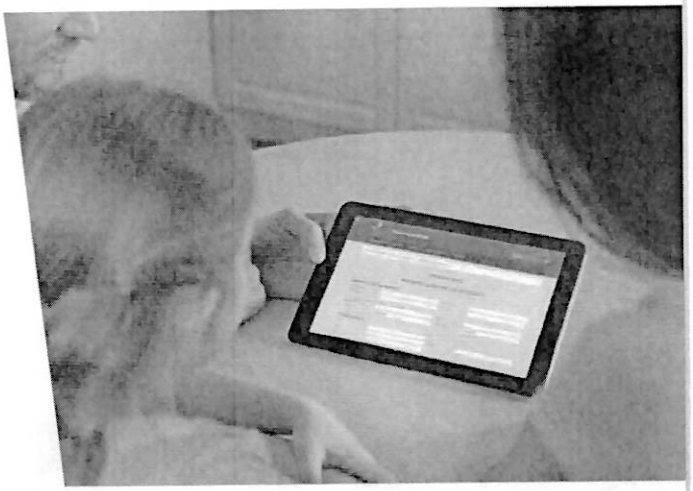
Peticiones

EduPage alinea todos los procesos relacionados con las solicitudes de maestros o estudiantes en un solo movimiento suave. Un profesor puede solicitar un permiso de ausencia, por ejemplo. La persona autorizada acepta la solicitud. EduPage registra inmediatamente al maestro como ausente y proporciona una lista de posibles maestros de cobertura. Los padres pueden presentar solicitudes a los maestros. La nota de ausencia se creará automáticamente. La persona autorizada es informada sobre una nueva solicitud inmediatamente y puede aprobarla en cualquier momento y en cualquier lugar. Todas las solicitudes y su historial se registran y son accesibles en cualquier momento desde el archivo de solicitudes.

DIME MÁS

La forma conveniente de recopilar y manejar los datos de los solicitantes en el proceso de admisión. Publique el formulario de solicitud electrónico junto con la información de admisión en la página web de su escuela. Los solicitantes completan todos los datos necesarios en línea y presentan la solicitud. Las aplicaciones aprobadas se importan a EduPage automáticamente. Elimina descifrar los errores de escritura y transcripción de los padres.

DIME MÁS





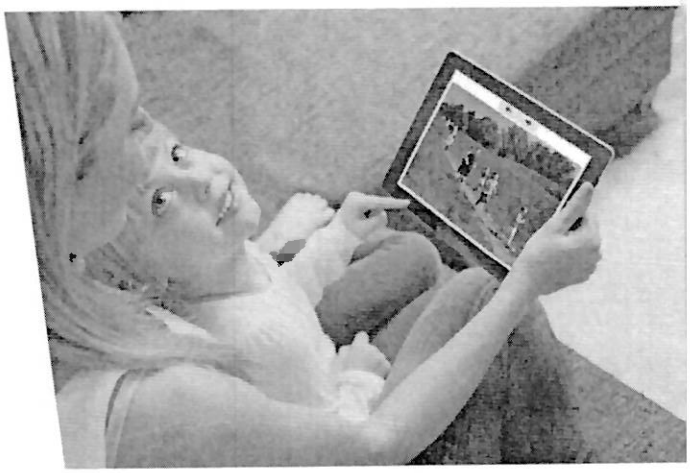
Logros y premios

Los logros de los estudiantes son la mejor presentación de su escuela. Publíquelos en la página web de su escuela.
La información publicada sobre logros y premios motiva a los estudiantes, premia a sus maestros y atrae a otros estudiantes talentosos.

DIME MÁS

Galería de fotos

Administre fotos de los eventos de su escuela. Publique fotos en la página web de la escuela o en el tablón de anuncios de la clase. Crea galerías y álbumes. Use la aplicación móvil EduPage para agregar fotos directamente durante un evento.





Organice rápidamente encuestas y obtenga resultados

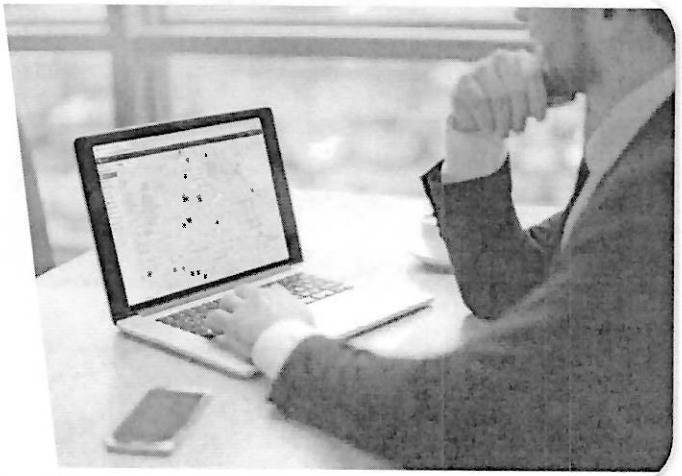
Es fácil crear una nueva encuesta y especificar qué grupo puede votar: maestros, estudiantes o padres. Encuestas para toda la escuela o para la clase. Obtenga comentarios rápidos de los encuestados sobre un tema específico.

DIME MÁS

aScOrbit

Sistema para distritos escolares o gestores de redes escolares. Resumen de escuelas separadas. Datos acumulativos de sus escuelas. Docentes, estudiantes, asignaturas, pagos, comidas, ...

DIME MÁS



Prueba del futuro

Ayudamos a la escuela a crecer y la preparamos para el futuro, sea cual sea el futuro. EduPage lo guiará de manera segura a través de prácticas novedosas en sistemas educativos.



Llevo mucho tiempo trabajando con Edupage. Creé exámenes y presentaciones en su forma antigua. La ventaja de Edupage es que los profesores pueden crear materiales didácticos, exámenes, introducir calificaciones, pero también es posible comunicarse a través de EduPage. Así que, en mi opinión, su gran ventaja es que combina las funciones de varios sistemas. Si incluyera una función de videollamada o de llamada de voz, sería perfecto.
Durante la educación a distancia, usé Edupage para comunicarme con mis alumnos, sus padres y con mis colegas. La función de exámenes y tareas me ayudó mucho.



Milada Ferková
Slovakia

El sistema EduPage está adelantado. Además de las funciones que nuestra escuela comenzó a utilizar el primer año, hay oportunidades pendientes, como el aprendizaje electrónico. El maestro puede asignar a los estudiantes exámenes, tareas o incluso una presentación de la lección. El sistema es popular entre estudiantes y padres. Incluso los grados cuarto y quinto exigieron la transición de los libros de calificaciones en papel al libro de calificaciones de EduPage. La escuela cumplió a medio plazo.



Mgr. Zdeněk Ogrodník
Základní škola T. G. Masaryka, BOJKOVICE
Czech Republic

Mostrar más

aSc

asc Applied Software Consultants, s.r.o.
Námestie Slobody 11,
811 06 Bratislava, Slovakia, EU

info@asc.sk

Información legal
Política de privacidad
Privacidad de datos & GDPR

© 2026 asc Applied Software Consultants

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.362.250

GOMEZ LOPEZ

APELLIDOS

GINA ROCIO

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 11-NOV-1967

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 O+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

30-JUN-1969 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-2700100-00209960 F 0000063250-20100121 0020177368A 1 22 50304

Cámara de Comercio de Bucaramanga

CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición : 17/07/2026 - 9:37:42

Recibo No. 12766301, Valor: $6.100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: J8U132A42F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombre:	GOMEZ LOPEZ GINA ROCIO
Identificación:	63362250
Nit:	63362250-7
Domicilio principal:	Floridablanca

MATRÍCULA

Matrícula No.	05-081350-01
Fecha de matrícula:	12 de Abril de 2000
Ultimo año renovado:	2026
Fecha de renovación:	09 de Abril de 2026
Grupo NIIF:	Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	CARRERA 25 # 36 - 84 TORRE 1 APARTAMENTO 202 EDIFICIO STA MARIA CA?AVE
Municipio:	Floridablanca - Santander
Correo electrónico:	corpoandares@gmail.com
Teléfono comercial 1:	3013424890
Teléfono comercial 2:	No reportó
Teléfono comercial 3:	No reportó

Dirección para notificación judicial:	CARRERA 25 # 36 - 84 TORRE 1 APARTAMENTO 202 EDIFICIO STA MARIA CA?AVE
Municipio:	Floridablanca - Santander
Correo electrónico de notificación:	corpoandares@gmail.com
Teléfono para notificación 1:	3013424890
Teléfono para notificación 2:	No reportó
Teléfono para notificación 3:	No reportó

La persona natural GOMEZ LOPEZ GINA ROCIO NO autorizó recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cámara de Comercio de Bucaramanga
CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL
Fecha expedición : 17/07/2026 - 9:37:42
Recibo No. 12766301, Valor: $6.100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: J8U132A42F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6202.
Actividad secundaria Código CIIU: 6311.
Otras actividades Código CIIU: 4741.
Otras actividades Código CIIU: 5820.

