

4143.041.26.17

Señores

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA S.A.S

Nit. 901395662-9

Santiago de Cali – Valle del Cauca

ASUNTO: INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA, EN LA MODALIDAD MANUAL DE CONTRATACION INTERNO BAJO REGIMEN ESPECIAL.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DEL PROGRAMA PARA EL MANEJO DE MATRÍCULAS, ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, SEGURIDAD DE LOS USUARIOS, PAGINA WEB, MÓDULOS DE DOCENTES Y PADRES DEL PROGRAMA SIGA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y SUS SEDES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER CON NIT: 800096162-9.

Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMMLV, Decreto 1075 de 2015 Sección 3 y manual de contratación Artículo 5.

La verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente seleccionado por el Consejo Directivo y el Ordenador del Gasto.

PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO

Desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 30 de diciembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL DEBE PRESENTAR SU PROPUESTA, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

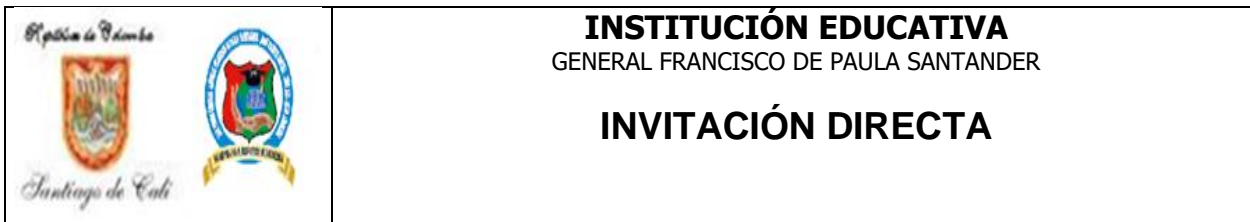
El día trece (13) de junio de 2024 Hora 10:00 A.M, físicamente en la sede principal de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** en la Oficina de Pagaduría.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe informar sobre el valor total y la calidad de los bienes o servicios a proveer, de acuerdo a las siguientes condiciones técnicas.

Manejo de Matrículas, Administración Académica, Gestión administrativa, Administración de Inventarios, Seguridad de los Usuarios, página web, módulos de docentes y padres.

SIGA Plus Sistema de información On line (web) de gestión educativa que está diseñado para optimizar los procesos de gestión administrativa y académica del Establecimiento. Es un sistema



flexible que se adapta al proceso de Matrículas, Administración Académica, Gestión Administrativa, Administración de Inventarios, Seguridad de los Usuarios, pagina web, módulos de docentes y padres. **SIGA Pluss** es desarrollado bajo estándares de la ingeniería de software que garantizan la producción de una aplicación fácil y eficaz. Cada uno de los módulos que lo integran, es desarrollado con el ánimo de contribuir al ágil y adecuado proceso de administración de la información institucional, que posteriormente conlleve a resultados exitosos.

Cuenta con los módulos de: • Gestión administrativa y académica • Generación de Reportes, constancias, certificados, estadísticas y gráficos • Eficiencia interna, Dane, DiaE, Simpade, PAE, SIRE etc. • Reporte de Ausentismo según la SEM. • Inscripciones en línea y matriculas en línea. • Observadores estudiantes On line. • Portal de seguimiento para padres. • Gestión documental y Simat • Módulo de planes de mejoramiento por asignaturas • Módulo de planificadores curriculares área, asignatura y seguimiento. • PIAR y archivo de documentos en la nube. • Comunicación vía email de manera masiva, por IE, Sede, grado, grupo o estudiante. • APP para consultas e ingreso de datos. • Aulas virtuales atreves de MODDLE • Carnet estudiantil • Elección Personero, Personerito y Contralor. • Información de resoluciones y comunicaciones. • Módulo de validaciones e historial académico. • Backup semestral legible de manera funcional e instalado en un equipo local de la institución (SIGACERT).

