

DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL



2022



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
FICHA DE PROVEEDORES	5
INFORMACIÓN DE PROVEEDORES ÁREA 2021.....	17



INTRODUCCIÓN

El término proveedor hace referencia a una persona natural o jurídica, encargada de suministrar mercancía, productos, materia prima y servicios a grupos, comunidades, sujetos autónomos y/o sociedades, para el desarrollo de sus actividades misionales, la generación de un bien o servicio.

Comunmente reconocidos existen tres tipos de proveedores: los de bienes, los de servicios y los de recursos; los primeros, se enfocan en la internacionalización o elaboración de algún producto; los de servicios, se encargan de satisfacer las necesidades de las instituciones a través de la prestación de un servicio intangible que aporta durante el desarrollo de bienes tangibles; y los terceros, tienen como función satisfacer los menesteres de la empresa en cuanto a la disposición de recursos económicos principalmente. Se presentan entonces los proveedores, como un componente indispensable para las instituciones, ya que contribuyen significativamente desde sus diferentes ámbitos de influencia, a la oportuna y efectiva prestación de los servicios y adecuado funcionamiento administrativo de las organizaciones.

En este sentido la gestión de los proveedores se hace un asunto de especial relevancia, que implica el conocimiento de los aspectos relacionados a la entidad encargada del suministro del producto, bien o servicio por medio del cual se atenderá los requerimientos específicos de la Institución para lo cual fue contratado; pues es a partir dicha información que será posible la toma de decisiones relacionadas con la elección, negociación, suministro y cambio según los requerimientos de la necesidad a satisfacer.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, se elabora el presente documento a fin de describir los aspectos relacionados a los diferentes proveedores del área de Gestión Documental de la Institución; para con base en ello contar con la información necesaria para el reconocimiento de los servicios, productos o recursos de necesaria gestión y/o adquisición para el desarrollo de las actividades que no pueden ser desarrolladas o atendidas por las diferentes dependencias, áreas y/o procesos internos del Colegio Mayor de Antioquia.



OBJETIVO

Documentar los asuntos relacionados con los proveedores del área de Gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, para con ello poseer el conocimiento requerido sobre las necesidades y entidades que suministran los elementos necesarios para la ejecución de las actividades del área, la toma inteligente de decisiones, la gestión del rendimiento y forma de relacionamiento con estos; y consecuentemente asegurarse de que la contratación de los mismos se encuentre en armonía con las estrategias y proyecciones de la Institución.

ALCANCE

El presente documento presenta la información y datos referidos a las necesidades de contratación de terceros para la satisfacción y/o provisión de los servicios, insumos y elementos requeridos para el desarrollo de ciertas actividades del área de Gestión Documental de la Institución que no pueden ser atendidas con los recursos propios de la misma.



FICHA DE PROVEEDORES

PROVEEDOR SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS

NECESIDAD INSTITUCIONAL

<p>Tipo de necesidad</p>	<p>De acuerdo con los artículos 21, 22 y 23 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán planear sus procesos documentales, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprenderá procesos tales como: la planeación, la producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; sobre formación de archivos se dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.</p> <p>Esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos, mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, podrán tener implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es por ello que es necesario tener fotocopias e impresiones de los documentos, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos. Por tal motivo, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA con el fin de facilitar el funcionamiento administrativo y académico de sus dependencias, requiere contratar el suministro de fotocopias e impresiones institucionales. De este modo se cumple con el plan de austeridad del gasto, respecto de la pertinencia de este contrato, en tanto que está sustentando la necesidad.</p>																																						
<p>Tipo de contratación</p>	<p>Mínima Cuantía</p>																																						
<p>Objeto contratación</p>	<p>Adquirir a título de suministro de fotocopias e impresiones, que se requieran en la Institución para el funcionamiento administrativo y académico.</p>																																						
<p>Tipo de Proveedor</p>	<p><i>Productos (Bienes)</i></p>	<p><i>Servicios</i></p>	<p><i>Recursos (Personal o financieros)</i></p>	<p><i>Procesos (Outsourcing)</i></p>																																			
<p>Descripción del servicio y/o producto</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN GENERAL</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>VALOR UNITARIO</th> <th>IVA</th> <th>VALOR TOTAL</th> <th>CÓDIGO UNSPSC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fotocopias tinta negra tamaño carta</td> <td>1 página</td> <td>5.000</td> <td>150</td> <td>142.500</td> <td>892.500</td> <td>82121701</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Fotocopias tinta negra tamaño oficio</td> <td>1 página</td> <td>2.500</td> <td>200</td> <td>95.000</td> <td>595.000</td> <td>82121701</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fotocopias a color tamaño carta</td> <td>1 página</td> <td>900</td> <td>1.800</td> <td>307.800</td> <td>1.972.800</td> <td>82121701</td> </tr> </tbody> </table>							ITEM	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL	CÓDIGO UNSPSC	1	Fotocopias tinta negra tamaño carta	1 página	5.000	150	142.500	892.500	82121701	2	Fotocopias tinta negra tamaño oficio	1 página	2.500	200	95.000	595.000	82121701	3	Fotocopias a color tamaño carta	1 página	900	1.800	307.800	1.972.800	82121701
ITEM	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL	CÓDIGO UNSPSC																																
1	Fotocopias tinta negra tamaño carta	1 página	5.000	150	142.500	892.500	82121701																																
2	Fotocopias tinta negra tamaño oficio	1 página	2.500	200	95.000	595.000	82121701																																
3	Fotocopias a color tamaño carta	1 página	900	1.800	307.800	1.972.800	82121701																																



**DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES
GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-**

	4	Fotocopias a color tamaño oficio	1 página	500	1.800	171.000	1.071.000	82121701
	5	Impresiones a color tamaño tabloide papel propalcote.	1 página	50	3.000	28.500	178.500	82121701
	6	Argollados en espiral y pastas plásticas tamaño oficio y/o carta.	Argollado	50	3.000	28.500	178.500	82121701
	TOTAL							\$4.843.300

**PROVEEDOR SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS
NECESIDAD INSTITUCIONAL**

Tipo de necesidad	<p>Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el Artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la planeación, la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición documental, preservación a largo plazo, valoración, y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.</p> <p>Esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.</p> <p>El parágrafo 1° del artículo 14 de la Ley General de Archivos, autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización reprografía y conservación de documentos de archivo, en casos donde las instituciones no cuenten con la capacidad necesaria para el almacenamiento de las unidades de conservación.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, con la finalidad de tener un manejo integral en la administración de documentos, requiere contratar con la empresa IronMountain el servicio de gestión documental para la custodia de archivos que la institución produce.</p>
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-

	Es de anotar que, en el archivo central de la institución, se reciben anualmente transferencias documentales por parte de los diferentes archivos de gestión y debido a que el espacio en el archivo central es insuficiente para ubicar las cajas en los lugares de almacenamiento dispuestos, es necesario contratar los servicios de un outsourcing que se encargue de custodiar el archivo físico, una vez estos documentos estén digitalizados en el sistema de gestión documental.			
Tipo de contratación	Contratación Directa			
Objeto contratación	El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a custodiar y administrar la información física almacenada en cajas manteniendo la confidencialidad y disponibilidad inmediata de la información. Archivos que han sido previamente digitalizados e inventariados por la institución.			
Tipo de Proveedor	<i>Productos (Bienes)</i>	<i>Servicios</i>	<i>Recursos (Personal o financieros)</i>	<i>Procesos (Outsourcing)</i>
				X
Descripción del servicio y/o producto	<p>El contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la administración y custodia de los archivos físicos en sus instalaciones y el servicio complementario de: punteo y código de barras a la información nueva, búsqueda, transporte, escaneado y rearchivo en el momento que la Institución lo requiera.2. Garantizar que las instalaciones cumplan con las condiciones de seguridad adecuadas para la normal conservación de los documentos, los cuales se entregarán en cajas de archivo X200 debidamente rotuladas e inventariadas.3. El proveedor deberá garantizar la custodia de las cajas X200 que la institución les provea, a \$480. C/u, (con toda la información que las cajas contengan)4. Los documentos se entregan con el debido inventario tanto físico en papel como electrónico, al cual el contratista deberá realizar el respectivo punteo y código de barras y devolver la base de datos debidamente organizada a los correos: archivo@colmayor.edu.co y aux2.archivo@colmayor.edu.co para su respectivas consultas y verificación5. Custodiar y velar por la seguridad del inventario de la Institución que se encuentra bajo su responsabilidad. <p>Para la ejecución del objeto contractual, se requiere de una persona jurídica con conocimientos en el área de manejo, custodia, almacenamiento y confidencialidad de la información, con un mínimo de 10 años de experiencia.</p>			



