



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2016

“Adquisición de licencias de software a perpetuidad de un Sistema de Información Académico Computarizado que contenga todas las funciones básicas de los procesos académicos y Administrativos, desde la inscripción hasta la graduación de nuestros estudiantes, el cual deberá ser personalizado con los requerimientos funcionales y normativos de la Universidad Pedagógica Nacional, así como la implementación, puesta en marcha, transferencia de conocimiento, migración de la información actual y capacitación”.

2016



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

1. Generalidades

1. Las propuestas, comunicaciones, audiencias, providencias, aclaraciones, adendas y todo lo referente al desarrollo de la presente Invitación se harán en idioma español.
2. Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.
3. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con oferta los documentos en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla o legalizados ante cónsul colombiano.
4. Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecidos en los países o en sus estatutos sociales.
5. Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Universidad para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto el proponente y la Universidad tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.
6. El proceso de contratación se regirá con lo dispuesto en la ley 30 de 1992, en el Acuerdo 025 de 14 de octubre de 2011 y por las Resoluciones 0230, 0231 y 0232 de 2012 y en lo no previsto, por las normas aplicables en materia comercial y civil.
7. Los presentes términos han sido publicados y podrán ser consultados a través de la página Web www.pedagogica.edu.co, durante los períodos que más adelante se indican.
8. Si el oferente encuentra discrepancias u omisiones en los presentes términos, o en los demás documentos que forman parte de la presente CONTRATACIÓN, o si presenta alguna duda relacionada con algún aspecto de los términos, deberá dirigirse inmediatamente, por escrito y en las oportunidades previstas para tales efectos, a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y obtener una aclaración al respecto antes de la presentación de su oferta y dentro del plazo establecido en los presentes términos. En caso de no hacer lo anterior, se entenderá que no existen dudas y que se aceptan totalmente las condiciones de los términos objeto de la presente CONTRATACIÓN.
9. Sólo serán evaluadas las ofertas que se presenten dentro del término del proceso de contratación y cumplan las estipulaciones contenidas en los presentes términos de referencia.
10. Con la publicación de este documento en la página Web de la Universidad www.pedagogica.edu.co se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

social a este proceso, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

11. La correspondencia de los proponentes deberá radicarse en la Oficina Grupo de Contratación, Bogotá, D.C., PBX 3471190, Carrera 16 A No. 79-08 – Tercer Piso, Edificio Administrativo, Referencia: Invitación a Cotizar No. 14 de 2015.
12. Los proponentes tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se han señalado en estos términos de referencia, etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.
13. El desarrollo del presente proceso es de carácter público, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Los proponentes deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva.
14. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
15. El oferente que formule propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, responderá conforme a las leyes vigentes y su propuesta podrá ser rechazada, e igualmente responderá por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
16. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad dentro de la presente invitación, se entenderá que el proponente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo, para lo cual, deberá informar tal hecho oportunamente. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal este cederá su participación a un tercero, previa autorización de la Universidad Pedagógica Nacional.
17. Verificar permanentemente a través de la página Web www.pedagogica.edu.co del presente proceso de selección, todos los documentos que se generen con ocasión del mismo, los cuales serán puestos a disposición de la entidad a través del referido mecanismo en cualquiera de las 24:00 horas del día fijado en el cronograma para el efecto. Por lo anterior, es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
18. Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la Ley, tales como, conciliación y transacción de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
19. Esta CONTRATACIÓN se rige por los principio de selección objetiva, con base en el cual la escogencia se hace sobre el ofrecimiento más favorable a los intereses de la entidad y a los



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

finde que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o de cualquier otra clase de motivación subjetiva.

20. El ofrecimiento más favorable es aquel que resulta ser el mejor para la Universidad, teniendo en cuenta exclusivamente los factores de selección y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, según estos términos.
21. La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrá ser revelada a los contratantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que EL COMITÉ DE EVALUACION comunique a los proponentes el resultado de evaluación de las propuestas.
22. Las propuestas serán evaluadas por el Comité de Evaluación de la entidad designado por el Rector. El Comité evaluador verificará la documentación presentada en las ofertas y conceptuara sobre posibles inexactitudes o errores.
23. No aceptará ningún tipo de enmendadura en el cuadro de la propuesta, que no venga claramente refrendada con la firma del proponente, si esto ocurre la oferta será automáticamente rechazada.
24. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o en la decisión sobre la evaluación por parte del contratante dará lugar al rechazo de la oferta.
25. Las cotizaciones o propuestas que se presenten después de la fecha y hora señaladas o en lugar distinto al indicado oficialmente, no serán recibidas. En caso de que esto ocurra no se tendrán en cuenta y se devolverán a los proponentes sin abrirlas.
26. El oferente deberá entregar la oferta en original y dos (2) copias, debidamente numeradas y foliadas escritas en cualquier medio impreso, acompañada de la carta de presentación según se señala en el Anexo No. 1, sin enmendaduras, tachones ni borrones. Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta, debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la oferta.
27. El proponente deberá allegar carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el representante legal o apoderado según sea el caso, de acuerdo con el modelo suministrado por la Universidad que hace parte de los Términos de Referencia en anexo 1.
28. Queda entendido que la firma de la carta de presentación de la oferta compromete al oferente en todo lo establecido en su oferta, por ello deberá suscribirla el representante legal.
29. La validez de la oferta no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de cierre del proceso de contratación. En caso de no expresar el término de validez de la oferta se entenderá como tal el término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.
30. Los costos y la elaboración de la oferta estarán a cargo del oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta. Así mismo se señala, que en el evento de presentarse alguna discrepancia entre el original de la oferta y las copias, prevalecerá el original.
31. No se aceptaran modificaciones con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la CONTRATACION. La Universidad podrá solicitar la aclaración de cualquier documento o



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

afirmación efectuada por el oferente en su oferta, en el evento en que encuentre información equivoca, confusa o aparentemente contradictoria. Estas aclaraciones se aceptarán siempre que se puedan realizar sin modificar la oferta. En el evento en que la aclaración implique una modificación de la oferta, no se tendrá en cuenta. En el evento en que se presenten extemporáneamente, la Universidad rechazará la oferta.

32. La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que son necesarios para comparar las ofertas son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, la Universidad podrá solicitar a los proponentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y recibidos hasta el momento de la adjudicación. Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Universidad actualizará el informe de evaluación incluyendo en la evaluación la oferta a la cual se le había suspendido la evaluación por falta de documentos subsanables. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Universidad otorgará un término para la presentación de documentos subsanables de un (1) día, contando a partir de la comunicación median te correo electrónico.
33. En el ejercicio de la facultad de presentar información adicional calificada como subsanable, los oferentes no podrán completar, adicionar o modificar sus ofertas.
34. Sin embargo, aunque las causales de rechazo aparecen en la integridad del texto, se recomienda leer, a manera de complemento, el **Anexo No. 4 COMPILACIÓN DE CAUSALES DE RECHAZO.**
35. Las pro-formas de la propuesta deberán venir diligenciadas en computador, en papel tamaño carta, paginadas, foliadas en su totalidad y con índice que relacione el contenido total de la propuesta. La pro-forma y formatos de la propuesta deberán diligenciarse completamente y presentarse tanto en papel como en copia magnética incluyéndolas dentro de cada sobre respectivo.
36. Si un oferente considera que una pro-forma impide mencionar o destacar algunos detalles o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de las pro-formas correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice, marcando claramente la parte específica de la pro-forma de la propuesta, del cual hace parte como apéndice. Cuando un pro-forma necesite uno de éstos apéndices, se anotará debajo de la parte específica, la siguiente expresión: "Ver Apéndice No. ____"
37. La presentación de la propuesta constituye un acuerdo entre el oferente y la Universidad, por el cual dicha propuesta, salvo afirmación en contrario, permanece abierta para aceptación de la Universidad, por el mismo período señalado para la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.
38. Durante este período el oferente no podrá retirar su oferta, ni menoscabar o desconocer los efectos de la misma. Si dentro de este período, se notifica al oferente que su propuesta ha sido aceptada, éste quedará de hecho obligado por los términos del acuerdo establecido en la



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

propuesta y por la aceptación de la Universidad hasta que dicho acuerdo se reemplace por el respectivo contrato.

1.1. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional (en adelante UPN o Universidad) ha venido utilizando durante más de 25 años dos sistemas de información distintos como herramientas informáticas para gestionar sus procesos académicos: el Sistema de Registro Estudiantil (SIRE) y el Sistema de Gestión Académica Normalizada (SIGAN).

El SIRE es un software cuyo desarrollo se inició en el año 1986 por funcionarios de la Universidad y todavía se le hacen desarrollos complementarios para la extracción de la información almacenada en su sistema de base de datos UNIVERSE.

El **SIGAN**, se adquirió mediante convenio interadministrativo con la Universidad de Antioquia – UDEA en 2007 y se implantó en la Pedagógica mediante personalizaciones, ajustes y modificaciones permanentes en su estructura y funcionalidad para adaptarlo a las necesidades específicas de la UPN.

En la Tabla No. 1, se presentan las desventajas de ambos sistemas:

SIRE	SIGAN
✓ Características técnicas que lo hacen no compatible con ninguna tecnología presente. ✓ No existen medios de instalación en cuanto a infraestructura ✓ No cuenta con sistemas de recuperación de sistema. ✓ Si la Base de datos sufre alguna alteración, no es posible restaurar partiendo de las copias de seguridad que se tienen. ✓ En caso de catástrofe, no se encuentra personal capacitado en el mercado labores, que facilite su recuperación.	✓ Es un software poco flexible y nada amigable, no posee características de adaptabilidad, no es posible ampliar funcionalidad. ✓ No responde efectivamente a todos los requerimientos de los procesos académicos propios de la Universidad. ✓ Esta diseño funcionalmente a otra universidad (Universidad de Antioquia.) ✓ Carece de la información Documental técnica, situación que hace inviable el mantenimiento de código fuente y control de cambios ✓ No cumple con estándares de normalización requeridos para las bases de datos relacionales, lo que implica redundancia de información. ✓ Existen dificultades para la administración y depuración de datos,



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	porque siempre es necesario hacer procesos de normalización lo que implica realizar desarrollos paralelos para la posterior migración de los mismos.
--	--

Tabla No. 1. Desventajas de SIRE y de SIGAN.

El desarrollo de éste proyecto traerá como beneficios:

- procesos académicos, soportados por información veraz confiable y oportuna.
- modernización de los sistemas informáticos que permitan responder a los requerimientos institucionales para el correcto y completo registro y gestión de los sucesos académicos.
- superar fallas y deficiencias de información actuales, logrando mejoras competitivas, mejoras en los niveles de eficiencia y permitiendo mayor agilidad en los procesos académicos.
- simplificar los procesos administrativos actuales, evitar la redundancia, para lograr tener fuentes únicas y confiables de información.
- proporcionar información procesada de calidad como respaldo a las Directivas para la toma de decisiones prolijas, acertadas que permitan el posicionamiento institucional en el sector
- educativo por medio de una acreditación de excelencia.

Por lo anterior se justifica iniciar un proyecto para la *“Adquisición de licencias de software a perpetuidad de un Sistema de Información Académico Computarizado que contenga todas las funciones básicas de los procesos académicos y Administrativos, desde la inscripción hasta la graduación de nuestros estudiantes, el cual deberá ser personalizado con los requerimientos funcionales y normativos de la Universidad Pedagógica Nacional, así como la implementación, puesta en marcha, transferencia de conocimiento, migración de la información actual y capacitación”*.



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

1.2. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Expedición de Resolución de Apertura de la Invitación Pública	25 de Julio de 2016
Publicación en la página Web de la Universidad, de la Resolución de Apertura de la Invitación Pública y de los Términos de Referencia	25 de Julio de 2016 Se publicará en la página Web de Universidad www.pedagogica.edu.co
Aviso de prensa sobre Apertura de la Invitación Pública	24 de Julio de 2016
Audiencia de Aclaración de los Términos de Referencia	10 de Agosto de 2016, Hora 9:00 a.m. – 10:00 a.m. Lugar: Grupo de Contratación (Carrera 16 A No 79 – 08 Piso Tercero).
Presentación de observaciones de los Términos de Referencia, éstas deben enviarse al correo electrónico: contratacion@pedagogica.edu.co	16 de Agosto de 2016. Hora: Hasta 5:00 p.m.
Respuesta a observaciones de fondo.	13 de Septiembre de 2016 Se publicará en la página Web de Universidad www.pedagogica.edu.co
Presentación de observaciones de los Términos de Referencia definitivos, éstas deben enviarse al correo electrónico: contratacion@pedagogica.edu.co	15 de Septiembre de 2016 Se publicará en la página Web de Universidad www.pedagogica.edu.co
Respuesta a nuevas observaciones.	20 de Septiembre de 2016 Se publicará en la página Web de Universidad www.pedagogica.edu.co
Cierre de la invitación y plazo límite para entrega de Propuestas	4 de Octubre de 2016. Hora: Hasta 11:00 a.m. Lugar: Grupo de Contratación (Carrera 16 A No 79 – 08 Piso Tercero).
Audiencia de Apertura de ofertas	4 de Octubre de 2016. Hora: 11:15 a.m. Lugar: Sala de juntas Piso 7 (Carrera 16 A No 79 – 08).
Publicación de Oferentes habilitados	12 de Octubre de 2016. Se publicará en la página Web de Universidad www.pedagogica.edu.co
Demostraciones Obligatorias del Sistema a Ofertar.	La realización de la demostración del Sistema por parte de los proponentes habilitados, se hará de la semana del 18 al 21 de octubre del año en curso. - Se asignará una letra a cada oferente según el orden de radicación de sus ofertas. Nota: La Universidad publicara en la página web la citación respectiva para la demostración del Sistema a ofertar.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Informe de evaluación de propuestas y publicación en la página Web de la Universidad	09 de Noviembre de 2016 Se publicará en la página Web de Universidad www.pedagogica.edu.co
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, éstas pueden llegar al correo contratación@pedagogica.edu.co	11 de Noviembre de 2016. Hora: Hasta 5:00 p.m.
Respuesta a las observaciones	18 de Noviembre de 2016 Se publicará en la página Web de Universidad www.pedagogica.edu.co
Expedición del acto de adjudicación	25 de Noviembre de 2016. Se publicará en la página Web de Universidad www.pedagogica.edu.co

Las fechas antes indicadas se podrán modificar mediante adendas de las cuales se dará oportuno aviso a todos los interesados.

La participación de los proponentes y el desarrollo de las etapas mencionadas se sujetarán a las condiciones que se establecen en los numerales siguientes.

1.3. SUPERVISIÓN.

La Supervisión del contrato resultante de este proceso podrá ser ejercida por una Interventoría externa o compartida por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y la Subdirección de Admisiones.

La Supervisión o Interventoría será la encargada de velar por la ejecución del objeto del contrato, y el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas a través del mismo, de conformidad con las normas que regulan la actividad de los supervisores o interventores.

1.4. PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente invitación las personas jurídicas, consorcios y uniones temporales con experiencia en la prestación de servicios de:

- Desarrollo, Implementación, capacitación, puesta en marcha y en producción de Sistemas de Información Académicos Computarizados con las funciones básicas de los procesos académicos Universitarios, desde la inscripción hasta la graduación de estudiantes de pregrado, postgrado y doctorado.
- Personalización de requerimientos funcionales y normativos propios de la entidad contratante.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- c) Migración de la información y suministro de los elementos esenciales de infraestructura tecnológica de hardware y comunicaciones.

El proponente debe cumplir los tres puntos anteriores.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en los Términos de Referencia deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana y a lo previsto en esta invitación.

1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los oferentes no podrán estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el Acuerdo 025 de 2011 y demás disposiciones vigentes.

En razón de lo anterior, deberán manifestar bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la carta de presentación de la propuesta, que no se encuentran incurso en dichas causales.

1.6. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

Compromisos asumidos por el proponente.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente de la Universidad Pedagógica Nacional, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendición de cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, los cuales se entienden aceptados por la firma de la carta de presentación de la propuesta, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley Colombiana, así:

- El proponente se compromete a no ejercer ninguna forma de presión, ni buscar favorecimiento en relación con su propuesta, con el proceso de invitación o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. Así mismo, se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.
- El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así se lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de sus pagos o los efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la invitación,



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados como los pendiente por realizar, así como, los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.

- El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes colombianas vigentes, en especial, aquellas que rigen la presente invitación y la relación contractual que de ella podría derivarse, y les impondrá la obligación de no ofrecer dádivas a funcionarios de la Universidad Pedagógica Nacional, ni a cualquier servidor público, privado o a terceras personas que puedan influir en la adjudicación de su propuesta o en el desarrollo del contrato.
- El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o conductas contrarias a la buena fe o al principio de selección objetiva del proponente.
- En caso de adjudicación, el proponente se compromete a relacionar de manera clara y en forma total, los nombres de todos los beneficiarios directos de sus pagos o los efectuados en su nombre durante el plazo de ejecución del contrato. Información que deberá permanecer a disposición de la Universidad Pedagógica Nacional, para que sin restricción alguna tenga acceso a ella.

Si se comprobare el incumplimiento del proponente, sus representantes, empleados, asesores o agentes respecto de alguno o algunos de los compromisos antes enunciados durante el presente proceso de invitación, se rechazará la propuesta presentada.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación, dicha situación conferirá a la Universidad Pedagógica Nacional, la potestad de dar por terminado de forma anticipada el contrato, haciendo plenamente aplicables al caso, las consecuencias previstas para esta situación.

Las consecuencias contractuales derivadas del incumplimiento del compromiso anticorrupción, se predicarán del hecho que lo configura, de conformidad con la comprobación que del mismo haga la Universidad, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

2. OBJETO

OBJETO: *“Adquisición de licencias de software a perpetuidad de un Sistema de Información Académico Computarizado que contenga todas las funciones básicas de los procesos académicos y Administrativos, desde la inscripción hasta la graduación de nuestros estudiantes, el cual deberá ser personalizado con los requerimientos funcionales y*



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

normativos de la Universidad Pedagógica Nacional, así como la implementación, puesta en marcha, transferencia de conocimiento, migración de la información actual y capacitación”.

Lo anterior, con base en los requerimientos funcionales esenciales, en las condiciones, cantidades y características técnicas indicadas en los documentos descritos en los presentes términos de referencia, los cuales harán parte integral del contrato a suscribir.

Alcance: Para todos los efectos se entenderá como estudiante de la Universidad Pedagógica Nacional a aquel que se encuentre en alguno de los siguientes niveles de estudio: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media, Educación Especial, Pregrado, Posgrado (Especialización, Maestría, Doctorado) y Cursos de Extensión (Centro de Lenguas, Escuela Maternal, Diplomados y otros cuando se requiera).

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Una vez se suscriba el contrato, el contratista estará obligado a:

- Ejecutar el objeto del contrato en los términos acordados y la propuesta aceptada por la Universidad hará parte integral de las obligaciones contractuales.
- Responder por la calidad de los bienes contratados.
- Reemplazar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la Universidad, los bienes objeto de este contrato que presenten defectos de fabricación o mala calidad.
- Presentar las características del software a suministrar, instalar y configurar.
- Entregar la solución del software instalada, configurada y funcionando en la versión comercial completa de la solución disponible a la firma del acta de inicio, como mínimo cubriendo los requerimientos planteados por la UPN en el presente documento.
- Entregar los documentos y certificaciones solicitados en los aspectos de evaluación
- Presentar Plan de Ejecución a la firma del acta de inicio.
- Presentar cronograma de entregas y puesta en producción al inicio del contrato.
- Presentar Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS).
- Instalar, entregar, certificar y garantizar todo lo relacionado en el numeral 2.2.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA de los pliegos de la presente invitación Pública.
- Prestar los servicios contratados con base en lo ofrecido en la propuesta presentada, la cual hará parte integral del contrato suscrito.
- El Nuevo Sistema de Gestión Académica ofertado, deberá soportar también la Gestión Académica particular de un Instituto de Enseñanza en educación especial, preescolar, básica primaria, secundaria y media. (Ver detalle de requerimientos funcionales mínimos para la gestión académica del Colegio en el Anexo 5).



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Proveer el servicio de atención durante el tiempo de garantía vía teléfono, correo electrónico, internet, fax o por cualquier medio que sea necesario para asistir a la Universidad en la identificación y verificación de las fallas. El servicio de atención durante el tiempo de garantía será prestado únicamente a la Universidad por medio de sus contactos técnicos, quienes se deberán identificar en el momento de atender la solicitud.
- Demostrar haber contratado, instalado, configurado mínimo 5 soluciones de las mismas características o superiores.
- Acompañar, diseñar y configurar según necesidades de la Universidad.
- Las demás que se derivan de la naturaleza del contrato.

NOTA: La propuesta presentada por el Contratista hará parte integral de este contrato a suscribir.

2.1.1 OBLIGACIONES EN MATERIA DE SOPORTE

Para la atención de solicitudes de soporte y garantía, el proponente deberá contar con un sistema para la gestión de incidentes y una Mesa de Ayuda para la atención de los incidentes que se puedan presentar. Se entiende por incidente cualquier solicitud de soporte y garantía de haga la UPN en relación con la prestación del servicio. A cada incidente deberá asignarle una identificación única, para realizar la gestión y trazabilidad en la atención correspondiente. Esta identificación deberá ser suministrada a la UPN al momento de la apertura del incidente.

El proveedor entregará a la UPN en medio magnético y en papel impreso una matriz de escalamiento de incidentes, indicando los nombres, cargos y teléfonos de contacto de las personas encargadas de la atención de los incidentes. Se deberá especificar en la matriz de escalamiento los tiempos de atención de los Acuerdos de Niveles de Servicio.

El proponente se compromete durante la vigencia del contrato a brindar soporte, en las siguientes modalidades:

Soporte Remoto.

Garantizar disponibilidad con respuesta inferior a cuatro (4) hora para dar soporte remoto para la solución de incidentes. Por esta figura de soporte debe cubrir 7*9, es decir, siete (7) días a la semana, nueve (9) horas al día.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Soporte Presencial.

Cuando la solución del incidente que se atiende por Soporte Remoto, no sea posible, o cuando se presente daño físico, el Contratista enviará uno de sus colaboradores calificados al Sitio donde se encuentre alojada la solución, para atender la solicitud. Esta atención se realizará dentro de las cuatro (4) horas siguientes al reporte de la falla, reporte que podrá ser hecho telefónicamente.

El Servicio de soporte y mantenimiento de incidentes con prioridad¹ 1 se deberá prestar los siete (7) días de la semana las 24 horas.

El servicio de soporte y mantenimiento para los incidentes de prioridad 2, 3 y 4, se deberá prestar de lunes a viernes entre las ocho (8:00) horas y las diez y ocho (18:00) horas, excluyendo festivos.

El servicio de atención para movimientos, adiciones y cambios (MACs) se deberá prestar de lunes a viernes entre las ocho (8:00) horas y las diez y ocho (18:00) horas, para lo cual se excluyen los días festivos.

Los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) se establecen de acuerdo con el impacto y la criticidad de los incidentes que se presenten con el sistema, para lo cual a continuación se realiza la definición de prioridades para los incidentes.

Definición de prioridades para los incidentes

El nivel de prioridad de las incidencias se basa en los siguientes parámetros:

- **Impacto:** Determina la importancia del incidente dependiendo de cómo éste afecta a los procesos de negocio de la UPN y/o del número de usuarios afectados.
- **Urgencia:** Rapidez con la cual debe resolverse el incidente.

De acuerdo con los eventos ocurridos se definen las prioridades tal como se muestra en la tabla siguiente:

IMPACTO	URGENCIA	PRIORIDAD
A	A	1
A	M	1
A	B	2
A	S	3
M	A	1
M	M	2
M	B	2

¹ La definición de las prioridades se establecen de acuerdo con el impacto y la urgencia, esto se define más adelante.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

IMPACTO	URGENCIA	PRIORIDAD
M	S	3
B	A	1
B	M	2
B	B	3
B	S	3
S	A	2
S	M	3
S	B	4
S	S	4

Dónde:

A: Alto Impacto o Alta Urgencia

M: Medio Impacto o Media Urgencia

B: Bajo Impacto o Baja Urgencia

S: Sin Impacto o Sin urgencia

La Clasificación de las prioridades se definen de Mayor a Menor, donde 1 es la más alta prioridad y 4 la más baja. A continuación se describen los eventos que se clasifican en cada nivel de Impacto y/o Urgencia:

✓ Impacto Alto

- ☹ Caída total de la Plataforma Central
- ☹ Indisponibilidad de la totalidad de las funcionalidades del servicio, para más del 50% de los usuarios.
- ☹ Degradación de los servicios hasta el punto que no pueden ser utilizados.
- ☹ Intermitencias en los servicios con intervalos mayores a 1 minuto durante un periodo de 4 horas.

✓ Impacto Medio

- ☹ Indisponibilidad de la totalidad de las funcionalidades del sistema para un porcentaje entre el 5% y el 49% de los usuarios.
- ☹ Degradación de los servicios pero con disponibilidad de estos.
- ☹ Intermitencias en los servicios con intervalos menores a 5 minutos durante un periodo de 4 horas.
- ☹ Caída de la gestión de las plataformas.

✓ Impacto Bajo

- ☹ Caída de una funcionalidad de la plataforma central sin que afecte los servicios.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- ☉ Indisponibilidad total o parcial de las funcionalidades que afecte menos del 5% del total de usuarios.
- ☉ Intermitencias en los servicios con intervalos menores a 20 minutos.
- ✓ Sin Impacto
 - ☉ Ningún impacto sobre el servicio de la UPN.
 - ☉ Fallas recurrentes para las cuales es necesario programar pruebas o monitoreos a las horas en las cuales se presenta el suceso.
 - ☉ Monitoreo sobre los servicios.
 - ☉ Pruebas Programadas.
 - ☉ Riesgos Potenciales.
 - ☉ Mantenimientos Programados.
- ✓ Urgencia Alta
 - ☉ Caída total o parcial de la Plataforma Central.
 - ☉ Caída de la conexión física entre la UPN y la plataforma Central
 - ☉ Indisponibilidad de la totalidad de las funcionalidades del servicio para el 5% o más de los usuarios.
- ✓ Urgencia Media
 - ☉ Indisponibilidad para el 100% de los usuarios de por lo menos una de las funcionalidades del sistema.
 - ☉ Indisponibilidad de la totalidad de las funcionalidades del sistema para al menos el 5% del total de los usuarios.
 - ☉ Fallas recurrentes pero momentáneas (menores a 30 segundos) que afectan el servicio.
 - ☉ Caída de la gestión de las plataformas.
- ✓ Urgencia Baja
 - ☉ Caída de una funcionalidad de la plataforma central sin que afecte los servicios.
 - ☉ Fallas recurrentes para las cuales es necesario programar pruebas o monitoreos a las horas en las cuales se presenta el suceso.
 - ☉ Riesgos Potenciales.
- ✓ Sin Urgencia
 - ☉ Pruebas Programadas.
 - ☉ Mantenimientos Programados.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Cuando sucedan eventos que no estén contemplados dentro de esta clasificación serán revisados entre la UPN y el Contratista para establecer el impacto y la urgencia asociados.

Tiempos De Solución

De acuerdo a las prioridades descritas en el numeral anterior se definen los siguientes tiempos de tiempo promedio de resolución de fallas:

NIVEL	TIEMPO (horas)
Prioridad 1	4
Prioridad 2	6
Prioridad 3	60
Prioridad 4	168

Mantenimientos preventivos y correctivos

Se entiende por mantenimiento preventivo cualquier actividad de mantenimiento programada por el proveedor, en la plataforma del servicio, para lo cual el proveedor notificará a la entidad con una anticipación de setenta y dos (72) horas y se llevarán a cabo, ya sea:

(a) en ventana de tiempo de mantenimiento preventivo de 1:00 AM a 5:00 AM de los días sábados, domingos o festivos;

ó,

(b) que sea notificada a la UPN con una anticipación de veinticuatro (24) horas y se llevarán a cabo durante una (1) hora en una ventana de tiempo de mantenimiento preventivo de 3:00 AM a 5:00 AM entre los días de lunes a viernes.

Se entiende por mantenimientos correctivos aquellos que deben ser llevados a cabo de manera inmediata y por los cuales no se notifica previamente a la UPN.

2.1.2 OBLIGACIONES EN MATERIA DE GARANTÍA Y MANTENIMIENTO

La solución ofertada por el proveedor tendrá una garantía de cinco (5) años, contados a partir de la firma del acta de liquidación. Tiempo durante el cual el proveedor se obliga a suministrar ó, indicar la URL o sitio Web desde el cual se pueden descargar, los parches (patches) y actualizaciones (upgrades y updates) que el fabricante del software genere para la solución y/o sus componentes y a los cuales la UPN tendrá acceso sin costo adicional para la entidad. Manteniendo las personalizaciones que en su momento tenga la UPN. Igualmente el proveedor realizará la(s) instalación(es) y migración(es) correspondientes a que hubiere lugar, si la Universidad así lo aprueba.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

El proveedor deberá llevar a efecto el mantenimiento requerido para ajustar el sistema a los nuevos requerimientos normativos de la legislación colombiana y de la UPN.

2.1.3 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

El proveedor deberá realizar la transferencia de conocimiento a los colaboradores de la UPN, para lo cual deberá entregar en medio magnético e impreso un plan de transferencia de conocimiento. El Plan de Transferencia de conocimiento estará orientado de acuerdo con el perfil de usuarios así:

- ☉ Usuarios finales del sistema: La transferencia de conocimiento deberá realizarse para Doscientos (200) Servidores públicos colaboradores de la UPN. Estos son los usuarios finales de la entidad.
- ☉ Colaboradores de la Mesa de Ayuda de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información: Para los colaboradores de la Mesa de Ayuda de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información se deberá realizar la transferencia de conocimiento para estar en capacidad de atender los requerimientos de soporte de primer nivel hechos por los usuarios finales del sistema.

Medios Digitales

Una versión en video completa y por módulos de las transferencias de conocimiento que realice el proveedor deberán ser entregados en medio magnético y formato digital de forma que puedan ser dispuestos por la UPN (según su discrecionalidad) en alguno de sus portales internos/externos para que puedan ser utilizados con posterioridad por los colaboradores de la UPN. Igualmente se deben generar manuales de usuario final en formato digital para ser publicados por la UPN en los sitios que establezca según su discrecionalidad.

De igual forma para los estudiantes de la UPN se deberán generar tutoriales en video y como manuales para que los estudiantes puedan hacer uso del sistema en el entorno de su interacción.

2.1.4 OBLIGACIONES EN MATERIA DE MIGRACIÓN

El proveedor seleccionado deberá realizar la migración de la información actual (correspondiente a los usuarios activos de acuerdo a la reglamentación de la UPN) almacenada en las estructuras de información de los Sistemas actuales con los que cuenta la UPN. Para lo cual el proveedor deberá presentar a la UPN en los treinta (30) hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio un plan de migración que asegure integridad, calidad y existencia de la información.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

2.2. REFERENTES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

**2.2.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS MINIMAS PARA EL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

2.2.1.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

El Sistema de Información de Gestión Académica debe garantizar la integralidad con los Sistemas de Información existentes o por determinar en la Universidad, de tal forma que se asegure el ingreso por una sola aplicación, evitando la duplicidad en la información. Estos Sistemas son:

- Talento Humano: Sistema de Información de personal docente y administrativo de la Universidad.
- Sistema Administrativo y Financiero: Módulo que permite realizar operaciones económicas asociadas a cualquier actividad académica, emite recibos de pago, programando diferentes tipos de pago y financiación por actividad como sea necesario.