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES-: ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES INFORMÁTICAS

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última renovación de la matrícula mercantil, así:

Estado de situación financiera

Activo corriente:	$27.324.238
Activo no corriente:	$0
Activo total:	$27.324.238
Pasivo corriente:	$5.074.000
Pasivo no corriente:	$0
Pasivo total:	$5.074.000
Patrimonio neto:	$22.250.238
Pasivo más patrimonio:	$27.324.238

Estado de resultados

Ingresos actividad ordinaria:	$1.953.124.347
Otros ingresos:	$0
Costo de ventas:	$160.156.196
Gastos operacionales:	$21.230.000
Otros gastos:	$176.000
Gastos por impuestos:	$0
Utilidad operacional:	$1.771.738.151
Utilidad neta:	$0
Resultado del periodo:	$1.771.562.151

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de

Cámara de Comercio de Bucaramanga
CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL
Fecha expedición : 17/07/2026 - 9:37:42
Recibo No. 12766301, Valor: $6.100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: J8U132A42F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Bucaramanga, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

A nombre de la persona natural figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre:	ASESORIAS Y SERVICIOS.COM
Matricula No:	80416
Fecha de matrícula:	12 de Abril de 2000
Último año renovado:	2026
Dirección:	CARRERA 25 # 36 - 84 TORRE 1 APARTAMENTO 202 EDIFICIO STA MARIA CA?AVE
Municipio:	Floridablanca - Santander

Si desea obtener información detallada de los anteriores establecimientos de comercio o de aquellos matriculados en una jurisdicción diferente a la del propietario, deberá solicitar el certificado de matrícula mercantil del respectivo establecimiento de comercio.

La información correspondiente a los establecimientos de comercio, agencias y sucursales, que la persona jurídica tiene matriculados en otras cámaras de comercio del país, podrá consultarla en www.rues.org.co.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la resolución 2225 de 2019 del DANE, el tamaño de la empresa es :
Pequeña Empresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por Actividad Ordinaria: $1.953.124.347

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo:

Cámara de Comercio de Bucaramanga
CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL
Fecha expedición : 17/07/2026 - 9:37:42
Recibo No. 12766301, Valor: $6.100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: J8U132A42F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CIIU: 6202

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aparece inscripción posterior de documentos que modifique lo antes enunciado

---

El presente certificado no constituye conceptos favorables de uso de suelo, normas sanitarias y de seguridad.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

Importante: la firma digital del secretario de la Camara de Comercio de Bucaramanga contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la superintendencia de industria y comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

En el certificado se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del secretario de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No, obstante si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual puede imprimirlo desde su computador con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar, por una sola vez, su contenido ingresando a www.camaradirecta.com opción certificados electrónicos y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las ventanillas o a través de la plataforma virtual de la cámara.



Lina María Rodríguez Buitrago

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14971534795

(415)7707212489984(8020) 000001497153479 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 3 6 2 2 5 0	7	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 3 3 6 2 2 5 0	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOMEZ	LOPEZ	GINA	ROCIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
ASESORIAS Y SERVICIOS.COM	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal: CR 25 36 84 TO 1 AP 202 CON SANTA MARIA DE CAÑAVERAL

42. Correo electrónico: corpoandares@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
6 8 1 0 0 4	3 0 1 3 4 2 4 8 9 0	3 1 6 6 2 3 9 1 5 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 1 3 0 2 2 6	6 3 1 1	2 0 1 3 0 2 2 6	4 7 4 1	5 8 2 0	3 1 2 1	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-01-11 / 10:40:40AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GOMEZ LOPEZ GINA ROCIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:21/07/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 63362250	GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 25 36 84 T1 AP 202 Teléfonos: 3013424890

Dirección electrónica: corpoandares@gmail.com Ciudad: FLORIDABLANCA Municipio: SANTANDER

Fecha de Inscripción: 28/01/2020 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 13/02/2013

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 28/01/2020 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 4741 - Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados

Actividad 2: 5820 - Edición de programas de informática (software)

Actividad 3: 6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas

Actividad 4: 6311 - Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Version 2.02

Personería de Bogotá, D. C.
Antecedentes
Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 7975318

Bogotá D.C., 3 de agosto de 2026 - 10:57 am

Código de verificación: **7975318HBBDZ_S56CN_12429**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **63362250** de BUCARAMANGA
(SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300556536

PIB
11:09:21

Bogotá DC, 03 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63362250:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:08:07 AM horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63362250**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ LOPEZ GINA ROCIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D C
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país. 018000 910 112
E-mail: dijin araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/08/2026 11:06:50 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63362250** y Nombre: **GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145083083** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 03 de agosto de 2026, a las 10:59:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63362250
Código de Verificación	63362250260803105936

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:07:33 horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63362250,** Apellidos y Nombres **GOMEZ LOPEZ GINA ROCIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SECRETARIA DE EDUCACION** , con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 63362250 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 22/07/2026 03:43 PM

Código Verificación: **XN4HPDSQBK**

Válida hasta: **20/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 63362250		GOMEZ LOPEZ GINA ROCIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 25 36 84 t1 202	BUCARAMANGA-SANTANDER	6728358	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	537028895	9508538056	I	2026/08/14	2026/08/03	BANCOLOMBIA	0	$517,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$18,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$18,300		$0	$0
Ciudad: BUCARAMANGA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$18,300		$0	$0
1	CC 63362250	GOMEZ GINA	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS046	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$18,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$18,300		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,300	$0	$0	$18,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$18,300	$0	$0	$18,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD MIA EPS	EPS046	900,914,254	1	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$517,400	$0	$0	$517,400

Certificación
Bancaria

Lunes, 03 de Agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ identificado(a) con CC 63362250, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	30339679661	2008-02-15	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA JURADO DE CERRITO SANTANDER

CERTIFICA

QUE NUESTRA INSTITUCION EDUCATIVA CELEBRO UN CONTRATO DE SERVICIO DE ALQUILER DE LA PLATAFORMA EDUPAGE PARA EL AÑO LECTIVO 2026 Y COMPRA DEL SOFTWARE ASC HORARIOS, CON EL PROVEEDOR GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ CON NIT 63.362.250. CUMPLIENDO CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONFIGURACIONES DEL SISTEMA DE EVALUACION INSTITUCIONAL

Atentamente

Luz Mery Palacios Guastar

Rectora

CC. 24.167.129 de Tibasosa Boyacá

LA SUSCRITA RECTORA DEL INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, PLANTEL OFICIAL APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 6028 DE NOVIEMBRE 10 DE 1995.
NIT. 890.201.286
CÓDIGO DANE 168001000398
CÓDIGO ANTE EL ICFES 014365

C E R T I F I C A:

Que nuestra Institución ha celebrado contrato de arrendamiento de Plataforma Educativa EDUPAGE Y ASC HORARIOS. El contrato se celebró a nombre de GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ identificada con CC. 63.362.250, para el año lectivo 2025.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado (a), en Bucaramanga a los 10 días del mes de Abril 2026

YOLANDA ROA CAMACHO
Rectora.

RECIBIDO A SATISFACCION DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2024

No. 2

EL SUSCRITO RECTOR(A) ORDENADOR(A) DEL GASTO

DEL

COLEGIO MARIA JOSEFA CANELONES IED

Hace constar que recibí a satisfacción el bien y/o servicio de prestado por Gina Rocio Gómez Lopez identificado (a) con CC o NIT 63.362.250 - 7, en cumplimiento del Contrato No. 3 que consistente en: compra de plataforma digital para fines pedagógicos requerida por la institución bien y/o servicio que fue terminado de prestar el 08 de noviembre de 2024

La presente a expide a solicitud del interesado con destinado a la Tesorería para el trámite de su respectivo pago.