**PROVEEDOR SERVICIO DE MENSAJERÍA
NECESIDAD INSTITUCIONAL**

<p>Tipo de necesidad</p>	<p>De acuerdo con los artículos 21, 22 y 23 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán planear sus procesos documentales, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprenderá procesos tales como: la planeación, la producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración; sobre formación de archivos se dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.</p> <p>Esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos, mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, podrán tener implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos y en los casos que sea necesario o pertinente realizar los respectivos envíos de la documentación, es por ello que es necesario tener el servicio de mensajería expresa, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos. Por tal motivo, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA con el fin de facilitar el funcionamiento administrativo y académico de sus dependencias, requiere contratar el suministro de Mensajería Expresa Institucional. De este modo se cumple con el plan de austeridad del gasto, respecto de la pertinencia de este contrato, en tanto que se está sustentando la necesidad.</p>																																														
<p>Tipo de contratación</p>	<p>Mínima Cuantía</p>																																														
<p>Objeto contratación</p>	<p>Prestar el servicio de mensajería expresa a nivel local, nacional e internacional. Así como el de mensajería con entrega inmediata. Tal como se detalla en las condiciones técnicas.</p>																																														
<p>Tipo de Proveedor</p>	<p><i>Productos (Bienes)</i></p>	<p><i>Servicios</i></p> <p>X</p>	<p><i>Recursos (Personal o financieros)</i></p>	<p><i>Procesos (Outsourcing)</i></p>																																											
<p>Descripción del servicio y/o producto</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN GENERAL</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>VALOR UNITARIO</th> <th>IVA</th> <th>VALOR TOTAL</th> <th>CÓDIGO UNSPSC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Local y urbano</td> <td>sobres</td> <td>500</td> <td>3.000</td> <td>N/A</td> <td>1.500.000</td> <td>78102205</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nacional</td> <td>sobres</td> <td>400</td> <td>7.500</td> <td>N/A</td> <td>3.000.000</td> <td>78102201</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Internacional</td> <td>sobres</td> <td>5</td> <td>80.000</td> <td>N/A</td> <td>400.000</td> <td>78102204</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Entrega inmediata local</td> <td>Sobres</td> <td>50</td> <td>4.000</td> <td>N/A</td> <td>200.000</td> <td>78102204</td> </tr> </tbody> </table>							ITEM	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL	CÓDIGO UNSPSC	1	Local y urbano	sobres	500	3.000	N/A	1.500.000	78102205	2	Nacional	sobres	400	7.500	N/A	3.000.000	78102201	3	Internacional	sobres	5	80.000	N/A	400.000	78102204	4	Entrega inmediata local	Sobres	50	4.000	N/A	200.000	78102204
ITEM	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL	CÓDIGO UNSPSC																																								
1	Local y urbano	sobres	500	3.000	N/A	1.500.000	78102205																																								
2	Nacional	sobres	400	7.500	N/A	3.000.000	78102201																																								
3	Internacional	sobres	5	80.000	N/A	400.000	78102204																																								
4	Entrega inmediata local	Sobres	50	4.000	N/A	200.000	78102204																																								



**DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES
GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-**

5	Entrega inmediata nacional	Sobres	30	20.000	N/A	600.000	78102204
6	Entregas masivas	Sobres	500	1.200	N/A	600.000	78102204
TOTAL						6.300.000	

El Contratista deberá entregar las encomiendas que la institución le indique a nivel local, urbano y nacional en un tiempo máximo de cuarenta (48) horas y a través de entregas directas; y a nivel internacional en un tiempo máximo de ocho (08) días hábiles.

Se consultaron los precios del mercado, con lo cual se fijó el presupuesto oficial.

Se escogerá la oferta que cumpla con los requisitos habilitantes, condiciones técnicas requeridas y menor precio.

