



RESOLUCIÓN Nro. 171  
08-07-2025

**POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA POR LA CAUSAL DE NO EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES**

La Secretaria General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, nombrada mediante Resolución 093 del 5 de mayo de 2020, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por la Resolución 428 del 20 de diciembre del 2022, expedida por el Rector de la Institución, mediante la cual en la ausencia temporal del Director Jurídico, el objeto de delegación de los contratos y actos precontractuales, contractuales y postcontractuales derivados de la modalidad de contratación directa regulada en la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifica, sustituya, adiciona o reglamente, serán asumidos temporalmente por la Secretaria General, y,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007, en su artículo 2, numeral 4, literal g), prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

2. Que el artículo 73, capítulo VI, del Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.1, determina que en los casos de contratación directa se debe expedir un acto administrativo de justificación, entre los que se encuentra, la no existencia de pluralidad de oferentes.

3. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia según la necesidad, consignó en el estudio previo, lo siguiente:

a) La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en su compromiso con la calidad académica y la eficiencia administrativa en sus procesos académicos y administrativos, ha identificado la necesidad de fortalecer el manejo de sus programas de posgrado y virtuales. Actualmente, el sistema utilizado no contempla la flexibilidad requerida en cuanto a horarios ni fechas de inicio y finalización propias de estos programas. Por esta razón, se requiere una solución tecnológica que, además de responder a estas particularidades, se integre plenamente con el sistema académico existente, permitiendo el cruce de información entre las horas dictadas por los docentes, las resoluciones docentes, el sistema de nómina y la evaluación docente.

b) El crecimiento significativo de la institución ha llevado a una expansión de su oferta académica, especialmente en los programas de posgrado y educación virtual, los cuales han adquirido una relevancia estratégica dentro de la institución. Como resultado, áreas como Admisiones, Talento Humano y Gestión Financiera han identificado la necesidad de un sistema que garantice un





manejo estructurado y eficiente de estos programas, asegurando que el sistema académico responda de manera óptima a los requerimientos actuales y futuros.

c) Desde el punto de vista operativo, es necesario que el nuevo sistema de posgrados y programas virtuales permita la programación automática de asignaturas y la asignación de horas a los docentes, garantizando el control de las horas permitidas según las políticas institucionales. Asimismo, debe facilitar la importación de programaciones anteriores para futuras asignaciones y permitir el cruce de horarios entre programas presenciales y virtuales. Además, el sistema debe brindar al administrador la opción de aislar o cancelar grupos cuando sea necesario y ofrecer a los estudiantes la posibilidad de cancelar materias conforme a las normas establecidas por la institución.

d) En el ámbito financiero, el sistema debe gestionar de manera eficiente la liquidación de matrículas, incorporando todas las variables implementadas por la institución, tales como el traslado a matrícula cero, la generación de facturación y la asignación de costos a entidades responsables del pago. Además, el sistema debe permitir la reliquidación de matrículas en caso de cambios en las asignaturas registradas por los estudiantes, generando automáticamente las facturas ajustadas según corresponda.

e) En cuanto a la gestión de inscripciones, el nuevo sistema debe incluir un formulario de inscripción que capture toda la información requerida para la hoja de vida del aspirante y otros datos personales necesarios para su caracterización. Además, debe permitir la inscripción de estudiantes provenientes de diferentes modalidades, como pregraduados, transferencias de personal externo y solicitudes de reingreso o reintegro. Todos los campos del formulario deben contar con reglas de validación que garanticen la integridad y precisión de los datos ingresados.

f) Actualmente, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia gestiona sus procesos académicos a través del software ACCADEMIA, el cual ha sido clave para la optimización de tareas administrativas y académicas, mejorando la articulación entre estudiantes, docentes y personal administrativo. Dado que los requerimientos actuales exigen la incorporación de funcionalidades específicas para la gestión de programas de posgrado y virtuales, y teniendo en cuenta que dichos desarrollos deben ser plenamente compatibles e integrables con la plataforma existente, se hace necesario contratar con la empresa NAONSOFT S.A.S, titular de los derechos patrimoniales del software ACCADEMIA. Esta empresa, en su calidad de desarrolladora y única autorizada para modificar dicha plataforma, será la encargada de diseñar e implementar los nuevos módulos necesarios, garantizando así la continuidad, interoperabilidad y estabilidad del sistema académico institucional.

g) La empresa NAONSOFT S.A.S es dueña del código fuente de la plataforma de trabajo de la cual se derivan estos subsistemas y módulos, esto de acuerdo con certificación emitida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor en donde figura NAONSOFT S.A.S como el titular de los





derechos patrimoniales del software ACCADEMIA. Asimismo, mediante comunicación del 01 de enero de 2025, la dirección administrativa de NAONSOFT S.A.S certificó que como propietarios de los derechos patrimoniales de la plataforma NAONFRAME en todas sus versiones, y todos los sistemas que funcionan dentro de su entorno (SIPEX, CONTRATTA, ACCADEMIA, PLANNEA, INVESTTIGA, MEDIA TECNICA, INTERNACIONALIZA, C4TA, entre otros), no ha autorizado a terceros para la modificación, soporte y mantenimiento de los mismos en todo el territorio nacional.

h) Por lo anterior, solo existe un proveedor en el mercado colombiano que pueda proveer el bien o servicio por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional que es la empresa NAONSOFT S.A.S, al ser los propietarios de los derechos patrimoniales del software y al ser los únicos autorizados en Colombia para el mantenimiento de sus sistemas según certificado expedidos por la dirección Nacional de Derecho de Autor y la empresa.