En constancia de lo anterior, se firma a los 08 de Abril de 2026

Hilda Paola Dimate Gutierrez
Rector(a) Ordenador del Gasto

CONTRATO DE SERVICIOS No. 12

Entre los suscritos a saber, de una parte CARLOS ALBERTO MEJIA BAÑOS identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9269906 expedida en quien obra como rector(a) ordenador(a) del gasto del COLEGIO GRANCOLOMBIANO IED, nombrado (a) mediante Resolución No. Resolucion 4389 del 29 diciembre 2023, debidamente facultado(a) para contratar de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la I.E.D aprobado por el Consejo Directivo, para la vigencia actual Ley 715 de 2001, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, y de otra parte GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 63362250 quien obra en su propio nombre, y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato de conformidad con los estudios y documentos previos para la vigencia 2026 y con base en las siguientes CONSIDERACIONES:

JUSTIFICACION JURIDICA: La presente contratación se realiza en un proceso de selección de régimen especial, debido a la necesidad del colegio de desarrollar la actividad descrita en el objeto. El presente contrato de servicios se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 715 de 2001, reglamentado por el Consejo Directivo, donde se prevé la contratación menor o igual a veinte (20 smmlv) salarios mínimos mensuales legales vigentes

CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN: En virtud de lo expuesto, el presente contrato se regira por las siguientes clausulas:

CLÁUSULA 1. - OBJETO DEL CONTRATO: PLATAFORMA PARA GENERAR BOLETINES ESCOLARES VIGENCIA 2026 CON MODULOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCOLARES; de acuerdo con la oferta presentada por EL CONTRATISTA.

CLAUSULA 2. - ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	UND. DE MEDIDA	VR UNITARIO IVA INCLUIDO	VR. TOTAL
1	PLATAFORMA PARA GENERAR BOLETINES 2026	1	Unidad	$ 4.200.000	$ 4.200.000
Subtotal	$ 4.200.000 IVA	$ -	Vr. Total		$ 4.200.000

CLÁUSULA 3. - VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato corresponde a la suma de: Cuatro Millones Doscientos Mil Pesos M/Cte ($ 4.200.000), incluidos todos los impuestos, tasas o contribuciones para satisfacer las necesidades anunciadas.

CLÁUSULA 4. - FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado a través de transferencia electronica, a nombre del primer beneficiario (Contratista) en Un (1) solo pago dentro los diez (10) días hábiles siguientes al cumplimiento a satisfacción del objeto del presente contrato, lo cual certificara el supervisor del contrato con la respectiva certificación de recibido a satisfaccion y/o ingreso a almacen , adicionalmente deberá presentar: a) planilla de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) de los meses en el cual se ejecuto el contrato, la cual deberá cumplir las previsiones legales de la resolución 209 de 2020 de la UGPP. Por la cual se adopta el esquema de presunción de costos para los trabajadores independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales, conforme a su actividad económica. y demás disposiciones legales vigentes frente al tema.. b) Presentación de factura(s) o documento equivalente. c) Certificación bancaria a nombre del contratista con expedición no mayor a tres (3) meses.

PARAGRAFO 1o. Dicha información será verificada por parte del supervisor del contrato y se procedera a dar visto bueno para el tramite de la cuenta. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos de pago.
PARAGRAFO 2o: En el evento que EL CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, la IED no lo tramitara mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la IED

CONTRATO DE SERVICIOS No. 12

CLÁUSULA 5. -DURACIÓN. El plazo para la ejecución del contrato será de (1) Un Año contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio con el previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

CLÁUSULA 6. -DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista hace las siguientes declaraciones:

6.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
6.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
6.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
6.4 El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
6.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
6.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales.
6.7 El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los; recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
6.8 El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

CLÁUSULA 7. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Sin perjuicio de las obligaciones que tiene a su

7.1 Cumplir a cabalidad el contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la IED y con fundamento en los respectivos soportes.
7.2 Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato. 4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7.3 Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7.4 Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

7.5 Mantener a la IED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la IED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la IED, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

CONTRATO DE SERVICIOS No. 12

7.6 Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En ese orden, el Contratista debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.

7.7 Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7.8 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la IED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.9 Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

7.10 Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la IED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el contratante tenga prueba de que el contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el contratista indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al contratante. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

7.11 Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la IED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

7.12 Respetar las políticas medioambientales de la IED, normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales y manejo del ruido.

7.13 Cumplir con todas las condiciones técnicas contempladas en la propuesta presentada, evaluada y aprobada por la IED, así como ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto contractual, el alcance y las obligaciones derivadas del mismo, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del Contrato.

7.14 Cumplir con los ofrecimientos hechos en el proceso de selección y por los cuales obtuvo el puntaje por el factor de ponderación de calidad y que dio lugar a la adjudicación del proceso a su favor.

7.15 Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-respetar la política de Seguridad y Salud de la IED, con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.

7.16 Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.

CLÁUSULA 8. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

8.1 Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la IED.

8.2 Garantizar la calidad de los productos a entregar de acuerdo a las especificaciones descritas en la ficha técnica.

8.3 Atender las instrucciones dadas por el Supervisor del Contrato para la buena ejecución del mismo.

8.4 Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.

8.5 Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo.

8.6 Adoptar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro las personas, las cosas o al medio ambiente y garantizar que así lo hagan los empleados en la ejecución del contrato.

CONTRATO DE SERVICIOS No. 12

8.7 Cumplir estrictamente con el cronograma, horarios y días, acordado con el IED para la ejecución de lo contratado.

8.8 Es obligación especial del Contratista ejecutar sus actividades y/o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladarán a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, el Contratista tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control ambiental, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua. De no ser posible realizar la disposición final por parte del Contratista, ya que no cuenta con la capacidad operativa para hacerlo, deberá informar a la Institución con el fin de realizar la disposición final con empresas encargadas para tal fin

CLÁUSULA 9. -OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

9.1 Aprobar las garantías que debe constituir el Contratista, si a ello hubiere lugar.
9.2 Realizar el seguimiento y monitoreo a la correcta ejecución del contrato y sus obligaciones.
9.3 Realizar los pagos oportunamente, previo cumplimiento de los requisitos legales.
9.4 Realizar las gestiones requeridas para el cumplimiento eficiente, oportuno de las actividades y productos que forman parte del presente contrato.
9.5 Designar formalmente al supervisor para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 10. -SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUÉSTALES. La entrega de los pagos a que se obliga el

Código	Rubro Presupuestal	Fte/Financ.	No. CDP	Fecha CDP	Vigencia
312020407	Boletín escolar	SGP	12	1/04/2026	2026

CLÁUSULA 11. -REQUISITOS DE EJECUCIÓN. El contratista solo podrá iniciar la ejecución del presente contrato, cuando se hayan cumplido los siguientes requisitos: a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Colegio, b) Expedición del registro presupuestal c) suscripción del acta de iniciación d) aprobación de póliza si hubiere lugar.

CLÁUSULA 12. -LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL Las actividades previstas se deben desarrollar en CALLE 73 F SUR No. 80 N Bis 49 sede principal y demas sedes si fuera necesario, el domicilio contractual es Bogotá.

CLÁUSULA 13. -DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES: Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de los contratos se acudirá a los procedimientos de conciliación, transacción o amigable composición. En el caso en que estos mecanismos no sean efectivos, se someterán a la jurisdicción contencioso-administrativa, en todo caso la I.E.D. acudirá a la Dirección de Contratación y Oficina Asesora Jurídica para realizarse el acompañamiento respectivo.

CLÁUSULA 14. -GARANTÍAS: Analizadas las actividades a realizar por el futuro contratista y atendiendo la naturaleza del contrato, objeto, a la cuantía del mismo circunscrito, a la modalidad de contratación y contando que se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago prevé un adecuado esquema de verificación del cumplimiento; por tanto no se impone la constitución de póliza sin embargo el bien o servicio que se pretende contratar debe tener una garantía en tiempo expresa en la cotización, con el fin de salvaguardarlo.