**PROVEEDOR SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
NECESIDAD INSTITUCIONAL**

Tipo de necesidad

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia no cuenta con un sistema de información, donde todos sus componentes estén totalmente articulados de manera sistémica y que en la gestión permita la incorporación y adaptación al trabajo del día a día para una efectiva toma de decisiones, cumpliendo con las normas, metodologías, guías y métodos pertinentes a su función misional. Además, es necesario implementar un proceso de integración de los componentes del desarrollo organizacional que le permita a la Institución fortalecer y mejorar algunos requerimientos de ley que para cualquier organización pueden considerarse como debilidad: baja calidad en procesos de atención de usuarios, excesivos tiempos para responder a trámites de forma manual, días o semanas para elaborar compromisos (actas, informes), riesgos por pérdida de información, error, reprocesos, fraude, uso excesivo de papel, sistemas que no se comunican o integran entre sí, pérdida de control de los procesos documentales, altas cargas de trabajo y estrés por labores operativas, información imprecisa y duplicidad de esfuerzos.

Aunque se cuente con sistemas de información, estos no contemplan una integralidad total a partir de un modelo de análisis funcional y sistémico que articule los diferentes componentes del ciclo de gestión organizacional; para este caso, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, requiere de un Modelo de Gestión Institucional con los componentes de los sistemas de Gestión Documental, Gestión de Procesos y Gestión de Autoevaluación integrados. Se requiere de un sistema diseñado y adaptado a las exigencias normativas y metodológicas, definidas en las políticas públicas de gestión organizacional.



DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-

Hoy las entidades públicas deben contar con sistemas de información donde sus componentes estén totalmente articulados de manera sistémica y que en la gestión permita la incorporación y adaptación al trabajo del día a día de las normas, metodologías, guías y métodos que son dados por los organismos que regulan el empleo público en Colombia. Entre algunas de las normas, guías, metodologías y modelos que están definidos por estos organismos encontramos los siguientes:

- Acuerdo 7 de 1994 del Archivo General de la Nación: Adopta y expide el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país, el cual establece las pautas y principios que regulan dicha función en las entidades oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal, en las entidades territoriales indígenas, en las entidades territoriales que se creen por Ley, en las divisiones administrativas y en los archivos históricos especiales. Establece que la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es el Archivo General de la Nación, y que cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Ley 594 de 2000 Nivel Nacional: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece de forma obligatoria para las entidades nacionales e instituciones privadas que produzcan documentación de carácter público, las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- La Ley 872 de 2003, establece el Sistema de Gestión de la Calidad para las entidades públicas, el cual le permita a las organizaciones dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.
- Circulares 004 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y 012 del 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, relativas al control, conservación, organización y protección de los documentos públicos, como memoria de la conducta oficial.
- Circular 35 de 2009 Procuraduría General de la Nación, indica para las entidades públicas, la obligatoriedad del cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
- Circular 5 de 2012 Archivo General de la Nación: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. La "Iniciativa Cero Papel es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública. Actualmente el Archivo General de la Nación trabaja conjuntamente con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la formulación de un conjunto de



DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-

lineamientos que permitan integrar la gestión de documentos electrónicos dentro de la administración electrónica del Estado, a través del Programa Gobierno En Línea, así como en la preparación de un paquete normativo que desarrolle esta materia, adecuando la actual normatividad archivística a los nuevos entornos electrónicos, que serán expedidos por el Gobierno Nacional o por el mismo Archivo General de la Nación. Finalmente, es necesario que las entidades públicas armonicen la Directiva Presidencial No. 04 del 2012 con el Decreto - Ley 019 de 2012 "Ley Anti tramites", y la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", permitiendo la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo de que trata el Capítulo Cuarto del mismo Código por los entes regulatorios del empleo público y desarrollo organizacional en Colombia.

- Decreto 1083 de 2015, "Decreto Único reglamentario de la Función Pública" contempla el sistema nacional de información de la educación superior
- "Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos Colombianos". Identificación de las Competencias Funcionales, según metodología de Análisis Funcional que se detalla en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 que establece que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y este Sistema único se debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG surge como el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.
- Decreto 1330 de 2019, por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación", en materia de Registro Calificado de programas académicos en el país y busca promover los mecanismos de autorregulación y autoevaluación de las instituciones, por lo que se requiere fortalecer sus sistemas internos de aseguramiento de la calidad, lo cual redundará en la solidez del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del país. Igualmente, en el ARTÍCULO 2.5.3.2.3.1.4. Cultura de la autoevaluación. Considera que la Institución debe contar con los mecanismos para el seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta.
- Acuerdo No. 01 de 2020 del Consejo de Educación Superior -CESU, que actualiza el Modelo de Acreditación de Alta Calidad del país, que define factores y características, entre otros, asociados al modelo de gestión eficiente para la ejecución de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, definidas por ella en el marco de la Constitución y la Ley, así como de y sistemas de información eficientes para la toma de decisiones.

