PROYECTO DE INVITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2026
RÉGIMEN ESPECIAL
CONTRATACIÓN INFERIOR A VEINTE (20) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES
Garzón, Huila, 07 de septiembre de 2026

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

La Institución Educativa Jenaro Díaz Jordán, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015 y el Manual de Contratación del Fondo de Servicios Educativos de la Institución, invita a las personas jurídicas legalmente habilitadas para desarrollar la actividad aseguradora en Colombia a presentar oferta para la adquisición de las pólizas de seguros requeridas por la Institución Educativa.
El presente proceso se adelantará bajo el régimen especial aplicable a la contratación cuya cuantía no supera veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, con observancia de los principios que orientan la contratación con recursos del Fondo de Servicios Educativos.
El Manual institucional contempla la convocatoria pública o invitación a presentar propuestas como mecanismo para garantizar la publicidad, igualdad y pluralidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

La Institución Educativa Jenaro Diaz Jordán, en su planta de personal no tiene recurso humano capacitado ni la capacidad técnica para desarrollar el objeto a contratar. Prestar el servicio de sistematización de boletines con evaluaciones de los estudiantes, planillas, reportes estadísticos, paz y salvos de 1800 estudiantes de tres periodos académicos del año lectivo 2026 además; el diseño y uso de diferentes módulos para orientación padres de familia, estudiantes y docentes.

Por esta razón existe suficiente justificación para satisfacer esta necesidad a través de la ejecución del contrato y se cuenta con la disponibilidad presupuestal de la vigencia 2026 y los recursos económicos en la cuenta de la institución del BBVA del Municipio de Garzón.

3. OBJETO:

SISTEMATIZACIÓN DE INFORMES ACADÉMICOS 2026 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JENARO DÍAZ JORDÁN.

DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE INVITACIÓN.

3. ASPECTOS TECNICOS:

3.1 ASPECTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL OFERENTE:
Servicios que recibe la institución.

- Licencia de uso para el año lectivo: Se otorga mediante el registro de la institución en la Plataforma SINAI, permitiendo la gestión de los procesos de los componentes básicos para toda la gestión académica Matrícula, Planeación, Evaluación y Promoción.
- Plataforma SINAI instalada y configurada con todos los componentes y funcionalidades que se definan en el acuerdo de compra.
- Tres módulos de acceso: uno para cada rol de la institución. (Directivos y Administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia)
- Carga masiva de la Información del calendario actual: carga de toda la información de matrícula, personal, sede, grupos, área y asignaturas, asignación académica y criterios de desempeños en la plataforma SINAI.
- Usuarios del personal generados listos para usar la plataforma.
- Sistemas de evaluación para el registro escolar: Se configuran las planillas de calificaciones según los sistemas de evaluación, utilizando los modelos previamente diseñados y disponibles en la plataforma (Desarrollos personalizados sujetos a cotización independiente y acuerdos sobre los plazos de entrega)

CAPACITACIÓN: Se realiza de forma virtual con la directa asistencia del capacitador. 1 Hora para docentes preescolar, 4 horas para todos los docentes primaria y secundaria y 4 horas para Directivos y Administrativos, más 4 horas de post capacitación virtual. Para estudiantes capacitación documentada en vídeos.

- Informes: Se entregan todos los informes y reportes que se encuentran previamente diseñados y disponibles en plataforma.
- Alojamiento respaldo: Se realizan copias de respaldo de forma permanente, garantizando la protección y disponibilidad de toda la información.
- Documentación de ayuda para los usuarios de todas las funcionalidades de la plataforma. (Disponible en portal web y vídeos) https://ayudasinai.siempre.net.co/docs/

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

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

GENERALES:

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

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

FUNCIONALIDADES PARA ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIAS:

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

FUNCIONALIDADES DE PERSONAL

- Se requiere que al iniciar el año lectivo la empresa cargue la información institucional inicial.

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

FUNCIONALIDADES DE LA MATRÍCULA

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

FUNCIONALIDADES DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Banco de descriptores de desempeños de todas las áreas y asignaturas.
- Registro y asignación de descriptores de desempeño
- Recuperaciones: Registro de refuerzo y recuperaciones desde el módulo directivo y docentes.
- Ajuste de nota definitiva: modificación de la calificación definitiva de la asignatura final del año, con control de fechas.

- **Inasistencia:** Registro de inasistencia de estudiantes, detallada y consolidada, con gestión de consulta e informe por asignatura, por estudiante y por fecha..

- Calificaciones de estudiantes trasladados con adaptación a la escala de desempeño institucional.
- Gestor de reporte dinámico de la evaluación.