CONTRATO DE SERVICIOS No. 12

CLÁUSULA 15. -SUPERVISIÓN: La Supervisión del Contrato estará a cargo del Sr.(a) LILIANA CADENA OLAYA o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del Colegio.

CLAUSULA 16. - DESCUENTOS POR INCUMPLIMIENTO: En el evento en que la administración tenga que acudir a la aplicación de multas o la imposición de sanciones al contratista, se aplicará para ello el debido proceso y las normas que en materia contractual y procesal rijan su aplicación. En caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el respectivo contrato a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el CONTRATANTE podrá, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y de la declaratoria de caducidad, aplicar descuentos hasta un máximo del 20% del valor del contrato, por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones establecidas en todas y cada una de las cláusulas de este contrato, suma que podrá ser tomada de la garantía constituida si la hubiere o descontada de las cuentas que por cualquier concepto le adeude la entidad al contratante.

CLAUSULA 17. - SANCIÓN PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento por parte del Contratista, el mismo pagará al CONTRATANTE una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, como estimación anticipada de perjuicios y sanción penal Pecuniaria, valor que se hará efectivo sin perjuicio de la imposición de multas o descuentos y declaratoria de caducidad del contrato. El valor de la cláusula penal pecuniaria y de las multas se tomará o descontará del saldo a favor del Contratista, quien desde ya lo autoriza, o de la garantía constituida si la hubiere; y si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

CLAUSULA 18. -CONFIDENCIALIDAD. El Contratista y sus empleados se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar, directa indirectamente a terceros la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato o por cualquier otra causa. Para estos efectos las partes convienen que toda Información que reciba el Contratista para la ejecución del presente Contrato, se considera importante y confidencial y, divulgarla y/o transmitirla, puede lesionar los intereses públicos del CONTRATANTE, así como los correspondientes derechos de autor. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que el CONTRATISTA a título de pena y sin necesidad de reconvención judicial cancele al CONTRATANTE la suma Correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual el CONTRATISTA autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se hará efectiva la póliza de cumplimiento si la hubiere o se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

CLAUSULA 19. -CADUCIDAD. En el evento de presentarse algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y que evidencie pueda conducir a su paralización, el CONTRATANTE, por medio de resolución motivada debidamente ejecutoriada, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. Los hechos sujetos a comprobación de las causales de caducidad, serán establecidos unilateralmente por el CONTRATANTE. Ejecutoriada la Resolución que declare la caducidad, el CONTRATANTE procederá a la liquidación del contrato y hará efectiva las multas y sanciones a que hubiere lugar.

CLAUSULA 20. - CLÁUSULA DE INDEMNIDAD. El contratista será el único responsable ante el CONTRATANTE y ante terceros por las reclamaciones judiciales y extrajudiciales que se deriven o puedan derivarse de la ejecución del presente contrato exonerando de cualquier responsabilidad contractual o extracontractual al CONTRATANTE.

PARÁGRAFO: el contratista asumirá la defensa del CONTRATANTE, los costos de la defensa y las indemnizaciones a que hubiere lugar, aún vencido el presente contrato, y hasta tanto existiere fallo judicial debidamente ejecutoriado.

CONTRATO DE SERVICIOS No. 12

Estas obligaciones serán asumidas por el contratista sin perjuicio de las indemnizaciones a las que hubiere lugar a favor del CONTRATANTE, como consecuencia de la responsabilidad derivada del presente contrato o de la pactada en la presente cláusula. En todo caso el CONTRATANTE en cualquier momento podrá asumir la defensa o designar el Apoderado que considere necesario, para la debida protección de sus intereses a costa del CONTRATISTA, quien asume todo valor que genere la intervención del CONTRATANTE por este concepto.

CLAUSULA 21. - TERMINACION UNILATERAL. El Consejo de Estado ha determinado que las entidades estatales que suscriben contratos no regidos por la Ley 80 de 1993 pueden pactar facultades unilaterales, como la terminación unilatera en los contratos que deriven de procesos de régimen especial, es decir inferiores a 20 SMLMV, por la siguiente razon: El pacto se termina o resuelve si una de las partes incumple de manera grave lo pactado. La IED puede terminar de manera unilateral el contrato cuando se demuestre un incumplimiento grave de lo pactado, para lo cual debe respetar el derecho al debido proceso del CONTRATISTA.

CLÁUSULA AMBIENTAL. EL CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato dará estricto cumplimiento a las Leyes ambientales, siendo responsables ante el CONTRATANTE y demás autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de éstas. De igual forma, vigilará que sus dependientes den estricto cumplimiento durante la ejecución del objeto contractual, a todas las medidas ambientales establecidas en la Resolución número 541 de 1994, expedida por los Ministerios del Medio Ambiente y de Transporte, que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final o de escombros, de construcción, demolición y capa orgánica suelo y subsuelo. Es obligación especial de EL CONTRATISTA ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente, ya que todos los costos que se generen con ocasión a la contaminación se trasladaran a los directos causantes, incluyendo multas y gastos que se generen con ocasión de requerimientos o actuación de las autoridades. En sí, EL CONTRATISTA tomará todas las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones, cumplirá con todas las leyes ambientales aplicables, y se sujetará a las normas relativas al control de la misma, no dejando sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, ni verterá contaminantes en la atmósfera ni a los cuerpos de agua.

Para constancia se firma en Bogotá con fecha: abril 17 de 2026

DOCUMENTO FIRMADO EN ORIGINAL

CARLOS ALBERTO MEJIA BAÑOS
Rector(a) Ordenadora del Gasto

GINA ROCIO GOMEZ LOPEZ
Contratista
C.C./NIT No. 63.362.250 - 7
Tel: 3166239153
Dir: CRA 25 No.36-84 OF 202

REGISTRO DEL CONTRATO:
REGISTRO PPTAL No. _____
FECHA CRP _____

LILIANA CADENA OLAYA
Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras

Bogotá, D.C., Junio 9 de 2026

Señores
COLEGIO PARAISO MIRADOR I.E.D.
Ciudad

REF: SERVICIOS DE PLATAFORMA ACADEMICA 2026

El suscrito **JULIO ROBERTO MESA TABARES** identificado con cédula de ciudadanía Nº. 79.617.434 de Bogotá en calidad de representante legal de la empresa **VPS Group S.A.S. NIT 901247864-6** de acuerdo con la solicitud, hacemos la siguiente propuesta económica para servicios que ofrecemos a instituciones educativas.

DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT IVA INCLUIDO
Arrendamiento de plataforma para la Gestión Académica, soporte Técnico Ilimitado a través de portal de Internet o vía telefónica con procesos de cierre y auditorias operacionales. **Sin Impresión de informes.**	**$5.000**
Paquete de impresión para los siguientes informes (si lo requieren desde nuestra plataforma): • Boletines por periodos académicos. • Informe Final • Planillas auxiliares • Libro de Registro Escolar	**$5.250**
Activación de la Agenda Virtual como medio de comunicación para toda la Comunidad Educativa, anuncios, circulares, calendarios de actividades e intercambio de mensajes entre comunidad educativa, incluye observador virtual con notificaciones.	**$ 3.200**

Nombre Completo del Proponente	**VPS GROUP S.A.S. (Persona Jurídica)** **VPS Software (Establecimiento de Comercio)**
NIT	901247864-6
Dirección Comercial	Carrera 87C # 51-69 Sur -Bogotá-
Teléfono PBX	3654886
Celular - WhatsApp	3114519129
Sito Web	www.vpssoftware.com
Correo Electrónico	soporte@vpssoftware.com - ayuda@vpssoftware.com

Esperamos que esta información sea lo suficientemente valiosa para su evaluación y estaremos atentos para resolver todas sus inquietudes con el fin de ofrecer una respuesta rápida a sus necesidades.