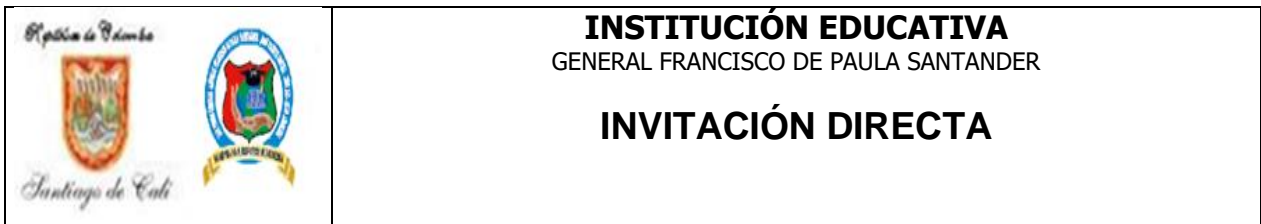
SIGA Site: Web Site, este producto brinda la posibilidad de generar la maquetación, diseño, publicación y administración de una página web Institucional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Prestar la mayor colaboración al contratista, para la correcta ejecución del objeto contractual.
2. Realizar los pagos oportunamente, previo el cumplimiento de los requisitos legales y fiscales por parte del contratista.
3. Colocar a disposición del contratista la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del objeto contractual.
4. Suministrar el tiempo de computador necesario cuando se presente algún funcionario enviado por el contratista a realizar labores de mantenimiento o asesoría a los programas objeto de este contrato.
5. Suministrar implementos tales como papelería, sistemas de almacenamiento y facilidades locativas para el trabajo de mantenimiento del contratista.
6. Informar al contratista en forma oportuna cualquier error que se haya cometido en la operación del SOFTWARE o en el funcionamiento del programa con el fin de hacer las correcciones necesarias.
7. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de operación del SOFTWARE y con los requisitos mínimos en capacidades que el contratista recomiende para esta actividad
8. Designar al menos un responsable en el manejo del programa y un responsable en la toma de información, verificación y seguimiento de la misma, lo anterior con el fin de definir responsabilidades en el proceso de implementación y funcionamiento del Sistema.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar la prestación del servicio, objeto del contrato en los términos establecidos en este proceso y en la oferta presentada.



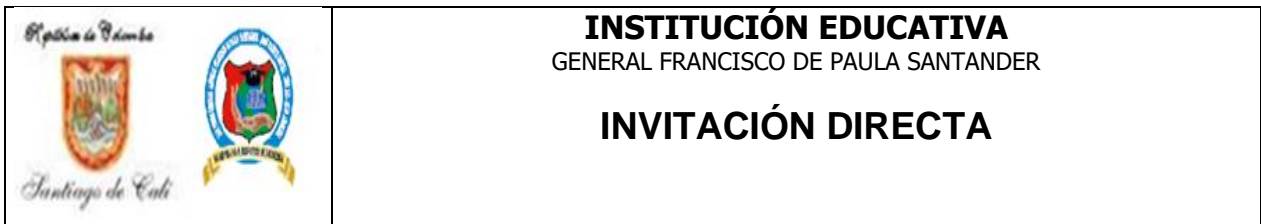
2. Obrar con diligencia en las gestiones vinculadas al contrato, en cumplimiento de los documentos del proceso y la oferta presentada.
3. Mantener los precios presentados en la propuesta. En caso de fuerza mayor que obligue a la variación de precios deberá el contratista, por escrito, informar lo relacionado a la Institución.
4. Mantener la calidad de los bienes y servicios ofrecidos. En caso de cambio en las características o identificación de algún ítem, el mismo deberá aprobarse por parte de la institución, sin que de manera alguna procedan los cambios unilaterales por parte del contratista.
5. Reemplazar los materiales que resulten defectuosos o de mala calidad. Igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes, productos o elementos defectuosos o de especificaciones deferentes o inferiores a los requeridos. Si el proveedor no restituye los bienes, productos o elementos defectuosos dentro del término señalado por la Institución, ésta podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
6. Otorgar las garantías necesarias para la contratación.
7. Avisar a la Institución Educativa, sobre la ocurrencia de hechos o circunstancias que puedan generar una inoportuna o indebida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Institución. El aviso mencionado deberá hacerse efectivo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, del hecho o circunstancia en referencia.
8. Avisar a la Institución sobre su incursión en causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. El aviso deberá hacerse efectivo dentro del día hábil siguiente al conocimiento, por parte del contratista, de los hechos o circunstancias que generen la inhabilidad o incompatibilidad.
9. Mantenerse a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando corresponda.
10. Ser el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Institución adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
11. Mantenerse a paz y salvo en el pago de los aportes a seguridad social.
12. Acta de entrega a entera satisfacción del servicio, donde conste el cumplimiento de los requisitos legales.
13. El Contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la Supervisión; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la Institución.
14. Hoja de vida de la función pública.
15. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, en especial las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