En cuanto hace a la funcionalidad en general, el Sistema debe contar al menos con:

- Administración de menús.
- Amplia Parametrización en todos los conceptos.
- Producción de estadísticas e indicadores, internos y externos.
- Importación y exportación masiva de datos.
- Parametrización y aplicación del proceso de selección.
- Consulta web resultados proceso de selección.
- Publicación lista admitidos.
- Manejo de calendarios académicos por Modalidad, Facultad y Programa Académico.
- Identificación única de estudiantes en toda la Universidad.
- Administración espacios físicos.
- Generación e impresión automática de documentos prediseñados (resoluciones, actas de grado, certificaciones, y diplomas).
- Administración y gestión documental historias académicas
- Desde el punto de vista funcional el sistema se debe sustentar en una plataforma tecnológica robusta que deberá ofrecer servicios de alta seguridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad de la información.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- La sistematización de los programas analíticos de los espacios académicos, debe ser almacenada en PDF. En caso de que se determine un formato, se debería dar la posibilidad de cambiarlo en caso de que alguna directriz académica lo disponga.
- Sistematizar la institución en la que cada estudiante realiza cada práctica pedagógica.
- Tener la posibilidad de registrar información en relación con los eventos a los que los estudiantes asisten.
- Incluir los indicadores de SPADIES que administra la Subdirección de admisiones, las monitorias, las becas, las actividades en las que los estudiantes participan (Culturales y deportivas)

Admisiones

Se llevará el control del ingreso para los aspirantes a los diferentes programas de formación que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional, así como el desarrollo requerido (inscripción selección y admisión) para este fin. Generar y parametrizar la cohorte según los criterios de la universidad en el módulo de inscripciones, de tal manera que al final de la inscripción se cite automáticamente a las pruebas de selección.

Inscripciones: Proceso de pago de inscripción automático por código de barras. (Posibilidad de pago por todos los medios electrónicos y bancarios: pagos en línea). El Sistema deberá validar el número de identidad con que se inscribe el estudiante.

Proceso de Selección: Proceso de selección para todas las pruebas de forma automática por web; Así mismo los puntajes de cada una de la pruebas se suban a la web por cada programa, que permita la selección automática de admitidos según parametrización UPN.

Proceso de Admisión: Una vez se tenga la lista de admitidos, se publique de forma automática a través del portal, y asimismo el proceso de difusión sea personalizado con correos electrónicos, correos personales o los ya asignados institucionalmente automáticos con su asignación para la toma muestras laboratorio, medicina y odontología.

Legalización Matrícula:

- Carga de documentos para legalización y liquidación de matrícula por web según instructivo.
- Proceso de liquidación automatizado según reglamentación de la Universidad.
- Generación recibos de matrícula
- Acceso a la plataforma académica

Una vez finalizados los procesos enunciados se genere carné estudiantil y se informe al estudiante que su proceso de matrícula fue exitoso, a su vez se genere la condición de alumno activo (pago y registro según reglamentación) en el módulo académico.

Módulo de Registro

- Para los estudiantes nuevos que realicen el registro de asignaturas en el sistema, se suministre syllabus correspondiente a primer semestre.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- En el módulo será necesario que permita la recuperación de contraseña para acceso a la plataforma estudiantil en todos los perfiles (Administrativo, Docente y estudiante).
- El Sistema deberá permitir el ingreso y trazabilidad de las diferentes pruebas asociadas con el proceso de registro académico. Por ejemplo pruebas de eficiencia, entrevistas, PPP (Prueba de Potencialidad Pedagógica).
- Al momento que el estudiante realice la solicitud de algún trámite académico, le permita visualizar y diligenciar el formato designado para este tipo. Una vez diligenciado pueda expedir el recibo de pago del servicio solicitado.
- El sistema debe generar alertas ya sea por correo electrónico, logs, de forma configurable en los eventos y perfiles requeridos (los destinatarios).
- Es necesario que el sistema valide y permita consultar información oportuna de aquellos estudiantes que cumpliendo sus requisitos a nivel académico, apliquen para graduarse.
- El sistema debe estar en la capacidad de controlar los ingresos masivos en fechas puntuales, y evitar el mal funcionamiento en los momentos de mayor demanda por parte de los estudiantes.
- Es Importante que el sistema permita modificar el número de identificación por cambio (Tarjeta de Identidad a Cédula de ciudadanía), conservando el historial del cambio efectuado.
- Se requiere que el sistema valide el promedio académico permitiendo generar listados con valores que permitan tomar decisiones con respecto a los incentivos que ofrece la universidad.
- La programación académica de un período a otro se debe mantener en relación al período anterior para efectos de planeación académica.
- El sistema deberá realizar el Cálculo automático de los promedios, con base en las notas y en modificaciones de las notas.
- El sistema deberá registrar periodos intersemestrales, de tal manera que los docentes registren la nota vía web y los estudiantes puedan realizar la consulta.
- Para las pruebas que realizan los estudiantes con el fin de recuperar su calidad (reingresos) las pruebas de eficiencia no se deben ingresar en el módulo como una actualización correspondiente al semestre que reprobó, sino que deberá registrarse como una prueba de eficiencia.
- Es necesario que se integren las solicitudes de reingreso (Nueva Admisión o Reintegro), además de prórrogas (para el caso de Posgrados) a través de la plataforma designada para las inscripciones.
- Todo proceso de homologación (interna y externa) y validación deberá tener la trazabilidad en el sistema, desde el inicio, con el fin de poder consultar la historia de las asignaturas homologadas.
- Es necesario que el sistema identifique al momento que un estudiante cumpla su mayoría de edad, le envíe una alerta informando que es necesario actualizar su información y posterior



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

expedición del carné estudiantil. En caso de no realizarse el cambio, le aplique un impedimento, esto con el fin de evitar que el estudiante termine su carrera y aun no haya realizado este ajuste.

- El sistema debe ser flexible para permitir que los estudiantes (de pregrado y posgrado) puedan tomar espacios académicos (cursos) en distintos momentos, de diversos programas según la modalidad (pagos semestrales, pagos por créditos, etc.).

Certificaciones y constancias

- Escolaridad
- Notas, intensidad horaria, docente
- Terminación de asignaturas
- Matrícula, Valor pagado
- Valor pagado del período
- Promedio ponderado
- Historia académica
- Acta de grado
- Duplicado Diploma
- Estado de trámite solicitudes (consulta Web)

Historias académicas

Es necesario contar con un Módulo de acceso al contenido documental que permita administrar y controlar las historias académicas para todos los estudiantes de la Comunidad Universitaria, teniendo en cuenta la TRD (Tabla de Retención Documental de Admisiones). El Sistema deberá con una arquitectura CMIS (Content Management Interoperability Services), para la integración futura con Sistema de Gestión Documental.

La historia académica deberá llevar registro de las situaciones disciplinarias relacionadas con el estudiante y estar disponible para la revisión al momento del reingreso (reintegro) del estudiante.

Matrícula Financiera

Permitirá el manejo de información para ingresar factor liquidación y valor a pagar por derechos académicos de acuerdo a la reglamentación para pregrado y postgrado. Ejerce el control de pagos, de acuerdo a la modalidad (fraccionados o por reliquidación) realizando el ingreso de novedades e incentivos.

Este módulo también deberá administrar, haciendo interface con el Sistema Financiero, los valores unitarios para los conceptos de pago efectuados por la comunidad universitaria.

El sistema deberá permitir realizar el ingreso de pagos por créditos académicos.

Reportes Académicos (Informes según necesidades del estado.

- Reporte SNIES SPADIES (archivos planos). El reporte deberá tener en consideración el cambio de documento del estudiante. El sistema mantendrá en el historial la información del documento de identidad anterior.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Listado de Estudiantes Activos
- Informe de Alumnos con y sin carga académica
- Listado de Alumnos sin notas
- Listado de Alumnos con Asignaturas reprobadas
- Listado de Estudiantes según su estado actual (Activo, Graduado, Suspendido, aplazado, cancelado)
- Listado estudiantes admitidos, primera vez, transferencia externa, etc.
- Certificado de Notas
- Certificado de Estudiante activo Total de Notas
- Listado de Asistencia
- Estadísticas de matriculados por Asignatura
- Estadísticas de alumnos matriculados
- Estadísticas Generales (Inscritos, Admitidos, Matriculados, Graduados, estadísticas por horarios, niveles, vinculación, sede, estrato y rango de edad)
- Lista de Notas
- Estudiantes por programa, Facultad, Género (Sexo), Edad, estrato, etc.
- Resumen de Rendimiento por programa académico
- Resumen de Rendimiento por asignatura
- Estadística de alumnos inscritos
- Matriculados períodos Anteriores
- Matriculados primera vez períodos
- Programación Cursos Actual
- Programación Cursos Próximo período
- Lista Nueva Admisión y Reintegro
- Cancelaciones Totales X período
- Listado Estudio Carpeta
- Matriculados sin pago total
- Matriculados según convenios suscritos con la Universidad
- Mejores promedios (Beca y matrícula de honor)
- Listado de correos
- Estudiantes no graduados
- Lista recibos sin pago
- Reporte estudiantes próximos a grados según parametrización



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

El sistema debe permitir la versatilidad en todos los reportes, con el fin de exportarlos según necesidades. La información estará disponible en el sistema para consultar estadísticas de cursos asignados a un mismo profesor, de cursos con menos de cierta cantidad de estudiantes, el número de estudiantes matriculados por período académico (discriminados por género, admisiones especiales,...), costo de matrículas promedio por programa para cada semestre, total de graduados por semestre, número de estudiante que realizan cursos de extensión cultural por programa y por semestre, número y nombres de estudiantes que hacen parte de equipos deportivos o culturales, número de estudiantes por profesor (para cada programa y por semestre), puntajes -promedios obtenidos en las pruebas de admisión (por semestre y por programa), número de estudiantes que participan en salidas de campo, número y nombres de estudiantes con distinciones (becas, matrículas de honor, monitorias), número de homologaciones (y clase de homologaciones que se aprueban), validaciones (de qué espacios), transferencias (aprobadas y no aprobadas), cancelaciones parciales y totales aceptada y no aceptadas (y razones para ello, esta información la pueden cargar los coordinadores o las secretarías desde cada unidad académica), trabajos de grado distinguidos, reconsideraciones de calificaciones, número de profesores por programa y tiempo destinado a cada programa (por semestre), número y tiempo de los profesores dedicado a la investigación, a la docencia, a la proyección social, a actividades de gestión, a cargos académico-administrativos, número de profesores que tienen comisiones, categorías de los profesores, resultados de evaluación de los profesores, nivel de formación de los profesores. El reporte de estudiantes que se inscriben como nuevos pero que ya han sido estudiantes de otros programas o del mismo. Si el estudiante ha cursado y aprobado cursos en el Centro de Lenguas, los coordinadores o secretarías puedan consultar tal información en el sistema.

Espacios físicos:

- Gestión espacios físicos (aulas) acorde a la programación de registro.
- Monitoreo estado aulas en funcionamiento.
- Asignar cursos en déficit a los espacios físicos disponibles.

Proceso de Grados:

- Gestión del Proceso de Graduación.
- Solicitud de Graduación (Estudio de Carpeta).
- Aplicación de los requisitos de graduación.
- Expedición actas y diplomas para graduandos.
- Datos de Graduandos.
- Datos de Egresados.

Intercambio

- El sistema podrá identificar el estado de un estudiante una vez realiza el intercambio (tipos de movilidad estudiantil) con otro país o viceversa, de tal manera que no afecte la historia



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

académica, ni los reportes estadísticos tanto de estudiantes activos de la Universidad, como de otras instituciones.

Módulo de Gestión para Instituto de Enseñanza básica primaria, secundaria y media

- El Nuevo Sistema de Gestión Académica ofertado, deberá soportar también la Gestión Académica particular de un Instituto de Enseñanza básica primaria, secundaria y media.

Evaluación Docente

- Este módulo busca identificar las debilidades y fortalezas de profesionales docentes vinculados a la UPN para desarrollar planes de mejoramiento y su desarrollo profesional en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y el Programa de Fortalecimiento a la Docencia. Este módulo hará parte del proceso de personalización del nuevo sistema académico a adquirir.

Para lo anterior, la Universidad Pedagógica Nacional espera que el nuevo Sistema de Información Académico se parametrize dentro de los siguientes escenarios de requerimientos con las necesidades y normatividad académico administrativa específica de la Universidad, incluyendo la educación No formal y los cursos de extensión como es el caso del Centro de Lenguas (Ver Anexo No. 6 - Detalles de Requerimientos funcionales mínimos para la gestión académica del Centro de Lenguas).

2.2.1.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS HABILITANTES DE LA SOLUCIÓN.

2.2.1.2.1 CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES HABILITANTES

En cuanto hace a la funcionalidad en general, el Sistema debe contar al menos con:

Ítem	DESCRIPCIÓN
1.	Administración de menús
2.	Amplia Parametrización en todos los conceptos
3.	Producción de estadísticas e indicadores, internos y externos.
4.	Importación y exportación masiva de datos.
5.	Parametrización y aplicación del proceso de selección.
6.	Consulta web resultados proceso de selección.
7.	Publicación lista admitidos.
8.	Identificación única de estudiantes en toda la Universidad.
9.	Administración de espacios físicos.
10.	Generación e impresión automática de documentos prediseñados (resoluciones, actas de



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Ítem	DESCRIPCIÓN
	grado, certificaciones, y diplomas).
11.	Administración y gestión documental historias académicas.

Estas características deben ser consignadas por el proponente de acuerdo con la “Proforma No. 7”.

2.2.1.2.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS HABILITANTES

Ítem	DESCRIPCIÓN
1.	Administración de seguridad y auditoría
2.	Manejo de grandes volúmenes de información
3.	Interfaz gráfica de usuarios con estándares de navegabilidad.
4.	Eficiencia en el tráfico de datos sobre la red.
5.	El sistema debe brindar a los usuarios menús de ayuda rápida en línea para todas las funcionalidades.
6.	El sistema debe permitir comunicación interactiva con dispositivos móviles, lectores de códigos de barras, alámbricos e inalámbricos.
7.	El Sistema debe llevar registro de auditoría sobre qué usuario, cuándo y desde qué máquina se elabora, anula, confirma, o modifica una transacción.
8.	El Sistema debe permitir Interfaz web accesible desde navegadores estándares, tales como Internet Explorer 9 o superior, Mozilla 30 o superior, Google Chrome3 o posterior, Safari, Opera.

En cuanto a aspectos técnicos generales, el Sistema debe contar con:

- Estas características deben ser consignadas por el proponente de acuerdo con la “Proforma No. 10”.

Estas características deben ser consignadas por el proponente de acuerdo con la “Proforma No. 08”.

2.2.1.2.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES HABILITANTES

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Todos los componentes de la solución deberán funcionar como un solo sistema integrado en forma nativa.
2.	Capacidad para que cada usuario pueda crear y personalizar su propio menú de acuerdo a las opciones a las que esté autorizado en su perfil.
3.	Capacidad para buscar y acceder a cualquier forma, proceso, trabajo o flujo rápido desde cualquier parte dentro del sistema.
4.	Capacidad para ver si hay mensajes que se han enviado a un usuario cuando éste ingresa al sistema.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN
5.	Capacidad para crear ayuda local para una forma (ejemplo: pantalla) hasta los contenidos de un campo.
6.	Capacidad para buscar ayuda en línea para cualquier pantalla hasta nivel de campo.
7.	Acceso a todos los elementos de la base de datos en la aplicación por parte del personal de sistemas debidamente autorizado.
8.	Capacidad para definir y mantener valores y reglas del sistema por parte del usuario sin requerir intervención de algún programador o una nueva compilación del programa.
9.	El sistema deberá garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.
10.	Debe contar con una herramienta integrada a la solución que permita que el propio usuario pueda construir consultas, reportes e informes sin intervención del personal de sistemas, haciendo uso de los datos a los cuales esté autorizado. Dicha herramienta debe estar en condiciones de exportar la información a Excel, convertirla en PDF, o incluso integrarla con información de bases de datos externas, sin requerir de licenciamiento adicional.
11.	La herramienta de construcción de consultas y reportes debe tener toda la funcionalidad de análisis estadístico y proyectivo, de manera numérica y gráfica, mediante el uso de funcionalidad OLAP y con la filosofía de información en cascada (de lo general a lo particular).
12.	La solución de consultas y reportes debe permitir generar para cada usuario autorizado por la Institución, un tablero de control con los principales indicadores operativos y de gestión que su rol en la institución requiera y que pueda ser accedido con los controles necesarios desde cualquier parte y con cualquier dispositivo. El Sistema deberá permitir la producción de estadísticas e indicadores, internos y externos.
13.	La solución debe estar integrada a un sistema de Gestión documental que permita el manejo y administración de los documentos que soportan las actividades y funcionalidades de la gestión académica, es decir que los documentos correspondientes a un proceso estén vinculados a las formas del sistema relacionadas con dicho proceso.
14.	La solución de consultas y reportes debe contar con algunos reportes prediseñados que permitan responder a ciertos requerimientos del SNIES.
15.	La solución de consultas y reportes debe contar con la funcionalidad de programar la generación y envío de reportes por correo electrónico de forma automática y según los criterios de la Institución.
16.	Debe contar con una herramienta integrada a la solución que permita Indexado, organización, almacenamiento y búsqueda inteligente de documentos. Debe ser compatible con cualquier clase de documento electrónico.
17.	El sistema deberá brindar utilerías que permitan indexación y búsquedas de documentos dentro del repositorio de almacenamiento.
18.	Permitir la opción tanto a los estudiantes, docentes y personal administrativo de reasignar la clave en caso de olvido de la misma. Esto a partir de las configuraciones de seguridad que establezca la institución.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN
19.	Contar con opciones de seguridad en el manejo de las claves como la encriptación de las mismas y definición de reglas de complejidad de la clave.
20.	El código fuente de la solución del Sistema de Gestión Académica ofertado será propiedad de la Universidad (sin derecho a comercialización).
21.	El oferente realizará capacitación técnica al personal de la UPN, designado por el Supervisor o Interventor del Contrato. • Ofrecer transferencia de conocimiento en operación, seguridad y administración de la solución implantada (Debe entregar el listado de los cursos y el contenido que se dictará). • Especificar el contenido, la intensidad horaria y el lugar de capacitación, para cada curso y los prerequisites que deben cumplir los participantes. La capacitación deberá realizarse dentro del plazo de ejecución del presente proceso.

Estas características deben ser consignadas por el proponente de acuerdo con la “Proforma No. 9”.

Características de la plataforma tecnológica de hardware

El proponente debe ofrecer junto con su solución de software, el componente de la plataforma tecnológica de hardware para soportar la solución misma, como se detalla a continuación:

- La Solución propuesta deberá ejecutarse de manera eficaz y eficiente, con una disponibilidad mínima del 99,9% al año.
- La Solución propuesta deberá contar con medios de almacenamiento necesarios y suficientes para garantizar la conservación y recuperación de la información.
- La seguridad del sistema deberá estar garantizada por controles especializados en la función de protección contra ataques informáticos y cualquier intruso no autorizado.
- La Solución propuesta deberá eliminar cualquier limitación física, deberá permitir el crecimiento constante en tiempo real y ofrecer flexibilidad extrema.
- Firewall https, balanceador de carga o el componente tecnológico requerido para la publicación de los servicios debe ser provisto por el proponente. La UPN dispondrá de la IP públicas
- El oferente debe proveer el componente de Backup que procure asegurar la copia y restauración de información cuando ello fuere requerido, dentro del entorno de la solución alojada en la nube.
- El canal de comunicación entre la UPN y el sitio en donde esté alojada la solución debe ser incluido y provisto por el proponente sin costo adicional para la UPN, el cual debe tener el ancho de banda que procure asegurar la correcta conectividad entre el Centro de Cómputo de la UPN y el sitio donde se aloje la solución.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

El proponente deberá entregar a la UPN el detalle de la arquitectura de hardware y comunicaciones sobre la cual sea montada la solución de software ofertada.

2.3. PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución será de dos años (2) años, contados a partir del perfeccionamiento, legalización y suscripción del Acta de Inicio del contrato.

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL.

Para efectos de esta invitación, el presupuesto oficial estimado es de **TRES MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.400.000.000)** suma que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos directos e indirectos derivados del contrato, como se establece en el Acuerdo 011 del 08 de Julio de 2016, y los siguientes amparos presupuestales:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 634 del 18 de abril de 2016, por un valor de **NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 900.000.000)** para la vigencia de 2016.
2. Vigencias futuras por valor de hasta **SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$750.000.000)**, según Acuerdo No. 011 del 08 de Julio de 2016, para la vigencia de 2017.
3. Vigencias futuras por valor de hasta **MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.750.000.000)**, según Acuerdo No. 011 del 08 de Julio de 2016, para la vigencia de 2018

Serán rechazadas las propuestas que superen el presupuesto oficial. Para su verificación se tendrá en cuenta el valor que aparezca registrado en la carta de presentación de la propuesta.

2.5 FORMA DE PAGO

La Universidad efectuará los pagos al contratista previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, y la presentación de las facturas con el lleno de los requisitos legales y aprobados por el Supervisor o Interventor, de acuerdo al cuadro que se presentara más adelante. :

ENTREGABLE	FECHA PROBABLE DE PAGO	VR. A PAGAR	OBSERVACIÓN
------------	------------------------	-------------	-------------



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Constitución de Fiducia, Póliza de Devolución del Pago Anticipado	15 días después de firmar el contrato	Hasta \$900.000.000	Se realizará un pago anticipado a la firma y legalización del contrato y visto bueno del Supervisor o Interventor del plan de inversión del pago anticipado.
Levantamiento de información	1 de Marzo de 2017	Hasta \$375.000.000	Se debe entregar: 1. La Documentación del Levantamiento de información. 2. Software Básico Instalado. 3. Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor o Interventor.
Software Básico del Nuevo Sistema Académico de la Universidad Instalado			
Personalización	4 de Julio de 2017	Hasta \$375.000.000	Debe entregar: 1. Sistema Personalizado y Parametrizado 2. Relación de Usuarios Capacitados 3. Sistema instalado y en producción. 4. La Documentación correspondiente a cada uno de los puntos anteriores. 5. Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor o Interventor.
Parametrización			
Capacitación			
En Producción			
Módulo para Centro de Lenguas	28 de Marzo de 2018	Hasta \$900.000.000	Debe entregar: 1. Sistema o Módulo del Centro de Lenguas Personalizado y Parametrizado 2. Relación de Usuarios Capacitados 3. Sistema instalado y en producción. 4. La Documentación correspondiente a cada uno de los puntos anteriores. 5. Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor o Interventor.
Personalización			
Parametrización			
Capacitación			
En Producción			
Sistema o Módulo del Colegio			Debe entregar: 1. Sistema o Módulo del Colegio



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Personalización			Personalizado y Parametrizado 2. Relación de Usuarios Capacitados 3. Sistema instalado y en producción. 4. La Documentación correspondiente a cada uno de los puntos anteriores. 5. Migración de los datos de los estudiantes activos de la Universidad. 6. Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor o Interventor.
Parametrización			
Capacitación			
En Producción			
Personalización Nuevo Sistema Académico de la Universidad Pedagógica Nacional			Debe entregar: 1. Nuevo Sistema Académico de la Universidad Personalizado y Parametrizado 2. Relación de Usuarios Capacitados 3. Sistema instalado y en producción. 4. La Documentación correspondiente a cada uno de los puntos anteriores. 5. Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor o Interventor.
Entrada a Producción del Sistema Académico completo de la Universidad Pedagógica Nacional			
Interfaces Con los sistemas de la Universidad	Fecha Final	Hasta \$850.000.000	Debe entregar: 1. Nuevo Sistema con las Interfaces de los Sistemas de la UPN 2. Relación de Usuarios Capacitados 3. Sistema Terminado en su totalidad, instalado y en producción. 4. La Documentación correspondiente a cada uno de los puntos anteriores. 5. Recibo a Satisfacción por parte
Capacitación Final			
Entrega Total del Nuevo Sistema Académico			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

			del Supervisor o Interventor.
TOTAL PRESUPUESTO	Hasta \$3.400.000.000		

Nota: Las fechas indicadas en la tabla son probables.

Cada uno de los pagos se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes, previo al recibo y aceptación de la factura, cumplido a satisfacción expedido por el Supervisor o Interventor del Contrato y demás requisitos establecidos para el pago en la UPN, de acuerdo a la naturaleza jurídica del proveedor.

Para efectos de autorización del pago, el contratista deberá presentar al Supervisor o Interventor la certificación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social durante el periodo de ejecución del contrato o del pago respectivo, firmadas por el revisor fiscal o el representante legal de acuerdo al caso.

El último pago se realizará una vez se haya presentado:

- a) Certificación final de cumplimiento del contrato expedida por el Supervisor o Interventor donde conste el cumplimiento de todas las obligaciones.
- b) Certificación de cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Para efectos de autorización del pago, el contratista deberá presentar al Supervisor técnico o Interventor la certificación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) respecto de sus trabajadores, de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 del 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

Contrato de Fiducia: El contratista deberá constituir una FIDUCIA o PATRIMONIO AUTÓNOMO IRREVOCABLE para el manejo de los recursos que reciba a título de pago anticipado, en una entidad autorizada por la Superintendencia Financiera, para lo cual se deberá tener en cuenta como mínimo las siguientes reglas:

- La transferencia a la Universidad por parte de la Fiduciaria de los recursos entregados por concepto de Pago Anticipado así como sus remanentes cuando la Universidad le notifique el



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

acto administrativo en que se declare la terminación unilateral o anticipada del Contrato Estatal, la caducidad administrativa o la nulidad del Contrato Estatal. En este caso, el Fideicomitente autoriza irrevocablemente a la Fiduciaria mediante la firma del Contrato de Fiducia Mercantil a entregar los recursos del Pago anticipado así como los remanentes que conforman el Patrimonio Autónomo a la Entidad Estatal.

- Cualquier giro o movimiento que se realice en la fiducia o patrimonio autónomo, deberá ser autorizado previamente por el SUPERVISOR O INTERVENTOR siempre y cuando tales pagos correspondan exclusivamente a los rubros previstos en el Plan de Utilización o de Inversión del Pago Anticipado.
- El proponente se obliga a garantizar que en el contrato de fiducia que se suscriba, por lo menos contara con las siguientes obligaciones a cargo de la fiduciaria: a) Invertir las sumas de dinero del Fideicomiso en los fondos de inversión colectivos administrados por la Fiduciaria que cumplan con las condiciones del artículo 49 del Decreto 1525 de 2008 o en cuentas de ahorro y/o corrientes, mientras se destinan al cumplimiento del objeto del Contrato de Fiducia. b) Entregar a la Universidad los recursos entregados por concepto de Pago anticipado así como sus remanentes, cuando esta notifique a la Fiduciaria el acto administrativo debidamente ejecutoriado donde se declare la terminación unilateral o anticipada del Contrato Estatal, la caducidad administrativa, o la nulidad del Contrato Estatal. c) No delegar en ninguna persona, ni en otra sociedad fiduciaria sus deberes y obligaciones. d) Llevar la contabilidad separada de este negocio, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia. e) Actuar conforme a los deberes consagrados en el artículo 1234 del Código de Comercio. f) Informar mensualmente al Fideicomitente y a la Entidad Estatal sobre la situación financiera o estado de cuenta de los recursos del Patrimonio Autónomo, para lo cual dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, debe presentar una relación detallada de los recursos del Patrimonio Autónomo que son administrados de acuerdo a la finalidad de este contrato, las inversiones realizadas, el saldo por capital y los rendimientos con corte al último día del ejercicio anterior, los giros, y/o traslados realizados. g) Registrar contablemente los rendimientos financieros como parte del Patrimonio Autónomo.
- La Fiduciaria es responsable frente a la Universidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas a favor de la Universidad en su condición de Beneficiario del Contrato de Fiducia Mercantil, incluyendo las de administración y Pagos o Desembolsos de los recursos.
- La fiducia o patrimonio autónomo deberá realizar los giros directamente a EL CONTRATISTA, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la factura correspondiente ante la fiduciaria la cual debe estar debidamente aprobada por el SUPERVISOR O INTERVENTOR. Copia de los anteriores documentos aprobados por el SUPERVISOR O INTERVENTOR deberán ser presentados por el contratista en el informe que se genere, posterior a su aprobación.
- Una vez constituida la fiducia o el patrimonio autónomo y entregado los recursos del pago anticipado, la misma será irrevocable, salvo autorización expresa y por escrito por parte del ordenador del gasto delegado por la Universidad.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- El término de la duración de la fiducia o encargo fiduciario será por lo mínimo hasta la mitad del plazo del contrato, término dentro del cual, el CONTRATISTA deberá utilizar la totalidad de los recursos que reciba a título de pago anticipado.
- La fiduciaria deberá devolver mensualmente a la Universidad los rendimientos que se generen por los recursos que integren el encargo, los cuales se deben consignar a la Cuenta de Ahorros N° 215829870 del Banco de Occidente a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional, NIT 899.999.124-4, si la Universidad requiere cambiar la cuenta lo informara oportunamente. En la consignación se debe señalar que corresponde a rendimientos financieros del Contrato de Prestación de Servicios celebrado entre la Universidad Pedagógica Nacional y EL CONTRATISTA.
- En caso de presentarse adiciones, las mismas no tendrán pago anticipado, excepto que en el documento constitutivo de la adición se establezca lo contrario.
- El costo de la comisión de la fiducia o patrimonio autónomo será cubierto directamente por el contratista y no podrá ser descontado de los recursos entregados a título de pago anticipado.
- De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo del Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal.
- Entiéndase como fideicomitente el CONTRATISTA, FIDUCIARIO la sociedad fiduciaria autorizada para funcionar como tal por la Superintendencia Financiera y el beneficiario la Universidad.
- En los demás aspectos relativos al manejo de la fiducia, se tendrá en cuenta lo establecido en el Libro Cuarto, Título XI del Código de Comercio, como también las demás normas que lo adicionen, modifiquen, sustituyan o complementen.