FUNCIONALIDADES DE LA PROMOCIÓN

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

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

- Preescolar DBA: Cuenta con la vinculación que existe entre los tres (3) propósitos de la educación inicial, los DBA y sus respectivas evidencias de aprendizaje, con las diferentes dimensiones que se encuentran inmersas en ellas. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma y envió
- Especial Preescolar: Cuenta con una planeación de descriptores dinámica y practica y con valoración personalizada para cada estudiante (Superior, Alto, Básico, Bajo). No refleja calificaciones numéricas. Boletines con emoticones. Lineamientos del Decreto 2247. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- Educación Inclusiva: Contiene todos los tipos de discapacidad y trastornos para caracterizar a los estudiantes, para que sera evaluado en las asignaturas donde presente la necesidad. Es configurable para calificación cuantitativa o descriptiva. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.

- **Escuela Nueva**: Preescolar, Una planilla con planeación los proyectos. Primaria: Planilla con tres aspectos, el Saber, el Hacer y Ser y en un promedio lineal se obtiene la calificación definitiva de acuerdo con el avance de los estudiantes. Post primaria: contiene los criterios de evaluación de acuerdo las áreas y unidades definidas en las guías. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **SIEE Flexible:** un modelo que permite elegir el tipo de calificaciones, descriptiva o cuantitativa, adaptable a diversos componentes y número de actividades que la planilla

permite. Incluye planeación de actividades. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.

- **Sistema Integral por Criterios y Actividades:** sistema estándar planilla con cinco componentes con sus pesos porcentuales y hasta diez actividades para los dos primeros componentes. Incluye la planilla Excel para registro de calificaciones del docente, sin conexión a internet. La calificación final de cada criterio es el promedio simple de las calificaciones de las actividades del criterio y la calificación final del estudiante es el promedio ponderado de las calificaciones semifinales de cada criterio para el periodo y asignatura correspondiente. Incluye planeación de actividades. Entrega los informes boletines que se encuentran diseñados en plataforma.
- **Comportamiento:** Se configura para la institución, en nuestro modelo genérico, la estructura de la planilla de la institución (número de columnas de descriptores, numérica o descriptiva, registro de descriptores del comportamiento, registro de observaciones).

INFORMES Y REPORTES

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

- Gestor de informes: con configuración de informes favoritos y con asignación de informes para ser descargados desde el rol que lo requiera. Disponibles en formatos PDF, WORD, EXCEL, XML, CSV, HTML, TIFF.
- Firma digital: para los informes constancias y certificados.
- Certificados definitivos y de traslados.
- Informes para la Comisión de Evaluación y promoción.
- Informes académicos (boletines) en dos formatos: periódicos y finales. Diseños preestablecidos que han sido elaborados para cumplir con los estándares académicos.
- Libros: Libro de Matrícula y calificaciones. Formato Estándar.
- Planillas auxiliares de listados de grupo, calificaciones y de inasistencia.
- Informes de matrícula: consolidados, detallados por grado y grupos, listados, caracterización.
- Informes estadísticos: Consolidado de matrícula DANE (sede jornada) y Consolidado de matrícula DANE (Tabla Cruzada).
- Reportes directivos: Reportes detallados, dinámicos, estadísticos, gráficos y consolidados.
- Lista de estudiantes con discapacidad
- Consolidados (sábanas) de calificaciones.
- Consolidados de la promoción: situación académica por grupo, por asignatura.
- Informe final de promoción por género.
- Record académico: lista de los estudiantes que tienen asignaturas con desempeño BAJO en calendarios anteriores.
- Informes de asistencia: Por grupo, por estudiante, por docente, por fechas.
- Informes de convivencia: Informe de anotaciones individuales y grupales.
- Reporte de intensidad horaria.
- Asignación de reporte para el rol definido por la institución

- Cuadro de Honor por grupo, desde el módulo administrativo y desde el módulo docente, con menciones honor descargables.

HERRAMIENTAS ADICIONALES

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

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

LIBROS:

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

- Se realizará la foliación, impresión y empastado del libro de calificaciones correspondiente al calendario académicos 2026, organizados en ocho (8) tomos.
- Cada libro incluirá la información académica del total de estudiantes de la institución en el respectivo calendario, asignando una página (un folio) por estudiante.
- Cada tomo tendrá un promedio de páginas de 382 Asimismo, los libros contendrán índices de consulta que facilitarán la búsqueda de estudiantes dentro de cada tomo.
- Todos los libros serán empastados en tapa dura impresa con los colores corporativos de la institución.
- Con diseño e impresión de las portadas.
- Elaboración e impresión de las actas de apertura y cierre para cada libro.
- La entrega de los libros se realizará directamente en la institución.
- La impresión de los libros se realizará una vez finalizado el cargue de las actividades de apoyo y de estudiantes promovidos anticipadamente según acuerdo emitido por el consejo directivo, quedando registro en cada uno de los folios de los promovidos.
- El costo del servicio incluye la foliación, impresión, empastado, embalaje y transporte. Tiempo estimado de entrega: De dos a tres semanas contadas a partir de la autorización de la entrega del servicio.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA

Plazo de vigencia: Estará vigente por el término de la ejecución del contrato, tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato.
2) Plazo de ejecución: El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato en un plazo de tres (03) meses, contados a partir del acta de inicio del contrato.
El plazo en ninguna circunstancia podrá exceder al 31 de diciembre de 2026, de tal forma que si llegado el 31 diciembre de 2026 y el contrato no se hubiere ejecutado en su totalidad tanto el contratista como el contratante aceptan liquidar el contrato liberando a favor de la Institución Educativa la suma no ejecutada.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se entregará en la Sede Principal de la Institución Educativa Jenaro Díaz Jordán del Municipio de Garzón – Huila

6. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la totalidad del proceso corresponde a DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($10.850.000) MCTE. Según necesidad de la Institución y contratos similares.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar el compromiso derivado del presente Proceso de Régimen Especial existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20 del 07 de septiembre de 2026 por valor de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($10.850.000) MCTE, con cargo al presupuesto de 2026 rubro Artículo 2.1.2.02.02.008.04 Remuneración Servicios Técnicos, recursos de gratuidad.

8. FORMA DE PAGO

La entidad realizará dos pagos, el primer pago en el mes de septiembre y el segundo pago, en el mes de noviembre; una vez cumplido el objeto del contrato y previa presentación del informe de actividades por parte del contratista, y los soportes respectivos.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Cumplir con el objeto del contrato y demás características del contrato en los tiempo y periodos establecidos por los entes de control.

9.1 Obligaciones Generales del Contratista:

- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. evitando dilaciones y en trabamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

14. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

- Cumplir con:

1. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente para el desempeño de sus funciones.
2. Resolver las peticiones presentadas por el proponente.
3. Realizar la supervisión al contrato.
4. Pagar oportunamente de conformidad a lo establecido en la cláusula forma de pago.
5. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
7. Verificar el pago de seguridad social, pensión y riesgos laborales.
8. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
9. Suministrar la información requerida que le sean presentadas por el contratista en los términos y fechas consagrados en la Ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la Institución Educativa Jenaro Díaz Jordán del municipio de Garzón - Huila, a través de la Rectora, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente Contrato.
2. Informar respecto a las demoras o incumplimientos del contratista.

3. Certificar respecto al cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la Institución Educativa.
4. Elaborar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación en contrato
5. Verificar el pago mensual que por la Ley debe realizar el contratista sobre los Aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, Pensiones y riesgos laborales) y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR), si está obligado a ello.
6. Enviar el contrato ya ejecutado con sus respectivos pagos de Tesorería General y el informe final de ejecución firmado por el supervisor. Lo anterior para ser liquidado.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

16. CRONOGRAMA

PROCEDIMIENTO	FECHAS	LUGAR
Publicación de la invitación, proyecto de pliego de condiciones.	07 de septiembre de 2026	Cartelera Institucional
Recepción de observaciones y sugerencias	07 de septiembre de 2026	Despacho de la rectoría o correo electrónico
Aclaración y respuesta observaciones, expedición de agenda	08 de septiembre de 2026	Cartelera Institucional
Plazo para presentar ofertas.	09 de septiembre de 2026	Cartelera Institucional
Acta de recepción, cierre y apertura de propuestas recibidas		Despacho de la rectoría o correo electrónico
Evaluación verificación de propuestas técnicas y Requisitos habilitantes.	10 de septiembre de 2026	Comité evaluador
Publicación informe de evaluación	10 de septiembre de 2026	Cartelera Institucional

Recepción de observaciones a la evaluación.	10 de septiembre de 2026	Al correo electrónico ó en despacho de la rectoría jenarodiaz.garzon@sedhuila.gov.co
Término para analizar respuesta a observaciones hechas al informe de evaluación		Comité evaluador
Publicación de las respuestas a observaciones Hechas al informe de evaluación		Cartelera Institucional
Termino para la legalización del contrato o declaratoria desierta	11 de septiembre de 2016	Rectoría de la Institución

OBSERVACION: Correo oficial: jenarodiaz.garzon@sedhuila.gov.co

17. REQUISITOS HABILITANTES

Podrán presentar oferta las personas jurídicas legalmente constituidas y autorizadas para desarrollar la actividad aseguradora en Colombia, con capacidad para expedir la totalidad de las pólizas objeto del proceso.

Los requisitos habilitantes serán verificados bajo el criterio:
CUMPLE / NO CUMPLE.
No otorgarán puntaje.

18. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

El oferente deberá presentar:

1. Carta de presentación debidamente suscrita.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal vigente.
3. RUT.
4. Documento de identidad del representante legal.
5. Antecedentes fiscales de la persona jurídica y representante legal.
6. Antecedentes disciplinarios correspondientes.

