



CERLALC

Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Centro Regional para el Fomento del
Libro en América Latina y el Caribe
Bajo los auspicios de la UNESCO

Centro Regional para o Fomento do
Livro na América Latina e o Caribe
Sob os auspícios da UNESCO

El Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC-UNESCO)

En el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. CO1.PCCNTR.1601140 de 2020 celebrado entre y el CERLALC y la Secretaría de Educación del Distrito de Bogotá, para el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de la lectoescritura y las bibliotecas escolares y el fomento del interés por el libro, la lectura y la escritura en la comunidad educativa

Lanza la invitación a presentar propuesta No 02 de 2020

Bogotá, Colombia. Agosto de 2020

Términos de referencia

Tabla de contenido

Contenido

Introducción e información general.....	3
Título Primero.....	4
Condiciones de contratación.....	4
1.1 Objeto	4
1.2 Oferta económica	4
1.3 Plazo de ejecución	4
1.4 Forma de pago	5
1.6 Obligaciones específicas del contrato.....	5
1.8 Características del aplicativo y desarrollo.....	7
1.9 Obligaciones tributarias.....	17
1.10 Garantía	17
Título Segundo.....	19
Condiciones generales de la convocatoria	19
1. Régimen jurídico aplicable	19
2. De los proponentes	19
3. Envío de ofertas	19
4. Aclaraciones o modificaciones a los términos de referencia	19
5. Cronograma	20
6. Admisibilidad de la propuesta	20
7. Documentos de la oferta	20
8. Comparación de las propuestas y selección del proponente	21
9. Garantía de seriedad de la propuesta.....	22
Título Tercero.....	23
Requisitos habilitantes	23
1. Capacidad jurídica.....	23
2. Experiencia.....	23

Introducción e información general

El CERLALC cuenta con personería jurídica reconocida por mandato del artículo IV de la Ley 65 de 1986, tiene por sede la ciudad de Bogotá D.C. (Colombia), goza del atributo legal que lo faculta para obligarse, representar, actuar, adquirir bienes y servicios, celebrar contratos, convenios y acuerdos de todo tipo, con gobiernos, entidades públicas y privadas, organizaciones internacionales y demás entidades de Derecho Internacional, personas naturales y jurídicas.

En este documento se hace referencia a las características principales del proceso de contratación y desarrollo de un aplicativo web para la Secretaría de Educación de Bogotá. Es necesario que las partes interesadas revisen con detenimiento los puntos aquí expuestos, así como los anexos a esta convocatoria, a saber:

Anexo 1. Orientaciones para el desarrollo del aplicativo de evaluación PFLE

Anexo 2. Ejemplo de registro de datos de un colegio. Debe tenerse en cuenta que este archivo no incluye todas las variables que serán usadas en el aplicativo, pero sirve de ejemplo de la estructura.

Se espera que el aplicativo sea usado a partir del 2021 y cada año por al menos 200 colegios, es decir, por aproximadamente 2.600 docentes y directivos docentes y 50 funcionarios de la SED. En producción, anualmente, el aplicativo sistematizaría los datos de al menos 75 mil niños.

Título Primero

Condiciones de contratación

En el presente documento se describen las bases económicas, técnicas y legales, que el PROPONENTE debe tener en cuenta para elaborar y presentar su propuesta. La presentación de la oferta por parte del PROPONENTE constituye evidencia de que estudió completamente los términos de referencia; que recibió del CERLALC las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance de los servicios a suministrar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar precios, plazos y demás aspectos de su propuesta.

El CERLALC de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume que toda la información que el proponente allegue al presente proceso de selección es veraz y corresponde a la realidad.

El CERLALC podrá verificar o corroborar la información allegada, lo cual acepta y autoriza expresamente el proponente con la presentación de su propuesta.

1.1 Objeto

Desarrollar un aplicativo web que permita la organización, sistematización y publicación de reportes de las pruebas de habilidades de lectura y escritura que se realizarán a partir del 2021 en el marco del Plan de Fortalecimiento de la Lectoescritura 2020-2024 de la Secretaría de Educación Distrital.

1.2 Oferta económica

Para la contratación NO se tiene establecido un presupuesto estimado.

Las ofertas económicas presentadas por los proponentes deberán incluir todos los costos e impuestos que se estimen van a incurrir para el cumplimiento del objeto a desarrollar con ocasión de la presente invitación.

Por lo anterior, el proponente deberá tener en cuenta todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.) establecidas por las diferentes autoridades para la prestación del servicio y contemplar la totalidad de los costos que incluyen entre otros, utilidades, administración y demás conceptos relacionados con el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

1.3 Plazo de ejecución

La ejecución del contrato iniciará a partir de la fecha de suscripción y hasta el 30 de noviembre de 2020.

1.4 Forma de pago

El valor ofertado como contraprestación, se cancelará de la siguiente manera:

- a. Un pago anticipado correspondiente al 40% del valor total con la suscripción del contrato y contra entrega del cronograma de trabajo.
- b. Un pago correspondiente al 40% del valor total del contrato contra entrega de los avances convenidos conforme el cronograma de trabajo y que serán definidos de manera previa a la suscripción del contrato.
- c. Un pago final correspondiente al 20% contra entrega a satisfacción del desarrollo, documentación y manuales de uso.

Para los mencionados pagos, el proponente seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato.
- b. Factura.
- c. Certificación del revisor fiscal y/o del representante legal de estar al día en el pago de sistemas de salud, pensiones, parafiscales, ICBF, SENA.