2.6 CONFIDENCIALIDAD

Para efectos del presente proceso, el proponente, en su carta de presentación de la oferta o en documento independiente, deberá manifestar qué documentos de su propuesta (indicando los respectivos folios), son objeto de reserva legal o de un acuerdo de confidencialidad que el proponente tenga con un tercero en virtud del ejercicio de su actividad comercial, indicando la norma en la que se ampara para dicha reserva o confidencialidad, para que la entidad pueda verificar el respectivo amparo legal, y de ser así, en cumplimiento de las leyes que así lo determinan, proteger la reserva que por ley lo ampare. Si el proponente guarda silencio, o pese a su manifestación, constitucional o legalmente ésta no es viable, la universidad no podrá negarse a entregar a terceros la información que puedan requerir en virtud del presente proceso.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

2.7 GARANTIA UNICA

El contratista se obliga a constituir garantía única expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en favor de la Universidad Pedagógica Nacional, que ampare los siguientes riesgos:

- **DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO:** Cubre a la Universidad, de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
- **CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato y el pago de multas y sanciones. Cubrirá a la Universidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y su vigencia será por el termino de duración del mismo y cuatro (4) meses más.
- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** Cubre a la Universidad de los perjuicios imputables al Contratista garantizado derivados de (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo. El valor de esta garantía será equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y con vigencia igual a un (1) año contado a partir de la terminación del mismo.
- **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA:** Cubre a la Universidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el Contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El valor de esta garantía será equivalente al cinco por ciento (5%) del contrato y vigencia igual al término del mismo y tres (3) años más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Cubre a la Universidad de los perjuicios imputables al Contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor de esta garantía será equivalente al veinte



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

3. REQUISITOS HABILITANTES

La propuesta deberá estar integrada por los documentos relacionados en estos términos de referencia.

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por la Universidad, el proponente deberá aportar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan a continuación, presentándolos debidamente foliados.

La Universidad Pedagógica Nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Resolución 230 de 2012, verificará los siguientes requisitos habilitantes acreditados por parte de los proponentes:

- Capacidad Jurídica
- Capacidad Financiera
- Verificación de requisitos técnicos (cumple / rechazo)

TIPO	REQUISITOS
CAPACIDAD JURÍDICA	1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA El proponente deberá allegar carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el representante legal o apoderado según sea el caso, de acuerdo con el modelo suministrado por la Universidad que hace parte de los Términos de Referencia en la pro-forma No. 01 y anexos 1 y 2.
	2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL El proponente deberá adjuntar en su propuesta en original el respectivo Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. Las personas jurídicas extranjeras acreditarán su existencia y representación legal, con el certificado expedido por la autoridad competente según el lugar del domicilio social, donde conste que existe como persona jurídica, su objeto social y el nombre del representante legal. Así mismo, cumple con los requisitos de existencia y



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

representación legal presentando los documentos expedidos por la autoridad o funcionario competente de su país de origen, atendiendo lo establecido en la ley para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.

A través de este se verificará, según el caso

A. **VIGENCIA DE LA SOCIEDAD:** La cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

B. **FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

C **OBJETO SOCIAL.**

3. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Se verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. Para el cumplimiento del aporte en salud, éste se deberá hacer de conformidad con lo establecido en el Decreto 2236 de 1999 y las demás normas que lo regulen.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el respectivo Representante Legal, según corresponda.

4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El PROPONENTE deberá presentar el **Certificado de Registro Único de Proponentes** expedido por la Cámara de Comercio en fecha que no supere los noventa (90) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de las propuestas del presente proceso de contratación.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar la documentación requerida en el presente numeral.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual la Universidad debe verificar directamente el cumplimiento de este requisito, para tal fin el proponente extranjero deberá aportar los documentos que acrediten su capacidad jurídica y que son los previstos por la legislación del país de origen, haciendo mención clara y expresa de la norma bajo la cual se ampara.

En el certificado se verificará, para este ítem de capacidad jurídica:

- a. Que el proponente no tenga reportes sobre multas o sanciones en relación con contratos de obra suscritos con entidades oficiales o privadas que lo inhabiliten para celebrar el contrato que se deriva del presente proceso de contratación.
- b. Que el proponente esté clasificado en las siguientes especialidades según la CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC VERSIÓN 14 y deberá certificar los seis (6) códigos.

CODIGO	DESCRIPCION
43231500	Software funcional específico de la empresa
43233500	Software de Intercambio de Información
81111500	Ingeniería de software o hardware
81111800	Servicios de Sistemas y Administración de Componentes de Sistemas
81112200	Mantenimiento y soporte de software
81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento en licencias de software de computador.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

5. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

Quando el representante legal de la persona jurídica, se encuentre limitado para presentar oferta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la oferta, suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado, realizar todos los actos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente proceso, comprometer al proponente, la autorización necesaria para presentarse en consorcio o unión temporal, así como los demás actos que sean necesarios para el desarrollo del proceso de selección y el cumplimiento del contrato. Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo y demás actos; si dichas facultades radican en personas distintas, los proponentes podrán manifestarlo en la presentación de la oferta o en documento anexo.

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA Y RECIBO DE PAGO

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los términos de este concurso, las condiciones de la propuesta, la vigencia de la oferta económica, la suscripción del contrato, su contribución para la legalización y cumplimiento de los requisitos para la ejecución del mismo, el proponente deberá constituir y entregar junto con la propuesta, una **garantía de SERIEDAD DE LA OFERTA** expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, a favor de la Universidad Pedagógica Nacional NIT: 899999124-4 en una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, con una vigencia de tres (3) meses , contados a partir de la fecha límite de presentación de las propuestas. En caso de presentarse participación de consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes, y debe estar suscrita por el representante legal del mismo. En caso de prórroga del plazo del proceso de selección y/o adjudicación del mismo, la garantía de seriedad se deberá ampliar por el término de dicha prórroga.

7. CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El representante legal de la firma proponente deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

8. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Podrán presentar propuestas las sociedades legalmente constituidas, a través de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán cumplir con lo siguiente:

a.) Expresar si la participación es a título de consorcio o unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, los términos y extensión –actividades y porcentaje-, de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito por parte de la UNIVERSIDAD

b.) Señalar el nombre o razón social, domicilios y representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal y la participación porcentual de cada integrante.

c.) Indicar la duración del consorcio o de la unión temporal, la cual deberá considerarse desde la fecha de cierre del presente concurso de méritos hasta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato y tres años más .

d.) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la unión temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta y obligar a todos los integrantes del consorcio o unión temporal al momento de suscribir el contrato resultante. Si en el documento de conformación del consorcio o unión se le imponen limitaciones al representante legal para formular la propuesta y éste las excede, la propuesta será RECHAZADA.

e.) En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad del representante legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberán aportar autorización del órgano social competente facultándolo a participar bajo alguna de estas dos modalidades de asociación, y a través del representante de la misma, para presentar propuesta, suscribir y ejecutar el contrato.

**CAPACIDAD
FINANCIERA**

1. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA ACTUALIZADA

El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT y del documento NIT correspondiente



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ACTUALIZADO.

Las personas jurídicas directamente, o como integrantes de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar este requisito (RUT), cuando intervengan como responsables del Impuesto sobre las Ventas (IVA), por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 368 y siguientes, 555-2 y siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y el Decreto Reglamentario N° 2788 de 2004 y Resolución 139 de 2012 de la DIAN.

Para las sociedades extrajeras sin domicilio en Colombia, deberán anexar el documento equivalente en su país de residencia haciendo mención clara y expresa de la norma que para tal efecto los rige.

2. Certificación de una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a nombre del proponente, en una entidad afiliada al Sistema Automático de pagos (S.A.P.)

Para las sociedades extranjeras sin domicilio en Colombia, debe informar el código SWIFT y A.B.A.

3. Registro Único de Proponentes actualizado y en firme, con información de Estados Financieros a 31 de diciembre de 2015, con fecha de expedición máxima de noventa (90) días a la fecha de presentación de la propuesta.

En el certificado se verificará (en este ítem de la capacidad financiera) que el proponente cumpla con los indicadores financieros requeridos en los presentes términos de referencia.

Únicamente las sociedades extranjeras sin domicilio en Colombia, deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos. Estos Estados Financieros deben ser del corte anual más reciente según lo dispongan las normas de origen. Estos estados deben estar acompañados de sus notas y del informe de auditor externo dependiendo el país.

Cuando la oferta sea presentada por consorcio o unión temporal deberán adjuntarse los documentos financieros de cada uno de sus integrantes, como si fueran a



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

participar en forma independiente.

INDICADORES FINANCIEROS

Para verificar los aspectos financieros que debe cumplir el proponente, se tendrán en cuenta los valores consignados en el RUP y para el caso de sociedades extranjeras lo consignado en los Estados financieros a la fecha de corte establecidos por la leyes del respectivo país o en sus estatutos sociales, a saber:

❑ Capital de trabajo

El proponente debe tener un capital de trabajo mayor al 40% del presupuesto oficial de la presente contratación destinado para las dos primeras vigencias, es decir (\$ 1.650.000.000). En caso contrario, la oferta será rechazada.

Se evaluará con la siguiente fórmula:

La propuesta será evaluada favorablemente si cumple lo siguiente:

$$CT = AC - PC \geq 40\% \text{ de } \$ 1.650.000.000.00$$

Donde,

CT= Capital de trabajo.

AC= Activo corriente.

PC= Pasivo corriente.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, su propuesta se evaluará como hábil, si cumple con lo siguiente:

$$CT = \underline{CT_i} \geq 40\% \text{ de } \$ 1.650.000.000.00$$

donde,

CT= Capital de trabajo.

CT *i*= Capital de trabajo de cada uno de los integrantes ponderado de conformidad con su participación porcentual en la unión temporal o consorcio.

En caso de incumplimiento con lo anterior, la oferta será rechazada.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Índice de liquidez

La propuesta será evaluada favorablemente, si cumple lo siguiente:

$$LIQ. = AC / PC \geq (1,5)$$

Donde,

LIQ.= Índice de liquidez.

AC= Activo corriente.

PC= Pasivo corriente.

En caso de incumplir con lo anterior, la propuesta será rechazada.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, su propuesta se evaluará como admisible, si cumple con lo siguiente:

$$LIQ. = \frac{AC\ i}{PC\ i} \geq (1, 5)$$

Donde,

LIQ.= Índice de liquidez.

AC i= Activo corriente de cada uno de los integrantes. Ponderado según su porcentaje de participación

PC i= Pasivo corriente de cada uno de los integrantes. Ponderado según su porcentaje de participación

En caso de incumplir con lo anterior, la propuesta será rechazada.

Índice de endeudamiento

El proponente debe tener un endeudamiento menor o igual al 75%. En caso



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	contrario, la oferta será rechazada. Se evaluará con la siguiente fórmula: E = Pasivo Total / Activo Total * % En caso de participación de uniones temporales o consorcios, el nivel de endeudamiento se determinara por la sumatoria de los pasivos y activos totales de cada uno de los integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio. En caso de incumplir con lo anterior, la propuesta será rechazada.			
REQUISITOS TECNICOS MINIMOS	PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO			
	Rol	Experiencia	Formación	Certificación Adicional
	Gerente de Proyecto	Tres años de experiencia certificada en proyecto similares	Ingeniería de Sistemas, Industrial, Electrónico, Eléctrico, Software, Telecomunicaciones, Administrador de Empresas, Economista	Especializado en Gerencia de Proyectos o PMP
	Técnico	Tres años de experiencia en la solución ofrecida	Ingeniería de Sistemas, Industrial, Electrónico, Eléctrico, Software, Telecomunicaciones	Certificación en la solución ofrecida por parte del proveedor
	Funcional	Tres años de experiencia en procesos de Gestión Académica	Todas las carreras	Certificación de experiencia del empresa donde se llevó a cabo la implementación
	- El proponente deberá presentar con la propuesta, las hojas de vida con sus soportes respectivos. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE - Se verificará la experiencia del oferente en la celebración y ejecución de contratos cuyos objetos estén relacionados al objeto de esta invitación, celebrados en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación. - La experiencia requerida deberá demostrarse mediante mínimo tres (3) y			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	máximo cinco (5) certificaciones de contratos o copias de los mismos con sus respectivas actas de liquidación o certificación de cumplimiento, con valores ejecutados cuya sumatoria sea por lo menos igual o superior al presupuesto oficial de esta invitación. • Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa receptora del servicio y de éstas o de las copias de los contratos y sus actas de liquidación se deberán obtener la información de nombre de la entidad contratante, dirección y, teléfonos del contratante, objeto, valor total del contrato incluido IVA, fechas de iniciación y finalización del contrato y calificación del servicio. Para lo cual el proponente podrá señalar la información que se encuentra contemplada en la Proforma No. 02 Experiencia de la firma proponente. • Será tomada en cuenta la experiencia en su totalidad cuando se trate de un consorcio o unión temporal. • Tratándose de proponentes extranjeros no obligados a estar registrados en el RUP deben acreditar la experiencia exigida mediante certificados en los cuales el representante legal del proponente acredite la experiencia, enumerando e identificando los contratos que le dieron experiencia y el correo electrónico y número de teléfono en el cual la Universidad puede verificar la veracidad de la experiencia contenida en el certificado. • Cuando se trate de contratos celebrados en moneda extranjera, el valor del mismo será convertido a pesos colombianos a la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de suscripción del contrato. • El oferente debe adjuntar certificado de distribuidor autorizado, si es el caso, de la empresa fabricante del software. • En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.
--	---

4. CLAUSULAS ADICIONALES

Al contrato le serán aplicables las cláusulas excepcionales de modificación e interpretación y terminación unilaterales, establecidas en los artículos 43, 44 y 45 del Acuerdo 025 de 2011, y demás normas concordantes que lo complementen o reglamenten.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

5. CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS – FACTORES: ECONOMICO, TECNICO Y APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 PUNTOS)

Las ofertas que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se calificarán de conformidad con los siguientes criterios:

FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE
ECONÓMICO	30
TÉCNICO	65
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	5
TOTAL	100

5.1.1 ECONOMICO – VALOR DE LA OFERTA – PUNTAJE (30 PUNTOS)

La Universidad otorgará el máximo puntaje por este concepto (hasta 30 puntos), a la propuesta que cumpliendo con la totalidad de requisitos exigidos, ofrezca el menor precio total. Sobre esta base se calificarán a las demás ofertas en forma proporcional, aplicando regla de tres inversa.

Los proponentes deberán diligenciar la pro-forma No. 3. Los valores de la propuesta deberán presentarse en pesos colombianos que deben cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de la prestación del servicio. Para efectos de la calificación de las propuestas se aplicará la distribución de los puntos obtenidos en la evaluación económica de la oferta de la siguiente forma:

Aspecto Económico	Porcentaje	Máximo Puntaje
Implantación	40 %	12,0
Licenciamiento	30 %	9,0
Mantenimiento	30 %	9,0

Los valores de cada aspecto económico a evaluar deberán incluir el valor del IVA.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

5.1.2 TECNICO – PUNTAJE (65 PUNTOS)

La Universidad otorgará el máximo puntaje por este concepto (hasta 65 puntos), a la propuesta evaluada con los siguientes criterios:

5.1.2.1 Puntaje requerimientos técnicos funcionales: 30 puntos

Calificación de Requerimientos Técnicos Funcionales

No.	DESCRIPCIÓN	Puntos a asignar
1.	PROCESO: DISEÑO CURRICULAR	
1.1.	Disponer de un Catálogo único de cursos que permita que estos sean independientes de los programas. Que permita crear un nuevo programa y posteriormente asignar estos cursos a más de un programa.	0.1
1.2.	Flexibilidad para definir distintos datos (atributos de información) de las características del curso que permitirán realizar filtros en caso de ser necesario.	0.1
1.3.	Mantener información histórica de las modificaciones a los cursos para que no se alteren los registros académicos de los alumnos.	0.1
1.4.	Permitir la modificación de datos de un curso usando un periodo futuro sin que tenga impacto en los actuales.	0.1
1.5.	Permitir el manejo de múltiples periodos y subperiodos (abiertos simultáneamente).	0.1
1.6.	Permitir la administración de planes curriculares con créditos o sin ellos permitiendo que el estudiante pueda visualizar en todo momento su avance académico en los planes establecidos.	0.1
1.7.	Permitir la creación de diferentes tipos de planes curriculares, estos pueden ser tan flexibles o tan rígidos como la institución lo desee.	0.1
1.8.	Permitir administrar prerrequisitos y correquisitos por cursos, estos pueden ser utilizados con lógica booleana utilizando "Y" ó "O", adicionalmente podrán ser configurados para que las áreas (semestres, bimestre o trimestre) puedan ser prerrequisitos de algún curso.	0.1
1.9.	Permitir el registro de información completa para un alumno que curse más de un programa académico al mismo tiempo	0.1
1.10.	Permitir la facturación por concepto de crédito académico y por la modalidad de pago de acuerdo con la periodicidad del curso o programa	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

1.11.	Permitir la creación de programas que al cumplir una cierta cantidad de cursos o requisitos el alumno obtenga una mención.	0.1
1.12.	Permitir que los cursos puedan ser registrados por estudiantes de diferentes programas, estos cursos podrán ser obligatorios o electivos dependiendo de la definición que se realice en el catálogo.	0.1
1.13.	Permitir la creación de programas de estudio personalizados para una persona en particular.	0.1
1.14.	Permitir la creación de reglas de equivalencia masivas permitiendo homologaciones y crear convalidaciones con otras Instituciones a través de tablas realizadas anteriormente, donde se registra los cursos de otra institución con sus respectivos equivalentes en esta institución.	0.1
1.15.	Permitir definir o condicionar el registro de los cursos a un grupo de estudiantes que podrán ser agrupados por diferentes características (Determinadas por la academia).	0.1
1.16.	Permitir la adición de restricciones a los cursos para un período determinado, como por ejemplo: Curso asociado a una sede en particular o para una sede y programa determinado.	0.1
1.17.	Disponer del manejo flexible de currículo que permita soportar múltiples modelos educativos.	0.1
1.18.	Permitir la asignación de cursos a áreas académicas responsables del mismo.	0.1
2.	PROCESO: PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	
2.1.	Permitir el manejo de calendarios académicos por Modalidad, Facultad y Programa Académico.	0.2
2.2.	Permitir múltiples matriculas de actividades académicas (curso extensión, intersemestrales, movilidad), cursándose simultáneamente con el fin de manejar múltiples ofertas horarias de cursos que puedan ser flexibles en su duración (un día, una semana, mes, año).	0.2
2.3.	Permitir la construcción de bloques de cursos (agrupación de cursos o conjunto de secciones) de diferentes materias que se toman al mismo tiempo.	0.2
2.4.	Permitir que un curso pueda tener múltiples profesores asociados a un mismo horario o a diferentes horarios, quedando identificado el porcentaje de dedicación de cada profesor.	0.2
2.5.	Permitir que permanezca el registro de los profesores dentro del sistema con las características de título, atributos, grados, tipo de contrato y categoría del profesor.	0.2
2.6.	Permitir la administración de los espacios físicos tales como el manejo de edificio, salones de clases y espacios disponibles para realizar docencia. Un mismo curso podrá tener más de un salón.	0.2
2.7.	Permitir la gestión espacios físicos (aulas) acorde a la programación de registro. Los espacios académicos podrán ser programados de forma no cíclica.	0.2



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

2.8.	Permitir la proyección para estimar los cursos que deberán ser programados en el siguiente período.	0.2
2.9.	Permitir el registro de la mayor cantidad de información acerca de los profesores (datos de contacto, fecha de nacimiento, género (sexo), grados académicos, años de experiencia).	0.2
2.10.	Permitir registro de atributos de los salones, las distintas características propias del salón: Tamaño, capacidad, elementos (proyector, laptop, estudio tv), pudiendo bloquear o deshabilitar el salón para un determinado momento en caso de mantenimiento.	0.2
2.11.	Permitir el registro de restricciones de inscripción por programa.	0.2
2.12.	Permitir la copia de cursos con sus respectivos horarios y salones de un periodo a otro, permitiendo que se realicen modificaciones sobre estos para optimizar el horario y el uso de salones.	0.2
2.13.	Permitir la consulta de cada estudiante para administrar su avance académico y como va cumpliendo la secuencia de materias que deberá llevar para completar su plan de estudio.	0.2
2.14.	Permitir tanto al estudiante como al coordinador del programa o a quien la institución decida, simular desde el autoservicio del alumno, relacionadas con cambio de programa o hacer un programa adicional, de forma que el sistema le muestre automáticamente qué le "sirve" de lo cursado hasta el momento.	0.2
2.15.	Permitir la administración de más de un subperíodo académico asociando cursos a estos.	0.2
2.16.	Permitir variar la duración de un período o subperíodo, pudiendo incluso traspasar el período académico.	0.2
2.17.	Manejo de cursos de educación continua con calendarización o no. Los cuales puedan ser parametrizados acorde a la programación.	0.2
2.18.	Permitir realizar el cierre del periodo académico, permitiendo que puedan realizar modificaciones aquellas personas con el permiso correspondiente, dejando un registro de auditoría de la modificación correspondiente.	0.2
2.19.	El sistema deberá manejar la información del proceso de graduación de estudiantes mediante: - Solicitud de graduación. - Aplicación de los requisitos de graduación. - Expedición actas y diplomas para graduandos. - Conservación de datos de los graduandos y egresados.	0.2
2.20.	Contar con un módulo de espacios físicos que permita crear además de las aulas con todas sus características, otros tipos de espacios para igual gestionarlos, como: auditorios, laboratorios, oficinas.	0.2



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

2.21.	Permitir al momento de la creación del horario, la asignación de los docentes disponibles con la validación de que no estén realizando clases en el mismo horario.	0.2
2.22.	Permitir la realización de diversas solicitudes de servicio a través de la web (Ejemplo Cambio de Carrera, eliminación del semestre, retiro, certificados de alumno regular) estas deben ser parametrizables.	0.2
2.23.	Permitir la programación de un curso para estudiantes de varios programas y así lograr economía de escala e interdisciplinariedad.	0.2
2.24.	Permitir la clasificación de un mismo grupo o curso según sea teoría o práctica y poderlo programar diferenciando este tipo de horario.	0.2
2.25.	Permitir a un estudiante o egresado la impresión de un programa académico.	0.2
3.	PROCESO: ADMISIONES	
3.1.	El sistema debe tener la opción de hacer su propio examen de admisión (estilo ICFES), el cual debe ser calificado en el sistema académico y hará parte del puntaje total del proceso de admisión	0.4
3.2.	Permitir la creación y parametrización del proceso de admisión de la UPN.	0.2
3.3.	Permitir registrar los requisitos de entrada para cada programa en particular, definiendo en cada programa si se requiere, datos obligatorios o no.	0.2
3.4.	Permitir que en el formulario de inscripción a los programas se pueda seleccionar una segunda opción de programa	0.2
3.5.	Permitir la creación y la sesión de examen. Estos procesos requieren configuración especial que garantice la confidencialidad de las pruebas.	0.2
3.6.	Permitir el ingreso de respuestas correctas de un examen. Estos procesos requieren configuración especial que garantice la confidencialidad de las pruebas.	0.2
3.7.	Calificar un examen de forma automática ante una solicitud en tal sentido.	0.2
3.8.	Activar y desactivar recepción de inscripciones.	0.2
3.9.	Control y administración de reintegro (reingreso) de estudiantes.	0.2
3.10.	Permitir la captura del registro de la nota obtenida en los diferentes exámenes de admisión.	0.2
3.11.	Permitir el registro de gran cantidad de información del prospecto desde la web: Datos personales, Biogeográfica, áreas de interés, procedencia, pertenencia a comunidades especiales.	0.2
3.12.	Permitir la gestión y registro de la información del prospecto, como por ejemplo programa de interés, área de interés, lugar de origen, colegio o institución de procedencia, teléfonos, correo, personas de contacto.	0.2
3.13.	Disponer de un identificador único que permite a través de todo el sistema identificar al prospecto, estudiante, docente y administrativo.	0.2
3.14.	Permitir el ingreso de información relevante de cada persona con respecto a su historial médico, incluyendo alguna enfermedad crónica y/o discapacidad.	0.2
3.15.	Permitir que el postulante vea en línea el estado de su solicitud.	0.2



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

3.16.	Permitir la creación y administración de diferentes tipos de formulario de acuerdo al programa, modalidad o el tipo de solicitud, por ejemplo solicitud para nuevos y transferencias externas.	0.2
3.17.	Permitir el manejo de la documentación exigida, entregada y pendiente por cada postulante, con su fecha de entrega (Lista de chequeo).	0.2
3.18.	Se deberá contar con la funcionalidad que permita el envío masivo de correos electrónicos mediante un formato definido, a un grupo de personas seleccionadas y cuyos correos deben estar registrados en el sistema académico.	0.2
3.19.	Permitir la activación de un plan de comunicación una vez que es considerado como prospecto y posteriormente al ser admitido en la institución.	0.2
3.20.	Permitir la asignación de un asesor una vez que el prospecto es admitido.	0.2
3.21.	Permitir que una vez contruidos los bloques de materia (grupos de materias) puedan ser asignados o elegidos entre varios bloques desde la web por el estudiante o de forma presencial por el área de admisiones o cada programa.	0.2
3.22.	Permitir la administración y el control para el reintegro (reingreso) de estudiantes, junto con la correlación de situaciones disciplinarias.	0.2
3.23.	Permitir la publicación de la lista de admitidos en el proceso de admisión.	0.2
3.24.	Permitir la formalización de la inscripción.	0.2
3.25.	Permitir la revisión del cumplimiento los requerimientos necesarios para ser admitido. Se deberá poder revisar si el requerimiento tiene documentos adjuntos.	0.2
3.26.	Permitir desde el formulario web de admisión, preguntas abiertas para posterior gestión	0.2
4.	PROCESO: MATRÍCULA	
4.1.	Permitir un proceso simplificado de Matrícula y que el alumno con datos básicos pueda ya inscribir materias en los casos que se requiera.	0.2
4.2.	Permitir la creación de grupos de inscripción o matrícula (diferentes días y horas) de acuerdo al proceso que defina la institución, esto permitirá que los criterios puedan ser modificados en cualquier momento y crear nuevos grupos.	0.2
4.3.	Permitir la habilitación / deshabilitación del registro de materias (asignaturas).	0.2
4.4.	Permitir el cambio de la versión del plan de estudios.	0.2
4.5.	Permitir que el estudiante pueda inscribir (Registrar) por la web sus materias y saber el monto que debe pagar.	0.2
4.6.	Permitir consultar el catálogo de cursos tanto de los que pertenecen a su plan de estudios así como los que podría llevar de otros planes curriculares, incluyendo la información de cursos pre requisitos y test de conocimientos previos.	0.2
4.7.	Permitir que el estudiante pueda visualizar en línea como se va distribuyendo su horario durante la semana y como va afectando su cuenta en todo momento.	0.2
4.8.	Disponer de flexibilidad de reglas de matrícula para restringir o condicionar la	0.2



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	elección de cursos y horarios.	
4.9.	Permitir que el estudiante pueda inscribir cursos de otros planes curriculares de acuerdo a algunas características y atributos (Electivo) que la institución decida.	0.2
4.10.	Permitir la validación de los horarios al momento de la inscripción de asignaturas.	0.2
4.11.	Permitir la opción de que el estudiante pueda consultar y simular su horario antes de enviar la aprobación de inscripción.	0.2
4.12.	Permitir al estudiante que pueda matricularse simultáneamente en más de un programa al mismo tiempo y poder inscribir sus materias para los diferentes planes de estudio.	0.2
4.13.	Permitir la administración de la inscripción de una asignatura de acuerdo a diversos criterios como son nivel, atributo, programa, carrera, campus, clase.	0.2
4.14.	Permitir el control de deudas, aplicando una retención (impedimento) al estudiante obstaculizándole la realización de ciertas actividades y consultas en el sistema (las que decida la Institución) si adeuda un monto a un determinado momento.	0.2
4.15.	Permitir el control de actividades pendientes por parte del estudiante como evaluación docente o citas, aplicando una retención (Impedimento) al estudiante obstaculizándole la realización de ciertas actividades y consultas en el sistema (las que decida la Institución) si no ha cumplido.	0.2
4.16.	Permitir de acuerdo con su perfil, identificar qué personas tendrán acceso a realizar un sobrepaso de matrícula.	0.2
4.17.	Permitir que el estudiante nuevo pueda seleccionar sus cursos y horarios, como adicionalmente, inscribir bloques de cursos (agrupación de cursos) que también podrán ser elegidos por ellos.	0.2
4.18.	Permitir que los alumnos puedan matricularse simultáneamente en diferentes cursos presenciales, semipresenciales o virtuales; incluso de campus distintos.	0.2
4.19.	Disponer de una opción de matrícula "asistida", es decir, que sea hecha por personal de la institución autorizado para ayudar a algún alumno que por alguna razón no puede hacerlo directamente.	0.2
4.20.	Dar todas las facilidades al alumno para que pueda armar un horario lo mejor y más rápido posible, con opciones de búsqueda amplia, con la información disponible como docente y su foto, horario, aula, cupos disponibles, inclusive sin inscribir el curso ya le indique cruce de horario con lo que tiene ya inscrito.	0.2
4.21.	Permitir retirar o reasignar masivamente o individualmente alumno(s) de un curso específico (muy útil cuando se cierran secciones (curso) por no haber llegado a un mínimo necesario o cuando se abren nuevos cursos).	0.2
4.22.	Permitir que el estudiante modifique su matrícula hasta la fecha que la institución defina, si la Institución está cobrando por créditos se verá afectado en línea la cuenta corriente: Aumentando si inscribió más cursos o disminuyendo si eliminó cursos.	0.2