Llámenos al PBX: 6013654886
Celular: 311 4519129
Visítenos en www.vpsnotas.com
Contáctenos en: soporte@vpsnotas.com

Cordialmente,

EQUIPO DE TRABAJO
VPS GROUP SAS



FORMAS E INFORMES QUE INCLUYE NUESTRO SERVICIO

El colegio puede descargar de la plataforma EwalWeb, en formato pdf, Word o Excel, informes personalizados, estadísticas, boletines, etc.. Estos son algunos de los informes que puede obtener por dependecia:

Coordinación Académica

1. Listados auxiliares
2. Banco de logros, fortalezas, dificultades y recomendaciones (según sistema de evaluación del colegio)
3. Compromisos académicos
4. Cuadros de honor contínuos por grupo por período
5. Posiciones de estudiantes por grupo de acuerdo a su rendimiento académico
6. Grupos ordenados por resultados
7. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período y acumulado
8. Resumen de evaluación académica por período y acumulado
9. Gráfico por área por grado por período
10. Estudiantes con una, dos, tres, cuatro o más asignaturas con DESEMPEÑO BAJO por grupo por período
11. Resumen acumulado al cierre del cuarto período con desempeño final y estado de promoción
12. Listado de estudiantes no promovidos, promovidos y retirados
13. Actas de recuperación
14. Estadística de promoción y deserción (CADEL)

Coordinación de Convivencia

1. Listados auxiliares
2. Planillas para control de asistencia por período
3. Observador del estudiante en línea
4. Catálogo de notas actitudinales
5. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado

Docentes y/o directores de grupo

1. Logros, Fortalezas, Dificultades y Recomendaciones del período
2. Extractos de recuperación
3. Catálogo de notas actitudinales y observaciones
4. Estadística y gráfica del docente por asignatura por período
5. Posiciones de estudiantes en el grupo de acuerdo a su rendimiento académico
6. Cuadro de honor del grupo (para directores)
7. Grupos ordenados por resultados académicos
8. Estadística con gráfica del grupo por asignatura por período y acumulado
9. Resumen de evaluación académica por período y acumulado
10. Planillas para control de asistencia del período
11. Resumen de ausencias del estudiante por período y acumulado

Padres de familia y/o acudientes

1. Actualización de Datos de los estudiantes en línea
2. Informe de Resultados Académicos (Boletín), con detalle de fortalezas, dificultades, recomendaciones, de acuerdo al Decreto 1290 de 2009 y demás reglamentarios.
3. Mención de honor del estudiante
4. Compromisos académicos (cuando sea necesario)

Informes para la administración educativa (secretaría y contabilidad)

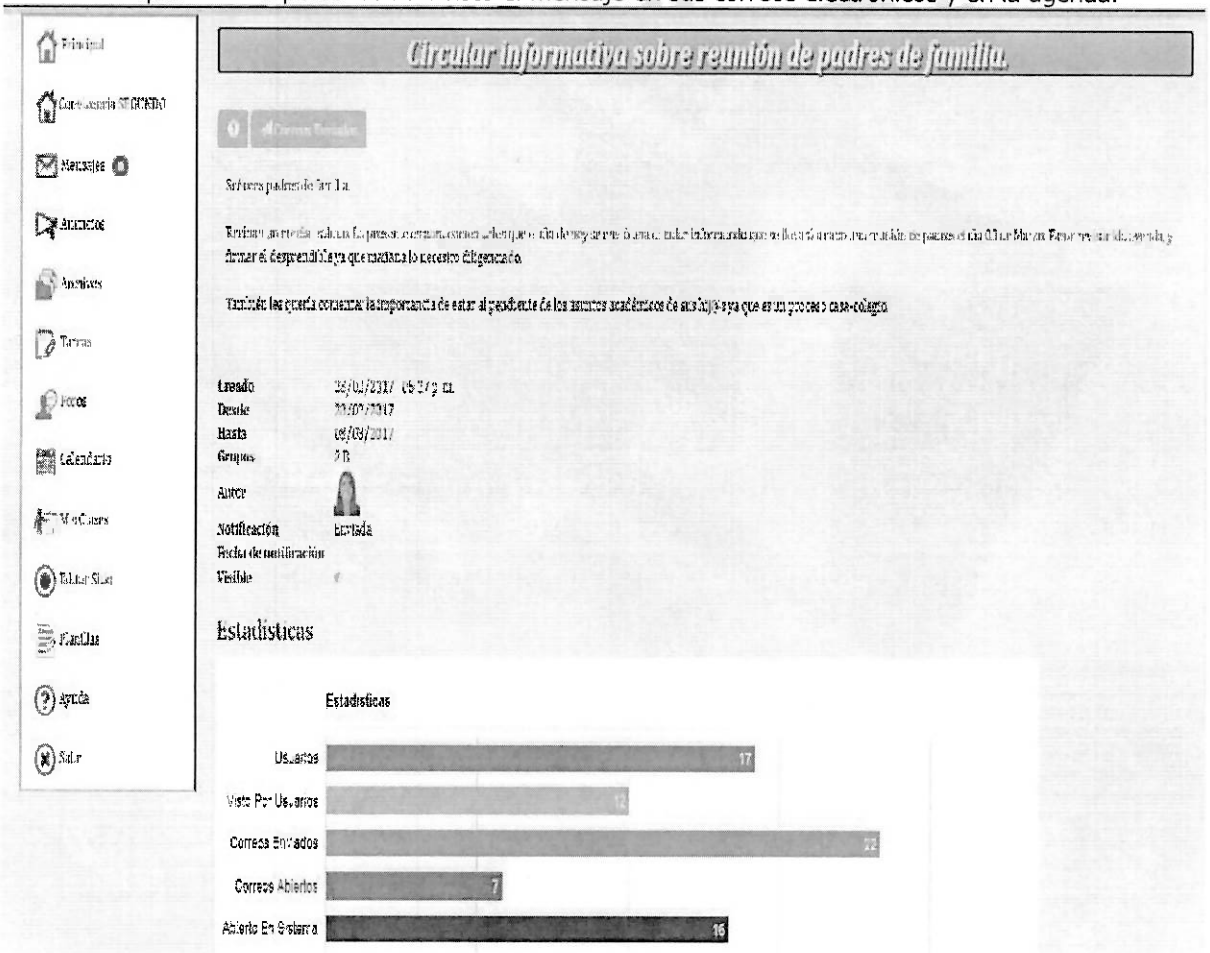
1. Listados auxiliares (varios juegos por período)
2. Software para emisión de certificados
3. Módulo para expedición de Certificados, Constancias y/o copia de boletines con acceso restringido en línea.
4. Módulo para validación de autenticidad de documentos emitidos.

ACTIVACIÓN DEL MODULO DE AGENDA VIRTUAL

Nuestra Agenda Virtual ayuda a mejorar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, ofreciendo un medio comunicación ágil entre docentes, estudiantes, acudientes y administrativos utilizando las facilidades de ofrecen actualmente las TIC's. Es un tipo de "red social segura" ajustada a las necesidades de los colegios en la que interactúan los diferentes miembros de la comunidad. Las siguientes son las características más importantes que le ofrecemos.

Circulares – anuncios

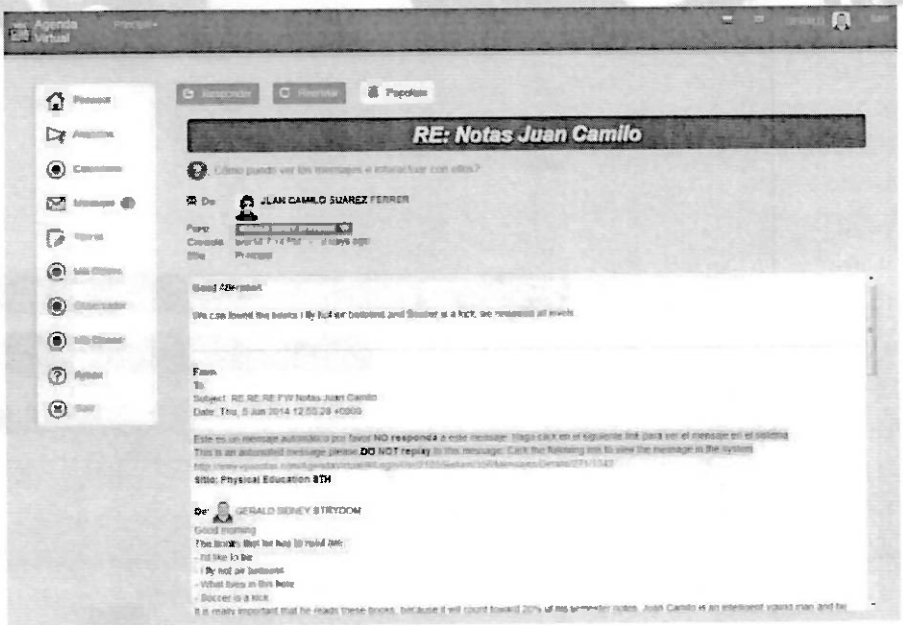
Publique circulares o anuncios a toda la comunidad educativa, el mensaje se enviará a los correos registrados de estudiantes, acudientes y docentes, además se publicará automáticamente en la página web del colegio. Verifique las estadísticas que cuantas personas han visto el mensaje en sus correos electrónicos y en la agenda.