EL CERLALC realizará los pagos dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha en que el proponente presente la documentación en forma completa.

1.6 Obligaciones específicas del contrato

En desarrollo del contrato, el proponente favorecido deberá adelantar las siguientes actividades:

- 1 Generar el plan para el desarrollo del aplicativo respondiendo a las necesidades y/o requerimientos de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos y presentar los siguientes productos: a) plan de proyecto que contemple: cronograma (actividades, responsables, recursos, entregables); b) matriz de riesgos; c) matriz de comunicaciones; actas de seguimiento al proyecto.
- 2 Completar y detallar el levantamiento de requisitos funcionales y no funcionales planteados de manera general en esta propuesta, lo que implica entregar los siguientes documentos: a) casos de uso o historias de usuario según sea la metodología utilizada; b) mockups del sistema; c) flujos de procesos y excepciones.

- 3 Desarrollar la solución informática de acuerdo a los requisitos planteados y entregar los siguientes productos: a) Documento de diseño (Diseño físico y lógico); b) Documentación del modelo de base de datos; c) Arquitectura del sistema; d) Documentación de componentes de seguridad; e) Código fuente Versionado. Se sugiere que la documentación técnica se realice usando Markdown.
- 4 Validar que el software funcione de acuerdo con las especificaciones funcionales y no funcionales previamente definidas, mediante la ejecución del plan de pruebas y la presentación de los siguientes productos: a) Plan de pruebas con la especificación de los casos de prueba que se aplicaron al software; b) Informe de resultado de las pruebas funcionales; c) Informe de pruebas no funcionales (de rendimiento, carga y estrés) que le aplicaron al software; d) Informe de pruebas de seguridad.
- 5 Compilar, instalar y personalizar una solución informática en el ambiente de producción, para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias de la SED, entregando los siguientes documentos: a) Manual de instalación (despliegue); b) Manual de usuario u otro tipo de ayudas de usuario.
- 6 Coordinar la instalación, configuración y parametrización del aplicativo con el equipo delegado por la SED y desarrollar una sesión de entrenamiento técnico y funcional para el equipo delegado por la SED. Al finalizar estas actividades, entregar los siguientes productos: a) acta de entrenamientos técnicos y funcionales y b) acta de cierre del proyecto.
- 7 Garantizar una arquitectura de aplicación que garantice la seguridad de la información, protección de datos, copias de seguridad tanto de datos como del programa de auditoría o logs del sistema. Al realizar la puesta en producción, el proveedor debe realizar los ajustes necesarios al código de acuerdo con las pruebas que realice el equipo de la OAREDP de la SED. Al finalizar esta actividad entregar los siguientes productos aprobados por la OAREDP de la SED: a) acta de aprobación de las pruebas de seguridad.
- 8 Otorgar un periodo de garantía de doce meses contados a partir de la primera instalación de la SOFTWARE en el que se preste servicio de soporte técnico y mantenimiento, incluidos ajustes a bases de datos y código fuente en caso de requerirse para el funcionamiento normal del SOFTWARE. No obstante, dicho soporte no implicará el desarrollo de nuevas funcionalidades o módulos del SOFTWARE, restablecimiento de backups, importación de datos, modificaciones en las funcionalidades iniciales o correcciones de errores en el ingreso de información que hayan cometido los usuarios. Como resultado de esta actividad, el proveedor puede proponer su propio protocolo, pero este debe contener como mínimo:
 - El tiempo pactado del período de pos-producción.

- Actividades, responsables y escalamientos.
 - Los niveles de impacto.
 - Los tiempos máximos de aceptación, de atención de incidentes con el fin de que sean atendidos de manera adecuada según sea su nivel de impacto: Tipo de incidente, Tiempo de aceptación de incidente por parte del contratista una vez la Entidad lo reporte, Tiempo en que el contratista reporta el tiempo estimado de solución, Tiempos en que se revisa el tiempo estimado de solución (SED), Tiempo De solución de incidente.
 - El horario de aceptación y atención de incidentes pactado con la Secretaría de Educación.
- 9 Diseñar los elementos visuales de la interfaz a partir de la línea gráfica general entregada por la SED.
 - 10 Implementar los ajustes acordados, incluyendo funcionalidades adicionales que se presenten durante el proceso de diseño y desarrollo, así como los ajustes necesarios al código, o lo que sea necesario para la puesta en producción.
 - 11 Atender a las recomendaciones del protocolo de desarrollo y entrega de sistemas de Información definidos por la OAREDP de la SED. Esto implica la entrega de lo denominado, en estas obligaciones como *productos*, en los formatos establecidos por la OARED de la SED.
 - 12 Participar en las mesas técnicas convocadas por el Cerlalc y la SED, incluida la OAREP, para discutir las orientaciones técnicas y generales de uso del aplicativo, así como para hacer seguimiento al avance del desarrollo.

1.8 Características del aplicativo y desarrollo

Se presentan a continuación los detalles generales de los requerimientos del aplicativo. En el siguiente enlace se presenta un resumen gráfico del esquema de uso aquí descrito:

APLICATIVO WEB DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA LECTO ESCRITURA (PDFLE)

REGISTRO



Datos básicos

- número de identificación.
- nombre y apellido.
- tipo de perfil.
- formación.
- número de teléfono.