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

4.23.	Permitir la administración de listas de espera mostrando las vacantes que quedan.	0.2
4.24.	Controlar el cupo asignado a cada grupo durante el proceso de registro de cursos.	0.2
4.25.	Contar con auditoría detallada de los movimientos de registro de cursos de los estudiantes, y que pueda ser consultada en línea por el personal de backoffice.	0.2
4.26.	Permitir el manejo de información para ingresar factor de liquidación y valor a pagar por derechos académicos de acuerdo con la reglamentación para pregrado y postgrado. Ejercer el control de pagos, de acuerdo a la modalidad (fraccionados o por reliquidación) realizando el ingreso de novedades e incentivos. El sistema debe identificar y diferenciar los pagos efectuados por entidades externas que financian estudios (Icetex, gobernación, secretarías de educación, otros.).	0.2
5.	PROCESO: MONITOREO Y CONTROL	
5.1.	Permitir el control de asistencia de un curso desde el autoservicio del docente o a través de un dispositivo móvil, pudiendo visualizar la foto del estudiante y su porcentaje de asistencia actual.	0.2
5.2.	Permitir a los docentes reportar en línea la pérdida por fallas y que esto impida que un estudiante pueda cancelar el espacio académico cuando se encuentre reportado.	0.2
5.3.	Permitir al estudiante visualizar su asistencia a los cursos desde el autoservicio, según la asistencia que haya marcado el profesor respectivo.	0.2
5.4.	Permitir un número ilimitado de comentarios relacionados con una persona, con la posibilidad de tipificarlos de acuerdo a ciertas categorías. Estos comentarios serán parte del historial de la persona, y siempre se podrá ver la fecha, hora y persona que lo ingresó.	0.2
5.5.	Permitir que el alumno pueda cursar más de un programa al mismo tiempo, en la propia institución o con otra institución con la que se mantenga un convenio.	0.2
5.6.	Permitir llevar un registro de todas las actividades extracurriculares realizadas por el estudiante, tanto como cursos, no- cursos y seminarios.	0.2
5.7.	Permitir dejar registro de todas las sanciones aplicadas a un alumno, dejando un comentario sobre la sanción o amonestación.	0.2
5.8.	Permitir que el docente sea creado en el sistema asociando el programa y/o departamento al que pertenece.	0.2
5.9.	Disponer de la administración de aulas (y de su estado) y distintos ambientes por áreas responsables asignadas. Ej.: Salones, laboratorios especializados (Escuela o departamento responsable). Igualmente el sistema deberá permitir asignar cursos en déficit a los espacios físicos disponibles.	0.2
5.10.	Permitir la solicitud de aulas o auditorios directamente desde el autoservicio.	0.1
5.11.	Poder consultar en línea la ocupación de aulas en cualquier fecha y hora.	0.1
5.12.	Para el caso de los espacios de educación musical que tienen relación de un profesor para un estudiante, no se permitirá la cancelación de estos espacios. Esto	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	aplica también a las asesorías de trabajo de grado y a la práctica docente, reconociendo en este último espacio el compromiso ético que adquiere la universidad y los estudiantes con las instituciones y con los niños y niñas de las instituciones en las que hacemos práctica.	
5.13.	Para el programa de música se debe poder controlar el número de estudiantes por curso para espacios académicos grupales que requieran una cantidad específica según los contenidos. Por ejemplo, asignaturas como los conjuntos (big band, orquesta, banda, etc.) y clases teóricas a manera de taller.	0.1
5.14.	Permitir dejar registro de las actividades extras realizadas por el docente.	0.1
5.15.	Permitir que el alumno retire sus cursos por el autoservicio del estudiante, en las fechas que la institución decida como parte del proceso de ajuste horario.	0.1
5.16.	Permitir que el alumno se retire del presente periodo hasta la fecha acordada en el calendario y bajo el procedimiento establecido.	0.1
5.17.	Permitir evaluaciones de profesores en línea (encuestas) por parte de los alumnos, así como la consulta de los resultados directamente por los profesores y autoridades académicas. Dichas encuestas pueden variar en cantidad y contenido. Someter el registro a que se hayan evaluado los profesores	0.1
5.18.	Permitir el registro y gestión, en cualquier momento, de la información académica y personal del docente.	0.1
5.19.	Permitir que el personal administrativo pueda verificar el total de la carga de trabajo de los profesores a fin de no excederse de las máximas permitidas.	0.1
5.20.	Permitir encuestas por parte de distintos grupos (alumnos y/o profesores en su totalidad o por subconjuntos), sobre distintos servicios y aspectos con cuestionarios diferenciados y resultados en línea.	0.1
5.21.	Disponer de la funcionalidad para que el director, coordinador y/o asesor pueda visualizar toda la información del perfil del estudiante (información personal y académica desde el inicio del estudiante en la Institución), en una sola pantalla, en línea, viendo la foto de los alumnos y directamente desde el autoservicio.	0.1
5.22.	Contar con una herramienta que permita construir indicadores que podrán ser visualizados y modificados por las diferentes áreas según los accesos y perfiles que defina la Institución.	0.1
5.23.	El sistema deberá poderse parametrizar para generar alertas por correo electrónico a los estudiantes para determinados eventos como estudios de carpeta ó pago de pruebas saber-pro.	0.1
5.24.	El sistema deberá permitir parametrizar los requisitos para la graduación de un estudiante.	0.1
5.25.	Consultar en línea la disponibilidad de profesores de diversos Departamentos o Programas.	0.1
5.26.	Mantener disponible y actualizada la información de docentes elegibles.	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

5.27.	Incluir información descriptiva de los espacios físicos que pueda ser consultada por los estudiantes al momento de registrar la asignatura.	0.1
5.28.	Seguimiento de actuaciones por estudiante en los diferentes servicios de la UPN; incluidos bienestar y Biblioteca.	0.1
5.29.	Generar una alerta cuando un estudiante supere el tiempo de permanencia en la Universidad conforme lo establece el Reglamento Académico.	0.1
5.30.	El sistema debe reportar una alerta sobre la nota mínima aprobatoria de un espacio académico de la siguiente manera: - Para Pregrado 30/50. - Para especializaciones 36/50. - Para maestría y Doctorado 41/50. De igual manera una alerta sobre el promedio ponderado acumulado mínimo necesario para la continuidad en un programa de pregrado 30/50 y posgrado (Especialización, Maestría y Doctorado) será de 41/50.	0.1
6.	PROCESO: REGISTRO ACADÉMICO	
6.1.	Disponer de flexibilidad en esquemas de notas, con la posibilidad de tener distintos sistemas por programa, por periodo, por curso.	0.2
6.2.	El sistema tendrá la capacidad de hacer pre-registro.	0.2
6.3.	Manejo automático de promedios finales por período y acumulado, con la posibilidad de promedios ponderados por créditos.	0.2
6.4.	Permitir un manejo vía web del proceso de reclamo de notas por parte del alumno, incluyendo el diligenciamiento de la solicitud y el seguimiento de revisión y respuesta.	0.2
6.5.	Tener la opción parametrizable de un mínimo de créditos a cursar en un semestre por estudiante	0.1
6.6.	Permitir que el docente pueda modificar las notas en todo momento mientras dure el período, una vez terminado el período solo el área académica (Registro Académico) puede modificar la nota final según el proceso y políticas al respecto.	0.2
6.7.	Permitir el manejo de correcciones de notas finales, por parte del personal autorizado (Registros Académicos), con los necesarios niveles de autorización, aprobaciones y auditoría.	0.2
6.8.	Permitir la emisión y entrega de cartas de manera masiva vía correo electrónico para un grupo en particular.	0.2
6.9.	Permitir el manejo del flujo de autorización para la creación de una carta o certificado.	0.2
6.10.	Permitir el almacenamiento de registro único de un estudiante con toda la información de sus cursos aprobados, histórico académico, estado académico,	0.2



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	situación financiera, datos personales y demográficos.	
6.11.	Permitir la identificación única de estudiantes en toda la Universidad. Cuando el estudiante realice el cambio de tarjeta de identidad por cédula de ciudadanía, el sistema deberá permitir la actualización sin impacto negativo sobre el historial del estudiante.	0.2
6.12.	Soportar y reflejar los diversos tipos de movilidad del estudiante. Identificar el estado de un estudiante una vez realiza el intercambio con otro país o viceversa, de tal manera que no afecte la historia académica, ni los reportes estadísticos tanto de estudiantes activos de la Universidad, como de otras instituciones.	0.2
6.13.	Permitir cargar y descargar las notas finales y medias en un archivo Excel.	0.2
6.14.	Permitir que haya información digitalizada asociada al estudiante y ser consultada directamente desde el sistema académico, por ejemplo el documento firmado en el que se autoriza una corrección de nota en la historia académica.	0.2
6.15.	Permitir que haya Información digitalizada asociada al docente y ser consultada directamente desde el sistema académico, por ejemplo los certificados que acreditan estudio y publicaciones para efecto de asignación de categoría.	0.2
6.16.	Permitir la consulta desde el autoservicio del estudiante toda la información de sus cursos aprobados, histórico académico, estado académico, situación financiera, datos personales y demográficos.	0.2
6.17.	Permitir la creación de flujos de información según la Institución requiera, ejemplo: Que al director de programa, al jefe de registro y al Docente le llegue un correo electrónico informándole de correcciones de notas desde el backoffice.	0.2
6.18.	Permitir la administración y configuración de los estados académicos de los estudiantes en el sistema.	0.2
6.19.	Permitir el registro histórico de las notas de los estudiantes en la historia académica, pudiendo visualizar desde el back office usuario y fecha del ingreso o modificación de nota.	0.1
6.20.	Permitir la consulta por medio de reporte de más de una cifra decimal del promedio ponderado de los estudiantes por parte del personal de la Institución autorizado.	0.1
6.21.	Permitir el acceso con anticipación de los estudiantes próximos a graduarse y así realizar las gestiones que la institución considere.	0.1
6.22.	Permitir la evaluación al docente por parte de los estudiantes vía web, con la posibilidad de asignar una retención o impedimento a los estudiantes que no hagan la evaluación.	0.1
6.23.	Contar con la funcionalidad de gestión de eventos, a los cuales se puedan inscribir tanto personal interno de la Institución como externo, dicha inscripción debe ser vía web. Un ejemplo de un evento a gestionar por medio de esta funcionalidad sería la ceremonia de grado.	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

6.24.	Contar con la funcionalidad de poder identificar a los estudiantes que están próximos a cumplir 18 años, y enviarles una notificación al correo electrónico solicitándoles el envío de su cédula de ciudadanía.	0.1
6.25.	Al momento de realizar la inscripción del proyecto de grado de un estudiante, asignar un código con el cual será posible realizar seguimiento del mismo.	0.1
6.26.	Previo al proceso de registro el estudiante actualizará la información personal tal como: dirección, teléfono, email, documento de identidad (cuando fuere necesario).	0.1
7.	PROCESO: FACTURACIÓN y ESTADOS DE CUENTA	
7.1.	El sistema de facturación (recibos de pago) recibos de inscripciones, matrículas, pensiones y complementarios debe ser parte integral de la solución Académica y deberá hacer interfaces con el sistema financiero de la Universidad.	0.1
7.2.	Tener la flexibilidad para establecer tarifas planas de matrículas, por cursos o por créditos, por localidad, por campus, por modalidad, por carrera, por nivel, otros (una tabla de tarifas dependiendo del horario, tipo de vínculo (éste establece el descuento que tiene el estudiante) y convenios con entidades externas).	0.1
7.3.	Permitir la integración con servicios de pago o recaudo de entidades financieras, como por ejemplo: PSE.	0.1
7.4.	Permitir la emisión/generación de facturas, estados de cuenta/recibos de pago.	0.1
7.5.	El sistema debe manejar la aplicación de saldos a favor en el siguiente recibo de pago de matrículas, pensiones y/o complementarios dejando el historial de cada transacción en el estado de cuenta del estudiante.	0.1
7.6.	Permitir la integración con el sistema financiero que contiene el cálculo y liquidación de las matrículas, pensiones, complementarios y las inscripciones conforme a las políticas de la Universidad.	0.1
7.7.	Permitir la generación de recibos de pago de: inscripciones, matrículas, pensiones y complementarios del estudiante que contengan códigos de barras de acuerdo con la normatividad colombiana vigente	0.1
7.8.	Permitir que el recibo de pago de inscripciones, matrícula, pensiones y complementarios sea procesada por el personal administrativo y ésta pueda ser enviada al correo electrónico del estudiante, quien la debería poder también consultar en su autoservicio en formato PDF.	0.1
7.9.	Permitir el seguimiento del pago de las matrículas de pregrado y postgrado con acuerdo de pago; así mismo las pensiones del colegio, incluyendo la clasificación de la deuda del estudiante por periodos (30, 60, 90 días, etc.). Igualmente generando informes y consultas	0.1
7.10.	Permitir que el estudiante pueda pagar una cuota de su plan de pagos con la universidad, con cualquier combinación de medios de pago.	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

7.11.	Permitir el manejo de intereses de mora y gastos administrativos, porcentuales o fijos; con niveles de autorización y aprobaciones para exoneraciones o rebajas (condonaciones) en el estado de cuenta del estudiante	0.1
7.12.	Contar con reportes diarios para la integración de la información requerida al sistema financiero	0.1
7.13.	Permitir el manejo de becas y/o descuentos por Convenios o grupos especiales en el estado de cuenta del estudiante	0.1
7.14.	Permitir la anulación del recibo de pago de matrículas, pensiones y complementarios para la generación del nuevo recibo de pago, dejando registro de la transacción en estado de cuenta del estudiante.	0.1
7.15.	La actualización del estado de cuenta de los estudiantes se deberá realizar con base a los recibos de pago, en todos los casos debe ser en línea; de tal manera que en su portal el alumno inmediatamente vea reflejado el resultado de la(s) transacción(es).	0.1
7.16.	Generar solicitudes de certificados financieros (paz y salvos) y académicos (incluidos los certificados de prácticas) vía Web de los estudiantes y egresados	0.1
7.17.	Permitir que el pago de la matrícula, pensiones, complementarios y otros servicios académicos puedan ser realizados por: estudiantes, los padres o tutores del alumno desde el autoservicio, en línea, con tarjeta de crédito, tarjeta débito y PSE	0.1
7.18.	Permitir el manejo de saldos a favor del alumno "saldos créditos" o su equivalente, a fin de que cualquier pago en exceso o sin identificación de cargo, igual quede registrado y luego pueda ser aplicado a cuotas o períodos siguientes del estado de cuenta del estudiante	0.1
7.19.	Todo pago debe primero cancelar los intereses de mora y gastos administrativos y luego las cuotas o derechos de enseñanza del estado de cuenta del estudiante.	0.1
7.20.	Brindar la posibilidad de hacer reembolsos o devoluciones a alumnos (de acuerdo a políticas establecidas), que tienen un saldo a favor incluidas las penalidades, reflejándose en el estado de cuenta del estudiante.	0.1
7.21.	Debe poder manejar planes de refinanciación (de acuerdo a políticas establecidas), llevando un control y un historial detallado de dichos compromisos y/o estados de cuenta del estudiante.	0.1
7.22.	El sistema debe permitir bloqueos a diferentes servicios y actividades a los alumnos que tengan deudas morosas y que no se hayan definido su situación económica.	0.1
7.23.	Permitir que estudiantes y egresados, puedan generar solicitudes de certificados financieros y académicos (incluidos los certificados de prácticas) vía Web.	0.1
7.24.	Debe permitir tomar los lotes de pago (recaudo del banco), y recaudos en caja para aplicarlos automáticamente al estado de cuenta de los estudiantes y actualizar los saldos pendientes de pago.	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

7.25.	Permitir un número ilimitado de cargos y abonos contra el estado de cuenta del estudiante, guardando el historial correspondiente por período académico.	0.1
7.26.	Permitir el manejo de convenios/patrocinios, los cuales pueden ser empresas o tutores, quienes subsidian parcial o totalmente la matrícula del estudiante.	0.1
7.27.	Debe permitir hacer acuerdos de pago por las diferentes modalidades que tiene la Universidad vinculando de manera automática al proceso académico y al estado de cuenta del estudiante	0.1
7.28.	Manejo de procesos de cierre que garanticen la conciliación de los saldos de los estados de cuenta del estudiante generando la información para la integración con el sistema financiero.	0.1
7.29.	Debe permitir que cada transacción sea ingresada por fecha, referencia, monto, concepto, estudiante, tercero, programa y/o centro de costo, convenio, para después ser integrados al sistema financiero de la Universidad.	0.1
7.30.	Permitir el envío de estados de cuenta a los estudiantes en forma masiva y automática. Adicionalmente debe permitir programar el tiempo de envío de estos correos a su email institucional.	0.1
7.31.	Garantizar que se registren todos los cargos por préstamos aprobados por el ICETEX o cualquier formalidad de pago y su correspondiente crédito al estado de cuenta del estudiante beneficiado, vinculado al proceso académico.	0.1
7.32.	Permitir que los estudiantes puedan consultar su estado de cuenta en línea, cuotas de planes de pago a plazos y su historial por período académico.	0.1
7.33.	Presentar claramente la información de los intereses mensuales que generan las cuotas de los planes de pago acordados.	0.1
7.34.	Hacer reembolsos a estudiantes que tienen un saldo a favor originado por ejemplo por aplicación de beca.	0.1
7.35.	Permitir la captura electrónica, digitalización e indexación de documentos como soporte a las diferentes operaciones de cuentas por cobrar con el estudiante, que permita hacer consultas inmediatas, por varios criterios, desde la aplicación.	0.1
7.36.	Que el sistema permita hacer la homologación con el catálogo contable y presupuestal del sistema financiero.	0.1
7.37.	Generar diariamente el reporte de inconsistencias al momento del cargue masivo del pago de los recibos de matrícula, pensiones y complementarios y de los recibos de inscripciones.	0.1
7.38.	Permitir envío masivo de comunicaciones de cobro sobre los estados de cuenta vigentes del estudiante.	0.1
7.39.	Permitir que los departamentos y decanaturas generen las alertas y la información inmediata de los estudiantes que son beneficiarios de becas, matrículas de honor e incentivos deportivos y culturales para que el sistema genere los recibos sin el valor	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	de matrícula (únicamente valor de carné y seguro), afectando el estado de cuenta del estudiante.	
7.40.	El sistema deberá poder generar reportes de: • Estudiantes beneficiados con descuentos electorales, cuantía y número de estudiantes beneficiados. • Estudiantes beneficiarios de becas, matrículas de honor e incentivos deportivos y culturales. • Estudiantes beneficiarios de Reliquidación de Matrículas (número y monto). • Estudiantes con beneficio de fraccionamiento de matrícula.(número, monto y cuentas por cobrar).	0.1

Estas características deben ser consignadas por el proponente de acuerdo con la "Proforma No. 10". La UPN realizará la asignación del puntaje dentro del proceso de evaluación.

5.1.2.2 Puntaje requerimientos técnicos no funcionales: 5 puntos

Calificación de Requerimientos Técnicos No Funcionales.

	ITEM	DESCRIPCIÓN	Puntos a asignar
1.	PLATAFORMA		
	Protocolo de comunicaciones	Debe ser compatible con los protocolos de la plataforma de comunicaciones de la institución: LAN/WAN y WiFi con soporte de TCP/IP (IPv4 e IPv6).	0.1
	Interfaz Web enabled & responsive	El Sistema deberá contar con una interfaz gráfica de usuarios con estándares de navegabilidad. La interacción con el usuario final debe realizarse a través de un explorador o browser - Última Versión. (Internet Explorer (Edge) o superior, Mozilla 30 o superior, Google Chrome3 o posterior, Safari, Opera)	0.2
	Sistema operativo	La solución debe ser compatible con la plataforma de servidores, sistemas operativos y sistemas de virtualización con los que cuenta la UPN: Servidores: Blade Center Server y Power 8. Sistema operativo: AIX 7.1, WPAR en 5.2 y LPAR en Red Hat sobre 7.1	0.2



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	ITEM	DESCRIPCIÓN	Puntos a asignar
		Sistema de virtualización: Red Hat. Señalar los requerimientos de la plataforma computacional que requiere la solución.	
	Servidor de base de datos	El motor de base de datos a utilizar debe ser licenciado y con capacidad de manejo de bases de datos relacionales de última tecnología. Especificar cuál RDBMS y su versión.	0.2
	Segregación de funciones, configuración de usuarios mediante roles y perfiles	La solución debe permitir delegar funciones por medio de asignación de perfiles a los usuarios de diferentes áreas de la entidad. Esta delegación incluye administrador de seguridad (administra roles, grupos y usuarios) y administrador de la aplicación (funcionalidad). Así como también una administración centralizada de los administradores líderes de la solución. Debe ser posible establecer segmentación sobre los datos que son manejables por el perfil del usuario. El sistema cuenta con: ¿Administrador de seguridad? ¿Administrador de la aplicación? ¿Administración centralizada? ¿Agrupación de usuarios?	0.1
2.	SEGURIDAD		
	Manejo de Auditorias	Debe guardar el registro de las diferentes acciones de un usuario sobre los diferentes módulos del sistema de información y conservar la trazabilidad o huella de todas las transacciones realizadas por el usuario de acuerdo al rol asignado en el sistema y poder seleccionar campos o información que se requieran auditar. En ningún caso debe exponer la información de acceso al sistema (como el password) como parte de estos registros. La solución debe almacenar en tablas de auditoría toda la información relacionada con los accesos y actividades realizadas con respecto a cada una de las transacciones. Deben existir informes para poder consultar la auditoría.	0.1
	Integración de la seguridad con el directorio activo de Windows.	Permitir la autenticación utilizando un meta-directorio a través de LDAP o el directorio activo de Microsoft y cliente SSO (Single Sign On). Este será el único repositorio de usuarios al que accederán los distintos recursos del sistema de información. El Sistema de Gestión Académica debe ofrecer la funcionalidad de administración (incluida la recuperación) de claves.	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	ITEM	DESCRIPCIÓN	Puntos a asignar
	Protocolos seguros	La solución debe permitir la comunicación a través de protocolos seguros (SSL; HTTPS), incluyendo los certificados actualizados expedidos por una entidad certificadora externa durante la vigencia del contrato. Si el proponente ofrece generar los certificados por una vigencia de un (1) año adicional posterior a la terminación del contrato, se otorgarán 0.1 puntos adicionales.	0.1
	Enmascarar Datos. Validar y confirmar	La aplicación debe permitir enmascarar datos sensibles para la institución. La aplicación debe validar información de captura contra documentos de identidad válidos, por género y por número, debe validar ingreso de información con respecto a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional de Colombia.	0.1
	Acceso	Permitir control sobre el acceso, ejecución remota, activación de servicios, configuración de direcciones y activación de puertos sobre TCP/IP. Todo intento de inicio de sesión deberá ser registrado en el log de seguridad, en donde se almacene la fecha y hora, dirección IP de la máquina de origen, usuario, esquema de autenticación y resultado (exitoso o fallido). Debe garantizar protección contra ataques informáticos malintencionados tales como Denegación del Servicio, autenticación falsa por robots.	0.1
	Firma electrónica	Permitir integrar firmas electrónicas a la documentación requerida, emitida por el sistema.	0.1
	Firma digital	Permitir integrar firmas digitales a la documentación requerida, emitida por el sistema.	0.1
	Asignación de Perfil por Defecto.	Asignación automática de atributos por defecto, en donde se especifiquen los roles mínimos por grupos de usuarios.	0.1
	Transacción solo por medio de la aplicación.	No debe existir ningún tipo de interacción entre los distintos recursos del sistema de información a través de transacciones que no sean autenticadas en el repositorio de usuarios y autorizadas de acuerdo con los roles respectivos asignados para la entidad que esté realizando la operación.	0.1
	Línea Base de Seguridad	Se debe tener como principio fundamental en la construcción de la seguridad, que "la seguridad se debe construir de menos a más. Se debe asignar el mínimo privilegio requerido, no el máximo	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	ITEM	DESCRIPCIÓN	Puntos a asignar
		posible".	
	Sesiones	Poder administrar o limitar el número de sesiones a las que se pueda conectar simultáneamente un usuario, debe ser parametrizable.	0.1
	Ambientes de pruebas y de producción	La metodología de desarrollo y mantenimiento del software debe garantizar la existencia de un ambiente de pruebas independiente del ambiente de producción de similares características funcionales. La configuración de ese ambiente será responsabilidad del proveedor.	0.1
3.	ESCALABILIDAD		
	Crecimiento	La solución debe permitir el manejo y la escalabilidad en el volumen de las transacciones y de los usuarios.	0.1
	Conectividad	La solución propuesta debe permitir la conexión concurrente de la base actual de usuarios instalada y futura proyección, sin el desmejoramiento de las prestaciones o rendimiento normal del sistema bajo las recomendaciones de hardware que se hagan a la institución.	0.1
4.	MANTENIBILIDAD		
	Logs de errores	La aplicación debe registrar los errores con los detalles de la causa raíz del error, el usuario, el proceso que lo generó y la excepción generada, con el fin de entregarle datos al administrador, para su análisis.	0.1
5.	CONFIABILIDAD		
	Capacidad de recuperación	La aplicación debe contar con puntos de retorno en caso de que alguna transacción no haya finalizado debido a fallas o disponibilidad de la aplicación.	0.1
	Copia de seguridad automática	La aplicación debe contar con la funcionalidad para la realización de backups automáticos y permitir su restauración. Debe ser compatible con la solución con la que cuente la Universidad, en el caso en que la solución sea alojada en el Centro de Cómputo de la Universidad. Si la solución ofrecida opera en la Nube, el proveedor debe suministrar copias de backup que sean compatible con el sistema que emplea la Universidad.	0.1
6.	ARQUITECTURA		
	Arquitectura Moderna	La arquitectura de la solución debe ser moderna (mínimo modelo vista – controlador, diferenciada en capas). Multinivel para poder funcionar	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	ITEM	DESCRIPCIÓN	Puntos a asignar
		en N-capas.	
	Upgrades	El Sistema debe contar con la capacidad de mantener las personalizaciones frente a las nuevas versiones comerciales generadas por el proveedor dentro del proceso de evolución de su sistema. Lo anterior sin generar costos adicionales para la Universidad.	0.2
	Arquitectura distribuida	La instalación de los componentes del software debe poder realizarse de forma distribuida, es decir, componentes de aplicación, componentes de datos y componentes de servicios por separado.	0.1
	Virtual	Soportar instalación en ambiente de virtualización independiente del sistema operativo.	0.1
	CMIS	El Sistema deberá con una arquitectura CMIS (Content Management Interoperability Services), para la integración futura con un Sistema de Gestión Documental.	0.1
	SOA	El Sistema deberá contar con una arquitectura orientada a Servicios - SOA (Service Oriented Architecture) de forma que se facilite la integración (comunicación y capacidad de respuesta) con sistemas externos.	0.1
7.	USABILIDAD		
	Capacidad para ser operado	El sistema de información debe ser intuitivo, poseer ayudas en línea y/o imágenes para el manejo de cada opción o pantalla funcional, además debe contar con descripción de campos y parámetros e indicando la obligatoriedad del campo, la cual debe ser visible en la interfaz por medio de algún indicador que permita al usuario saber que el campo es obligatorio. Debe incluir mensajes de error de validación que indiquen con claridad cuando el valor ingresado en un control no es válido y por qué, además tooltip de ayuda del campo.	0.1
	Lenguaje	El sistema debe presentar todos los menús, mensajes y ayudas en idioma Español	0.1
	Administración de Menús	El Sistema debe contar con la capacidad de administración de menús.	0.1
	Parametrización	El Sistema deberá contar con amplia parametrización en todos los conceptos.	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	ITEM	DESCRIPCIÓN	Puntos a asignar
	Manuales técnicos	Debe contar con manuales técnicos en formato digital e impresos en español. En estos se debe contar con información del diccionario de bases de datos, interrelación, servicios de integración, monitoreo de base de datos, información de instalación, etc.	0.1
	Manuales funcionales de usuario final	El proponente debe entregar manuales funcionales en formato digital e impresos en idioma español, en estos se describirán los procesos de negocio que maneja el sistema de información, la descripción funcional para el acceso a los diferentes formularios de registro, consulta e informes.	0.1
	Manual de Administración de la Aplicación	El proponente debe entregar un manual de administración de la aplicación en idioma español.	0.1
	Consultas y generación de reportes	Disponer de un módulo para la construcción dinámica de consultas y reportes por parte del usuario final, con la aplicación de filtros y selección de datos. Con la posibilidad de que sean consultados en dispositivos Móviles como tabletas y celulares IPADS.	0,1
8.	INTEROPERABILIDAD		
	Integración	La solución debe disponer de la capacidad para integrarse por medio de web services especialmente con los siguientes sistemas: - LMS (Blackboard, Moodle) - Servicio de pago en línea y entidades financieras. - Servicio de biblioteca. - Sistema contable y financiero. - Sistema de Talento Humano - Sistema de Acreditación. - Sistema de Investigación del CIUP. - Ministerio de Educación (SNIES SPADIES) - Otros que requiera la Universidad.	0.1
	Extracción y cargue de información	Debe permitir la exportación o importación de información de conjuntos masivos de datos por medio de múltiples formatos de archivos planos. Las estructuras de estos archivos podrán ser parametrizables por parte del usuario final, de acuerdo a su perfil.	0.1
9.	MOVILIDAD		
	Visualizar información	La solución debe disponer de una interfaz con dispositivos móviles de última tecnología (tales como Smart phone, tablet), esto significa que	0.1



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	ITEM	DESCRIPCIÓN	Puntos a asignar
	n	debe contar con opciones de Responsive Design.	
	Mecanismos de comunicación	Disponer de una app para móviles que permita la consulta de información sensible por parte de estudiantes. Además debe proveer mecanismos para el envío de notificaciones, utilizando SMS a celulares, además permitir de integrar otras herramientas de redes sociales.	0.1
10.	SOPORTE		
	Acuerdos de Niveles de Servicio	- El soporte tiene tiempos de respuesta de acuerdo a los ANS establecidos. - El proveedor debe suministrar una base de datos de conocimiento. - Soporte 7x24x365: presencial y remoto, (incluyendo licenciamiento respectivo de la herramienta que se utilice) durante el tiempo de ejecución del contrato y el periodo de las garantías.	0.1
	Mesa de Ayuda	Se requiere contar con un servicio para reportar los defectos o fallas que presente el producto en alguna etapa de su funcionamiento.	0.5

Estas características deben ser consignadas por el proponente de acuerdo con la "Proforma No. 11". La UPN realizará la asignación del puntaje dentro del proceso de evaluación.

5.1.2.3 Puntaje valores agregados: 30 puntos

Calificación de Valores Agregados a la Solución ofertada.

Los valores agregados a la solución no deberán tener costo adicional para la Universidad Pedagógica Nacional.

No.	ITEM	PUNTAJE A ASIGNAR
1.	El proponente ofrece el servicio de alojamiento en la nube por tres (3) años sin costo para la UPN, contados desde la puesta en producción de la funcionalidad de inscripción y registro.	4
2.	Se provee(n) herramienta(s) para automatizar los procesos de upgrades posteriores a la implementación inicial, que permitan a la institución de forma autónoma hacer sus upgrades y reducir los tiempos de aplicación de parches.	2
3.	El sistema académico ofertado deberá estar siendo utilizado a la fecha de la presentación de la propuesta en más de 7 instituciones de educación superior en	2



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	ITEM	PUNTAJE A ASIGNAR
	idioma español. Para lo cual el proponente deberá presentar certificaciones impresas, en las que se incluyan los datos de contacto: Nombre contacto, dirección de correo electrónico, número telefónico.	
4.	El proponente ofrece acompañamiento y apoyo en la revisión de procesos / procedimientos internos de la Universidad con ocasión de la implantación del nuevo Sistema, para ajustar procesos / procedimientos que deban ser redefinidos, adelgazados, o suprimidos, durante la vigencia del contrato.	3
5.	El proponente responsable de la implementación deberá ser el mismo fabricante del producto. Para lo cual el proponente deberá generar una carta en la que se compromete a que esto sea una realidad.	2
6.	El oferente propone transferencia de conocimiento a usuarios finales de 250 horas, en cuanto al funcionamiento del software entregado.	5
7.	El oferente propone soporte post venta representado en horas adicionales de desarrollo de nuevas funcionalidades no contempladas en el proceso de personalización durante la vigencia del contrato.	4
8.	El oferente propone transferencia de conocimiento a usuarios desarrolladores de 700 horas. Con certificación en el desarrollo de nuevas funcionalidades sobre la solución de software ofrecido para mínimo tres (3) participantes. Para lo cual el proponente deberá señalar el perfil técnico mínimo requerido de los participantes.	3
9.	Se provee(n) herramienta(s) para automatizar los procesos de migración posteriores a la implementación inicial, que permitan a la institución de forma autónoma hacer la migración de usuarios no activos y de la información que requiera la UPN.	3
10.	La capa de aplicación del sistema académico es 100% Web Enable & Responsive. El proponente debe detallar la justificación.	2

Estas características deben ser consignadas por el proponente de acuerdo con la "Proforma No. 12". La UP realizará la asignación del puntaje dentro del proceso de evaluación.