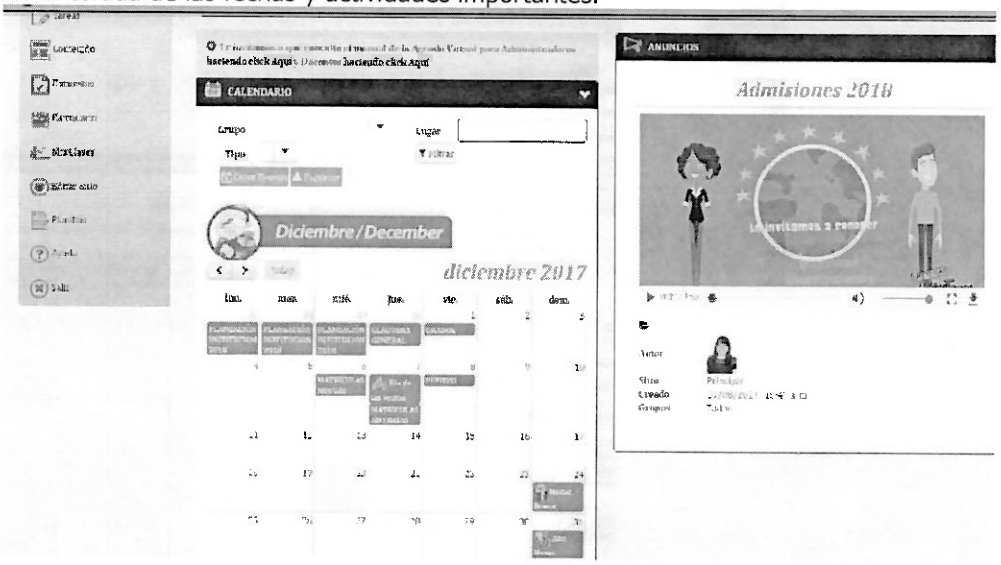
Comunicaciones

Los miembros de la comunidad educativa pueden intercambiar mensajes entre si, al mejor estilo de correo electrónico, pero bajo un ambiente unificado y seguro. LAS DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO NO SON REVELADAS DENTRO DE LA AGENDA, SON ABSOLUTAMENTE PRIVADAS. Los docentes y administrativos pueden enviar mensajes a sus estudiantes y acudientes y viceversa. Los mensajes se envían con copia a los correos electrónicos. Todas estas comunicaciones quedan registradas en la agenda y pueden ser utilizadas en el debido proceso.



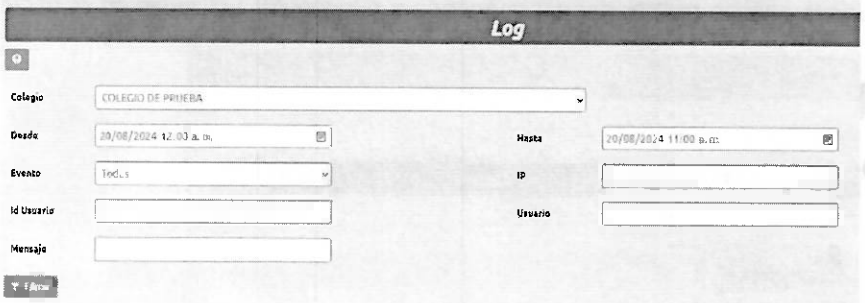
Calendario de actividades

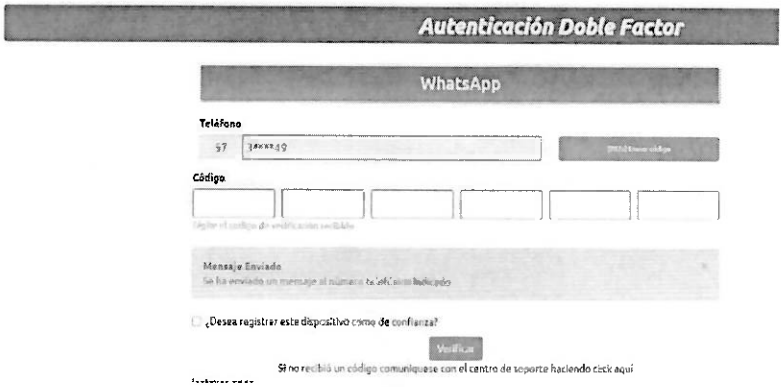
Publique en el calendario las actividades institucionales que se van a realizar durante el año, para que toda la comunidad esté enterada de las fechas y actividades importantes.



Log y Seguridad

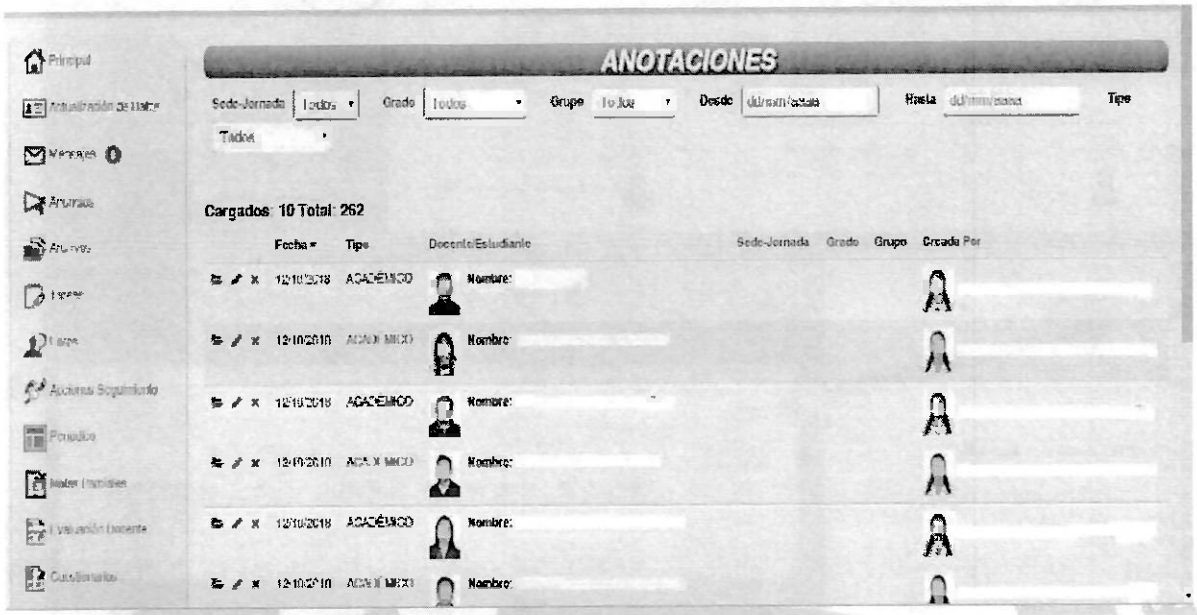
Todas las acciones quedan registradas en un log, lo que permite que el administrador realice seguimiento de lo que hace cada usuario, manteniendo el control absoluto del sistema. Además, el sistema cuenta con sistema de autenticación de doble factor para garantizar la seguridad en la información.