Confirmación

- clave enviada al número de teléfono registrado.
- Para ingresar, el usuario deberá facilitar el tipo de perfil, número de identificación y la clave enviada al teléfono.

INTERFAZ UNO

Pantalla de entrada con la que el usuario se encontrará. Contiene el nombre y apellido del usuario, perfil y formación del usuario, podrá subir alguna imagen del usuario e ingresar su información personal como: Teléfono, Lugar de residencia, Edad y modificar la contraseña personalizándola. Permite el ingreso a la siguiente interfaz dependiendo del perfil.

PERFILES

- Facilitador
- Docente
- Administrador
- Funcionarios y contratistas SED
- Rector
- Coordinador
- DILE

INTERFAZ DOS

Exclusiva para el facilitador y docente. Es donde ingresarán los datos de la prueba de entrada y salida en las variables de "caracterización institucional" y "variables a evaluar". Ésta se divide en "Identificación de estudiantes" y "Habilidades"

INTERFAZ TRES

Permite ver porcentaje de ingreso de información de prueba entrada y salida. Acceso de bases de datos y demás interfaces para los dos perfiles. Pero, solo el administrador puede establecer

INTERFAZ CUATRO

Permite ver los reportes dinámicos de los resultados de las dos pruebas (entrada y salida) y el análisis por cruce de variables. Las gráficas dependerán de las variables a procesar

VARIABLES

- Clasificación.
- Formación Docente.
- Jornada.
- # Estudiantes no evaluados.
- Sexo.
- Edad.
- Estudiantes a focalizar.

GRÁFICA POR VARIABLES



que se desean evaluar".
Tiene acceso a la interfaz cuatro solo a la información que ingresa el usuario.

restricciones a los demás usuarios, e ingresar recomendaciones pedagógicas.

Institución Educativa:		COLEGIO PAULI DE BELL	
Localidad:	REMEDIÓ	# Estudiantes que presentaron la prueba:	27
Docente:	GLADYS PACHECO	# Estudiantes que no presentaron la prueba:	0
Formación del docente:	MAESTRO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL	# Estudiantes reprobados:	0
Grupos:	301	# Estudiantes con necesidades educativas especiales (N.E.E.):	0
Período:	SEGUNDA	# Estudiantes en exámenes:	0
Estudiantes a evaluar:	0	# Estudiantes ingresados al semestre:	0
		# Estudiantes en multigrado:	0

EVALUACIÓN POR ESTUDIANTE (Lectura y Escritura)		Lectura		Escritura		Promedio		Nivel	
#	Estudiante	1	2	1	2	1	2	1	2
1	ALVARO	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
2	ANDREA	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
3	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
4	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
5	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
6	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
7	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
8	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
9	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
10	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
11	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
12	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
13	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
14	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
15	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
16	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
17	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
18	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
19	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
20	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
21	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
22	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
23	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
24	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
25	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
26	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2
27	ANTHONY	1	2	1	2	1,5	1,5	1	2

INTERFAZ CINCO

Visualiza la misma información que la interfaz cuatro, pero contará con un link que permitirá ver la información por cada año desde el 2021 y el consolidarla por los años que se seleccione.



Estos reportes serán aseguibles dependiendo del perfil de cada usuario y las restricciones.

- Bases de datos: Se descargarán en formato xlsx.
- Reportes: Los reportes que se generen en la interfaz 4 (gráficos), serán descargables en formato PDF tal cual se visualizan.

Localidad.
Particularidades del grupo.

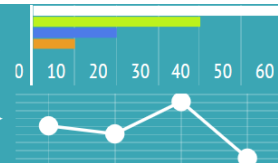
El insumo de la gráfica de las variables a evaluar, es una tabla que consolida la información por curso, contando los niveles y desempeños por cada habilidad obtenido por estudiante.

El consolidado de ejes, (lectura y escritura), se calcula con el promedio de las habilidades que mide cada una, por estudiante y luego los consolida por grupo. Por esto, los niveles se convierten de variables categóricas a numéricas.

El nivel de lecto escritura del estudiante, se calcula con el promedio de los dos ejes anteriores se consolida por grupo.

CRUCE DE VARIABLES

Refiere a la organización de la información de las



Niveles y desempeño	
A (Insuficiente)	0
B (Mínimo)	1
C (Satisfactorio)	2
D (Avanzado)	3



CONSOLIDADO # ABSOLUTO CURSO					
NIVELES	Ruidez de la escritura	Comprensión lectora	Oración de palabras y oraciones	Escritura de oraciones	Escritura de textos cortos
# Estudiantes en nivel insuficiente	0	0	0	0	0
# Estudiantes en nivel mínimo	12	12	12	12	12
# Estudiantes en nivel satisfactorio	0	0	0	0	0
# Estudiantes en nivel avanzado	0	0	0	0	0
TOTAL	12	12	12	12	12

Niveles y desempeño	Equivalencia numérica
A (Insuficiente)	1
B (Mínimo)	2
C (Satisfactorio)	3
D (Avanzado)	4

Niveles y desempeño	Eje de lectura	
	Ruidez de la lectura	Comprensión lectora
A (Insuficiente)	0 < Promedio <= 1	
B (Mínimo)	1, 1 < Promedio <= 2	
C (Satisfactorio)	2, 1 < Promedio <= 3	
D (Avanzado)	3, 1 < Promedio <= 4	