5.1.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (5 PUNTOS)

Este factor se evaluará con base en la ley 816 de 2003. La UPN otorgará un puntaje promedio hasta de cinco (5) puntos a quien apoye a la industria nacional, de acuerdo con lo que se señale en el certificado de existencia y representación legal y lo relacionado en la proforma No. 06, así.

- Si el proponente declara ejecutar el objeto contractual solo con personal nacional. (5 puntos).



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Cuando el proponente extranjero declare ejecutar el objeto contractual con personal colombiano y el origen de este proponente extranjero sea de un país con el cual Colombia tenga tratado vigente o en el que se de tratamiento de reciprocidad a los bienes y servicios Nacionales, en los términos del parágrafo del artículo 1º de la ley 816 de 2003. (5 puntos).
- Si no cumple con las condiciones de reciprocidad aquí previstas, el proponente obtendrá cero (0) puntos.
- Cuando el proponente declare ejecutar el objeto contractual con personal nacional y extranjero para la presente INVITACIÓN, se le asignarán 3 puntos.
- En el caso de consorcios o uniones temporales, el puntaje se asignará de acuerdo con el componente nacional o extranjero ofrecido conforme a lo indicado en este numeral.

5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, se definirá el empate adjudicando el contrato al proponente que resulte favorecido con la aplicación sucesiva del siguiente criterio:

- Entre los proponentes empatados, la adjudicación se hará a favor de la propuesta con mayor puntaje en la evaluación Técnica.
- Si subsiste el empate, se preferirá al proponente con mayor puntaje en la evaluación del precio.
- De subsistir el empate, se procederá a aplicar los criterios de desempate a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.2.9, “Factores de desempate”, del Decreto 1082 de 2015.

5.3 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCION

La Universidad Pedagógica Nacional declarará desierta la invitación únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva. La declaratoria se hará mediante acto administrativo en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esa decisión. La Universidad Pedagógica Nacional, no es responsable de los gastos en que hayan incurrido los proponentes para la presentación de las propuestas.

El proceso de selección podrá declararse desierto mediante acto administrativo motivado expedido por el rector o su delegado, que se notificará a los proponentes y frente el cual procede únicamente el recurso de reposición, en los siguientes casos:

- Cuando no se reciban propuestas.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- ☉ Cuando ninguna de las presentadas se ajusten a los términos, condiciones y exigencia de los términos o no alcancen los puntajes mínimos de calificación que se establezcan para su aceptación.
- ☉ Cuando se exceda el presupuesto oficial.

5.4 ADJUDICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta obtenga el mayor puntaje, sumando todos los factores objeto de evaluación.

Se considera que la propuesta ha sido aceptada cuando la Universidad notifique al proponente favorecido de la adjudicación del contrato.

Es importante resaltar que, una vez adjudicado, legalizado y perfeccionado el contrato, el proponente se obliga a cumplir la ejecución del mismo con las condiciones concertadas y con lo expuesto en la propuesta, la cual hará parte integral del contrato, en cuanto al contenido y valor total. Por lo tanto, no habrá lugar a adiciones de ningún tipo.

5.5 POSIBILIDAD DE ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE CALIFICADO EN SEGUNDO LUGAR

Si el adjudicatario de la invitación no suscribe el respectivo contrato dentro del término señalado, la Universidad Pedagógica Nacional mediante acto administrativo podrá adjudicar el contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Universidad.



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROFORMA No. 01

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D.C.,

Señores

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Coordinación Grupo de Contratación

Carrera 16 A No. 79-08

Bogotá D. C.

Asunto: Propuesta para el proceso **INVITACIÓN PÚBLICA NO. 7 DE 2016**

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección tendiente a la *“Adquisición de licencias de software a perpetuidad de un Sistema de Información Académico Computarizado que contenga todas las funciones básicas de los procesos académicos y Administrativos, desde la inscripción hasta la graduación de nuestros estudiantes, el cual deberá ser personalizado con los requerimientos funcionales y normativos de la Universidad Pedagógica Nacional, así como la implementación, puesta en marcha, transferencia de conocimiento, migración de la información actual y capacitación”*.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación me comprometo a notificarme, perfeccionar el contrato, a legalizarlo dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con lo previsto en el proceso de contratación y el contrato.

En mi calidad de proponente declaro:

- Que conozco los términos del proceso de contratación y los demás documentos relacionados con el mismo y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
- De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven del incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
- Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de verificación.
- Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato.
- Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con la Universidad Pedagógica Nacional y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
- Que con la firma de la presente carta manifiesto bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la(s) persona(s) jurídica(s) por mi representada(s), nos encontramos incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones consagradas en la Ley.
- Que leí cuidadosamente los Términos de Referencia y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
- Que me he enterado debidamente de adendas, aclaraciones y respuestas logrando claridad en el proceso.
- Que acepto los términos de referencia, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

Que mi propuesta se resume así:

Nombre completo del proponente:	
Cédula de Ciudadanía o Nit:	
Representante legal	
País de origen del proponente	
Valor total de la propuesta incluido IVA:	
Plazo para ejecutar el contrato:	
Validez de la garantía de seriedad de la propuesta:	
Garantía de seriedad: Aseguradora: Valor : Vigencia :	

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección:

Ciudad:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Donde recibiré comunicaciones, notificaciones y requerimientos durante el proceso de selección

Atentamente,



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Firma

Representante Legal: _____

Nombre

Representante Legal: _____

C.C.: _____

NOTA: Esta carta debe venir firmada por el proponente o por el representante legal debidamente facultado en el caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, so pena de rechazo.



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ANEXO No. 1 A LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Ciudad), (fecha)

Autorizo a la Universidad Pedagógica Nacional en forma permanente e irrevocable, para que exclusivamente con fines estadísticos y de información interbancaria y en especial los relativos al funcionamiento de las Centrales de Riesgo, informe todo lo referente a mi comportamiento como PROVEEDOR de la Universidad Pedagógica Nacional en general y en especial sobre los saldos que a su favor resulten de todas las operaciones que bajo cualquier modalidad me hubiese otorgado o me otorgue en el futuro, especialmente en lo que respecta a los pagos por concepto del contrato resultante de la Invitación Pública N° 007 de 2016.

Igualmente autorizo a la Universidad Pedagógica Nacional con carácter permanente e irrevocable y mientras subsista alguna relación comercial u obligación insoluble, para consultar ante la Asociación Bancaria o cualquiera otra Central de Información legalmente constituida mi endeudamiento con el sector financiero, así como la información comercial disponible sobre el cumplimiento y manejo dado a los compromisos adquiridos con dicho sector, especialmente para la evaluación financiera de la propuesta presentada dentro de esta invitación.

Lo anterior implica que la información reportada permanecerá en la base de datos de la Asociación Bancaria o de la Central de Información autorizada por la ley, durante el tiempo que la misma ley establezca de acuerdo con el momento y las condiciones en que se efectúe el pago de las obligaciones.

En consecuencia, las entidades del sector financiero afiliadas a la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o a cualquier otra Central de Información legalmente constituida, conocerán mi comportamiento presente y pasado relacionado con el cumplimiento e incumplimiento de mis obligaciones financieras, derivadas del contrato que llegare a suscribir con la Universidad Pedagógica Nacional.

Nombre y Firma del Representante Legal



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**PRO-FORMA No. 2
COTIZACION OFERTA ECONOMICA**

	Nombre o Razón Social:			
	Nit ó C.C.			
	Dirección:			
	Régimen:			
	Fecha de expedición:			
	Teléfono:			
REQUERIMIENTOS	CANTIDAD	Vr. Unitario		Vr. Total
Valor				-
I.V.A				-
Valor Total				-
CONDICIONES COMERCIALES				
Forma de Pago				
Validez de la oferta				
Plazo de ejecución				
Duración del contrato				



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ANEXO No. 3

PRO-FORMA 3 - EXPERIENCIA DE LA FIRMA PROPONENTE

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

CONTRATO	CONTRATANTE	TELÉFONO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR EN PESOS
TOTAL						

Nombre y Firma del Representante Legal



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**ANEXO 4
COMPILACIÓN DE CAUSALES DE RECHAZO**

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. La no introducción de la carta de presentación, que hace parte de los Términos de Referencia en la pro-forma No. 01 (anexo 1 y 2).
2. Cuando se compruebe el incumplimiento de respecto a de alguno o algunos de los compromisos anticorrupción relacionados en el acápite correspondiente.
3. Cuando no se presente diligenciado el Anexo “Propuesta Económica”.
4. Las propuestas económicas que superen el valor establecido en el punto dos punto cuatro (2.4) de esta invitación.
5. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones técnicas establecidas en los puntos dos punto dos (2.2) de esta invitación.
6. Cuando la propuesta se presente después de la fecha y hora exacta establecida como límite para el cierre de la presente invitación.
7. Cuando la propuestas se presente en oficina o dependencia diferente a la indicada expresamente para el efecto, o sea enviada por correo electrónico o vía fax.
8. La no presentación del documento de constitución del consorcio o unión temporal.
9. La ausencia de las autorizaciones que de conformidad con los estatutos sociales se requieran para representar y comprometer válidamente a la persona jurídica, unión temporal o consorcio, la incapacidad legal de la misma para desarrollar el objeto del contrato a celebrar y la vigencia de la sociedad inferior a la exigida en esta invitación.
10. Cuando el oferente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.
11. Cuando se demuestre la participación del oferente, de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas, en el mismo proceso.
12. Cuando las ofertas que incluyan información o documentos que contengan datos falsos, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error en el proceso de adjudicación.
13. Cuando el oferente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
14. Si una propuesta no acredita los requisitos subsanales exigidos y luego de solicitados NO fueron subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias.
15. Cuando se observen discrepancias en la información suministrada por los oferentes y la realidad advertida por la Universidad.
16. Cuando la Universidad encuentre que el valor ofertado resulta artificialmente bajo.



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

17. Cuando el proponente pretenda realizar cambios a la propuesta económica después del cierre de la presentación de las mismas.
18. La NO PRESENTACIÓN de la garantía de seriedad de la oferta.

Además la Universidad podrá descartar ofertas de oferentes calificados, si durante el período del proceso de selección y análisis de propuestas se presentan circunstancias que alteren substancialmente la capacidad operativa del oferente.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ANEXO 5

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL COLEGIO

Procesos Operativos

1. Apertura de año.
 - Crear secciones.
 - Carga de documentos y fotografías de los estudiantes en línea (Gestión documental).
 - Transferencia de matrícula estudiantes antiguos.
 - Matrículas alumnos nuevos.
 - Hoja de matrícula en línea
 - Creación de carné
 - Creación de cursos
 - Creación de listas
 - Reporte de matrículas
2. Creación de áreas y asignaturas generales.
3. Plan de estudios
4. Creación y carga académica de docentes.
5. Plantillas de competencias y notas.
6. Creación de plantillas para los respectivos periodos y cortes.
7. Carga de notas
 - Por periodo o corte (Educación Media Semestralizada)
 - Notas de recuperación
8. Permisos
 - Para docentes
 - Estudiantes
 - Padres de familia
 - Administradores
9. Observador del alumno
10. Final de año
 - Promoción de estudiantes
11. Impresión de boletines por periodo o corte y boletín final de año
 - Físico
 - En Línea
12. Informes.
 - Consolidados de notas
 - Estadísticas
 - Reportes de materias perdidas
 - Calcular periodos-cortes dependiendo la ubicación (Educación Especial, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media)



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Generación de certificados finales de los estudiantes
 - Impresión de cualquier reporte que le soliciten,
 - Impresión de libros finales
 - Impresión de listados para docentes
 - Impresión de estadísticas para secretaria de educación.
13. Todos los reportes, boletines, informes y estadísticas se puedan generar para imprimir y exportar en Excel y PDF.
14. Expedición de certificados en línea
15. Rectoría y Coordinaciones, podrán observar, controlar, y comunicarse con toda la comunidad educativa del colegio

MODELO DE FUNCIONAMIENTO

El sistema deberá contar mínimo con cinco grandes módulos de trabajo, los cuales se describen de manera general a continuación.

1. MÓDULO ADMINISTRADORES

- Institución: Configuración general de los datos de la Institución
- Iniciar Año: Configuración de tablas básicas para iniciar un nuevo año escolar
- Configuración Matricula: Configuración de tablas básicas que se requieren para el proceso de Matriculas
- Configuración Funcionarios y Docentes: Configuración de tablas básicas para los datos de funcionarios y docentes
- Configuración Académica: Configuración de los parámetros académicos
- Informes Periódicos: Reportes e Informes necesarios por cada Periodo (Planillas, Boletines, Seguimientos, etc.)
- Utilidades: Configuración de listas
- Notas: Referente a notas, Desempeños
- Graficas Estadísticas: graficas Estadísticas que miden el rendimiento y la pérdida de los estudiantes
- Permisos: Permisos usuarios Docentes
- Observador del Estudiante
- Control de Estudiantes
- Pizarrón de Tareas: Información de los trabajos y tareas, pedidos en clase
- Evaluación Institucional: Evaluación Institucional, gestión de calidad y evaluación del docente
- Fin de Año: Procesos y reportes de fin de año
- Gobierno Escolar: Proceso de elecciones de Gobierno Escolar
- Pagos y Recaudos: Control de facturación y recaudos
- Reportes Matricula
- Apps: Aplicación para Móviles
- Constancias y Formatos



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Carnetización
- Admisiones: Admisión de estudiantes Nuevos
- Estudiantes: Creación de Estudiantes y Matricula
- Funcionarios: Datos generales de los Administrativos y Directivos
- Docentes: Creación de Docentes
- Grupos: Creación y configuración de grupos
- Áreas Asignaturas Generales: Creación de áreas y asignaturas generales
- Plan de Estudios: Configuración plan de estudios de cada grupo y personalizar propiedades de las asignaturas
- Distribución Estudiantes: Distribución de estudiantes a cada grupo
- Asignación Académica: Distribuir la Asignación Académica de cada Docente
- Mosaico por Grupo
- Grupo de Electivas: Creación de grupos de Especialidades o Electivas
- Asignar Estudiantes a electivas: Asigna Estudiantes a los grupos de Especialidades
- CONTROL Y PERMISOS: Establecer fechas límites de digitación de notas, recuperaciones, habilitaciones, rehabilitaciones, activar permisos por docentes, secretarias, periodos, asignaturas, Auditar toda la información digitada por los docentes (notas parciales, desempeños, contenidos etc.)
- MOVIMIENTO DE USUARIOS: Visualizar los ingresos realizados por los docentes, guardado de notas y desempeños especificando fecha y hora. También se puede observar cuantos docentes se encuentran conectados en el momento de la consulta,

2. MÓDULO DOCENTES

- Notas: Notas estudiantes
- Reportes: Reportes estudiantes
- Competencias Grupo: Competencias grupo
- Competencias Grupo Electivas: Competencias grupo electivas
- Desempeños: Descripción de los desempeños a alcanzar en cada asignatura y periodo.
- Desempeños Electivas: Descripción de los desempeños a alcanzar en cada asignatura y periodo de especialidades.
- Pizarrón de Tareas Electivas: Pizarrón de tareas de electivas
- Pizarrón de Tareas: Pizarrón de actividades y tareas
- Observador: Observador del estudiante
- Asistencia: Asistencia estudiantes
- Cuadro de Honor: Cuadro puestos estudiantes
- Mosaicos: Mosaico estudiantes.
- Evaluación Institucional: Evaluación de la institución
- Votación: Votación



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Fotos Estudiantes: Fotos de los estudiantes
- NOTAS PARCIALES: Permite ver todas las notas de talleres, trabajos, tareas, evaluaciones etc., que el docente haya digitado en el transcurso del periodo.
- FICHA DE MATRICULA: El estudiante puede diligenciar e imprimir su ficha u hoja de matrícula y actualizar los datos que el colegio disponga.
- COMUNICADOS: Recibir todos los avisos, cartas, notas etc, que envíen docentes o administrativos.
- HORARIO DE CLASES: Permite visualizar el horario de su grupo y el docente encargado de dictar cada asignatura.
- ESTADISTICO GRAFICADOR: (SOLO PARA DIRECTORES DE CURSO) Estadísticas y graficas que le permiten observar y analizar todo el rendimiento académico de los estudiantes (Graficas de rendimientos por desempeños, rendimiento por promedio de grupo, rendimiento por promedio de áreas, índice de asignaturas con mayor mortalidad, estadística o sabana de notas con promedios por estudiantes, cursos y asignaturas, puestos y mortalidad por asignaturas).
- HORARIO POR DOCENTES: Los directivos y coordinadores pueden observar el horario de cada docente y el salón en cual se encuentra.
- HORARIO POR GRUPOS: Permite visualizar el horario por grupos y los salones en los cuales se encuentran cada uno de ellos.
- HOJA DE VIDA: Alimentar y actualizar toda la información personal, estudios realizados, escalafón, foto, etc.

3. MÓDULO ESTUDIANTES

- Notas Parciales: Notas parciales estudiantes
- Boletín: Boletín online
- Notas Parciales Electivas: Notas Parciales Electivas
- Ficha datos: Información del estudiante
- Pizarrón de tareas y Actividades: Pizarrón de tareas y Actividades del estudiante
- Observador: Observador del estudiante
- Asistencia: Asistencia estudiantes
- Cuadro de Honor: Cuadro puestos estudiantes
- Evaluación Institucional: Evaluación de la institución
- Estado de Cuenta: Estado de cuenta del estudiante
- Votación: Votación
- Constancias y Formatos: Constancias y formatos de la institución.

4. MÓDULO PADRES

- Notas Parciales: consulta notas parciales de los estudiantes
- Boletín: consulta Boletín online



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Notas Parciales Electivas: consulta notas Parciales Electivas de los estudiantes
- Ficha datos: Consulta Información del estudiante
- Pizarrón de tareas y Actividades: Consulta Pizarrón de tareas y Actividades del estudiante
- Observador: Consulta Observador del estudiante
- Asistencia: Consulta Asistencia estudiantes
- Cuadro de Honor: Consulta Cuadro puestos estudiantes
- Evaluación Institucional: Consulta Evaluación de la institución
- Estado de Cuenta: Consulta Estado de cuenta del estudiante
- Votación: Consulta Votación
- Constancias y Formatos: Constancias y formatos de la institución.
- Ficha de matrícula
- Comunicados
- Horario de clase.
- Mosaicos del curso

5. MÓDULO FINANCIERO

- Expedición de recibos de matrícula (Facturación)
- Generación de estado de cuenta
- Gestión de cartera
- Expedición de paz y salvos

El sistema académico reportará al sistema financiero los movimientos diarios por todos los servicios primarios (matrícula) y complementarios (certificaciones, carne, duplicados, etc.).



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ANEXO 6

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE LENGUAS

Roles en el sistema:

Para el correcto funcionamiento del sistema es necesario contar con los siguientes roles:

- Administrador principal: Tener acceso a todas las funciones del sistema y podrá asignar permisos a los demás roles.
- Coordinador: Consultas y otros permisos asignados por el administrador.
- Funcionarios: Acceso al módulo de inscripción, consultas de estudiantes y notas.
- Profesores: Ingreso de notas y consulta de cursos asignados.
- Estudiantes: Módulo de inscripción, consulta de notas y evaluación de profesores.

En cada rol, excepto el de estudiantes, para el acceso al sistema se deberá contar con un usuario y contraseña, registrando en todo caso cada ingreso y movimiento realizado en el sistema en donde el administrador podrá realizar el debido seguimiento.

Módulo de parametrización:

El sistema debe permitir a un administrador realizar las siguientes parametrizaciones para los procesos de matrículas:

- Establecer las fechas de inicio y finalización para cada proceso de matrículas (ordinarias y extemporáneas).
- Definir para que tipo de usuario se encuentran activo el módulo de inscripciones (público en general o funcionarios del CLE).
- Creación de nuevas opciones de cursos, en donde se puedan especificar: sedes, horarios, idiomas, niveles, rangos de edad, intensidades y jornadas.
- Secuencia de niveles de acuerdo al rango de edad, idioma o convenio.
- Atendiendo las características de los cursos del CLE, es necesario establecer periodos académicos para cada intensidad.
- Creación de nuevos convenios, permitiendo atender las diferentes características entre las cuales se encuentra la forma de pago (factura o recibo de pago).
- Costo por vinculación, horario, antigüedad, convenio y periodo de matrículas (ordinarias y extemporáneas).
- Permitir la creación, edición y publicación de mensajes de advertencia e informativos dependiendo el tipo de usuario y proceso.
- Actualización de términos y condiciones de matrículas, los cuales se deben establecer según el convenio o tipo de curso.
- Crear nuevos campos en el formulario de inscripción visible en el módulo de inscripción web.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

- Actualización del correo informativo enviado a los estudiantes al momento de realizar la inscripción, el cual se podrá establecer de acuerdo a la modalidad o convenio.
- Definir las fechas de inicio y finalización de cada corte académico, los cuales se establecerán dependiendo la modalidad e idioma. Estas fechas definen los plazos que tienen los Profesores para el registro de notas.

Módulo de oferta:

Se crea la oferta de cursos, esto incluye modalidad o convenio, jornada, idioma, nivel, horario, sede, rango de edad y cupos que ofrece.

Módulo de inscripción web:

Estudiante nuevo: Diligencia el formulario de inscripción, carga los documentos requeridos de acuerdo al tipo de vinculación, consulta la oferta, acepta los términos y condiciones de matrículas y descarga el recibo de pago².

Estudiante antiguo: Ingresa con el número de identificación, realiza actualización de datos o documentos, selecciona el idioma y el sistema automáticamente le asigna el siguiente nivel a cursar, acepta los términos y condiciones y descarga el recibo de pago³. El sistema deberá validar que el estudiante no haya perdido la calidad de estudiante antiguo⁴, así como los saldos a favor por aplazamientos deberán descontarse y emitir un recibo de pago por el valor faltante.

Los funcionarios del CLE podrán realizar inscripciones sin restricciones, es decir escoger cualquier horario, sede, nivel, etc.

El sistema debe permitir la visualización y reimpresión de los recibos generados por cualquier concepto.

Los estudiantes podrán inscribirse a varios idiomas.

Módulo de matrículas:

Una vez ingresa el pago del recibo generado por el estudiante, el sistema cambia automáticamente el registro a estado matriculado.

Módulo liberar cupos:

El sistema muestra el listado de las inscripciones vencidas y que no reportan pago, debe permitir al administrador realizar filtros para anular inscripciones por bloques. Las inscripciones anuladas deben actualizar el contador del curso.

Módulo consulta de Profesores:

El sistema debe permitir al administrador crear el registro de un nuevo profesor, bloquearlos y consultar el histórico de cursos dictados con notas.

Módulo cursos:

² Para el caso de estudiantes inscritos por convenio, se deberá validar si el estudiante debe realizar algún pago o si el mismo se realiza por medio de factura.

³ Para el caso de estudiantes inscritos por convenio, se deberá validar si el estudiante debe realizar algún pago o si el mismo se realiza por medio de factura.

⁴ El estudiante podrá perder la calidad de estudiante antiguo al completar el número de periodos establecidos por el CLE sin inscribirse.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Permitir al administrador realizar los siguientes procesos:

- Asignación de profesores y espacio físico para cada curso ofertado.
- Asignar estudiantes.
- Generación de listados: deben contener el nombre del profesor, horario, sede, nivel, idioma, periodo, salón, nombre completo del estudiante y número de identificación. El sistema deberá permitir que dichos listados sean generados dependiendo los parámetros que seleccione el administrador (sede, modalidad, nivel, idioma, horario, profesor, etc.)

Módulo administración de estudiantes:

El sistema académico debe tener las siguientes opciones:

- Cambio de horario y/o sede antes de asignación de salón: Un administrador del CLE podrá editar la información del curso inscrito por el estudiante sin alterar la información financiera del registro.
- Cambio de curso: Una vez le sea asignado un profesor, se podrá cambiar de curso. Automáticamente el sistema debe actualizar los contadores de cada curso.
- Edición de datos personales: El sistema debe permitir la actualización de datos de los estudiantes.
- Consultas: Los funcionarios del CLE podrán consultar la información académica de cada estudiante (notas, registros de inscripciones y pagos realizados).
- Aceptación de términos: El sistema debe llevar un registro por cada estudiante de la fecha, hora e IP donde fueron aceptados los términos y condiciones por cada inscripción realizada.

Módulo evaluación docente

Permitir al administrador crear, editar, activar y consultar la evaluación de profesores. En este mismo sentido, permitir al estudiante acceder a esta opción para evaluar al profesor asignado.

Módulo de notas:

Cada profesor tendrá un usuario para realizar el registro de notas, con las siguientes características:

- Permitir al profesor crear un calendario de notas dentro de los cortes establecidos por el administrador, indicando el tipo de nota, descripción y porcentaje asignado.
- Visualizar el listado de estudiantes con la opción de seleccionar la nota y asignar observaciones.
- El sistema deberá calcular y visualizar la nota acumulada.
- Al asignar el 100% de la nota, el sistema validará la aprobación del curso, dicha información será utilizada para asignar el nivel del estudiante en el módulo inscripciones.
- El administrador podrá realizar cualquier tipo de edición a los calendarios o notas ingresadas por los profesores.

Módulo de cesión:



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

El estudiante podrá solicitar cesión del valor de la matrícula o saldo de un aplazamiento a un tercero. El módulo debe permitir realizar la conciliación financiera trasladando el valor cancelado por un estudiante a otro, quien este autorizado previamente y calcular el valor faltante emitiendo un recibo de pago por este valor. Una vez realizada la cesión, el registro del cedente deberá quedar cancelado. Este módulo estará únicamente activo para el administrador del sistema.

Módulo aplazamiento:

Un funcionario podrá realizar aplazamiento de una matrícula, seleccionando la aplicación o no del deducible. El sistema deberá calcular el saldo a favor y llevar control del tiempo de vigencia. El estudiante quedará en estado aplazado y deberá ser retirado del curso previamente asignado. Una vez utilizado el aplazamiento en el módulo inscripciones éste quedará deshabilitado y no podrá ser utilizado nuevamente.

Módulo de clasificación:

El CLE crea un examen para clasificar el nivel al que puede ingresar un estudiante y dependiendo el resultado actualiza el nivel habilitado en el módulo de inscripción, para este proceso se requiere:

- Crear una oferta de horarios para la presentación del examen.
- Permitir a los estudiantes inscribirse y descargar el recibo de pago, para lo cual se requiere que el sistema valide que sea un estudiante nuevo o que haya perdido la calidad de estudiante antiguo.
- Permitir al administrador consultar y descargar el listado de estudiantes inscritos por horario e idioma.
- El administrador podrá registrar los resultados de cada examen, los cuales podrán ser consultados por los estudiantes.

Módulo de reportes:

El sistema académico debe permitir realizar la consulta de la siguiente información, indicando para cada caso la información del estudiante, así:

- Reporte de los ingresos recaudados de manera diaria, mensual y anual; indicando la tarifa de la matrícula y la totalidad.
- Reporte de los ingresos recaudados por concepto de vinculaciones, sedes, tarifas con descuento.
- Reportes estadísticos financieros y académicos de cada proceso y comparativos entre periodos de matrículas y vigencias.
- Reportes de ingresos por concepto de convenios y contratos.
- Reporte de estudiantes inscritos, notas, cursos, profesores y demás académicos necesarios.
- Emitir los reportes solicitados por los sistemas "SNIES" y "SIET" o cualquier otro requerido por el del Ministerio de Educación.
- Permitir al administrador realizar y estructurar diferentes tipos de consultas para la emisión de reportes disímiles a lo ya indicados.

Módulo Generación de Recibos de matrícula:



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

El sistema académico debe permitir la generación de recibos de matrícula atendiendo las diferentes tarifas del CLE, incluyendo en un solo documento los valores tales como: matrícula, sistematización y seguro. Así mismo, en aquellos casos que sea necesario que el sistema permita incluir valores adicionales por concepto de servicios complementario como: cambio de horario, sede y salón.

Estos recibos deben contar con la siguiente información:

- Datos completos de los estudiantes
- Información del curso: horarios, idiomas, nivel, fecha de vencimiento y expedición.
- NIT y razón social de la Universidad.
- Detalle de los conceptos y valores a cancelar.

Para el caso de las matrículas con descuentos, el sistema académico debe emitir el recibo de pago con el valor de acuerdo a la vinculación que posea el usuario, basado en la información del IPN, nómina, contratación, pregrado, posgrado y egresados de la Universidad.

Módulo Creación y consulta de terceros:

El sistema académico debe permitir a un administrador del CLE crear los terceros por única vez para la emisión de cualquier tipo de recibo, ya sea de examen de clasificación, matrícula o cualquier otro tipo de servicio complementario.

En este mismo sentido se debe permitir la consulta de cada tercero con todos los registros académicos, financieros y el estado de la vinculación.

Módulo Generación de Recibos de faltantes de matrícula:

El sistema académico debe permitir la emisión de recibos de pago de faltantes de matrícula para aquellos casos en que los estudiantes apliquen a un descuento que no corresponde y deban consignar el valor faltante y consolidar de manera automática el valor total cancelado determinado el valor único de la matrícula.

Módulo Recibos complementarios:

El sistema académico debe permitir generar los recibos de pago por concepto de servicios complementarios tales como: certificaciones, cambios de horario, solicitud de carné, entre otros.

Módulo Pago PSE:

El sistema académico debe permitir a los usuarios generar y pagar en línea los recibos de pago por cualquier concepto o servicio del CLE y que el registro del pago se vea reflejado de manera inmediata.

Módulo Descuento por nómina:

Para el caso de los funcionarios que realizan el pago de las matrículas por descuento de nómina, el sistema académico debe reflejar los recaudos efectuados a la fecha de consulta. Esto quiere decir, que esta información debe estar enlazada con el sistema de personal, el sistema contable y de tesorería.

Módulo Devoluciones:

Para el caso de los estudiantes que solicitan devoluciones de dinero, el sistema debe permitir cancelar la matrícula, cambiar el estado de matriculado a cancelado para que la información del estudiante no aparezca activa en ese periodo lectivo. Es este mismo sentido, se debe modificar la información financiera para que este registro aparezca como una devolución.



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Módulo Pagos Anticipados:

Permitir emitir un recibo de pago por un valor mayor para aquellos estudiantes que paguen el valor de su matrícula con subsidios, auxilios, beneficios económicos empresariales o recursos propios. En cada caso el sistema debe permitir, descontar el valor de cada matrícula en cada proceso activo de inscripción hasta agotar el valor total cancelado. Para cada caso se debe permitir la conciliación financiera y la activación del estudiante en el sistema académico. Este recibo debe contener la información completa de la Universidad para efectos de trámites ante entidades externas.