A continuación, se definen los siguientes requisitos de los habilitantes:

Para Personas Jurídicas:



- Cotización o propuesta económica.
- Hoja de Vida formato dafp.gov.co Persona Natural o Persona Jurídica según sea el caso
- Fotocopia Cedula Personal natural o Representante Legal Persona Jurídica Identificación tributaria RUT



- Cámara de Comercio de personas naturales no mayor a 90 días (solo en caso de establecimiento de comercio). Certificado de existencia y representación Legal en caso de tratarse de personas jurídicas)
- Copia Libreta militar o acreditación situación militar (solo aplica hombres iguales o menores a 50 años)
- Planilla de seguridad social como independientes (Personas Naturales) o Certificado de Paz y Salvo al SSGS y Parafiscales (Personas Jurídicas).
- Certificado de antecedentes disciplinarios
https://www.procuraduria.gov.co/portal/generar_certificado.page
- Certificado de antecedentes fiscales <https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
- Consulta de antecedentes judiciales
<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- Consulta de medidas correctivas https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales.
- Deudores Alimentarios Morosos – REDAM <https://registro.redam.gov.co/signin-home>
- Certificado trabajo seguro en alturas vigente.
- Certificación de existencia de cuenta bancaria a nombre de la persona natural o jurídica, expedida por Banco titular en el cual se identifique, número de cuenta, nombre de cuenta, tipo de cuenta, si está activa la cuenta.

Para Personas Naturales:

- Fotocopia Cédula de ciudadanía persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Libreta militar para los menores de 50 años
- Rut de la empresa, del representante legal o de la persona natural (si el Rut del representante legal aparece en el Rut de la empresa no es necesario presentar el Rut del representante legal)
- Formato único de hoja de vida de la función pública de la persona natural o jurídica según sea el caso(www.dafp.gov.co)
- Certificado judicial(www.policia.gov.co)
- Certificado de existencia y representación legal según sea el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (www.procuraduria.gov.co).
- Certificado de antecedentes Fiscales Entidad y Representante Legal <https://www.contraloria.gov.co/persona-juridica>
- Certificado de medidas correctivas de la policía nacional (www.policia.gov.co)
- Certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso (<https://www.redam.gov.co/>)
- Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales.
- Pago de Seguridad social integral (planilla de pago correspondiente a salud; pensión y ARL)
- Certificación de existencia de cuenta bancaria a nombre de la persona natural o jurídica, expedida por Banco titular en el cual se identifique, número de cuenta, nombre de cuenta, tipo de cuenta, si está activa la cuenta.

 República de Colombia  Santiago de Cali	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER INVITACIÓN DIRECTA
---	---

El oferente debe tener en cuenta las siguientes deducciones que se realizarán por concepto de impuestos:

CARGA TRIBUTARIA ASOCIADA A LA CONTRATACION DE SUMINISTROS		
Refetuenfe x Servicios de transporte de carga	1%	del valor del contrato
ESTAMPILLAS		
Estampilla Pro Univalle	2%	del valor del contrato
Estampilla Pro Desarrollo	1%	del valor del contrato
Estampilla Pro Hospitales	1%	del valor del contrato
Estampilla Pro Universidad del Pacifico	0.5%	del valor del contrato
Estampilla por adulto mayor	2%	del valor del contrato
ICA Municipio de Cali	1.1 X1000	del valor del contrato
RETEIVA	SI APLICA	Del valor del IVA

CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Invitación Directa	6 de junio 2024 2:00 P.M.	Cartelera INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Plazo para presentar propuesta	13 de junio de 2024 Hora: 10:00 A.M.	Pagaduría INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y comunicación de aceptación de la oferta	17 de junio de 2024 Hora: 8:30 A.M.	Pagaduría INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Aceptación Propuesta, por parte del ordenador del gasto y Consejo Directivo.	17 de junio de 2024 11:30 A.M.	Pagaduría INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

En constancia se firma a los seis (6) días del mes junio de dos mil veinticuatro (2024), en Santiago de Cali, Valle del Cauca.

Atentamente;


MARIA FERNANDA FRANCO VARGAS
 Rectora

Proyectó/Elaboró: Luz Mary Imbachi Casanova- Técnico Operativo
 Revisó/Aprobó: María Fernanda Franco Vargas – Rectora