Niveles y desempeño	Eje de escritura	
	Dictado de palabras y oraciones	Escritura de oraciones
A (Insuficiente)	0 < Promedio <= 1	
B (Mínimo)	1, 1 < Promedio <= 2	
C (Satisfactorio)	2, 1 < Promedio <= 3	
D (Avanzado)	3, 1 < Promedio <= 4	

Niveles y desempeño	Nivel de lecto escritura	
	Eje de lectura	Eje de escritura
A (Insuficiente)	0 < Promedio <= 1	
B (Mínimo)	1, 1 < Promedio <= 2	
C (Satisfactorio)	2, 1 < Promedio <= 3	
D (Avanzado)	3, 1 < Promedio <= 4	



# GENERAL	
NIVELES	TOTAL #E. NIVEL LECTO-ESCRITURA
# Estudiantes en nivel insuficiente	0
# Estudiantes en nivel mínimo	12
# Estudiantes en nivel satisfactorio	12
# Estudiantes en nivel avanzado	0
TOTAL	24

visualicen.

- Infografías: Serán descargables en formato PDF.

variables evaluadas, por nivel de lecto escritura, teniendo en cuenta:

- Sexo
- Jornada
- Clasificación
- Formación docente
- Edad

Sexo vs Nivel lecto escritura

Nivel	Hombre (%)	Mujer (%)
# E en nivel insuficiente (Red)	20%	20%
# E en nivel mínimo (Orange)	20%	20%
# E en nivel satisfactorio (Yellow)	20%	20%
# E en nivel avanzado (Green)	20%	20%

Se establecerá restricciones para visualizar la información dependiendo del perfil del usuario, por tanto, estas restricciones aplicará para la interfaz cuatro y cinco. Sin embargo, el administrador también podrá otorgar permisos como restringir

• Administrador	El administrador puede acceder a todos los espacios sin ninguna restricción, puede visualizar la información por institución educativa, localidad y a nivel distrital. Por otro lado, él puede limitar o permitir la visualización a los demás perfiles.
• Facilitador y Docente	El facilitador y docente, solo podrá visualizar y descargar la información que cada uno ingrese.
• Coordinador	Coordinador podrá ver la información de la institución educativa donde labora y de la jornada que hace parte, como también de los cursos donde se aplicó la prueba.
• Rector	El director administrativo (rector) solo podrá visualizar la información de su institución educativa y por jornada.
• Funcionarios y contratistas SED	El funcionario y contratista de la SED, podrá ver los reportes que la prueba genere a nivel distrital, localidad y jornada. También podrá tener acceso a todas las interfaces sin la posibilidad de editar información.
• DILE	El usuario del dile, podrá ver la información de las instituciones que le pertenecen, como de la localidad. Esta se le presentará en jornada y por institución educativa.

1. Diseño y montaje

- La empresa seleccionada será responsable de diseñar los elementos generales y específicos de la interfaz del software, siguiendo para ello la línea gráfica definida por la Secretaría de Educación y el CERLALC.
- La empresa será responsable del montaje final de los elementos de la interfaz del aplicativo acordados con la Secretaría de Educación y el CERLALC.
- El aplicativo deberá poder ser vinculado desde la plataforma Moodle de la Secretaría de Educación

2. Arquitectura de referencia

- El desarrollo del aplicativo deberá ser compatible con la arquitectura de referencia señalada por la Secretaría de Educación para este tipo de proyectos, a saber: esta arquitectura debe garantizar su correcta operación sobre la infraestructura Oracle de la SED, Java 1.8 y framework de capa vista Angular, arquitectura orientada a servicios (correctamente asegurados).
- En términos de la seguridad de la información y considerando que las bases podrán incluir información de carácter personal sobre los usuarios y estudiantes evaluados, el aplicativo deberá asegurar los protocolos de seguridad de datos informáticos de la OAREDP de la SED y deberá asegurar que se regula por lo establecido por la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

3. Estructura de información

- Se espera que la empresa diseñe una estructura de datos acorde a la naturaleza de las pruebas de habilidades de lectura y escritura del Plan de Fortalecimiento de la Lectoescritura. En el anexo 2 se presenta un ejemplo del registro de datos de un colegio.
- La estructura básica de los datos es descrita en detalle en las secciones 3.3.2.1 Variables de caracterización institucional y 3.3.2.2 Variables a evaluar de Anexo 1. De manera general, la estructura de registros puede organizarse en dos conjuntos: **a) Variables de caracterización institucional (12 campos de datos por cada registro)**, que incluye datos de caracterización de la población evaluada acordes con la información suministrada por los roles encargados de la recopilación de la información (facilitador o docente); **b) Variables a evaluar**, conjunto que recoge la información de identificación de cada estudiante evaluado **(7 campos de datos por cada registro)**, así como la evaluación de las habilidades de lectura y escritura **(6 campos de datos por cada registro)**.
- La captura de la información se realizará de acuerdo a lo señalado en el módulo de la interfaz 2.
- A modo de referencia, debe tenerse en cuenta que anualmente se realiza una prueba de entrada y otra de salida a cada estudiante evaluado. En general, se estima que se realizarán las pruebas 160.000 pruebas anuales: 80.000 de entrada y 80.000 de salida.
- Se espera que la empresa seleccionada pueda realizar un ajuste y migración de las bases de datos de pruebas provistas por la SED a la nueva estructura de la base, para así realizar pruebas sobre el aplicativo. Esta arquitectura debe garantizar su correcta operación sobre la infraestructura Oracle de la SED, Java 1.8 y framework de capa vista Angular, arquitectura orientada a servicios (correctamente asegurados).