Módulo Convenios y Contratos con Entidades Externas para la prestación de servicios académicos:

Para el caso en que las entidades realizan pagos globales o porcentuales sobre el valor total de un contrato, se debe permitir emitir una factura para realizar este tipo de cobros. Así mismo, es necesario que en el registro de cada estudiante se asigne el valor correspondiente dentro de la totalidad cobrada y no queden registros financieros y académicos en cero pesos, para que la información registrada atañe a la realidad.

Módulo Certificaciones o Constancias

Para aquellos estudiantes que soliciten certificaciones o constancias, el sistema debe contener una opción en donde se permita:

1. Emitir el recibo de pago, con los requerimientos ya mencionados, por este concepto.
2. Una vez sea pagado el recibo por el estudiante, éste se debe verse reflejado en el sistema.
3. Validado el pago en el sistema, permitir a través del mismo se descargue la certificación de acuerdo con las plantillas ya preestablecidas.

Para esto es necesario que exista un formulario en donde los estudiantes puedan seleccionar el tipo de certificado y la información que se requiera.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ANEXO 7

ACUERDO 028 de 2000 Y CONCEPTO JURIDICO MINEDUCACION
ORGANIZACIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PEDAGOGICO NACIONAL

64



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 028 DE 2000

Por el cual se determina la organización académica y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
en ejercicio de sus facultades legales,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º DE LA NATURALEZA.

El Instituto Pedagógico Nacional es un establecimiento educativo de carácter estatal con régimen especial, dependiente de la Universidad Pedagógica Nacional. Para su funcionamiento cuenta con los recursos aportados por la Universidad, por los padres de familia de los alumnos y por otras fuentes de ingresos. Ofrece a la sociedad enseñanza preescolar, básica, media, especial, no formal y virtual.

ARTÍCULO 2º DE LA MISIÓN.

El Instituto Pedagógico Nacional de la Universidad Pedagógica Nacional, tiene como misión el mejoramiento continuo del servicio público educativo, mediante la investigación y experiencias aplicadas. En desarrollo de su misión ofrecerá a sus alumnos procesos de enseñanza y aprendizaje diversificados y de la más alta calidad y trabajará junto con las demás dependencias de la Universidad en los proyectos de investigación concertados para conseguir la permanente innovación y experimentación.

ARTÍCULO 3º DE LOS OBJETIVOS.

Para llevar a cabo su misión, el Instituto Pedagógico Nacional cumplirá con los siguientes objetivos, de conformidad con la ley y sus reglamentarios:

- a. Desarrollar programas de innovación y experimentación educativa, acordes con las políticas adoptadas por el Consejo Superior Universitario.
- b. Explorar, cualificar y atender las inteligencias múltiples existentes en la población estudiantil, teniendo en cuenta la diversidad cultural y los variados niveles de desarrollo intelectual.
- c. Propiciar el desarrollo integral de los educandos con compromiso social, respetando la individualidad y el goce por la vida.
- d. Ofrecer a los niños, jóvenes y adultos, una rica y variada gama de oportunidades educativas que les posibiliten la continuación de los estudios, hasta los más altos niveles de formación.
- e. Ofrecer a los estudiantes una cultura humanística, artística, científica, tecnológica y pedagógica, que les posibilite continuar su formación, adaptarse a los cambios, ser críticos de la información y tener la capacidad de tomar decisiones que aporten a la transformación de la sociedad.
- f. Propiciar espacios de participación a la comunidad educativa, que faciliten la convivencia armónica.

05 OCT. 2000

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

2



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 028 DE 2000

Proyecto de Acuerdo por medio del cual se determina la organización académica y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional, como régimen especial.

- g. Aportar métodos de enseñanza y aprendizaje para producir conocimientos en los ámbitos: educativo, cultural, artístico, físico, científico, tecnológico, ecológico y pedagógico.
- h. Desarrollar procesos de intercambio de saberes con otras instituciones educativas.
- i. Ofrecer Educación Formal, No Formal e Informal a diversos sectores poblacionales y de preferencia a los de escasos recursos económicos.
- j. Desarrollar dentro del Proyecto Educativo Institucional, múltiples currículos para grupos de estudiantes que los seleccionan autónomamente. Estas opciones serán ofrecidas por el Instituto, como resultado de los programas de innovación o experimentación, en los cuales se combinan diferentes variables pedagógicas y del currículo. Podrá combinar: programas ambientales, artísticos y culturales; enseñanza por proyectos o por asignaturas; la promoción continua y la enseñanza por niveles dentro de cada grado; el bilingüismo o la intensificación de idiomas extranjeros; la coeducación o la especificidad por género y edad; el programa fijo o con alto contenido de electivas; el calendario semanal diversificado o por bloques con inmersión en temas y otras más.
- k. Desarrollar dentro del Proyecto Educativo Institucional un currículo para educación media, que puede estar integrado al ciclo de fundamentación que ofrece la Universidad Pedagógica Nacional u otras universidades, con las cuales se establezca un convenio al respecto. Usará opciones semestralizadas con la intensificación o especialización por áreas. También ofrecerá al estudiante la capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia.
- l. Ofrecer dentro del Proyecto Educativo Institucional, un currículo de enseñanza asistida por computador, en las modalidades presencial, semipresencial y virtual.
- m. Fomentar la Interacción académica entre el Instituto Pedagógico Nacional y las demás dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional, a través de las prácticas educativas, de la investigación pedagógica, la innovación y los proyectos de extensión.
- n. Apoyar, con la asistencia de la Universidad, el permanente perfeccionamiento y actualización de los docentes del Instituto, para conseguir la excelencia en la calidad de la educación.
- o. Propiciar la recuperación y nivelación que faciliten la profundización en las diferentes áreas académicas, para acceder a la construcción de conocimientos específicos que enriquezcan y complementen los proyectos.
- p. Evaluar pedagógica y administrativamente experiencias sobre los diferentes proyectos y programas de investigación, formación y extensión y divulgar sus resultados.

ARTÍCULO 4º

DE LA ORGANIZACIÓN.

La comunidad educativa del Instituto Pedagógico Nacional se compone de los siguientes estamentos:

05 OCT. 2000



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 028 DE 2000

Proyecto de Acuerdo por medio del cual se determina la organización académica y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional, como régimen especial.

1. Los Directivos de la Universidad Pedagógica Nacional como entidad auspiciadora de la Institución.
2. Los estudiantes matriculados en cualquiera de los programas.
3. Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
4. Los docentes que laboren en la Institución.
5. Los Directivos académicos, coordinadores y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
6. Los egresados organizados para participar.

ARTÍCULO 5º

LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

En el Instituto Pedagógico Nacional son los siguientes:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva de participación de la comunidad y orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior, para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector, como representante del Instituto ante las autoridades de la Universidad y las educativas en general y como ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
4. El Director Administrativo, encargado de la administración de los recursos asignados por el presupuesto de la Universidad y de los fondos aportados por los padres de familia, quien dependerá de la rama administrativa de la Universidad Pedagógica Nacional y funcionalmente del Rector del Instituto Pedagógico Nacional.
5. Podrá haber un director académico para cada uno de los currículos que se establezcan.

ARTÍCULO 6º

DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo Directivo estará integrado por:

1. El Rector del Instituto, quien lo presidirá.
2. Un representante del Rector de la Universidad Pedagógica Nacional.
3. Un representante del Consejo Superior Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional.
4. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría en una asamblea de docentes.
5. Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
6. Un representante de los estudiantes, elegido por el Consejo de Estudiantes entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado.
7. Un representante de los egresados, que pertenezca a una asociación de exalumnos legalmente constituida, elegido por el Consejo Directivo de terna presentada por las distintas asociaciones.

El Director Administrativo podrá participar de las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

05 OCT. 2000

Francisco



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

4

67



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 028 DE 2000

Proyecto de Acuerdo por medio del cual se determina la organización académica y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional, como régimen especial.

ARTÍCULO 7º DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Serán las siguientes:

- a) Tomar todas las decisiones que afecten el funcionamiento del Instituto Pedagógico Nacional, excepto las que sean de competencia de la Universidad Pedagógica Nacional o de la Dirección Administrativa.
- b) Adoptar el Manual de Convivencia.
- c) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del Instituto, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- d) Fijar los criterios de asignación de cupos disponibles para los alumnos nuevos.
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa y cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector del Instituto.
- g) Participar en la planeación y evaluación de los proyectos educativos institucionales, de los currículos y de los planes de estudio.
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento del Instituto.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, los cuales deben incorporarse en el Manual de Convivencia y que en ningún caso, pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- k) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural, con las demás dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional y otras instituciones educativas.
- l) Decidir, dentro de los lineamientos fijados por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional, los aportes con los cuales contribuyen los padres o acudientes de los alumnos del Instituto Pedagógico Nacional.
- m) Evaluar periódicamente los servicios complementarios de la educación, no prestados por el Instituto, como son los de transporte, cafetería y demás servicios; así como, recomendar las acciones correctivas y preventivas.
- n) Conceptuar sobre la creación y modificación de cargos docentes y auxiliares docentes, necesarios para la buena marcha del Instituto Pedagógico Nacional.
- o) Reglamentar los procesos electorales relacionados con el Instituto, entre los diferentes estamentos de la comunidad académica.
- p) Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos correspondientes al Fondo de Innovación Pedagógica.
- q) Proyectar el desarrollo institucional en armonía con el desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional, de conformidad con los resultados de la evaluación institucional.
- r) Darse su propio reglamento.

05 OCT. 2000



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

5. 68



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 028 DE 2000

Proyecto de Acuerdo por medio del cual se determina la organización académica y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional, como régimen especial.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para el año 2000, el actual Comité Directivo funcionará como Consejo Directivo.

ARTÍCULO 8º DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico del Instituto Pedagógico Nacional estará integrado por:

1. El Rector del Instituto, quien lo presidirá.
2. Los coordinadores académicos y de convivencia.
3. Un docente representante de cada una de las áreas y programas especiales, elegido en asamblea de profesores.
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el consejo estudiantil.

ARTÍCULO 9º DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo del Instituto Pedagógico Nacional en la revisión de los diversos currículos.
- b) Estudiar los currículos y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
- c) Organizar los planes de estudio y su ejecución.
- d) Participar en la evaluación anual de la Institución.
- e) Integrar las comisiones de evaluación para la valoración periódica del rendimiento y la promoción de los educandos, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y resolver los reclamos de los alumnos sobre evaluación educativa.
- g) Proponer políticas y mecanismos para el desarrollo de la práctica educativa, acordes con los proyectos educativos institucionales.
- h) Proponer un sistema de evaluación y distinción a los docentes que hayan desarrollado labores especiales e innovación educativa.
- i) Impulsar el desarrollo de las investigaciones e innovaciones educativas.
- j) Conceptuar e impulsar la realización y participación en eventos pedagógicos, científicos, culturales y deportivos, a nivel interno y externo del Instituto.
- k) Realizar las correcciones y complementaciones periódicas que permitan la continua construcción del Proyecto Educativo Institucional, con base en la evaluación Institucional.
- l) Las demás que le señale el Consejo Directivo del Instituto y que sean afines o complementarias a las anteriores.
- m) Darse su propio reglamento.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para el año 2000, el actual Comité Académico funcionará como Consejo Académico.

ARTÍCULO 10º DEL RECTOR DEL INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL.

El Rector es el responsable del Instituto Pedagógico Nacional ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Será de libre nombramiento y remoción del Rector de la Universidad

05 OCT. 2000

Alfonso



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

6. 69



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 028 DE 2000

Proyecto de Acuerdo por medio del cual se determina la organización académica y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional, como régimen especial.

Pedagógica Nacional. Deberá ser preferentemente, Licenciado en Educación y estar escalafonado.

Sus funciones serán:

- a) Orientar la ejecución de diferentes currículos a la luz del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Consejo Directivo.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Instituto.
- d) Mantener activas las relaciones con las directivas de la Universidad, con las autoridades educativas, para el continuo progreso de la Institución y el mejoramiento de la vida institucional y comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f) Servir de vocero de los diferentes estamentos del Instituto Pedagógico Nacional ante las diferentes instancias de la Universidad Pedagógica Nacional.
- g) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- h) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- i) Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del mejoramiento de los proyectos educativos.
- j) Promover actividades de beneficio social que vinculen a la comunidad educativa.
- k) Representar con voz y voto al Instituto Pedagógico Nacional ante el Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.
- l) Citar y propiciar las elecciones de los representantes a las distintas organizaciones institucionales.
- m) Presidir el Consejo Directivo y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando sea necesario.
- n) Presidir el Consejo Académico del Instituto.
- o) Presentar periódicamente al Consejo Superior de la Universidad Informes que muestren los avances del desarrollo del Instituto.

ARTÍCULO 11º

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Será de libre nombramiento y remoción del Rector de la Universidad Pedagógica Nacional y estará bajo la supervisión del Rector del Instituto Pedagógico Nacional. Tendrá como funciones:

- a) Elaborar el presupuesto de Ingresos y egresos del Centro de Responsabilidad, creado en este Acuerdo, para ser considerado por el Consejo Directivo del Instituto Pedagógico Nacional.
- b) Recaudar y administrar los Ingresos del Fondo de Innovación Pedagógica.
- c) Administrar los recursos físicos y financieros asignados por la Universidad Pedagógica Nacional para el funcionamiento del Instituto.
- d) Llevar los registros contables y presupuestales y someterlos para su auditoría a la entidad de control designada por el Consejo Directivo del

05 OCT. 2000

Manuel



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 028 DE 2000

Proyecto de Acuerdo por medio del cual se determina la organización académica y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional, como régimen especial.

- Instituto Pedagógico Nacional, en primera instancia y la Universidad Pedagógica Nacional, en segunda instancia.
- e) Actuar como ordenador del gasto del Fondo de Innovación Pedagógica.

REQUISITOS: Profesional universitario

PARÁGRAFO Con el 10% de los recursos del Fondo de Innovación Pedagógica, se constituirá una caja menor o fondo rotatorio. Para su manejo, el Rector del Instituto Pedagógico Nacional, designará a una persona seleccionada entre los funcionarios administrativos del Instituto.

ARTÍCULO 12º DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL.

El Personero de los estudiantes y el Consejo de Estudiantes se regirán por lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 115 de 1994 y el Artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, respectivamente.

ARTÍCULO 13º DE LOS RECURSOS DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD

El Instituto Pedagógico Nacional será un Centro de Responsabilidad, cuyos fondos tendrán el carácter de recursos propios y una cuenta especial, de acuerdo con la estructura presupuestal de la Universidad Pedagógica Nacional. Se crea un Fondo de Innovación Pedagógica, el cual presupuestalmente, formará parte del Centro de Responsabilidad.

Los recursos del fondo serán los siguientes:

- a) Los recursos que la Universidad Pedagógica Nacional defina.
- b) Los dineros provenientes de los cursos de extensión a la comunidad, asesoría y estudios técnicos impartidos.
- c) Los dineros recaudados por concepto de sistematización de calificaciones, pensiones alimenticias y servicio de transporte para los alumnos y demás personal vinculado al establecimiento.
- d) Los dineros provenientes de la venta de productos manufacturados o elaborados por el personal docente o los educandos, cuando se haya hecho uso de las instalaciones o bienes del establecimiento.
- e) Los dineros recibidos por concepto de auxilios o donaciones de entidades públicas, privadas o de los particulares para inversión o funcionamiento del Instituto Pedagógico Nacional, tengan o no destinación específica.
- f) Los dineros provenientes de admisiones (venta de formularios), carnés, derechos de grado, certificados, constancias y semejantes.
- g) Los dineros que se perciban por concepto de arrendamiento de bienes y servicios, cuando para tales efectos, se utilicen los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto Pedagógico Nacional.
- h) Los dineros recibidos como premio por la participación en concursos, eventos o certámenes, cuando sean otorgados directamente al Instituto.
- i) Los aportes para la adquisición del material didáctico que cancelen los alumnos.

05 OCT. 2000



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

8 7/



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 028 DE 2000

Proyecto de Acuerdo por medio del cual se determina la organización académica y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional, como régimen especial.

- j) Los recursos provenientes de rendimientos financieros por inversiones realizadas con dineros de los recursos del Centro de Innovación Pedagógica, Instituto Pedagógico Nacional.
- k) Los aportes hechos por los padres de familia y demás recursos económicos que se perciban por concepto de ventas y prestación de servicios docentes y administrativos.

PARÁGRAFO 1º El 30% de las utilidades netas por concepto de la venta de productos manufacturados o elaborados por el personal docente o los educandos, podrá destinarse a los productores de los mismos, como motivación al trabajo productivo.

PARÁGRAFO 2º El ordenador del gasto de estos recursos será el Director Administrativo del Instituto Pedagógico Nacional, de acuerdo con las políticas y parámetros que para tal efecto, le establezca la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 14º LOS APORTES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

El Consejo Directivo del Instituto Pedagógico Nacional determinará periódicamente el cobro de los derechos académicos, de acuerdo con el reglamento adoptado por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 15º DEL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS SOLIDARIOS.

Atendiendo al Artículo 103 de la Ley 115 de 1994, las familias de menores recursos económicos, podrán recibir créditos solidarios, de acuerdo con un pormenorizado estudio realizado por la Oficina de Bienestar del Instituto Pedagógico Nacional y con la aprobación del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 16º DEL VALOR DE OTROS SERVICIOS ACADÉMICOS.

El Consejo Directivo del Instituto Pedagógico Nacional decidirá el valor de los derechos de: servicios escolares, certificados, constancias, sistematización de valoraciones y material de apoyo didáctico, entre otros, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes y las políticas del Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 17º El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 038 de 1995 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 05 OCT. 2000

LA PRESIDENTE DEL CONSEJO

LA SECRETARÍA DEL CONSEJO



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

Bogotá D.C., 4 de Marzo de 2016

No. de radicación
solicitud:

2016-ER-011034



2016-EE-025454

Señor

YEBRAIL GUEVARA CACAERES

RTE

Secretaría de Educación

Calle 27 No. 3-28 Spiso Palacio Nain

Bogotá D.C

Bogotá D.C

Asunto: Solicitud de concepto sobre el Instituto Pedagógico Nacional

I. OBJETO DE LA SOLICITUD

"(...) Me permito solicitar respetuosamente y con carácter urgente concepto sobre:

- 1. cuál es el carácter del instituto pedagógico nacional? es una institución educativa de régimen especial?, tiene carácter oficial? o es de carácter privado?*
- 2. la pertinencia y legalidad del procedimiento aplicado por el i.p.n., para la fijación de los costos educativos año 2016 estudiantes nuevos y antiguos mediante los acuerdos: 036 del 27 de noviembre de 2015 del consejo superior de la universidad pedagógica nacional, 07 de 01 de diciembre de 2015 y 10 del 16 de diciembre de 2015 del instituto pedagógico nacional.*
- 3. y sobre quine recae la competencia para la inspección y vigilancia de las tarifas educativas de los establecimientos educativos con régimen especial en especial (SIC) el instituto pedagógico nacional. lo anterior, teniendo en cuenta que lo actuado por el establecimiento educativo no corresponde a lo dispuesto en el capítulo 2, sección 1 del decreto 1075 de 2015 que reglamento los costos educativos para los establecimientos privados. (...)"*

II. NORMAS y CONCEPTO

"1. Sobre la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos:

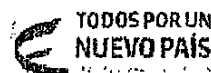
La inspección y vigilancia de la educación es una función principal del Presidente de la República, acorde con los numerales 21 y 22 del artículo 189 de la Constitución Política, que le otorgan la función de ejercer la inspección y vigilancia de la enseñanza y de los servicios públicos conforme a la ley, según la cual y en concordancia con el proceso de descentralización, esta función ha sido delegada. .



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



Las normas que reglamentan estas funciones en relación con la educación básica y media son las Leyes 115 de 1994, artículos 4 y 151, y 715 de 2001 (Artículos 6.6.2.7 Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en la jurisdicción de los entes territoriales, 6.2.13... Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos, y 7., 7.8, 7.13) y, principalmente, el Decreto 907 de 1996 por el cual se reglamenta el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones, como quedó compilado y derogado en el 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de la Educación".

Así, la Ley 115 de 1994 prescribe:

Artículo 168. Inspección y vigilancia de la educación. En cumplimiento de la obligación constitucional, el Estado ejercerá a través del Presidente de la República, la suprema inspección y vigilancia de la Educación y velará por el cumplimiento de sus fines en los términos definidos en la presente ley. Ejecutará esa función a través de un proceso de evaluación y un cuerpo técnico que apoye, fomente y dignifique la educación.

Igualmente, velará y exigirá el cumplimiento de las disposiciones referentes a áreas obligatorias y fundamentales, actividades curriculares y extracurriculares y demás requerimientos fijados en la presente ley; adoptará las medidas necesarias que hagan posible la mejor formación ética, moral, intelectual y física de los educandos, así como su acceso y permanencia en el servicio público educativo.

El Presidente de la República o su delegado, en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 80 de la presente ley podrá aplicar a los establecimientos educativos, previo el correspondiente proceso y cuando encuentre mérito para ello, las sanciones de amonestación pública, suspensión o cancelación del reconocimiento oficial.

Artículo 169. Delegación de funciones. En los términos del artículo 211 de la Constitución Política, el Presidente de la República podrá delegar en el Ministro de Educación Nacional, en los Gobernadores y en los Alcaldes, el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia previstas en esta Ley.

Artículo 170. Funciones y competencias. Las funciones de inspección, vigilancia, control y asesoría de la educación y administración educativa serán ejercidas por las autoridades del nivel nacional sobre las del nivel departamental y del Distrito Capital, por las autoridades del nivel departamental sobre las de orden distrital y municipal y por estas últimas sobre las instituciones educativas.

Artículo 171. Ejercicio de la inspección y vigilancia a nivel local. Los gobernadores y los alcaldes podrán ejercer la inspección y vigilancia a través de las respectivas secretarías de Educación o de los organismos que hagan sus veces.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

En los municipios donde no exista Secretaría de Educación, el Alcalde podrá delegar la función de inspección y vigilancia en los directores de núcleo del correspondiente municipio.

El Gobierno Nacional reglamentará el ámbito de competencia de cada nivel de supervisión o inspección en los establecimientos educativos de tal manera que ésta sea realizada en forma coordinada y con la periodicidad adecuada. (...)

Artículo 183. Derechos académicos en los establecimientos educativos estatales. (Artículo condicionalmente exequible). El Gobierno Nacional regulará los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos estatales. Para tales efectos definirá escalas que tengan en cuenta el nivel socioeconómico de los educandos, las variaciones en el costo de vida, la composición familiar y los servicios complementarios de la institución educativa.

Las secretarías de educación departamentales, distritales o los organismos que hagan sus veces, y las de aquellos municipios que asuman la prestación del servicio público educativo estatal, ejercerán la vigilancia y control sobre el cumplimiento de estas regulaciones. (Artículo declarado condicionalmente exequible por la Corte Constitucional, mediante sentencia C-376/10, "en el entendido que la competencia que la norma otorga al Gobierno Nacional para regular cobros académicos en los establecimientos educativos estatales, no se aplica en el nivel de educación básica primaria, la cual es obligatoria y gratuita") (Negrilla fuera de texto).

La Ley 715 de 2001.

Artículo 6. Competencias de los departamentos. Sin perjuicio de lo establecido en otras normas, corresponde a los departamentos en el sector de educación las siguientes competencias:

(...)

6.2.7. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

Artículo 7. Competencias de los distritos y los municipios certificados.

7.8. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.

Decreto 1075 de 2015.

Sección 8. Inspección y vigilancia.

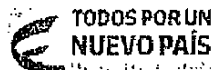
Artículo 2.3.3.1.8.1. Ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación. Delégase en el Ministerio de Educación Nacional la función de inspección y



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



vigilancia de la educación, atribuida al Presidente de la República. Los gobernadores y alcaldes ejercerán, en su respectiva jurisdicción, funciones de inspección y vigilancia de acuerdo con las competencias otorgadas por las leyes y con el reglamento que para el efecto se expida, en cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo 4 del Título VIII de la Ley 115 de 1994. (Decreto 1860 de 1994, artículo 61, modificado por el artículo 31 del Decreto 907 de 1996).

Título 7. Suprema inspección y vigilancia.

Capítulo 1. Conceptos generales.

Artículo 2.3.7.1.1. Ejercicio. *La función de inspección y vigilancia del servicio público educativo, delegada al Ministerio de Educación Nacional en virtud del Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto (Artículo 2.3.3.1.8.1), se ejercerá atendiendo la ley, las disposiciones del presente Título y las demás normas reglamentarias expedidas para tal efecto.*

En igual forma los gobernadores y alcaldes distritales y municipales ejercerán la competencia de inspección y vigilancia del servicio educativo, asignada a los departamentos, distritos y municipios certificados en educación por las Leyes 715 de 2001 y 115 de 1994. (Decreto 907 de 1996, artículo 1).

Artículo 2.3.7.1.2. Ámbitos. *La inspección y vigilancia se ejercerá en relación con la prestación del servicio público educativo formal y para el trabajo y el desarrollo humano y con las modalidades de atención educativa a poblaciones a que se refiere el Título III de la Ley 115 de 1994, que se preste en instituciones educativas del Estado o en establecimientos educativos fundados por particulares.*

La inspección y vigilancia también se ejercerá en lo pertinente, sobre el servicio educativo informal que se ofrezca en desarrollo de los artículos 43 a 45 de la Ley 115 de 1994, sin perjuicio de las competencias que la Ley haya asignado a otras autoridades.

En este caso, la competencia nacional será ejercida por el Ministerio de Educación Nacional, de Coldeportes y del Ministerio de Cultura en lo que les corresponde de acuerdo con la ley y por las demás entidades estatales del orden nacional, a cuyo cargo está el manejo de la política de comunicaciones, trabajo, medio ambiente, turismo y tiempo libre.

En las entidades territoriales certificadas en educación, esta misma competencia será ejercida por los gobernadores y alcaldes a través de los organismos departamentales, distritales y municipales que cumplan funciones de dirección en estas mismas materias. (Decreto 907 de 1996, artículo 2).

Artículo 2.3.7.1.3. Objeto. *La inspección y vigilancia del servicio público educativo estará orientada a velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales sobre educación y de los fines y objetivos generales de la*



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

educación establecidos en la Ley 115 de 1994, a procurar y a exigir el cumplimiento de las Leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos sobre el servicio público educativo, a brindar asesoría pedagógica y administrativa para el mejoramiento de las instituciones que lo presten y, en general, a propender por el cumplimiento de las medidas que garanticen el acceso y la permanencia de los educandos en el servicio educativo y las mejores condiciones para su formación integral. (Decreto 907 de 1996, artículo 3).

Artículo 2.3.7.2.1. Distribución de la competencia. *De conformidad con lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, en armonía con la Ley 715 de 2001, en las entidades territoriales certificadas en educación, estas funciones serán desempeñadas en el nivel territorial por los gobernadores y alcaldes distritales y municipales, directamente o a través de las secretarías de educación o del organismo departamental, distrital o municipal que asuma la dirección de la educación y demás funciones y responsabilidades asignadas en la Ley y el reglamento.*

Para este efecto, quien ejerza la función de inspección y vigilancia, tendrá bajo su dependencia, el correspondiente cuerpo de supervisores de educación indicado en el artículo 2.3.7.1.4. del presente Decreto. (Decreto 907 de 1996, artículo 6).

2. Normas en relación con la naturaleza y financiación y cobros de los establecimientos educativos oficiales de régimen especial de educación formal.

Constitución Política de Colombia.

Artículo 67. *La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.*

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica.

La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos.

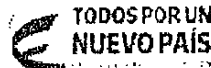
Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley.

Artículo 68. Los particulares podrán fundar establecimientos educativos. La ley establecerá las condiciones para su creación y gestión.

La comunidad educativa participará en la dirección de las instituciones de educación. (...)"

Artículo 356. Salvo lo dispuesto por la Constitución, la ley, a iniciativa del Gobierno, fijará los servicios a cargo de la Nación y de los Departamentos, Distritos, y Municipios. Para efecto de atender los servicios a cargo de éstos y a proveer los recursos para financiar adecuadamente su prestación, se crea el Sistema General de Participaciones de los Departamentos, Distritos y Municipios.

Los Distritos tendrán las mismas competencias que los municipios y departamentos para efectos de la distribución del Sistema General de Participaciones que establezca la ley.

Para estos efectos, serán beneficiarias las entidades territoriales indígenas, una vez constituidas.

Así mismo, la ley establecerá como beneficiarios a los resguardos indígenas, siempre y cuando estos no se hayan constituido en entidad territorial indígena.

Los recursos del Sistema General de Participaciones de los departamentos, distritos y municipios se destinarán a la financiación de los servicios a su cargo, dándoles prioridad al servicio de salud, los servicios de educación, preescolar, primaria, secundaria y media, y servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, garantizando la prestación y la ampliación de coberturas con énfasis en la población pobre. (...)" (Negrilla fuera de texto).

Ley 115 de 1994.

Artículo 183. Derechos académicos en los establecimientos educativos estatales. (Artículo condicionalmente exequible). El Gobierno Nacional regulará los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos estatales. Para tales efectos definirá escalas que tengan en cuenta el nivel socioeconómico de los educandos, las variaciones en el costo de vida, la composición familiar y los servicios complementarios de la institución educativa.

Las secretarías de educación departamentales, distritales o los organismos que hagan sus veces, y las de aquellos municipios que asuman la prestación del servicio público educativo estatal, ejercerán la



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

vigilancia y control sobre el cumplimiento de estas regulaciones. (Artículo declarado Condicionalmente Exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia C37610 de 19 de mayo de 2010, Magistrado Ponente Dr. Luis Ernesto Vargas Silva, "en el entendido que la competencia que la norma otorga al Gobierno Nacional para regular cobros académicos en los establecimientos educativos estatales, no se aplica en el nivel de educación básica primaria, la cual es obligatoria y gratuita") (Negrilla fuera de texto).

Decreto 1075 de 2015.

Sección 4. Gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales.

Artículo 2.3.1.6.4.2. Alcance de la gratuidad educativa. La gratuidad educativa se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. En consecuencia, las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios.

Parágrafo 1. Para la asignación de los recursos de gratuidad se excluyen de los beneficiarios a los estudiantes de ciclos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de educación para adultos, el ciclo complementario de las escuelas normales superiores, grados 12 y 13, y a **estudiantes atendidos en instituciones educativas estatales que no son financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.** (...) (Decreto 4807 de 2011, artículo 2)
(...)

Sección 4. Proyecto educativo institucional.

Artículo 2.3.3.1.4.1. Contenido del proyecto educativo institucional. Todo establecimiento educativo debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.

Para lograr la formación integral de los educandos, debe contener por lo menos los siguientes aspectos: (...)

9. El sistema de matrículas y pensiones que incluya la definición de los pagos que corresponda hacer a los usuarios del servicio y en el caso de los establecimientos privados, el contrato de renovación de matrícula. (...) (Decreto 1860 de 1994, artículo 14).