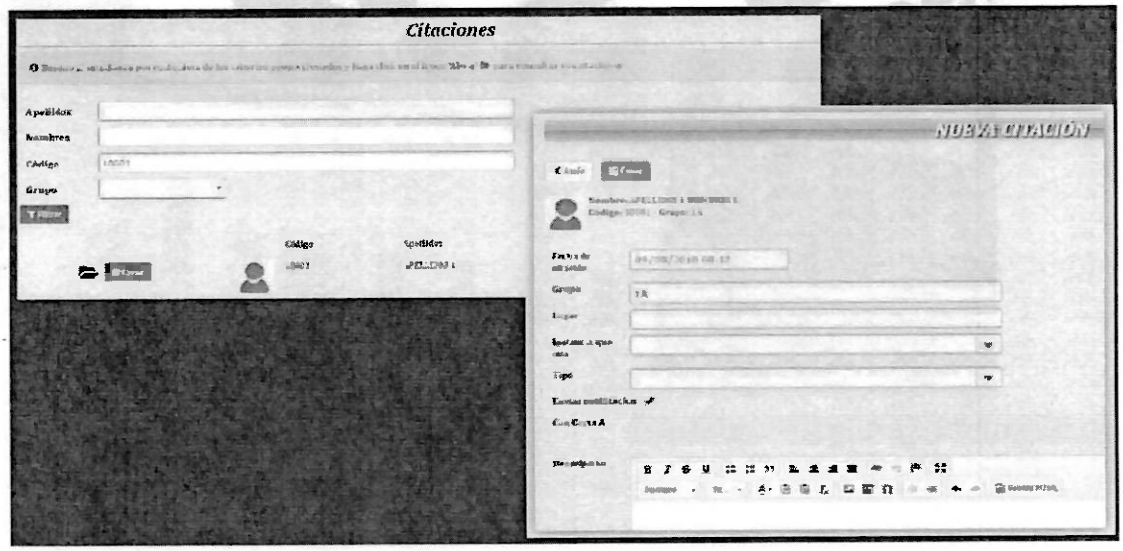
Observador Virtual

Permite a coordinación y docentes llevar a cabo el seguimiento académico y disciplinario de los estudiantes permitiendo crear las observaciones con firmas. **Existe también la activación de notificación por correo electronico a los padres.**



Citaciones

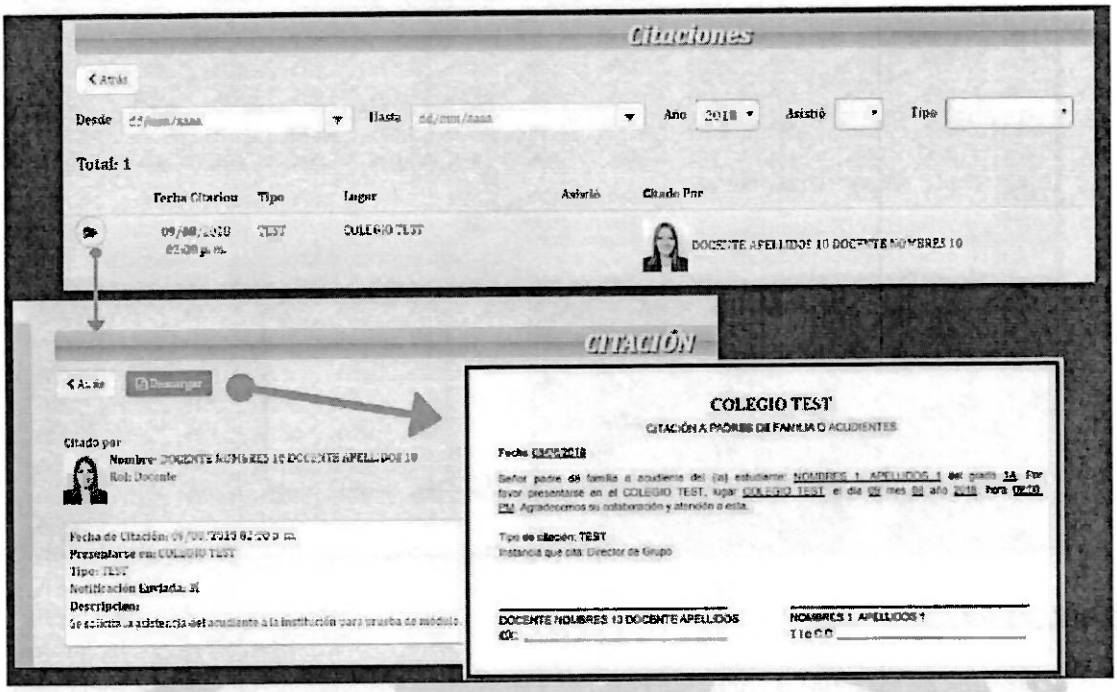
En este módulo podrá realizar búsquedas, consultar estadísticas y resúmenes de envío de notificaciones. Por medio de la búsqueda de un estudiante por cualquiera de los criterios proporcionados, puede consultar y crear nuevas citaciones. Los padres o acudientes del estudiante serán notificados de la citación por medio de correo electrónico y mensaje de texto.



Quedará registro si el padre o acudiente del estudiante asistió a la citación realizada, así como las observaciones que se presentan en ésta. Podrá revisar las estadísticas de las citaciones realizadas por parámetros tales como: rango de fecha, citaciones realizadas por docentes o citaciones por grupo

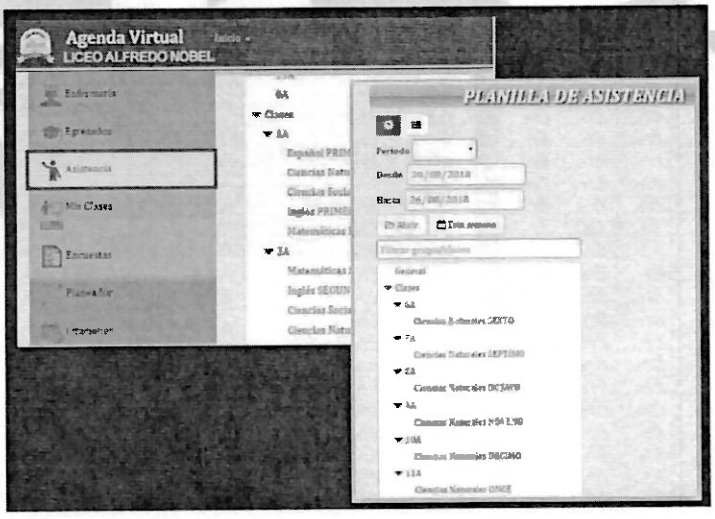


Los estudiantes podrán ver y descargar en PDF, las citaciones que les hayan realizado

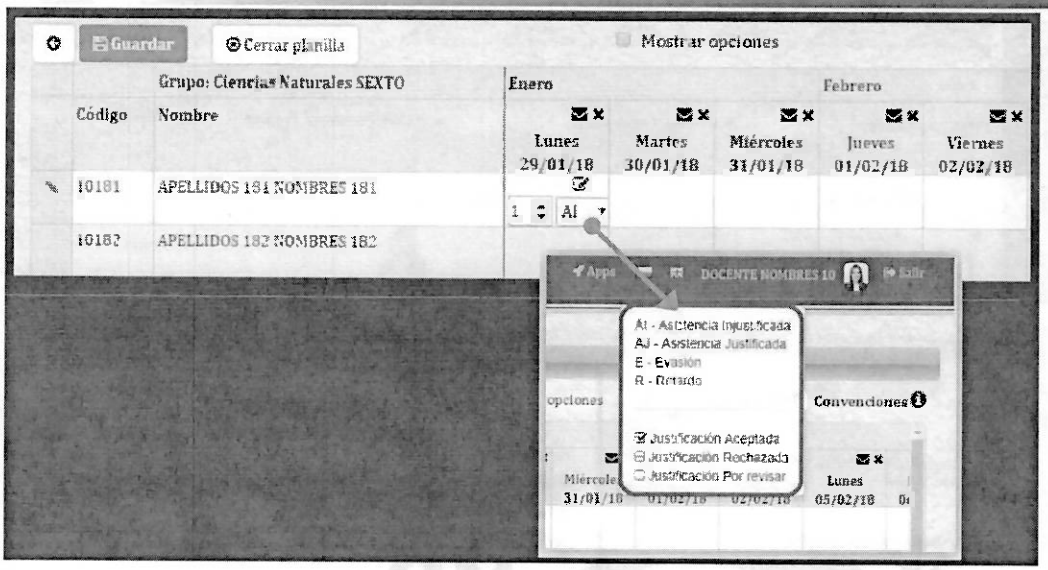


Control de Asistencia

En este módulo podrá realizar un control de la asistencia de sus estudiantes por periodo académico, fecha y grupo. Si tiene contratado el Sistema de Evaluación Académica éstas asistencias se reflejarán automáticamente en el boletín de notas del estudiante.