4. Perfiles de usuario

El aplicativo se organizará en torno a las funciones y restricciones otorgadas a 7 tipos individuales de perfiles, cuyas características y funciones básicas se describen a continuación.

- **Administrador:** será la persona designada por la Secretaria Distrital de Educación para administrar el aplicativo. Tendrá la responsabilidad del seguimiento de los datos registrados y velará por su calidad. Podrá acceder a todas las interfaces del aplicativo y tendrá libre acceso para editar y bloquear accesos a perfiles, usuarios y reportes.
- **Docente:** es la persona que dicta el curso y la responsable de ingresar la información de caracterización institucional, las variables a evaluar y la información de caracterización de cada estudiante. Este perfil tendrá acceso a los reportes (descritos en la siguiente sección) que correspondan a su curso asignado.

- **Facilitador:** es la persona encargada del plan en varias instituciones educativas y la responsable de ingresar la información de caracterización institucional, las variables a evaluar y la información de caracterización de cada estudiante. Este perfil puede visualizar y descargar la información de las instituciones que registre, aplicando para ello filtros de localidad, curso, jornada y formación del docente.
- **Rector:** el director administrativo es la persona encargada de la institución educativa. Tendrá acceso únicamente a los reportes y bases de datos de su institución educativa por jornada, curso y edad.
- **Coordinadores:** el director académico es la persona encargada de brindar directrices académicas a los docentes de la institución educativa a la cual pertenece. Podrá tener acceso a los reportes y bases de datos de su institución educativa y jornada que le corresponda.
- **DILE:** el usuario DILE será el funcionario encargado por la Dirección Local de Educación para hacer seguimiento al plan. Podrá visualizar y descargar los reportes que la prueba genere para la localidad que le corresponda. Este reporte será por institución educativa y jornada.
- **Funcionarios y contratistas SED:** el funcionario y contratista de la SED será la persona designada por la secretaría para hacer seguimiento al plan, el podrá descargar los reportes que la prueba genere a nivel distrital, localidad y jornada. También podrá tener acceso a todas las interfaces sin la posibilidad de editar información. En el caso de que requiera aplicar una modificación de información, deberá comunicarse con el administrador.

El registro en el aplicativo será un proceso personal e intransferible. El usuario que desee registrarse deberá ingresar los siguientes datos básicos: número de identificación, nombre y apellido completo, formación, correo electrónico, número de teléfono y tipo de perfil. Según el tipo de perfil, se habilitarán campos adicionales de registro, según como se indica en la sección 3.1 Registro del aplicativo del Anexo 1. El proceso de registro se confirmará mediante una clave que será enviada al correo electrónico registrado. Para ingresar, el usuario deberá facilitar el tipo de perfil, número de identificación y la clave enviada al teléfono.

El proceso de validación se realizará en comparación con la base de datos de talento humano de SED, la cual permitirá identificar a los docentes, coordinadores, rectores y demás funcionarios del distrito con su número de identificación. Esta base será facilitada por el área de Talento Humano y se podrá integrar en el aplicativo para realizar el proceso de validación automático mediante el número de identificación y tipo de perfil del usuario que se está registrando. Si este se encuentra en la base, será enviada la clave de forma automática al correo registrado; si no se encuentra en la base, el usuario deberá enviar al administrador la información de registro con el nombre de la institución educativa si es docente, coordinador o rector. Si es el DILE u otro funcionario, enviará solo la información de registro para que el administrador la verifique dentro de la SED y corrobore que es un funcionario del distrito.

5. Interfaces o módulos

Se presenta a continuación el resumen de las interfaces o módulos requeridos en el aplicativo, junto con un detalle general del grado de acceso de cada tipo de usuario al módulo. El detalle del funcionamiento de cada interfaz se encuentra en el Anexo 1.

	Administrador	Docente	Facilitador	Rector	Coordinador	DILE	Funcionario SED
0. Registro Permite el registro de nuevos usuarios	Acceso total puede modificar datos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos
1. Información de perfil (interfaz uno) Permite visualizar la información general de la cuenta y modificar algunos campos	Acceso total puede modificar datos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos	Acceso restringido puede modificar algunos campos
2. Registro de información de pruebas (interfaz dos) Permite el registro de nuevas evaluaciones de pruebas de entrada y de salida	Acceso total puede modificar datos	Acceso restringido puede ingresar y modificar datos de cursos asignados	Acceso restringido puede ingresar y modificar datos de colegios asignados	Sin acceso	Sin acceso	Sin acceso	Acceso restringido puede consultar los campos pero no ingresar o modificar información
3. Módulo de seguimiento y administración (interfaz tres) Permite evaluar el avance del registro de pruebas y registrar asignaciones	Acceso total puede modificar datos	Sin acceso	Sin acceso	Sin acceso	Sin acceso	Sin acceso	Acceso restringido puede visualizar reportes pero no modificar datos Puede ingresar registros de instituciones participantes

	Administrador	Docente	Facilitador	Rector	Coordinador	DILE	Funcionario SED
<p>4. Módulo de reportes y visualización de pruebas (interfaz cuatro) Permite visualizar y descargar los reportes definidos para la información general de instituciones y para los resultados de las pruebas</p>	Acceso a todos los reportes	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso a todos los reportes
<p>5. Módulo histórico de reportes y visualización de pruebas (interfaz cuatro) Permite el mismo tipo de generación de reportes del módulo 4 pero sumando a ellos la dimensión histórica, es decir, seleccionando uno o más años</p>	Acceso a todos los reportes	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso restringido a los reportes según rol	Acceso a todos los reportes