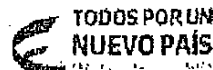
Artículo 2.3.3.1.4.2. Adopción del proyecto educativo institucional. Cada establecimiento educativo goza de autonomía para formular, adoptar y poner en práctica su propio proyecto educativo institucional sin más limitaciones que las



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



definidas por la ley y este Capítulo.

Su adopción debe hacerse mediante un proceso de participación de los diferentes estamentos integrantes de la comunidad educativa que comprende:

1. La formulación y deliberación. Su objetivo es elaborar una propuesta para satisfacer uno o varios de los contenidos previstos para el proyecto educativo. Con tal fin el Consejo Directivo convocará diferentes grupos donde participen en forma equitativa miembros de los diversos estamentos de la comunidad educativa, para que deliberen sobre las iniciativas que les sean presentadas.
2. La adopción. (...)
3. Las modificaciones. Las modificaciones al proyecto educativo institucional podrán ser solicitadas al rector por cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa. Este procederá a someterlas a discusión de los demás estamentos y concluida esta etapa, el consejo Directivo procederá a decidir sobre las propuestas, previa consulta con el Consejo Académico. (...)
4. La agenda del proceso. (...)
5. El plan operativo. (...)

Parágrafo. Las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas deberán prestar asesoría a los establecimientos educativos de su jurisdicción que así lo soliciten, en el proceso de elaboración y adopción del proyecto educativo institucional. (Decreto 1860 de 1994, artículos 15).

Artículo 2.3.3.1.4.3. Obligatoriedad del proyecto educativo institucional.
Todas las instituciones educativas oficiales y privadas deben registrar en las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas en educación, los avances logrados en la construcción participativa del proyecto educativo institucional.

Una vez registrados, las instituciones presentarán informes periódicos sobre los ajustes y avances obtenidos, según fechas establecidas por la secretaría de educación correspondiente. Las instituciones educativas que no procedieren así, se harán acreedoras a las sanciones establecidas en las normas vigentes. (...) (Decreto 1860 de 1994, artículos 16, modificado por el Decreto 180 de 1997, artículo 1) (...)

Conclusiones:

A. Los Establecimientos Educativos de Régimen Especial que ofrecen los niveles de preescolar, básica y media, educación formal, son considerados establecimientos oficiales, entre otros, dado que su financiamiento es parcialmente con recursos del Estado; sin embargo, cuentan con características especiales, tales como, que no pertenecen a las entidades territoriales en cuya jurisdicción están establecidos, sino a la entidad o establecimiento al cual pertenezca o esté adscrito.

Estos establecimientos educativos fueron creados dentro de estrategias de bienestar



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

para los miembros u empleados de las entidades o establecimientos a los que pertenecen, como es el caso de algunas empresas de servicios públicos, universidades oficiales, organismos de control o las Fuerzas Militares o Policía Nacional, entre otros.

Dado su carácter especial, los docentes y directivos docentes y personal administrativo que prestan sus servicios en estos establecimientos educativos son servidores públicos cuya vinculación, administración, relaciones laborales, salariales y prestaciones se rigen por lo establecido en las normas especiales expedidas por el Gobierno Nacional para las entidades a las que pertenecen, así como por lo establecido en cada una de las entidades propietarias de dichos colegios y en la Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Como se dijo anteriormente, el financiamiento de estos es parcialmente con recursos del Estado, pero también reciben ingresos de los empleados de las entidades a las que pertenecen o incluso de particulares. En todo caso, es claro que no reciben recursos del Sistema General de Participaciones, teniendo en cuenta que éste fue creado para cubrir los servicios a cargo de los departamentos, distritos y municipios y las entidades territoriales indígenas, (...) por tanto, al no ser instituciones educativas que pertenezca a las entidades territoriales, no son beneficiarias del giro de los recursos del Sistema General de Participaciones. Por estas mismas razones, están excluidas de la asignación de los recursos de gratuidad, como expresamente lo prescribe el parágrafo 1 del artículo 2.3.1.6.4.2. del Decreto 1075 de 2015.

B. Como se expresa en las normas citadas, la función de inspección y vigilancia de la enseñanza y de los servicios públicos, constitucionalmente está en cabeza del Presidente de la República y que debe ser ejercida conforme a la Ley. La Ley General de Educación estableció que la inspección y vigilancia del servicio público educativo velará por el cumplimiento de sus fines, los mandatos constitucionales y legales sobre educación, y se ejercerá sobre los cobros que puedan hacerse por concepto de derechos académicos, entre otros objetos y ámbitos (artículos 168, 183 y 195 de la Ley 115 de 1994, en concordancia con el artículo 2.3.7.1.3. del Decreto 1075 de 2015).

Estas leyes (Ley 115 de 1994 y, especialmente, la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 de 2015) delegaron la suprema inspección y vigilancia de la enseñanza y del servicio público de la educación formal en las entidades territoriales certificadas en educación, departamentos, distritos y municipios.

Así mismo, la inspección y vigilancia se ejerce sobre todo el servicio de la educación, independientemente que éste sea prestado por establecimientos educativos estatales o privados y, dentro de aquellos, los establecimientos educativos oficiales del régimen especial de educación formal de que trata la consulta.

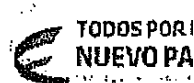
Por tanto, son las entidades territoriales certificadas en educación, en cabeza de los Gobernadores y los Alcaldes, a través de las respectivas secretarías de educación o de los organismos que hagan sus veces, las competentes de ejercer la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos oficiales del régimen especial de



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



educación formal.



C. Los establecimientos educativos oficiales del régimen especial de educación formal no cuentan con una norma general que los reglamente, más allá de la Resolución 6500 de 1994, la cual sólo hace referencia a las instituciones pertenecientes a las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. Por lo anterior, en lo relacionado con los pagos que corresponda hacer a los usuarios del servicio de educación que presten estos establecimientos se han de sujetar a las normas generales que cobijen a todas las instituciones educativas tanto estatales como privadas.

Corolario de lo anterior, se tiene que no hay norma vigente que regule específicamente el sistema de cobros, pagos y matrículas de estos establecimientos [2]. Sin embargo, éstos están sujetos a previsiones generales, tales como que el sistema de matrículas y pensiones que incluya la definición de los pagos que corresponda hacer a los usuarios del servicio hace parte del contenido del proyecto educativo institucional, que toda institución educativa debe formular, adoptar y poner en práctica, teniendo en cuenta su autonomía y los límites constitucionales, legales y reglamentarios.

Es decir, que la definición y la fijación de las matrículas, pensiones y demás cobros que pretendan efectuar estos establecimientos educativos están limitadas por el principio de participación (de rango constitucional, artículo 68), como quiera que para la modificación del Proyecto Educativo Institucional, donde se han de contemplar las mismas, se requiere de la participación de toda la comunidad.

Así mismo, aun cuando no haya sido reglamentado el artículo 183 de la Ley 115 de 1994 para los establecimientos educativos oficiales del régimen especial de educación formal, se considera que en relación con estos cobros se debe tener en cuenta "el nivel socioeconómico de los educandos, las variaciones en el costo de vida, la composición familiar y los servicios complementarios de la institución educativa." (Concepto No. 2016EE015691).

En este orden de ideas, esta Oficina concluye sobre su consulta:

I) De acuerdo con lo señalado anteriormente, el Instituto Pedagógico Nacional, es catalogado como un establecimiento educativo de Régimen Especial de educación formal, considerado establecimiento oficial, entre otros, dado que su financiamiento es parcialmente con recursos del Estado; sin embargo, cuentan con características especiales, tales como, que no pertenece a la entidad territorial en cuya jurisdicción están establecidos, sino a la Universidad Pedagógica Nacional.

II) Las normas que reglamentan lo relacionado con matrículas, pensiones y cobros periódicos son la Ley 115 de 1994 (artículo 183), Decreto 1075 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", el Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento educativo y las normas particulares internas expedidas por cada una de las entidades propietarias de dichos colegios.

Ahora bien, vale la pena recordar que no existe un procedimiento específico para la



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



MINEDUCACIÓN



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

fijación de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos de los establecimientos educativos oficiales del régimen especial de educación formal. Sin embargo, es claro que en la fijación de tarifas deben participar los diferentes estamentos integrantes de la comunidad educativa. Así, cada establecimiento en particular puede establecer este procedimiento, cumpliendo el anterior requisito establecido en el Decreto 1075 de 2015.

Sumado a lo anterior, en lo referente al incremento máximo anual permitido para los establecimientos educativos oficiales de régimen especial, es importante tener en cuenta que no hay una norma específica que establezca dicho incremento; no obstante, se considera que estas instituciones deben aplicar los criterios del artículo 183 de la Ley 115 de 1994 al respecto.

De esta manera, los establecimientos educativos oficiales del régimen especial de educación formal y las entidades propietarias de dichos colegios, dentro de los límites expuestos, tienen autonomía para fijar las tarifas, matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio público educativo, como quiera que no hay una norma general que determine esta competencia en una entidad estatal diferente.

III) De conformidad con las normas señaladas, son las entidades territoriales certificadas en educación, en cabeza de los Gobernadores y los Alcaldes, a través de las respectivas secretarías de educación o de los organismos que hagan sus veces, las competentes de ejercer la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos oficiales del régimen especial de educación formal.

El anterior concepto se da en los términos contemplados en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), sustituido por la Ley 1755 de 2015, cuyo contenido señala que: "Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución".

Atentamente,

[1] <http://www.mineduccion.gov.co/1621/article252301.html>

[2] Cabe recordar, a modo de historia, que el Decreto 135 de 1996, que fue Derogado por el artículo 13 del Decreto 4807 de 2011, en su momento reglamentó los cobros por concepto de derechos académicos en los establecimientos educativos estatales, sin embargo, no está vigente.

INGRID CAROLINA SILVA RODRIGUEZ

Jefe de Oficina

Oficina Asesora Jurídica



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROFORMAS (Cont.)

PROFORMA No. 04 - INDICADORES ECONÓMICOS

ACTIVO TOTAL	PASIVO TOTAL	ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE	NIVEL ENDEUDAMIENTO	INDICE DE LIQUIDEZ	CAPITAL DE TRABAJO

Nombre y Firma del Representante Legal

Ciudad y Fecha

Nombre y Firma del Contador
Matrícula No.

Nombre y Firma del Revisor Fiscal
Matrícula No.



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**PROFORMA No. 05 - CERTIFICACIÓN DE CONTROL DE LOS RECURSOS
PARAFISCALES**

EI SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL (Según sea el caso) DE

CERTIFICA QUE: _____ se encuentra al día en el pago de salarios, pagos de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (cuando a ello haya lugar) por concepto de los últimos seis (6) meses calendario (o por el tiempo de duración de la empresa en meses si su fecha de creación es inferior). Se expide la anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

Bogotá, D.C. a los

Nombre y Firma representante legal
C.C.

Nombre y Firma Revisor Fiscal
C.C.

NOTA: La presente certificación debe ser diligenciada por personas jurídicas proponentes o miembros del proponente.



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**PROFORMA No. 06 - FACTOR DE EVALUACION DE APOYO A LA INDUSTRIA
NACIONAL (LEY 816/2003)**

DILIGENCIAR EN EL CUADRO SIGUIENTE EL PORCENTAJE QUE APLICA PARA LOS
SERVICIOS DE ORIGEN NACIONAL O EXTRANJERO OFRECIDOS EN LA PROPUESTA

TIPO DE SERVICIOS	(%) Componente Nacional	(%) Componente Extranjero

Nombre y Firma del Representante Legal



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROFORMA No. 07 – ASPECTOS TÉCNICOS FUNCIONALES HABILITANTES

Ítem	DESCRIPCIÓN	Cumple (SI / NO)
1.	Administración de menús	
2.	Amplia Parametrización en todos los conceptos	
3.	Producción de estadísticas e indicadores, internos y externos.	
4.	Importación y exportación masiva de datos.	
5.	Parametrización y aplicación del proceso de selección.	
6.	Consulta web resultados proceso de selección.	
7.	Publicación lista admitidos.	
8.	Identificación única de estudiantes en toda la Universidad.	
9.	Administración de espacios físicos.	
10.	Generación e impresión automática de documentos prediseñados (resoluciones, actas de grado, certificaciones, y diplomas).	
11.	Administración y gestión documental historias académicas.	



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROFORMA No. 08 – ASPECTOS TÉCNICOS NO FUNCIONALES HABILITANTES

Ítem	DESCRIPCIÓN	Cumple (SI / NO)
1.	Administración de seguridad y auditoría	
2.	Manejo de grandes volúmenes de información	
3.	Interfaz gráfica de usuarios con estándares de navegabilidad.	
4.	Eficiencia en el tráfico de datos sobre la red.	
5.	El sistema debe brindar a los usuarios menús de ayuda rápida en línea para todas las funcionalidades.	
6.	El sistema debe permitir comunicación interactiva con dispositivos móviles, lectores de códigos de barras, alámbricos e inalámbricos.	
7.	El Sistema debe llevar registro de auditoría sobre qué usuario, cuándo y desde qué máquina se elabora, anula, confirma, o modifica una transacción.	
8.	El Sistema debe permitir Interfaz web accesible desde navegadores estándares, tales como Internet Explorer 9 o superior, Mozilla 30 o superior, Google Chrome3 o posterior, Safari, Opera.	

PROFORMA No. 09 – CARACTERÍSTICAS GENERALES HABILITANTES

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Todos los componentes de la solución deberán funcionar como un solo sistema integrado en forma nativa.
2.	Capacidad para que cada usuario pueda crear y personalizar su propio menú de acuerdo a las opciones a las que esté autorizado en su perfil.
3.	Capacidad para buscar y acceder a cualquier forma, proceso, trabajo o flujo rápido desde cualquier parte dentro del sistema.
4.	Capacidad para ver si hay mensajes que se han enviado a un usuario cuando éste ingresa al sistema.
5.	Capacidad para crear ayuda local para una forma (ejemplo: pantalla) hasta los contenidos de un campo.
6.	Capacidad para buscar ayuda en línea para cualquier pantalla hasta nivel de campo.
7.	Acceso a todos los elementos la base de datos en la aplicación por parte del personal de sistemas debidamente autorizado.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN
8.	Capacidad para definir y mantener valores y reglas del sistema por parte del usuario sin requerir intervención de algún programador o una nueva compilación del programa.
9.	El sistema deberá garantizar la integridad de la información.
10.	Debe contar con una herramienta integrada a la solución que permita que el propio usuario pueda construir consultas, reportes e informes sin intervención del personal de sistemas, haciendo uso de los datos a los cuales esté autorizado. Dicha herramienta debe estar en condiciones de exportar la información a Excel, convertirla en PDF, o incluso integrarla con información de bases de datos externas, sin requerir de licenciamiento adicional.
11.	La herramienta de construcción de consultas y reportes debe tener toda la funcionalidad de análisis estadístico y proyectivo, de manera numérica y gráfica, mediante el uso de funcionalidad OLAP y con la filosofía de información en cascada (de lo general a lo particular).
12.	La solución de consultas y reportes debe permitir generar para cada usuario autorizado por la Institución, un tablero de control con los principales indicadores operativos y de gestión que su rol en la institución requiera y que pueda ser accedido con los controles necesarios desde cualquier parte y con cualquier dispositivo. El Sistema deberá permitir la producción de estadísticas e indicadores, internos y externos.
13.	La solución debe estar integrada a un sistema de Gestión documental que permita el manejo y administración de los documentos que soportan las actividades y funcionalidades de la gestión académica, es decir que los documentos correspondientes a un proceso estén vinculados a las formas del sistema relacionadas con dicho proceso.
14.	La solución de consultas y reportes debe contar con algunos reportes prediseñados que permitan responder a ciertos requerimientos del SNIES.
15.	La solución de consultas y reportes debe contar con la funcionalidad de programar la generación y envío de reportes por correo electrónico de forma automática y según los criterios de la Institución.
16.	Debe contar con una herramienta integrada a la solución que permita Indexado, organización, almacenamiento y búsqueda inteligente de documentos. Debe ser compatible con cualquier clase de documento electrónico.
17.	El sistema deberá brindar utilerías que permitan indexación y búsquedas de documentos dentro del repositorio de almacenamiento.
18.	Permitir la opción tanto a los estudiantes, docentes y personal administrativo de reasignar la clave en caso de olvido de la misma. Esto a partir de las configuraciones de seguridad que establezca la institución.
19.	Contar con opciones de seguridad en el manejo de las claves como la encriptación de las mismas y definición de reglas de complejidad de la clave.
20.	El código fuente de la solución del Sistema de Gestión Académica ofertado será propiedad de la Universidad (sin derecho a comercialización).
21.	El oferente realizará capacitación técnica al personal de la UPN, designado por el Supervisor o Interventor del Contrato. • Ofrecer transferencia de conocimiento en operación, seguridad y administración de la solución implantada (Debe entregar el listado de los cursos y el contenido que se dictará). • Especificar el contenido, la intensidad horaria y el lugar de capacitación, para cada curso y los prerequisites que deben cumplir los participantes. La capacitación deberá realizarse dentro del plazo de ejecución del presente proceso.



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROFORMA No. 10 – ASPECTOS TÉCNICOS FUNCIONALES