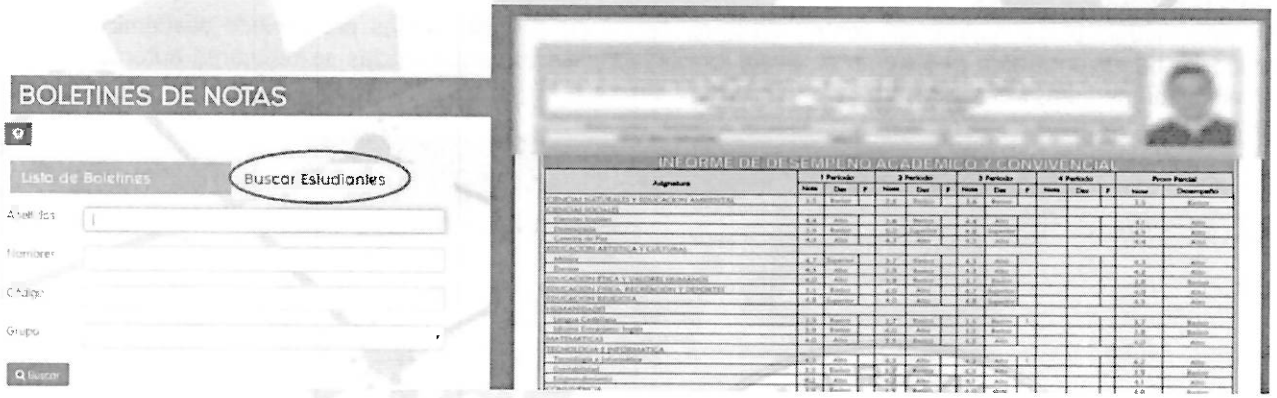


Las convenciones que se encuentran en este módulo, le dan información acerca de las abreviaturas e íconos que aparecen en la planilla.

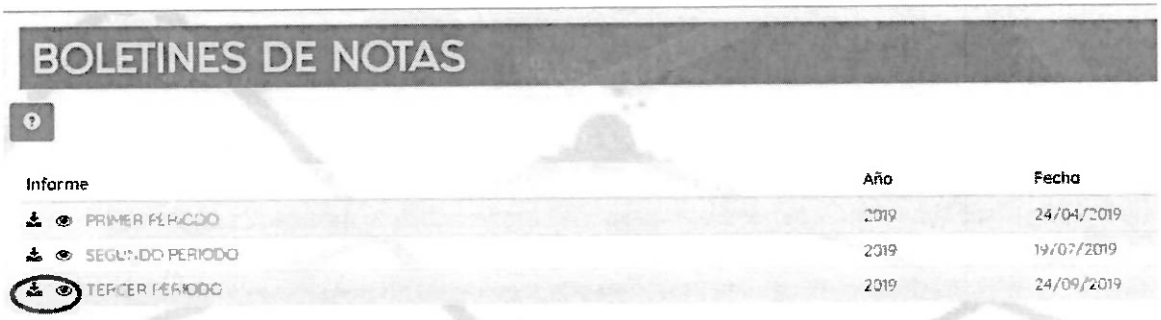


Descarga de Boletines

Módulo para descarga de boletines si contratan notas con nosotros. La secretaria o quien el colegio determine podrá descargar boletines en cada periodo académico, buscando el estudiante.



Ó Podrá realizando el Padre de Familia y/o Acudiente ingresado con su respectiva clave y usuario al sistema de Agenda Virtual donde podrá visualizar el boletín o descárgalo directamente de la plataforma.



Esperamos que esta información sea lo suficientemente valiosa para su evaluación y estaremos atentos para resolver todas sus inquietudes con el fin de ofrecer una respuesta rápida a sus necesidades.

Llámenos al PBX: 6013654886
Celular: 311 4519129
Visítenos en www.vpsnotas.com
Contáctenos en: soporte@vpsnotas.com



Cordialmente,

EQUIPO DE TRABAJO
VPS GROUP SAS

DATASERVICE

GRUPO CORPORATIVO S.A.S. BIC

PROPUESTA TÉCNICA INSTITUCIONAL

Vigencia Fiscal 2026

Propuesta Técnica y Económica 2026

Sistema General de Participaciones · SGP Gratuidad · Bogotá D.C.

Ley 715/2001 · Decreto 1075/2015 · Ley 80/1993

COLEGIO PARAISO MIRADOR (IED)

LOCALIDAD Ciudad Bolívar	CÓDIGO DANE 111001047678
RECTOR / DIRECTIVO ARDILA QUINTERO JOHN PABLO	CORREO INSTITUCIONAL jpardila@educacionbogota.edu.co
MATRÍCULA 2026 2.201 estudiantes	ASIGNACIÓN GRATUIDAD 2026 **$200.772.829**
SEGMENTO GRANDE	TOTAL PROPUESTA **$7.273.516**

Fecha de elaboración: 23 de julio de 2026

Documento de uso institucional reservado · Confidencial

Para presentación ante Consejo Directivo / Comité de Convivencia

gerencia@dataservice.com.co

Bogotá D.C., Colombia

C1 GESTIÓN DOCUMENTAL / SIAFP / SECOP

$7.273.516

OBJETIVO

Garantizar la administración integral, organización, trazabilidad, digitalización y custodia documental de todos los procesos administrativos, financieros y contractuales de la institución, articulada con SIAFP V10.0 y SECOP II.

DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

Componente estratégico orientado a la administración integral, organización, trazabilidad, digitalización y custodia documental de los procesos administrativos, financieros y contractuales desarrollados por el establecimiento educativo, articulando los lineamientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Pública – SIAFP con los entornos transaccionales de SECOP II, garantizando integridad documental, publicidad, control de versiones, cumplimiento archivístico, interoperabilidad de la información y fortalecimiento de los principios de transparencia, eficiencia y trazabilidad establecidos en la función pública colombiana. Este componente incluye la implementación del SIAFP V10.0 como plataforma central de la gestión documental institucional.

ENTREGABLES

- Diagnóstico del estado documental actual de la institución
- Plan de organización archivística por series documentales
- Implementación de SIAFP V10.0 con módulo documental activo
- Digitalización de expedientes contractuales vigentes
- Registro y publicación de procesos en SECOP II
- Manual de gestión documental institucional
- Capacitación al equipo administrativo en uso del SIAFP
- Informe de trazabilidad documental trimestral

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Decreto 1080 de 2015 | Ley 80 de 1993 | Dec. 1082 de 2015 | Decreto 620 de 2020

BENEFICIOS

Eliminación de riesgo por documentación incompleta ante Contraloría, cumplimiento de publicidad obligatoria en SECOP II, trazabilidad completa de procesos contractuales y reducción del tiempo de respuesta a derechos de petición.

> **PARA PRESENTAR ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO**
>
> *Consejo Directivo: el 60% de los hallazgos fiscales en establecimientos educativos tienen origen documental — expedientes incompletos, falta de publicación en SECOP, o ausencia de soportes. Este servicio cierra ese riesgo de manera sistemática.*

Resumen Técnico y Económico · Vigencia 2026

Servicio DataService	Valor Vigencia 2026
GESTIÓN DOCUMENTAL / SIAFP / SECOP	**$7.273.516**
TOTAL PROPUESTA TÉCNICA VIGENCIA 2026	**$7.273.516**

Esta propuesta representa el **4%** de la Asignación de Gratuidad SGP 2026 de la institución ($200.772.829), dentro del rango de proporcionalidad establecido por DataService (5–10%), conforme a la Resolución de distribución SGP vigencia 2026.

ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

Rector / Directivo Docente
ARDILA QUINTERO JOHN PABLO
COLEGIO PARAISO MIRADOR (IED)

Representante Legal
GRUPO CORPORATIVO DATASERVICE S.A.S. BIC
NIT· gerencia@dataservice.com.co