Tipo de contratación

Contratación Directa



**DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES
GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-**

<p>Objeto contratación</p>	<p>Contar con la entrega e instalación y puesta en funcionamiento de un Sistema de Gestión Articulado y automatizado para la institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia con los componentes de Gestión Documental, Gestión por Procesos y Gestión de Autoevaluación que fortalezca la integración con los demás sistemas institucionales; desarrollado mediante un licenciamiento tipo servidor y tipo cliente del módulo, soportado en un Sistema de Gestión que responda a cada una de las necesidades y, que dé cumplimiento no solo a la parte normativa, sino que permita suplir las debilidades frente a la gestión del día a día del desarrollo de los procesos y procedimientos de la institución.</p> <p>El Sistema de gestión articulado, automatizado que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia desea implementar debe ser diferente: que su diseño y desarrollo soporte características propias de un modelo como lo es la integralidad, la transversalidad de la información y la adaptación a la normatividad, metodologías y modelos para la Gestión Pública en Colombia; y del Sistema de Aseguramiento de la calidad de la educación superior del país.</p> <p>Dicho modelo debe estar soportado en un sistema de información integral y amigable, que posibilite la administración, gestión y el control organizacional de la institución.</p> <p>El Modelo de Gestión que requiere el COLMAYOR debe estar adaptado a todas las guías, metodologías, manuales, políticas Institucionales y demás normatividad que por ley sea de obligatorio cumplimiento, garantizando así a la institución estar de manera permanente al día en el cumplimiento normativo.</p> <p>El Modelo de Gestión Institucional que requiere el COLMAYOR debe tener la capacidad de integrarse a las firmas digitales y/o electrónicas que la institución considere pertinente implementar.</p>			
<p>Tipo de Proveedor</p>	<p><i>Productos (Bienes)</i></p>	<p><i>Servicios</i></p>	<p><i>Recursos (Personal o financieros)</i></p>	<p><i>Procesos (Outsourcing)</i></p>
<p>Descripción del servicio y/o producto</p>	<p>X</p> <p>El contratista deberá además de cumplir con la puesta en funcionamiento y entrega de este sistema, con las siguientes actividades:</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE GESTION DOCUMENTAL</p> <p>Módulo de Correspondencia (Ventanillas de Recepción, Radicación, Distribución):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir la radicación o recepción de correos electrónicos y su respectiva notificación al remitente, para el trámite interno de la Institución a través de comunicaciones oficiales. 			



- Generar automáticamente el número de radicado o consecutivo, la fecha y hora a todo documento que ingrese o salga de la Institución.
- Debe permitir identificar la identidad (Nombres, Apellidos, documento de identificación, Cargo, Dependencia) de cualquier funcionario de la Institución que tenga relación o intervenga en cualquier documento.
- Permitir la captura de información como: origen del documento, tipo documental al que pertenece, persona natural (nombres y apellidos) o persona jurídica que lo produce, número de identificación, descripción o asunto del documento, dependencia(s) destino, folios, empresa transportadora, soporte físico del documento, opción de digitalización, de asignación de rutas preestablecidas, entre otros datos que la Institución desee personalizar.
- Permitir la clasificación de los documentos que ingresan y salen de la Institución según tablas de retención (TRD) o listados maestros de documentos brindando una identidad a cada documento de la Organización.
- Permitir digitalizar en línea toda la información que ingresa o sale de la Institución.
- Permitir el control de los mensajeros y rutas de distribución de los documentos que deben ser distribuidos físicamente.
- Permitir el acceso a la información y trazabilidad de cualquier documento en tiempo real y desde cualquier lugar.
- Permitir la radicación de facturas electrónicas, por medio de la opción de radicación de correspondencia con su respectivo consecutivo.