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
1.	PROCESO: DISEÑO CURRICULAR			
1.1.	Disponer de un Catálogo único de cursos que permita que estos sean independientes de los programas. Que permita crear un nuevo programa y posteriormente asignar estos cursos a más de un programa.			
1.2.	Flexibilidad para definir distintos datos (atributos de información) de las características del curso que permitirán realizar filtros en caso de ser necesario.			
1.3.	Mantener información histórica de las modificaciones a los cursos para que no se alteren los registros académicos de los alumnos.			
1.4.	Permitir la modificación de datos de un curso usando un periodo futuro sin que tenga impacto en los actuales.			
1.5.	Permitir el manejo de múltiples periodos y subperiodos (abiertos simultáneamente).			
1.6.	Permitir la administración de planes curriculares con créditos o sin ellos permitiendo que el estudiante pueda visualizar en todo momento su avance académico en los planes establecidos.			
1.7.	Permitir la creación de diferentes tipos de planes curriculares, estos pueden ser tan flexibles o tan rígidos como la institución lo desee.			
1.8.	Permitir administrar prerrequisitos y correquisitos por cursos, estos pueden ser utilizados con lógica booleana utilizando "Y" ó "O", adicionalmente podrán ser configurados para que las áreas (semestres, bimestre o trimestre) puedan ser prerrequisitos de algún curso.			
1.9.	Permitir el registro de información completa para un alumno que curse más de un programa académico al mismo tiempo			
1.10.	Permitir la facturación por concepto de crédito académico y por la modalidad de pago de acuerdo con la periodicidad del curso o programa			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
1.11.	Permitir la creación de programas que al cumplir una cierta cantidad de cursos o requisitos el alumno obtenga una mención.			
1.12.	Permitir que los cursos puedan ser registrados por estudiantes de diferentes programas, estos cursos podrán ser obligatorios o electivos dependiendo de la definición que se realice en el catálogo.			
1.13.	Permitir la creación de programas de estudio personalizados para una persona en particular.			
1.14.	Permitir la creación de reglas de equivalencia masivas permitiendo homologaciones y crear convalidaciones con otras Instituciones a través de tablas realizadas anteriormente, donde se registra los cursos de otra institución con sus respectivos equivalentes en esta institución.			
1.15.	Permitir definir o condicionar el registro de los cursos a un grupo de estudiantes que podrán ser agrupados por diferentes características (Determinadas por la academia).			
1.16.	Permitir la adición de restricciones a los cursos para un período determinado, como por ejemplo: Curso asociado a una sede en particular o para una sede y programa determinado.			
1.17.	Disponer del manejo flexible de currículo que permita soportar múltiples modelos educativos.			
1.18.	Permitir la asignación de cursos a áreas académicas responsables del mismo.			
2.	PROCESO: PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			
2.1.	Permitir el manejo de calendarios académicos por Modalidad, Facultad y Programa Académico.			
2.2.	Permitir múltiples matriculas de actividades académicas (curso extensión, intersemestrales, movilidad), cursándose simultáneamente con el fin de manejar múltiples ofertas horarias de cursos que puedan ser flexibles en su duración (un día, una semana, mes, año).			
2.3.	Permitir la construcción de bloques de cursos (agrupación de cursos o conjunto de secciones) de diferentes materias que se toman al mismo tiempo.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
2.4.	Permitir que un curso pueda tener múltiples profesores asociados a un mismo horario o a diferentes horarios, quedando identificado el porcentaje de dedicación de cada profesor.			
2.5.	Permitir que permanezca el registro de los profesores dentro del sistema con las características de título, atributos, grados, tipo de contrato y categoría del profesor.			
2.6.	Permitir la administración de los espacios físicos tales como el manejo de edificio, salones de clases y espacios disponibles para realizar docencia. Un mismo curso podrá tener más de un salón.			
2.7.	Permitir la gestión espacios físicos (aulas) acorde a la programación de registro. Los espacios académicos podrán ser programados de forma no cíclica.			
2.8.	Permitir la proyección para estimar los cursos que deberán ser programados en el siguiente período.			
2.9.	Permitir el registro de la mayor cantidad de información acerca de los profesores (datos de contacto, fecha de nacimiento, género (sexo), grados académicos, años de experiencia).			
2.10.	Permitir registro de atributos de los salones, las distintas características propias del salón: Tamaño, capacidad, elementos (proyector, laptop, estudio tv), pudiendo bloquear o deshabilitar el salón para un determinado momento en caso de mantenimiento.			
2.11.	Permitir el registro de restricciones de inscripción por programa.			
2.12.	Permitir la copia de cursos con sus respectivos horarios y salones de un periodo a otro, permitiendo que se realicen modificaciones sobre estos para optimizar el horario y el uso de salones.			
2.13.	Permitir la consulta de cada estudiante para administrar su avance académico y como va cumpliendo la secuencia de materias que deberá llevar para completar su plan de estudio.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
2.14.	Permitir tanto al estudiante como al coordinador del programa o a quien la institución decida, simular desde el autoservicio del alumno, relacionadas con cambio de programa o hacer un programa adicional, de forma que el sistema le muestre automáticamente qué le "sirve" de lo cursado hasta el momento.			
2.15.	Permitir la administración de más de un subperíodo académico asociando cursos a estos.			
2.16.	Permitir variar la duración de un período o subperíodo, pudiendo incluso traspasar el período académico.			
2.17.	Manejo de cursos de educación continua con calendarización o no. Los cuales puedan ser parametrizados acorde a la programación.			
2.18.	Permitir realizar el cierre del periodo académico, permitiendo que puedan realizar modificaciones aquellas personas con el permiso correspondiente, dejando un registro de auditoría de la modificación correspondiente.			
2.19.	El sistema deberá manejar la información del proceso de graduación de estudiantes mediante: - Solicitud de graduación. - Aplicación de los requisitos de graduación. - Expedición actas y diplomas para graduandos. Conservación de datos de los graduandos y egresados.			
2.20.	Contar con un módulo de espacios físicos que permita crear además de las aulas con todas sus características, otros tipos de espacios para igual gestionarlos, como: auditorios, laboratorios, oficinas.			
2.21.	- Permitir al momento de la creación del horario, la asignación de los docentes disponibles con la validación de que no estén realizando clases en el mismo horario.			
2.22.	Permitir la realización de diversas solicitudes de servicio a través de la web (Ejemplo Cambio de Carrera, eliminación del semestre, retiro, certificados de alumno regular) estas deben ser parametrizables.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
2.23.	Permitir la programación de un curso para estudiantes de varios programas y así lograr economía de escala e interdisciplinariedad.			
2.24.	Permitir la clasificación de un mismo grupo o curso según sea teoría o práctica y poderlo programar diferenciando este tipo de horario.			
2.25.	Permitir a un estudiante o egresado la impresión de un programa académico.			
3.	PROCESO: ADMISIONES			
3.1.	El sistema debe tener la opción de hacer su propio examen de admisión (estilo ICFCES), el cual debe ser calificado en el sistema académico y hará parte del puntaje total del proceso de admisión			
3.2.	Permitir la creación y parametrización del proceso de admisión de la UPN.			
3.3.	Permitir registrar los requisitos de entrada para cada programa en particular, definiendo en cada programa si se requiere, datos obligatorios o no.			
3.4.	Permitir que en el formulario de inscripción a los programas se pueda seleccionar una segunda opción de programa			
3.5.	Permitir la creación y la sesión de examen. Estos procesos requieren configuración especial que garantice la confidencialidad de las pruebas.			
3.6.	Permitir el ingreso de respuestas correctas de un examen. Estos procesos requieren configuración especial que garantice la confidencialidad de las pruebas.			
3.7.	Calificar un examen de forma automática ante una solicitud en tal sentido.			
3.8.	Activar y desactivar recepción de inscripciones.			
3.9.	Control y administración de reintegro (reingreso) de estudiantes.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
3.10.	Permitir la captura del registro de la nota obtenida en los diferentes exámenes de admisión.			
3.11.	Permitir el registro de gran cantidad de información del prospecto desde la web: Datos personales, Biogeográfica, áreas de interés, procedencia, pertenencia a comunidades especiales.			
3.12.	Permitir la gestión y registro de la información del prospecto, como por ejemplo programa de interés, área de interés, lugar de origen, colegio o institución de procedencia, teléfonos, correo, personas de contacto.			
3.13.	Disponer de un identificador único que permite a través de todo el sistema identificar al prospecto, estudiante, docente y administrativo.			
3.14.	Permitir el ingreso de información relevante de cada persona con respecto a su historial médico, incluyendo alguna enfermedad crónica y/o discapacidad.			
3.15.	Permitir que el postulante vea en línea el estado de su solicitud.			
3.16.	Permitir la creación y administración de diferentes tipos de formulario de acuerdo al programa, modalidad o el tipo de solicitud, por ejemplo solicitud para nuevos y transferencias externas.			
3.17.	Permitir el manejo de la documentación exigida, entregada y pendiente por cada postulante, con su fecha de entrega (Lista de chequeo).			
3.18.	Se deberá contar con la funcionalidad que permita el envío masivo de correos electrónicos mediante un formato definido, a un grupo de personas seleccionadas y cuyos correos deben estar registrados en el sistema académico.			
3.19.	Permitir la activación de un plan de comunicación una vez que es considerado como prospecto y posteriormente al ser admitido en la institución.			
3.20.	Permitir la asignación de un asesor una vez que el prospecto es admitido.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
3.21.	Permitir que una vez contruidos los bloques de materia (grupos de materias) puedan ser asignados o elegidos entre varios bloques desde la web por el estudiante o de forma presencial por el área de admisiones o cada programa.			
3.22.	Permitir la administración y el control para el reintegro (reingreso) de estudiantes, junto con la correlación de situaciones disciplinarias.			
3.23.	Permitir la publicación de la lista de admitidos en el proceso de admisión.			
3.24.	Permitir la formalización de la inscripción.			
3.25.	Permitir la revisión del cumplimiento los requerimientos necesarios para ser admitido. Se deberá poder revisar si el requerimiento tiene documentos adjuntos.			
3.26.	Permitir desde el formulario web de admisión, preguntas abiertas para posterior gestión			
4.	PROCESO: MATRICULA			
4.1.	Permitir un proceso simplificado de Matrícula y que el alumno con datos básicos pueda ya inscribir materias en los casos que se requiera.			
4.2.	Permitir la creación de grupos de inscripción o matrícula (diferentes días y horas) de acuerdo al proceso que defina la institución, esto permitirá que los criterios puedan ser modificados en cualquier momento y crear nuevos grupos.			
4.3.	Permitir la habilitación / deshabilitación del registro de materias (asignaturas).			
4.4.	Permitir el cambio de la versión del plan de estudios.			
4.5.	Permitir que el estudiante pueda inscribir (Registrar) por la web sus materias y saber el monto que debe pagar.			
4.6.	Permitir consultar el catálogo de cursos tanto de los que pertenecen a su plan de estudios así como los que podría llevar de otros planes curriculares, incluyendo la información de cursos pre requisitos y test de			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
	conocimientos previos.			
4.7.	Permitir que el estudiante pueda visualizar en línea como se va distribuyendo su horario durante la semana y como va afectando su cuenta en todo momento.			
4.8.	Disponer de flexibilidad de reglas de matrícula para restringir o condicionar la elección de cursos y horarios.			
4.9.	Permitir que el estudiante pueda inscribir cursos de otros planes curriculares de acuerdo a algunas características y atributos (Electivo) que la institución decida.			
4.10.	Permitir la validación de los horarios al momento de la inscripción de asignaturas.			
4.11.	Permitir la opción de que el estudiante pueda consultar y simular su horario antes de enviar la aprobación de inscripción.			
4.12.	Permitir al estudiante que pueda matricularse simultáneamente en más de un programa al mismo tiempo y poder inscribir sus materias para los diferentes planes de estudio.			
4.13.	Permitir la administración de la inscripción de una asignatura de acuerdo a diversos criterios como son nivel, atributo, programa, carrera, campus, clase.			
4.14.	Permitir el control de deudas, aplicando una retención (impedimento) al estudiante obstaculizándole la realización de ciertas actividades y consultas en el sistema (las que decida la Institución) si adeuda un monto a un determinado momento.			
4.15.	Permitir el control de actividades pendientes por parte del estudiante como evaluación docente o citas, aplicando una retención (Impedimento) al estudiante obstaculizándole la realización de ciertas actividades y consultas en el sistema (las que decida la Institución) si no ha cumplido.			
4.16.	Permitir de acuerdo con su perfil, identificar qué personas tendrán acceso a realizar un sobrepaso de matrícula.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
4.17.	Permitir que el estudiante nuevo pueda seleccionar sus cursos y horarios, como adicionalmente, inscribir bloques de cursos (agrupación de cursos) que también podrán ser elegidos por ellos.			
4.18.	Permitir que los alumnos puedan matricularse simultáneamente en diferentes cursos presenciales, semipresenciales o virtuales; incluso de campus distintos.			
4.19.	Disponer de una opción de matrícula "asistida", es decir, que sea hecha por personal de la institución autorizado para ayudar a algún alumno que por alguna razón no puede hacerlo directamente.			
4.20.	Dar todas las facilidades al alumno para que pueda armar un horario lo mejor y más rápido posible, con opciones de búsqueda amplia, con la información disponible como docente y su foto, horario, aula, cupos disponibles, inclusive sin inscribir el curso ya le indique cruce de horario con lo que tiene ya inscrito.			
4.21.	Permitir retirar o reasignar masivamente o individualmente alumno(s) de un curso específico (muy útil cuando se cierran secciones (curso) por no haber llegado a un mínimo necesario o cuando se abren nuevos cursos).			
4.22.	Permitir que el estudiante modifique su matrícula hasta la fecha que la institución defina, si la Institución está cobrando por créditos se verá afectado en línea la cuenta corriente: Aumentando si inscribió más cursos o disminuyendo si eliminó cursos.			
4.23.	Permitir la administración de listas de espera mostrando las vacantes que quedan.			
4.24.	Controlar el cupo asignado a cada grupo durante el proceso de registro de cursos.			
4.25.	Contar con auditoría detallada de los movimientos de registro de cursos de los estudiantes, y que pueda ser consultada en línea por el personal de backoffice.			
4.26.	Permitir el manejo de información para ingresar factor de liquidación y valor a pagar por derechos académicos de acuerdo con la reglamentación para pregrado y			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
	postgrado. Ejercer el control de pagos, de acuerdo a la modalidad (fraccionados o por reliquidación) realizando el ingreso de novedades e incentivos. El sistema debe identificar y diferenciar los pagos efectuados por entidades externas que financian estudios (Icetex, gobernación, secretarías de educación, otros.).			
5.	PROCESO: MONITOREO Y CONTROL			
5.1.	Permitir el control de asistencia de un curso desde el autoservicio del docente o a través de un dispositivo móvil, pudiendo visualizar la foto del estudiante y su porcentaje de asistencia actual.			
5.2.	Permitir a los docentes reportar en línea la pérdida por fallas y que esto impida que un estudiante pueda cancelar el espacio académico cuando se encuentre reportado.			
5.3.	Permitir al estudiante visualizar su asistencia a los cursos desde el autoservicio, según la asistencia que haya marcado el profesor respectivo.			
5.4.	Permitir un número ilimitado de comentarios relacionados con una persona, con la posibilidad de tipificarlos de acuerdo a ciertas categorías. Estos comentarios serían parte del historial de la persona, y siempre se podrá ver la fecha, hora y persona que lo ingresó.			
5.5.	Permitir que el alumno pueda cursar más de un programa al mismo tiempo, en la propia institución o con otra institución con la que se mantenga un convenio.			
5.6.	Permitir llevar un registro de todas las actividades extracurriculares realizadas por el estudiante, tanto como cursos, no- cursos y seminarios.			
5.7.	Permitir dejar registro de todas las sanciones aplicadas a un alumno, dejando un comentario sobre la sanción o amonestación.			
5.8.	Permitir que el docente sea creado en el sistema asociando el programa y/o departamento al que			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
	pertenece.			
5.9.	Disponer de la administración de aulas (y de su estado) y distintos ambientes por áreas responsables asignadas. Ej.: Salones, laboratorios especializados (Escuela o departamento responsable). Igualmente el sistema deberá permitir asignar cursos en déficit a los espacios físicos disponibles.			
5.10.	Permitir la solicitud de aulas o auditorios directamente desde el autoservicio.			
5.11.	Poder consultar en línea la ocupación de aulas en cualquier fecha y hora.			
5.12.	Para el caso de los espacios de educación musical que tienen relación de un profesor para un estudiante, no se permitirá la cancelación de estos espacios. Esto aplica también a las asesorías de trabajo de grado y a la práctica docente, reconociendo en este último espacio el compromiso ético que adquiere la universidad y los estudiantes con las instituciones y con los niños y niñas de las instituciones en las que hacemos práctica.			
5.13.	Para el programa de música se debe poder controlar el número de estudiantes por curso para espacios académicos grupales que requieran una cantidad específica según los contenidos. Por ejemplo, asignaturas como los conjuntos (big band, orquesta, banda, etc.,) y clases teóricas a manera de taller.			
5.14.	Permitir dejar registro de las actividades extras realizadas por el docente.			
5.15.	Permitir que el alumno retire sus cursos por el autoservicio del estudiante, en las fechas que la institución decida como parte del proceso de ajuste horario.			
5.16.	Permitir que el alumno se retire del presente periodo hasta la fecha acordada en el calendario y bajo el procedimiento establecido.			
5.17.	Permitir evaluaciones de profesores en línea (encuestas) por parte de los alumnos, así como la consulta de los resultados directamente por los profesores y			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
	autoridades académicas. Dichas encuestas pueden variar en cantidad y contenido. Someter el registro a que se hayan evaluado los profesores			
5.18.	Permitir el registro y gestión, en cualquier momento, de la información académica y personal del docente.			
5.19.	Permitir que el personal administrativo pueda verificar el total de la carga de trabajo de los profesores a fin de no excederse de las máximas permitidas.			
5.20.	Permitir encuestas por parte de distintos grupos (alumnos y/o profesores en su totalidad o por subconjuntos), sobre distintos servicios y aspectos con cuestionarios diferenciados y resultados en línea.			
5.21.	Disponer de la funcionalidad para que el director, coordinador y/o asesor pueda visualizar toda la información del perfil del estudiante (información personal y académica desde el inicio del estudiante en la Institución), en una sola pantalla, en línea, viendo la foto de los alumnos y directamente desde el autoservicio.			
5.22.	Contar con una herramienta que permita construir indicadores que podrán ser visualizados y modificados por las diferentes áreas según los accesos y perfiles que defina la Institución.			
5.23.	El sistema deberá poderse parametrizar para generar alertas por correo electrónico a los estudiantes para determinados eventos como estudios de carpeta ó pago de pruebas saber-pro.			
5.24.	El sistema deberá permitir parametrizar los requisitos para la graduación de un estudiante.			
5.25.	Consultar en línea la disponibilidad de profesores de diversos Departamentos o Programas.			
5.26.	Mantener disponible y actualizada la información de docentes elegibles.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
5.27.	Incluir información descriptiva de los espacios físicos que pueda ser consultada por los estudiantes al momento de registrar la asignatura.			
5.28.	Seguimiento de actuaciones por estudiante en los diferentes servicios de la UPN; incluidos bienestar y Biblioteca.			
5.29.	Generar una alerta cuando un estudiante supere el tiempo de permanencia en la Universidad conforme lo establece el Reglamento Académico.			
5.30.	El sistema debe reportar una alerta sobre la nota mínima aprobatoria de un espacio académico de la siguiente manera: - Para Pregrado 30/50. - Para especializaciones 36/50. - Para maestría y Doctorado 41/50. De igual manera una alerta sobre el promedio ponderado acumulado mínimo necesario para la continuidad en un programa de pregrado 30/50 y posgrado (Especialización, Maestría y Doctorado) será de 41/50.			
6.	PROCESO: REGISTROS ACADÈMICOS			
6.1.	Disponer de flexibilidad en esquemas de notas, con la posibilidad de tener distintos sistemas por programa, por periodo, por curso.			
6.2.	El sistema tendrá la capacidad de hacer pre-registro.			
6.3.	Manejo automático de promedios finales por período y acumulado, con la posibilidad de promedios ponderados por créditos.			
6.4.	Permitir un manejo vía web del proceso de reclamo de notas por parte del alumno, incluyendo el diligenciamiento de la solicitud y el seguimiento de revisión y respuesta.			
6.5.	Tener la opción parametrizable de un mínimo de créditos a cursar en un semestre por estudiante			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
6.6.	Permitir que el docente pueda modificar las notas en todo momento mientras dure el período, una vez terminado el período solo el área académica (Registro Académico) puede modificar la nota final según el proceso y políticas al respecto.			
6.7.	Permitir el manejo de correcciones de notas finales, por parte del personal autorizado (Registros Académicos), con los necesarios niveles de autorización, aprobaciones y auditoría.			
6.8.	Permitir la emisión y entrega de cartas de manera masiva vía correo electrónico para un grupo en particular.			
6.9.	Permitir el manejo del flujo de autorización para la creación de una carta o certificado.			
6.10.	Permitir el almacenamiento de registro único de un estudiante con toda la información de sus cursos aprobados, histórico académico, estado académico, situación financiera, datos personales y demográficos.			
6.11.	Permitir la identificación única de estudiantes en toda la Universidad. Cuando el estudiante realice el cambio de tarjeta de identidad por cédula de ciudadanía, el sistema deberá permitir la actualización sin impacto negativo sobre el historial del estudiante.			
6.12.	Soportar y reflejar los diversos tipos de movilidad del estudiante. Identificar el estado de un estudiante una vez realiza el intercambio con otro país o viceversa, de tal manera que no afecte la historia académica, ni los reportes estadísticos tanto de estudiantes activos de la Universidad, como de otras instituciones.			
6.13.	Permitir cargar y descargar las notas finales y medias en un archivo Excel.			
6.14.	Permitir que haya información digitalizada asociada al estudiante y ser consultada directamente desde el sistema académico, por ejemplo el documento firmado en el que se autoriza una corrección de nota en la historia académica.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
6.15.	Permitir que haya Información digitalizada asociada al docente y ser consultada directamente desde el sistema académico, por ejemplo los certificados que acreditan estudio y publicaciones para efecto de asignación de categoría.			
6.16.	Permitir la consulta desde el autoservicio del estudiante toda la información de sus cursos aprobados, histórico académico, estado académico, situación financiera, datos personales y demográficos.			
6.17.	Permitir la creación de flujos de información según la Institución requiera, ejemplo: Que al director de programa, al jefe de registro y al Docente le llegue un correo electrónico informándole de correcciones de notas desde el backoffice.			
6.18.	Permitir la administración y configuración de los estados académicos de los estudiantes en el sistema.			
6.19.	Permitir el registro histórico de las notas de los estudiantes en la historia académica, pudiendo visualizar desde el back office usuario y fecha del ingreso o modificación de nota.			
6.20.	Permitir la consulta por medio de reporte de más de una cifra decimal del promedio ponderado de los estudiantes por parte del personal de la Institución autorizado.			
6.21.	Permitir el acceso con anticipación de los estudiantes próximos a graduarse y así realizar las gestiones que la institución considere.			
6.22.	Permitir la evaluación al docente por parte de los estudiantes vía web, con la posibilidad de asignar una retención o impedimento a los estudiantes que no hagan la evaluación.			
6.23.	Contar con la funcionalidad de gestión de eventos, a los cuales se puedan inscribir tanto personal interno de la Institución como externo, dicha inscripción debe ser vía web. Un ejemplo de un evento a gestionar por medio de esta funcionalidad sería la ceremonia de grado.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
6.24.	Contar con la funcionalidad de poder identificar a los estudiantes que están próximos a cumplir 18 años, y enviarles una notificación al correo electrónico solicitándoles el envío de su cédula de ciudadanía.			
6.25.	Al momento de realizar la inscripción del proyecto de grado de un estudiante, asignar un código con el cual será posible realizar seguimiento del mismo.			
6.26.	Previo al proceso de registro el estudiante actualizará la información personal tal como: dirección, teléfono, email, documento de identidad (cuando fuere necesario).			
7.	PROCESO: FACTURACIÓN y ESTADOS DE CUENTA			
7.1.	El sistema de facturación (recibos de pago) recibos de inscripciones, matrículas, pensiones y complementarios debe ser parte integral de la solución Académica y deberá hacer interfaces con el sistema financiero de la Universidad.			
7.2.	Tener la flexibilidad para establecer tarifas planas de matrículas, por cursos o por créditos, por localidad, por campus, por modalidad, por carrera, por nivel, otros (una tabla de tarifas dependiendo del horario, tipo de vínculo (éste establece el descuento que tiene el estudiante) y convenios con entidades externas).			
7.3.	Permitir la integración con servicios de pago o recaudo de entidades financieras, como por ejemplo: PSE.			
7.4.	Permitir la emisión/generación de facturas, estados de cuenta/recibos de pago.			
7.5.	El sistema debe manejar la aplicación de saldos a favor en el siguiente recibo de pago de matrículas, pensiones y/o complementarios dejando el historial de cada transacción en el estado de cuenta del estudiante.			
7.6.	Permitir la integración con el sistema financiero que contiene el cálculo y liquidación de las matrículas, pensiones, complementarios y las inscripciones conforme a las políticas de la Universidad.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
7.7.	Permitir la generación de recibos de pago de: inscripciones, matrículas, pensiones y complementarios del estudiante que contengan códigos de barras de acuerdo con la normatividad colombiana vigente			
7.8.	Permitir que el recibo de pago de inscripciones, matrícula, pensiones y complementarios sea procesada por el personal administrativo y ésta pueda ser enviada al correo electrónico del estudiante, quien la debería poder también consultar en su autoservicio en formato PDF.			
7.9.	Permitir el seguimiento del pago de las matrículas de pregrado y postgrado con acuerdo de pago; así mismo las pensiones del colegio, incluyendo la clasificación de la deuda del estudiante por periodos (30, 60, 90 días, etc.). Igualmente generando informes y consultas			
7.10.	Permitir que el estudiante pueda pagar una cuota de su plan de pagos con la universidad, con cualquier combinación de medios de pago.			
7.11.	Permitir el manejo de intereses de mora y gastos administrativos, porcentuales o fijos; con niveles de autorización y aprobaciones para exoneraciones o rebajas (condonaciones) en el estado de cuenta del estudiante			
7.12.	Contar con reportes diarios para la integración de la información requerida al sistema financiero			
7.13.	Permitir el manejo de becas y/o descuentos por Convenios o grupos especiales en el estado de cuenta del estudiante			
7.14.	Permitir la anulación del recibo de pago de matrículas, pensiones y complementarios para la generación del nuevo recibo de pago, dejando registro de la transacción en estado de cuenta del estudiante.			
7.15.	La actualización del estado de cuenta de los estudiantes se deberá realizar con base a los recibos de pago, en todos los casos debe ser en línea; de tal manera que en su portal el alumno inmediatamente vea reflejado el resultado de la(s) transacción(es).			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
7.16.	Generar solicitudes de certificados financieros (paz y salvos) y académicos (incluidos los certificados de prácticas) vía Web de los estudiantes y egresados			
7.17.	Permitir que el pago de la matrícula, pensiones, complementarios y otros servicios académicos puedan ser realizados por: estudiantes, los padres o tutores del alumno desde el autoservicio, en línea, con tarjeta de crédito, tarjeta débito y PSE			
7.18.	Permitir el manejo de saldos a favor del alumno "saldos créditos" o su equivalente, a fin de que cualquier pago en exceso o sin identificación de cargo, igual quede registrado y luego pueda ser aplicado a cuotas o períodos siguientes del estado de cuenta del estudiante			
7.19.	Todo pago debe primero cancelar los intereses de mora y gastos administrativos y luego las cuotas o derechos de enseñanza del estado de cuenta del estudiante.			
7.20.	Brindar la posibilidad de hacer reembolsos o devoluciones a alumnos (de acuerdo a políticas establecidas), que tienen un saldo a favor incluidas las penalidades, reflejándose en el estado de cuenta del estudiante.			
7.21.	Debe poder manejar planes de refinanciación (de acuerdo a políticas establecidas), llevando un control y un historial detallado de dichos compromisos y/o estados de cuenta del estudiante.			
7.22.	El sistema debe permitir bloqueos a diferentes servicios y actividades a los alumnos que tengan deudas morosas y que no se hayan definido su situación económica.			
7.23.	Permitir que estudiantes y egresados, puedan generar solicitudes de certificados financieros y académicos (incluidos los certificados de prácticas) vía Web.			
7.24.	Debe permitir tomar los lotes de pago (recaudo del banco), y recaudos en caja para aplicarlos automáticamente al estado de cuenta de los estudiantes y actualizar los saldos pendientes de pago.			
7.25.	Permitir un número ilimitado de cargos y abonos contra el estado de cuenta del estudiante, guardando el historial correspondiente por período académico.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
7.26.	Permitir el manejo de convenios/patrocinios, los cuales pueden ser empresas o tutores, quienes subsidian parcial o totalmente la matrícula del estudiante.			
7.27.	Debe permitir hacer acuerdos de pago por las diferentes modalidades que tiene la Universidad vinculando de manera automática al proceso académico y al estado de cuenta del estudiante			
7.28.	Manejo de procesos de cierre que garanticen la conciliación de los saldos de los estados de cuenta del estudiante generando la información para la integración con el sistema financiero.			
7.29.	Debe permitir que cada transacción sea ingresada por fecha, referencia, monto, concepto, estudiante, tercero, programa y/o centro de costo, convenio, para después ser integrados al sistema financiero de la Universidad.			
7.30.	Permitir el envío de estados de cuenta a los estudiantes en forma masiva y automática. Adicionalmente debe permitir programar el tiempo de envío de estos correos a su email institucional.			
7.31.	Garantizar que se registren todos los cargos por préstamos aprobados por el ICETEX o cualquier formalidad de pago y su correspondiente crédito al estado de cuenta del estudiante beneficiado, vinculado al proceso académico.			
7.32.	Permitir que los estudiantes puedan consultar su estado de cuenta en línea, cuotas de planes de pago a plazos y su historial por período académico.			
7.33.	Presentar claramente la información de los intereses mensuales que generan las cuotas de los planes de pago acordados.			
7.34.	Hacer reembolsos a estudiantes que tienen un saldo a favor originado por ejemplo por aplicación de beca.			
7.35.	Permitir la captura electrónica, digitalización e indexación de documentos como soporte a las diferentes operaciones de cuentas por cobrar con el estudiante, que permita hacer consultas inmediatas, por varios criterios, desde la aplicación.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	FOLIO DE LA PROPUESTA
7.36.	Que el sistema permita hacer la homologación con el catálogo contable y presupuestal del sistema financiero.			
7.37.	Generar diariamente el reporte de inconsistencias al momento del cargue masivo del pago de los recibos de matrícula, pensiones y complementarios y de los recibos de inscripciones.			
7.38.	Permitir envío masivo de comunicaciones de cobro sobre los estados de cuenta vigentes del estudiante.			
7.39.	Permitir que los departamentos y decanaturas generen las alertas y la información inmediata de los estudiantes que son beneficiarios de becas, matrículas de honor e incentivos deportivos y culturales para que el sistema genere los recibos sin el valor de matrícula (únicamente valor de carné y seguro), afectando el estado de cuenta del estudiante.			
7.40.	El sistema deberá poder generar reportes de: • Estudiantes beneficiados con descuentos electorales, cuantía y número de estudiantes beneficiados. • Estudiantes beneficiarios de becas, matrículas de honor e incentivos deportivos y culturales. • Estudiantes beneficiarios de Reliquidación de Matrículas (número y monto). • Estudiantes con beneficio de fraccionamiento de matrícula.(número, monto y cuentas por cobrar).			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROFORMA No. 11 – ASPECTOS TÉCNICOS NO-FUNCIONALES

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	Folio de la Propuesta
1.	PLATAFORMA				
1.1.	Protocolo de comunicaciones	Debe funcionar sobre la red de la institución: LAN/WAN y WiFi con soporte de TCP/IP (IPv4 y IPv6).			
1.2.	Interfaz Web enabled & responsive	El Sistema deberá contar con una interfaz gráfica de usuarios con estándares de navegabilidad. La interacción con el usuario final debe realizarse a través de un explorador o browser (Internet Explorer 9 o superior, Mozilla 30 o superior, Google Chrome3 o posterior, Safari, Opera)			
1.3.	Sistema operativo	Indique si la aplicación puede ser instalada en el Servidor (Licenciamiento incluido por parte del proponente). Especificar cuál S.O. y su versión.			
1.4.	Servidor de base de datos	El motor de base de datos a utilizar debe ser licenciado y con capacidad de manejo de bases de datos relacionales de última tecnología. Especificar cuál RDBMS y su versión.			
1.5.	Segregación de funciones, configuración de usuarios mediante roles y perfiles	La solución debe permitir delegar funciones por medio de asignación de perfiles a los usuarios de diferentes áreas de la entidad. Esta delegación incluye administrador de seguridad (administra roles, grupos y usuarios) y administrador de la aplicación (funcionalidad). Así como también una administración centralizada de los administradores líderes de la solución. Debe ser posible establecer segmentación sobre los datos que son manejables por el perfil del usuario. El sistema cuenta con: ¿Administrador de seguridad? ¿Administrador de la aplicación? ¿Administración centralizada? ¿Agrupación de usuarios?			
2.	SEGURIDAD				
2.1.	Manejo de Auditorías	Debe guardar el registro de las diferentes acciones de un usuario sobre los diferentes módulos del sistema de información y conservar la trazabilidad o huella de todas las transacciones realizadas por el usuario de acuerdo al rol asignado en el sistema y poder seleccionar campos o información que se requieran auditar. En ningún caso debe exponer la información de acceso al sistema (como el password) como parte de estos registros. La solución debe almacenar en tablas de auditoría toda la información relacionada con los accesos y actividades realizadas con respecto a cada una de las transacciones. Deben existir informes para poder consultar la auditoría.			
2.2.	Integración de	Permitir la autenticación utilizando un meta-directorio a través de LDAP o el directorio activo de Microsoft y cliente SSO (Single			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	Folio de la Propuesta
	la seguridad con el directorio activo de Windows.	Sign On). Este será el único repositorio de usuarios al que accederán los distintos recursos del sistema de información. El Sistema de Gestión Académica debe ofrecer la funcionalidad de administración (incluida la recuperación) de claves.			
2.3.	Protocolos seguros	La solución debe permitir la comunicación a través de protocolos seguros (SSL; HTTPS), incluyendo los certificados actualizados expedidos por una entidad certificadora externa durante la vigencia del contrato. Si el proponente ofrece generar los certificados por una vigencia de un (1) año adicional a la terminación del contrato, se otorgarán 0.1 puntos adicionales.			
2.4.	Enmascarar Datos. Validar y confirmar	La aplicación debe permitir enmascarar datos sensibles para la institución. La aplicación debe validar información de captura contra documentos de identidad válidos, por género y por número, debe validar ingreso de información con respecto a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional de Colombia.			
2.5.	Acceso	Permitir control sobre el acceso, ejecución remota, activación de servicios, configuración de direcciones y activación de puertos sobre TCP/IP. Todo intento de inicio de sesión deberá ser registrado en el log de seguridad, en donde se almacene la fecha y hora, dirección IP de la máquina de origen, usuario, esquema de autenticación y resultado (exitoso o fallido). Debe garantizar protección contra ataques informáticos malintencionados tales como Denegación del Servicio, autenticación falsa por robots.			
2.6.	Firma electrónica	Permitir integrar firmas electrónicas a la documentación requerida, emitida por el sistema.			
2.7.	Firma digital	Permitir integrar firmas digitales a la documentación requerida, emitida por el sistema.			
2.8.	Asignación de Perfil por Defecto	Asignación automática de atributos por defecto, en donde se especifiquen los roles mínimos por grupos de usuarios.			
2.9.	Transacciones solo por medio de la aplicación.	No debe existir ningún tipo de interacción entre los distintos recursos del sistema de información a través de transacciones que no sean autenticadas en el repositorio de usuarios y autorizadas de acuerdo con los roles respectivos asignados para la entidad que esté realizando la operación.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	Folio de la Propuesta
2.10.	Línea Base de Seguridad	Se debe tener como principio fundamental en la construcción de la seguridad, que "la seguridad se debe construir de menos a más. Se debe asignar el mínimo privilegio requerido, no el máximo posible".			
2.11.	Sesiones	Poder administrar o limitar el número de sesiones a las que se pueda conectar simultáneamente un usuario, debe ser parametrizable.			
2.12.	Ambientes de pruebas y de producción	La metodología de desarrollo y mantenimiento del software debe garantizar la existencia de un ambiente de pruebas independiente del ambiente de producción de similares características funcionales. La configuración de ese ambiente será responsabilidad del proveedor.			
3.	ESCALABILIDAD				
3.1.	Escalabilidad	La solución debe permitir el manejo y la escalabilidad en el volumen de las transacciones y de los usuarios.			
3.2.	Conectividad	El software propuesto debe permitir la conexión concurrente de la base actual de usuarios instalada y futura proyección, sin el desmejoramiento de las prestaciones o rendimiento normal del sistema bajo las recomendaciones de hardware que se hagan a la institución.			
4.	MANTENIBILIDAD				
4.1.	Logs de errores	La aplicación debe registrar los errores con los detalles de la causa raíz del error, el usuario, el proceso que lo generó y la excepción generada, con el fin de entregarle datos al administrador, para su análisis.			
5.	CONFIABILIDAD				
5.1.	Capacidad de recuperación	La aplicación debe contar con puntos de retorno en caso de que alguna transacción no haya finalizado debido a fallas o disponibilidad de la aplicación.			
5.2.	Copia de seguridad automática	La aplicación debe contar con la funcionalidad para la realización de backups automáticos y permitir su restauración. Debe ser compatible con la solución con la que cuente la Universidad, en el caso en que la solución sea alojada en el Centro de Cómputo de la Universidad. Si la solución ofrecida opera en la Nube, el proveedor debe suministrar copias de backup que sean compatibles con el sistema que emplea la Universidad.			
6.	ARQUITECTURA				
6.1.	Arquitectura Moderna	La arquitectura de la solución debe ser moderna (mínimo modelo vista – controlador, diferenciada en capas). Multinivel para poder funcionar en N-capas.			
6.2.	Upgrades	El Sistema debe contar con la capacidad de mantener las personalizaciones frente a las nuevas versiones comerciales			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	Folio de la Propuesta
		generadas por el proveedor dentro del proceso de evolución de su sistema. Lo anterior sin generar costos adicionales para la Universidad.			
6.3.	Arquitectura distribuida	La instalación de los componentes del software debe poder realizarse de forma distribuida, es decir, componentes de aplicación, componentes de datos y componentes de servicios por separado.			
6.4.	Virtual	Soportar instalación en ambiente de virtualización independiente del sistema operativo (licenciado).			
6.5.	CMIS	El Sistema deberá con una arquitectura CMIS (Content Management Interoperability Services), para la integración futura con un Sistema de Gestión Documental.			
6.6.	SOA	El Sistema deberá contar con una arquitectura orientada a Servicios - SOA (Service Oriented Architecture) de forma que se facilite la integración (comunicación y capacidad de respuesta) con sistemas externos.			
7.	USABILIDAD				
7.1.	Capacidad para ser operado	El sistema de información debe ser intuitivo, poseer ayudas en línea y/o imágenes para el manejo de cada opción o pantalla funcional, además debe contar con descripción de campos y parámetros e indicando la obligatoriedad del campo, la cual debe ser visible en la interfaz por medio de algún indicador que permita al usuario saber que el campo es obligatorio. Debe incluir mensajes de error de validación que indiquen con claridad cuando el valor ingresado en un control no es válido y por qué, además tooltip de ayuda del campo.			
7.2.	Lenguaje	El sistema debe presentar todos los menús, mensajes y ayudas en idioma Español			
7.3.	Administración de Menús	El Sistema debe contar con la capacidad de administración de menús.			
7.4.	Parametrización	El Sistema deberá contar con amplia parametrización en todos los conceptos.			
7.5.	Manuales técnicos	Debe contar con manuales técnicos en formato digital e impresos en español. En estos se debe contar con información del diccionario de bases de datos, interrelación, servicios de integración, monitoreo de base de datos, información de instalación, etc.			
7.6.	Manuales funcionales de usuario final	El proponente debe entregar manuales funcionales en formato digital e impresos en idioma español, en estos se describirán los procesos de negocio que maneja el sistema de información, la descripción funcional para el acceso a los diferentes formularios de registro, consulta e informes.			
7.7.	Manual de Administración de la Aplicación	El proponente debe entregar un manual de administración de la aplicación.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	Folio de la Propuesta
	ón				
7.8.	Consultas y generación de reportes	Disponer de un módulo para la construcción dinámica de consultas y reportes por parte del usuario final, con la aplicación de filtros y selección de datos. Con la posibilidad de que sean consultados en dispositivos Móviles como tabletas y celulares IPADS.			
8.	INTEROPERABILIDAD				
8.1.	Integración	La solución debe disponer de la capacidad para integrarse por medio de web services especialmente con los siguientes sistemas: - LMS (Blackboard, Moodle) - Servicio de pago en línea y entidades financieras. - Servicio de biblioteca. - Sistema contable y financiero. - Sistema de Talento Humano - Sistema de Acreditación. - Sistema de Investigación del CIUP. - Ministerio de Educación (SNIES SPADIES) - Otros que requiera la Universidad.			
8.2.	Extracción y cargue de información	Debe permitir la exportación o importación de información de conjuntos masivos de datos por medio de múltiples formatos de archivos planos. Las estructuras de estos archivos podrán ser parametrizables por parte del usuario final, de acuerdo a su perfil.			
9.	MOVILIDAD				
9.1.	Visualizar información	La solución debe disponer de una interfaz con dispositivos móviles (Smart phone, tablet), esto significa que debe contar con opciones de Responsive Design.			
9.2.	Mecanismos de comunicación	Disponer de una app para móviles que permita la consulta de información sensible por parte de estudiantes. Además debe proveer mecanismos para el envío de notificaciones, utilizando SMS a celulares, además permitir de integrar otras herramientas de redes sociales.			
10.	SOPORTE				
10.1.	Acuerdos de Niveles de Servicio	- El soporte tiene tiempos de respuesta de acuerdo a los ANS establecidos. - El proveedor debe suministrar una base de datos de conocimiento. - Soporte 7x24x365: presencial o remoto, (incluyendo licenciamiento respectivo) durante el tiempo de ejecución del contrato y el periodo de las garantías.			



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL**

Educadora de educadores

INVITACIÓN PÚBLICA No. 00 7 DE 2016

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN	OFRECIDO	CUMPLE (SI / NO)	Folio de la Propuesta
10.2.	Mesa de Ayuda	Se requiere contar con un servicio para reportar los defectos o fallas que presente el producto en alguna etapa de su funcionamiento.			



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROFORMA No. 12 – VALORES AGREGADOS A LA SOLUCIÓN OFERTADA

No.	ITEM	OFRECIDO	Folio de la propuesta
1.	El Sistema de Gestión Académica ofertado soporta la Gestión Académica de un Instituto de Enseñanza básica primaria, secundaria y media.		
2.	Se provee(n) herramienta(s) para automatizar los procesos de upgrades posteriores a la implementación inicial, que permitan a la institución de forma autónoma hacer sus upgrades y reducir los tiempos de aplicación de parches.		
3.	El sistema académico ofertado deberá estar siendo utilizado a la fecha de la presentación de la propuesta en un mínimo de 15 instituciones de educación superior en idioma español. Para lo cual el proponente deberá presentar certificaciones impresas, en las que se incluyan los datos de contacto: Nombre contacto, dirección de correo electrónico, número telefónico.		
4.	El proponente ofrece acompañamiento y apoyo en la revisión de procesos / procedimientos internos de la Universidad con ocasión de la implantación del nuevo Sistema, para ajustar procesos / procedimientos que deban ser redefinidos, adelgazados, o suprimidos.		
5.	El proponente responsable de la implementación deberá ser el mismo fabricante del producto. Para lo cual el proponente deberá generar una carta en la que se compromete a que esto sea una realidad.		
6.	Cantidad de horas que el oferente propone para realizar transferencia de conocimiento a usuarios finales, en cuanto al funcionamiento del software entregado.		
7.	Cantidad de horas que el oferente propone para realizar transferencia de conocimiento a tres (3) usuarios desarrolladores para el desarrollo de nuevas funcionalidades sobre la solución de software ofrecido.		
8.	Se provee(n) herramienta(s) para automatizar los procesos de migración posteriores a la implementación inicial, que permitan a la institución de forma autónoma hacer la migración de usuarios no activos y de la información que requiera la UPN.		
9.	La capa de aplicación del sistema académico es 100% Web Enable & Responsive. El proponente debe detallar la justificación.		
10.	Cantidad de años para los que el proponente ofrece el servicio de alojamiento en la nube para la UPN, contados desde la puesta en producción de la funcionalidad de inscripción y registro.		