6. Detalle de reportes requeridos

Cada uno de los reportes señalados en los requisitos del aplicativo deberá poder ser visualizado en línea y ser descargado en PDF o archivo de Excel, según las restricciones asociadas a cada perfil, utilizando la herramienta que para ello defina la SED. Se presenta a continuación un resumen de los reportes requeridos por módulo, cuyo detalle se encuentra en el Anexo 1.

a. Módulo de registro de información de pruebas (interfaz dos)

- Reporte (1): presenta la sistematización de respuestas a las pruebas de entrada y salida, así como los ejes consolidados de lectura y escritura y el nivel general de lectoescritura de cada estudiante. El reporte presentará en cada tabla generada la información de los estudiantes de un curso (ver ilustración 8 del Anexo 1).

b. Módulo de seguimiento y administración (interfaz tres)

- Reporte (1): presenta el porcentaje de avance en el registro de la información de pruebas por cada uno de los facilitadores. El reporte debe permitir ver el avance de registro: número de registros completados (resultado de prueba de un estudiante) de la prueba de entrada y de la prueba de salida, ya sea por curso o por institución educativa.

c. *Módulo de reportes y visualización de pruebas (interfaz cuatro)*

- Reportes de información general **(17)**. La descripción de estos reportes se encuentra en la sección 3.3.4.1 Procesamiento de información del Anexo 1. Se presenta en el siguiente cuadro la variable base de cada reporte respecto a las dimensiones de análisis del cruce necesario:

Reportes de información general		Dimensión de análisis			
		Ciudad	Localidad	Institución	Grupo (curso)
Variables de caracterización	Clasificación	x			
	Localidad		x		
	Formación docente	x	x	x	x
	Jornada			x	
	# estudiantes evaluados	x	x	x	x
	Sexo	x	x	x	x
	Particularidades del grupo				x
	Estudiantes a focalizar				x

- Reportes de información de pruebas **(42)**. La descripción de estos reportes se encuentra en la sección 3.3.4.1 Procesamiento de información del Anexo 1. Se presenta en el siguiente cuadro la variable base de cada reporte respecto a las dimensiones de análisis del cruce necesario. Es importante considerar que para cada tabla o gráfica requerida deberá habilitarse la comparación de los resultados de la prueba de entrada (primera prueba realizada a un curso en el año escolar) y la de la prueba de salida (prueba realizada en el mismo año escolar luego del desarrollo de la estrategia). Así mismo, deberán permitirse generar reportes para los grupos de estudiantes de cada curso con particularidades, es decir: a) si son repitentes; b) tienen Necesidades Educativas Especiales (N.E.E); c) están en el grupo de Extra edad para su curso; o d) el estudiante ingresó en el II semestre del año en curso.

Reportes de información de pruebas		Dimensión de análisis				Comparativo (pruebas)		Filtro especial
		Ciudad	Localidad	Institución	Grupo (curso)	Entrada	Salida	Particularidades de grupo
Tablas y Gráficas	Tabla consolidada por curso (ver anexo 1, tabla 3)	x	x	x	x	x	x	x
	Gráfica consolidada por curso (ver anexo 1, ilustración 3)	x	x	x	x	x	x	x

Reportes de información de pruebas	Dimensión de análisis				Comparativo (pruebas)		Filtro especial
	Ciudad	Localidad	Institución	Grupo (curso)	Entrada	Salida	Particularidades de grupo
Tabla de ejes consolidados por curso (ver anexo 1, tabla 7)	x	x	x	x	x	x	x
Gráfica de ejes consolidados por curso (ver anexo 1, ilustración 5)	x	x	x	x	x	x	x
Tabla nivel de lectoescritura consolidado por curso (ver anexo 1, tabla 9)	x	x	x	x	x	x	x
Gráfica nivel de lectoescritura consolidado por curso (ver anexo 1, ilustración 7)	x	x	x	x	x	x	x

- Reportes por cruce de variables **(15)**. Los reportes gráficos de esta sección deberán permitir un cruce multidimensional de variables, enfocados en el análisis del nivel consolidado de lectoescritura de un grupo (ver anexo 1, tabla 9). Se presenta en el siguiente cuadro la variable base de cada cruce y la dimensión de análisis que debe permitir:

Reportes de cruce		Dimensión de análisis		
		Ciudad	Localidad	Institución
Variables de cruce	Sexo	x	x	x
	Jornada	x	x	x
	Clasificación	x	x	x
	Formación docente	x	x	x
	Edad	x	x	x

- Infografía por institución o curso **(2)**. El último reporte gráfico del módulo deberá generar un archivo PDF (formateado para impresión) que deberá contener:
 - Nombre de institución
 - Identificación del curso (si es reporte de curso)
 - Reportes de información de pruebas (3 tablas y tres gráficas). Ver sección correspondiente
 - Resumen de características del curso: edad, sexo y particularidades de grupo; consolidado de estudiantes que no saben leer y de estudiantes que deben ser focalizados.

d. Módulo histórico de reportes y visualización de pruebas (interfaz cinco)