Módulo de Gestión de Documentos:

- Permitir la transferencia de la documentación electrónica desde los puntos de recepción hacia el interior de la Institución.
- Permitir el registro automático de cada movimiento o novedad sobre los documentos y procesos dejando conocer en tiempo real su estado y trámite, así como notas, comentarios, páginas, anexos, vencimientos, etc.
- Permitir establecer tareas, responsables y tiempos de respuesta de cada serie documental.
- Permitir la distribución de las comunicaciones oficiales físicamente a las dependencias y sus destinatarios y manejar un control a través de planillas digitales que quedan registradas dentro del mismo sistema.
- Permitir vincular documentos entre sí para garantizar su relacionamiento.
- Permitir la creación de flujos de aprobación para aquellos documentos que lo requieren.
- Permitir la creación y administración de los expedientes digitales y/o híbridos.
- Permitir la referencia y relacionamiento entre expedientes.



DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-

- Permitir la vinculación de documentos a expedientes según normatividad y controlando la seguridad de acceso.
- Permitir la aprobación, vistos buenos o rechazos de documentos vía electrónica, inclusive desde dispositivos móviles.
- Permitir el control de versionamiento de la Tabla de retención documental, garantizando el acceso a la trazabilidad de la información histórica de la TRD.
- Permitir el acceso a toda la historia y trazabilidad de cada documento o expediente de la Institución.
- Permitir la administración de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Institución.
- Permitir la creación electrónica de las Comunicaciones internas, Circulares, Comunicaciones externas, Memorandos, Actas, entre otros documentos, permitiendo su aprobación y flujo en línea.
- Permitir la parametrización de las plantillas de formatos establecidos en el sistema de calidad para las comunicaciones oficiales o memorandos institucionales con el fin de que queden automatizadas dentro del proceso de gestión documental.
- Permite crear perfiles de acceso administrativo a los expedientes con el fin de evitar su indebida manipulación.

Módulo de Gestión de archivo (Gestión, Central, Histórico):

- Permitir administrar y articular entre sí el inventario documental (Físico y Digital).
- Permitir el almacenamiento de los documentos que han finalizado su función en los procesos internos y que tiene valor histórico, de acuerdo con los parámetros exigidos por las tablas de Retención documental.
- Permitir el almacenamiento de los documentos que pertenecen a cada una de las etapas y/o ciclo de vida documental, permitiendo que la documentación conserve su estado de preservación digital en cualquier momento.
- Permitir realizar la transferencia desde el archivo de gestión al archivo central y del central al histórico.
- Permitir manejar la asignatura topográfica de la serie documental dentro del archivo, para su ubicación física.
- Permitir mediante alertas los recordatorios de vencimiento de cronograma para la realización de transferencias.
- Permitir la referenciación en el expediente de los documentos físicos que están almacenados en el archivo.
- Permitir administrar y controlar el seguimiento al préstamo de expedientes (unidades documentales) desde la realización de la solicitud hasta su devolución.
- Consulta y tramite en tiempo real de los documentos e imágenes digitalizadas.



DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-

- Garantiza la integridad de los documentos a través del uso electrónico, reduciendo la manipulación del documento físico y de esta manera evitando el deterioro o pérdida de este.
- Restringe el acceso a los documentos solamente a las personas autorizadas. (seguridad y privacidad de la información).
- Concientiza sobre el ahorro del papel y contribuye con la norma de “Cero papeles”.
- Crea alarmas para controlar el vencimiento de los documentos.
- Realiza la distribución de las comunicaciones oficiales mediante diferentes canales de distribución de manera fácil y oportuna (mensajería, uso de correo electrónico).
- Permite el control de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, a través de diferentes planillas de registros.
- Minimiza el deterioro y/o la pérdida de los documentos por medio de la digitalización.
- Mejora la productividad para beneficio de la organización y a su vez para prestar servicio rápido y oportuno a los usuarios.
- Permitir la administración, gestión y actualización de la Tabla de Retención Documental y el control de transferencias.
- Facilitar las herramientas de la migración de la información del QF Document para asegurar la accesibilidad de la información.
- Permitir realizar auditoría o hacer seguimiento a las actividades de usuarios dentro del sistema en el componente de gestión documental, para casos en que se requiera esta verificación específicamente.
- Permite realizar búsquedas de documentos de forma rápida y sencilla, a la vez que permite la consulta de históricos de modificaciones en las diferentes etapas de elaboración, revisión y/o aprobación de respuesta a una radicado o una nueva comunicación.
- Generación de reportes con posibilidad de ser exportados a pdf o Excel.
- Facilita la recuperación de los documentos por parte de los usuarios, ya sea por jerarquías, búsqueda por texto u otros medios.
- El Sistema de Gestión Documental permite generar, entre otros, listados, reportes, seguimientos u otros informes que requiera la Institución.
- La Institución puede levantar la Tabla de Retención Documental hasta que estas queden en firme y pueden ver las diferentes versiones.
- Permite la parametrización de información tal como: Tipologías, Series, Lugares de Retención, Disposiciones Finales, Tiempos de Respuesta, entre otros; de acuerdo con lo establecido por la entidad y la norma.
- Posibilita el manejo de más de dos niveles de series documentales.
- Proporciona el flujo para validar la creación de los registros que componen las TRD (Tabla de Retención Documental), así como las dependencias que serán vinculadas a determinadas series. Esto se realiza con



DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-

permisos independientes para quienes se encargan de los procesos de levantamiento de información, creación, revisión y aprobación.

- Proporciona flujos independientes y modificables para validar las respuestas a la documentación, en función de los destinatarios y sus dependencias.
- Gestiona los tiempos de respuesta a la documentación externa. Para esto se parametrizan escalas de alerta según lo requiera cada serie documental.
- Posibilita el control de radicación con consecutivos únicos o por módulo (Interna, Externa, Recibida, otros).
- Que permita la parametrización de plantillas y formatos para presentación a los empleados, permitiendo la administración de la imagen institucional.
- Que permita la integralidad de la plataforma documental del Sistema de Gestión de la Calidad con el Sistema de Gestión Documental, permitiendo acceder en línea y de manera inmediata al módulo de calidad, cuando se requiera algún documento dentro de la gestión documental.

Es importante que el proveedor del sistema garantice el cumplimiento de los requisitos mínimos funcionales y no funcionales del MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.



INFORMACIÓN DE PROVEEDORES ÁREA 2021

TIPO DE PROVEEDOR

Tipo de servicio, bien y/o producto	Fotocopias		
Información del Contrato	MC 004	Fecha	2021
Valor	520.029		

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Tipo de persona	<i>Natural</i>		<i>Jurídica</i>		X
Nombre o razón social	Centro de Copiado y Papelería COCONDO SAS				
NIT	900735378-8				
Representante legal	Wilson Giraldo Garcia				
Dirección	<i>Ciudad</i>		<i>Teléfono</i>		<i>Email</i>
	Medellín, Antioquia		2982559 3044385775		cocondosas@gmail.com
Tiene otras sedes	<i>Si</i>	<i>No</i>	X	<i>Número</i>	0
Página web	N/A				
Datos de contacto	<i>Nombre</i>		<i>Cargo</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Email</i>
	Wilson Giraldo Garcia		Representante legal	2982559	cocondosas@gmail.com

Catálogo de productos y/o servicios ofrecidos como respuesta a la necesidad planteada. Describir (nombre, precio, condiciones de prestación de los servicios y/o productos)	DESCRIPCIÓN GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IVA
	Fotocopias tinta negra tamaño carta	Pagina	1	200
	Fotocopias tinta negra tamaño oficio	Pagina	1	200
	Fotocopias a color tamaño carta	Pagina	1	1.800
	Fotocopias a color tamaño oficio	Pagina	1	1.800
	Impresiones a color tamaño tabloide papel propalcote	Pagina	1	3.000
	Argollados en espiral y pastas plásticas tamaño oficio y/o carta.	Argollado	1	3.000



TIPO DE PROVEEDOR

Tipo de servicio, bien y/o producto	Custodia de documentación de archivo		
Información del Contrato	JU 148	Fecha	2021
Valor	7.145.212		