7. Antecedentes judiciales del representante legal.
8. Registro Nacional de Medidas Correctivas.
9. Certificación de seguridad social y parafiscales, cuando corresponda.

19. OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá presentarse así:

El valor es **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($10.850.000)** Según necesidad de la Institución y contratos similares.

El valor utilizado para determinar el menor precio será el VALOR TOTAL DE LA OFERTA correspondiente.

No se admitirán ofertas parciales.

20. EVALUACIÓN

La Institución verificará inicialmente la propuesta que presente el menor valor total por las dos pólizas.

Se verificará que el oferente:

- Cumpla los requisitos habilitantes.

Si la oferta de menor valor cumple integralmente los requisitos, será recomendada para su aceptación. De no cumplir, se procederá a verificar la siguiente oferta en orden ascendente de precio.

Esta metodología corresponde al procedimiento de menor precio previsto por el Manual institucional.

21. FACTOR DE SELECCIÓN

Será seleccionada la oferta que:

- Cumpla los requisitos jurídicos.
- Cumpla las especificaciones técnicas de ambas pólizas.
- No supere el presupuesto oficial.
- Presente oferta por la totalidad del objeto.

- Ofrezca el menor precio total.

22. DESEMPATE

En caso de empate entre ofertas que cumplan integralmente las condiciones, se seleccionará aquella que haya sido presentada primero en el tiempo, conforme a la regla prevista en el Manual institucional.

23. CAUSALES DE RECHAZO

Será causal de rechazo:

- Presentación extemporánea.
- Incumplimiento de requisitos habilitantes.
- Superar el presupuesto oficial.
- Presentar información falsa o adulterada.
- Encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- No presentar oferta económica.
- No cumplir las especificaciones técnicas mínimas.
- Presentar oferta únicamente para una de las pólizas.
- Condicionar aspectos esenciales de la propuesta.
- Cualquier otra circunstancia que impida efectuar una selección objetiva.

24. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Institución podrá declarar desierto el proceso cuando no se presenten ofertas, ninguna cumpla las condiciones establecidas o existan circunstancias que impidan realizar una selección objetiva.
La decisión será motivada.

25. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador verificará los requisitos jurídicos, técnicos y económicos y elaborará el correspondiente Informe de Evaluación, indicando CUMPLE / NO CUMPLE y formulando la recomendación correspondiente.

El Manual asigna expresamente al Comité Evaluador la verificación de los requisitos y elaboración del informe.

26. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Institución comunicará por escrito la aceptación al oferente seleccionado.

Conforme al Manual de Contratación institucional, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Para su ejecución deberá expedirse el correspondiente Registro Presupuestal y cumplirse los demás requisitos aplicables.

27. GARANTÍAS

Atendiendo la naturaleza del objeto contractual y considerando que las obligaciones serán ejecutadas por una compañía aseguradora legalmente autorizada, la Institución no exigirá garantía contractual adicional, sin perjuicio de las obligaciones propias de los contratos de seguro y de las condiciones de las pólizas expedidas.

El Manual permite determinar la exigencia de garantías de acuerdo con las circunstancias particulares de la contratación.

28. PUBLICIDAD

Las actuaciones del proceso serán publicadas en la cartelera institucional y/o en los demás medios utilizados por la Institución Educativa, de acuerdo con las disposiciones de su Manual de Contratación.

29. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES

La presentación de la propuesta implica el conocimiento y aceptación integral de las condiciones establecidas en la presente invitación.

El oferente acepta expresamente que, en caso de resultar seleccionado, las dos pólizas deberán encontrarse expedidas y entregadas a la Institución Educativa en el tiempo definido.

Garzón- Huila, 07 de septiembre de 2026.

ISABEL CRISTINA VARGAS QUIMBAYA
RECTORA

GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA "JENARO DIAZ JORDÁN"
Aprobado por Resolución No. 1661 14 de marzo de 2017 para los Niveles de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Educación Media Académica y Resolución No. 4274 del 28 de julio de 2017 para la Técnica en Implementación y Mantenimiento de Equipos Electrónicos Y Mantenimiento Eléctrico y Electrónico en Automotores emanadas de la Gobernación del Huila.
Nit 891102345-7 Registro DANE 141298001074.
CÓDIGO ICFES 040782 MAÑANA. 060640 TARDE. 099267 J. FIN DE SEMANA
E-mail: jenarodiaz.garzon@sedhuila.gov.co

INFORMACION SOBRE LA PUBLICACION DE LA INVITACION 004

FEHA DE FIJACION: 07/09/2026 HORA: 8:00 AM

FECHA DE RETIRO: 09/09/2026 HORA: 3:00 PM

ISABEL CRISTINA VARGAS QUIMBAYA
RECTORA