El último módulo de funciones del aplicativo deberá permitir la visualización y descarga de varios reportes considerando la serie histórica disponible. Debe tenerse en cuenta que el primer año de pruebas será el 2021 y se espera ejecutar las pruebas hasta el año 2024. En tal sentido, el módulo deberá permitir la generación de los siguientes reportes:

- Reporte de sistematización (1): permite la descarga de sistematización de respuestas a las pruebas de entrada y salida, así como los ejes consolidados de lectura y escritura y el nivel general de lectoescritura de cada estudiante, para cada curso registrado en los años de la serie (2021-2014). En el caso de instituciones educativas, debe permitir la descarga de las bases de cada curso de manera agrupada.
- Reporte de información pruebas (histórico) (42): sigue el mismo modelo del conjunto de reportes del mismo nombre del módulo C, con la diferencia de que debe permitir la selección del año en la serie (2021-2024)

Reportes de información de pruebas (histórico)		Dimensión de análisis				Comparativo (pruebas)		Filtro especial
		Ciudad	Localidad	Institución	Grupo (curso)	Entrada	Salida	Particularidades de grupo
Variables de caracterización	Tabla consolidada por curso (ver anexo 1, tabla 3)	x	x	x	x	x	X	x
	Gráfica consolidada por curso (ver anexo 1, ilustración 3)	x	x	x	x	x	X	x
	Tabla de ejes consolidados por curso (ver anexo 1, tabla 7)	x	x	x	x	x	X	x
	Gráfica de ejes consolidados por curso (ver anexo 1, ilustración 5)	x	x	x	x	x	X	x
	Tabla nivel de lectoescritura consolidado por curso (ver anexo 1, tabla 9)	x	x	x	x	x	X	x
	Gráfica nivel de lectoescritura consolidado por curso (ver anexo 1, ilustración 7)	x	x	x	x	x	X	x

1.9 Obligaciones tributarias.

El Cerlalc, por su carácter de organismo internacional, no es agente retenedor y por lo tanto la obligación de pagar impuestos, estará a cargo exclusivo del proponente seleccionado.

1.10 Garantía

El proponente seleccionado garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere mediante la constitución de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida, vigilada por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos:

- a. **Devolución del pago anticipado:** Por una suma equivalente al cien por ciento (100%) del valor entregado a título de pago anticipado y con una duración igual al término del contrato y tres (3) meses más.

- b. **Cumplimiento general del contrato:** Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una duración igual al término de duración del mismo y tres (3) meses más.
- c. **Calidad del servicio:** Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una duración igual al término de duración del mismo y tres (3) meses más.
- d. **Salarios y prestaciones sociales:** Por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Nota: Estarán de cargo del contratista, los gastos que se ocasionen con la constitución de la garantía.

Título Segundo

Condiciones generales de la convocatoria

1. Régimen jurídico aplicable

La presente invitación a presentar oferta, así como el subsecuente contrato son de naturaleza civil, y por lo tanto se regirá en todo lo no estipulado en él, por las normas del Derecho Privado Colombiano.

La recepción de ofertas no constituye una promesa de celebración de contrato alguno. El Cerlalc se reserva el derecho de no aceptar ninguna de las ofertas presentadas.

2. De los proponentes

Podrá presentar oferta cualquier persona jurídica con domicilio en Colombia, que cumpla con los criterios de selección y factores habilitantes de los presentes términos de referencia.

3. Envío de ofertas

Quienes estén interesados en presentar oferta deberán enviarla en formato electrónico junto con todos los documentos especificados en los presentes términos de referencia a la dirección de correo electrónico fthaine@cerlalc.org

La oferta deberá ser presentada a más tardar el **26 de agosto de 2020 a las 5:00 pm**. Toda oferta presentada después de la fecha y hora especificadas será rechazada de plano.

4. Aclaraciones o modificaciones a los términos de referencia

Los interesados que requieran aclaraciones sobre los presentes términos de referencia podrán realizar consultas a más tardar **hasta el 19 de agosto de 2020 a las 5:00 pm** a la cuenta de correo electrónico fforero@cerlalc.org Si se considera apropiado, la respuesta será copiada a todos los interesados.

En todo caso las observaciones, consultas o comentarios no podrán ser presentadas una vez cerrado el plazo fijado para el efecto.

Si con base en las consultas y sugerencias realizadas por correo electrónico se estima adecuado modificar los presentes términos de referencia, el Cerlalc publicará una adenda informando a todos aquellos que hayan manifestado interés por correo electrónico.

5. Cronograma

El cronograma general del presente proceso de invitación a presentar oferta será el siguiente:

Actividad	Fecha
Invitación a presentar oferta y publicación de los términos de referencia	15 de agosto de 2020
Término para presentar consultas, observaciones o comentarios.	Desde el 15 de agosto de 2020 hasta el 19 de agosto de 2020
Respuesta a consultas, observaciones y comentarios a los términos de referencia.	Desde el 16 de agosto de 2020 hasta el 20 de agosto de 2020
Fecha límite para presentar oferta	26 de agosto de 2020 a las 5:00 pm.

6. Admisibilidad de la propuesta

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente en forma total, se halle ajustada a los presentes términos de referencia y no tenga condicionamientos.

Las ofertas deberán estar acompañadas de la totalidad de formatos y documentos especificados en los presentes términos de referencia.

7. Documentos de la oferta

Las ofertas deberán ir acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación. La falta de alguno de los documentos será causal de rechazo de la oferta.