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Tipo de persona	<i>Natural</i>		<i>Jurídica</i>		X
Nombre o razón social	IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS				
NIT	860054781-6				
Representante legal	Franciso Humberto Pardo Plata				
Dirección	<i>Ciudad</i>		<i>Dirección</i>		<i>Email</i>
	Sabaneta, Antioquia		Carrera 44 # 57 sur-62		requerimientos@ironmountain.com.co servicioalcliente@ironmountain.com.co
Tiene otras sedes	<i>Si</i>	X	<i>No</i>	<i>Número</i>	7
				<i>Dirección</i>	Bogotá, Valle del Cauca, Atlantico, Cundinamarca, Antioquia (Sabaneta-Medellín), Risaralda
Página web	https://www.ironmountain.com.co/				
Datos de contacto	<i>Nombre</i>		<i>Cargo</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Email</i>
	Silvia Rendón Ciifunte		Gerente Cuenta Regional Antioquia	3781000 310233631	silvia.rendon@ironmountain.com

Catálogo de productos y/o servicios ofrecidos como respuesta a la necesidad planteada.

Describir (nombre, precio, condiciones de prestación de los servicios y/o productos)



11. Propuesta
Comercial Colegio M



TIPO DE PROVEEDOR

Tipo de servicio, bien y/o producto	Mensajería		
Información del Contrato	MC 005	Fecha	2021
Valor	4.590.000		

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Tipo de persona	<i>Natural</i>		<i>Jurídica</i>		X		
Nombre o razón social	CERTIPOSTAL SAS						
NIT	900151122-2						
Representante legal	David Ocampo Agudelo						
Dirección	<i>Ciudad</i>		<i>Dirección</i>		<i>Email</i>		
	Medellín, Antioquia		Carrera 80D N° 18 - 16		Operaciones.Medellin@certipostal.com		
Tiene otras sedes	<i>Si</i>	X	<i>No</i>	<i>Número</i>	21	<i>Dirección</i>	Arauca, Barrancabermeja, Bbotoá, Buenaventura, Cesár, Guajira, Ipiales, Medellín, Mocoa, Cali, Armenia, Cartago, Pereira, Cartagena, Bucaramanga, Chocó, Pasto, Huila, Sincelejo, Santa Marta
Página web	https://certipostal.com/						
Datos de contacto	<i>Nombre</i>		<i>Cargo</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Email</i>		
	Steven Muñoz Díaz		Auxiliar logístico senior	343 88 16 343 81 11	Operaciones.Medellin@certipostal.com		

Catálogo de productos y/o servicios ofrecidos como respuesta a la necesidad planteada.

Describir (nombre, precio, condiciones de prestación de los servicios y/o productos)

DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL	CÓDIGO UNSPSC
Local y urbano	Sobres	300	\$3,200	N/A	\$960,000	78102205
Nacional	Sobres	400	\$9,000	N/A	\$3,600,000	78102201
Internacional	Sobres	15	\$150,000	N/A	\$2,250,000	78102204
Entrega inmediata local	Sobres	50	\$12,200	N/A	\$610,000	78102204
Entrega inmediata nacional	Sobres	41	\$25,800	N/A	\$1,057,800	78102204
Entrega masivas	Sobres	500	\$1.200	N/A	\$600,000	78102204



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

DESCRIPCIÓN DE PROVEEDORES
GESTIÓN DOCUMENTAL -IUCMA-


TIPO DE PROVEEDOR

Tipo de servicio, bien y/o producto	Sistema de información institucional		
Información del Contrato	JU 407A	Fecha	2020
Valor	398.650.000		

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Tipo de persona	<i>Natural</i>	<i>Jurídica</i>	X
Nombre o razón social	Somos Gestión Positiva SAS		
NIT	900296034-5		
Representante legal	Marlon Eliecer Hoyos García		
Dirección	<i>Ciudad</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Email</i>
	Medellín	3113286430	somosgestionpositiva@gmail.com
Tiene otras sedes	<i>Si</i>	<i>No</i>	X <i>Dirección</i> Carrera 30 # 10C-228 Oficina 857
Página web	http://somosgestionpositiva.com/		

Datos de contacto	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Email</i>
	Esteban Caldera	Director de Soporte y Mantenimiento e implementación	4488381 3012552007	esteban.caldera@gestionpositiva.com
	Dairon Lora Álvarez	Líder de Implementación G+ SGDEA	4488381	dairon.lora@gestionpositiva.com

Catálogo de productos y/o servicios ofrecidos como respuesta a la necesidad planteada. Describir (nombre, precio, condiciones de prestación de los servicios y/o productos)	 PROPUESTA GESTION POSITIVA.ϣ