7.1 (Formato No. 1) Carta de presentación.

7.2 Copia del poder por medio del cual se confiere facultades amplias y suficientes para actuar, en caso que la oferta no sea presentada por el representante legal.

7.3 Documento que acredite la existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la propuesta, y demás documentos descritos en el capítulo primero del Título Tercero de los presentes términos de referencia.

7.4 (Formato No. 2) Indicadores de experiencia del oferente.

7.5 Propuesta Económica. El proponente deberá indicar el valor total de los servicios a contratar, incluidos los impuestos y demás costos, diligenciando el (Formato No.3).

7.6 Póliza de seriedad de la propuesta.

8. Criterios de evaluación

El Cerlalc realizará la comparación de las ofertas que cumplan el 100% de los requisitos habilitantes, y conforme los siguientes criterios de evaluación:

Criterio	Puntos otorgados
Número de certificaciones de contratos de experiencia anexados adicionales a aquellos para acreditar experiencia	5 Contratos: 50 puntos
	4 contratos: 40 puntos
	3 contratos: 30 puntos
	2 contratos: 20 puntos
	1 contrato: 10 puntos
Oferta económica más económica	20 puntos

El Cerlalc podrá solicitar las aclaraciones a que hubiere lugar y los documentos que considere necesarios para la comprensión de la propuesta.

En caso que dos proponentes presenten el mismo número de puntos, será seleccionada la oferta más económica.

Los contratos adicionales deberán cumplir las condiciones descritas en el punto 2 del Título Tercero y ser referenciados en el **Formato No. 2** con las respectivas certificaciones.

9. Garantía de seriedad de la propuesta

Los oferentes deberán constituir una póliza a favor del Cerlalc que garantice la seriedad de la propuesta con una duración no menor a 90 días contados a partir de cumplido el término máximo para presentar ofertas y por el 10% del valor total del presupuesto estimado en los presentes términos de referencia.

Título Tercero

Requisitos habilitantes

1. Capacidad jurídica

Los proponentes deberán realizar las consultas, observaciones y sugerencias y/o presentar las ofertas, o a través de su representante legal o por apoderado.

Los proponentes deberán adjunta los siguientes documentos:

- a. RUT
- b. Certificado de Existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no mayor a un mes.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- d. Copia del poder por medio del cual se confiere facultades amplias y suficientes para actuar, en caso que la oferta no sea presentada por el representante legal.

Si el representante legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente, en el cual se le faculte para presentar la propuesta y para celebrar el contrato, en caso de ser favorecido con esta convocatoria, o en su defecto certificación del Secretario de la Junta donde conste tal autorización.

2. Experiencia

Para la certificación de experiencia el oferente deberá diligenciar el **Formato N° 2** relacionando (3) contratos cuyo objeto guarde estrecha relación con el objeto de la presente invitación a presentar propuesta celebrados en los últimos 5 años y cuya cuantía sea igual o superior al presupuesto.

Para efectos de acreditar la experiencia el proponente deberá presentar sendas certificaciones de los contratos que se reseñen en el **Formato N° 2**. Dichas certificaciones deberán ser expedidas por la entidad contratante donde se indique el objeto, el plazo, el valor del contrato y se indique si el contratista cumplió o no con sus obligaciones.

FORMATO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D.C.

Señores

CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE – CERLALC.

Calle 70 # 9 – 52.

Bogotá. D.C.

Asunto: Invitación a presentar propuesta No. 02 de 2020

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con las condiciones técnicas de solicitud de cotización, presentamos la siguiente propuesta. En caso de que sea aceptada por el Cerlalc, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que conocemos la información general y las condiciones técnicas con sus anexos y aceptamos los requisitos en él contenidos. Así mismo manifestamos que cumplimos con los requisitos exigidos.
2. Que si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el contrato dentro del término señalado para ello y a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido.
3. Que la oferta tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta al CERLALC.
4. Así mismo, declaramos bajo la gravedad del juramento que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente al CERLALC cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Identificación / NIT _____

Nombre del Representante Legal: _____

Identificación No. _____ de _____

Dirección _____ Teléfonos _____ Fax _____

Ciudad _____

Dirección electrónica _____

Firma: _____

FORMATO N° 2

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE TERMINACION	EMPRESA CONTRATANTE	PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la información contemplada en el presente formato es cierta.

Nombre del Representante Legal.

Firma

NOTA: Para efectos de acreditar la experiencia el proponente deberá presentar las certificaciones cumpliendo con los requisitos señalados en el Capítulo 2 del Título Tercero de los presentes Términos de referencia.

**FORMATO N° 3
OFERTA ECONÓMICA**

A) VALOR TOTAL POR EL CUAL SE SUSCRIBIRÍA EL CONTRATO.

CONCEPTO	VALOR EN PESOS COLOMBIANOS	IVA	VALOR TOTAL*
Desarrollar un aplicativo web que permita la organización, sistematización y publicación de reportes de las pruebas de habilidades de lectura y escritura que se realizarán a partir del 2021 en el marco del Plan de Fortalecimiento de la Lectoescritura 2020-2024 de la Secretaría de Educación Distrital.	\$	\$	\$

La propuesta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la ejecución del objeto contractual, así como la totalidad de los costos, que incluyen entre otros, imprevistos, utilidades, administración, transporte, desplazamientos y demás conceptos relacionados con el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

Nombre y firma del Representante Legal