4. Ante esta causal de contratación directa, la Agencia de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- señala que, para determinar entre otras cosas, la calidad de proveedor, debe tenerse en cuenta factores como la regulación del mercado, existencia de registros para el efecto, y en general todas aquellas circunstancias que permitan determinar la existencia de único proveedor, como por ejemplo el certificado emitido por el productor donde conste quién es el único distribuidor o comercializador autorizado para Colombia. En este sentido, se cumple con las condiciones prescritas en el artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

5. Para la ejecución del presente contrato, se requiere de una persona sea proveedor exclusivo teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, que disponen lo siguiente: “se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional”.

6. La norma reglamentaria consagra dos (2) hipótesis. En primer lugar, no existe pluralidad de oferentes cuando solo una persona puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. En segundo lugar, el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 dispone que tampoco existe pluralidad de oferentes cuando existe una sola persona que puede celebrar el contrato por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

7. En la presente contratación aplican ambas hipótesis que posibilita la norma, en vista de que la empresa NAONSOFT S.A.S i) es el titular de los derechos patrimoniales del Software y ii) es la única persona autorizada para modificar, hacer ajustes o mantenimiento a las plataformas, PLATAFORMA SOFTWARE ACCADEMIA.

8. Que el presente contrato se rige por las normas contenidas en la Ley 80 de 1993; en el artículo 2,





numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

9. Que de acuerdo a lo anterior la Institución Universitaria requiere la ejecución de un contrato cuyo objeto y obligaciones específicas se describen a continuación:

**OBJETO:** El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para implementar el sistema de posgrados y virtuales, que permita la programación académica, la asignación de docentes y el flujo completo de los aspirantes, seguimiento y desempeño de los estudiantes dentro de la institución, integrándose a la PLATAFORMA ACCADEMIA.

### **Especificaciones del Objeto**

El contratista deberá cumplir con las siguientes actividades:

#### **- SUBSISTEMA POSGRADOS Y PROGRAMAS VIRTUALES**

En el subsistema de posgrados y programas virtuales deberá incluir módulos, formularios, informes, importación de tablas para procesos masivos como son:

#### **- CREACIÓN MODULOS PROGRAMACIÓN GRUPOS – SEGUIMIENTO PROGRAMACIÓN DE GRUPOS.**

Se requiere que el proceso de la programación académica de posgrados y virtual, contenga la asignación de docentes y el flujo completo de los aspirantes, desde su inscripción hasta su matrícula. Asimismo, debe contemplar aspectos relacionados con el seguimiento y desempeño de los estudiantes dentro de la institución, asegurando un control adecuado de su trayectoria académica, de igual forma el sistema deberá permitir consultar las franjas horarias disponibles en las aulas designadas para seleccionar el horario y la fecha en la que se desee programar las clases.

Para el programa de posgrados y virtuales, al crear un grupo, debe mostrar una nueva pestaña Módulos habilitando un formulario que permitirá gestionar las fechas del programa académico, y debe permitir seleccionar el aula específica donde se dictará cada clase según la fecha programada por lo que debe tener los campos Fecha y Horario y observaciones.

Dentro las características generales los subsistemas deben tener las funciones de:

1. Asignación de Horarios y Docentes
2. Restricciones de Selección de Fechas





### 3. Determinación de la Vigencia del Grupo

4. Cálculo de Horas Asignadas al Docente: Se requiere que el nuevo sistema controle con la integración que tiene con el sistema académico las horas totales asignadas al docente en todos los programas que tiene la institución con el fin que no permita que un docente se pase de las horas que por norma puede dictar en la institución y para el caso de los docentes de posgrados el sistema debe generar la resolución docente como se hace en el sistema academia, y deberá calcular las horas dictadas del docente separando las horas dictadas en pregrado de las de posgrado, el sistema debe tener todos los controles de cantidad de horas permitidas dictar tanto en los máximos como en las mínimas horas permitidas, idénticos al sistema académico pero en este caso para posgrados y virtuales, como también debe tener en cuenta varios casos como son: Docente con cátedra en programas de pregrado y posgrado simultáneamente, Docente con cátedra en programas de pregrado y virtuales simultáneamente, Docente con cátedra en programas de posgrado y virtuales simultáneamente, controles que se ejecutarán de manera semanal, validando carga horaria de los docentes asignados a grupos de programas de posgrado o virtuales en una semana específica, controlando sobrepasos de horarios según la norma.

### 5. Asignación de Docentes

6. Controles Generales: debe controlar que no existan superposiciones de horarios dentro de un mismo grupo diferentes grupos asignados al mismo docente emitiendo una alerta y no permitir la asignación, validar la capacidad del aula seleccionada para el número de estudiantes inscritos en el grupo, verificar que los docentes tengan un contrato vigente, controlará que franjas horarias y ocupación de salas de todas las facultades se visualicen y crucen con la programación de posgrados y virtuales, mantener un historial completo de las actividades académicas en sus históricos, control de eliminación de módulos si ya tienen fechas asignadas, el sistema reconocerá automáticamente la modalidad del programa y activará los controles y ajustes específicos que correspondan, asegurar que los cambios introducidos no afecten la gestión de programas que no requieran las materias o programas pertenece a una modalidad diferente, como los programas de pregrado, Los informes serán actualizados para incluir información relevante y específica para los programas de posgrado y virtuales, como son: Informe Horas Disponibles, Informe Franjas Disponibles, Informe Horarios Por Docente Programadas, Informe Ocupación de Aulas Programadas, Informe Grupos Asignados Programados y el Cierre PROGRAMACIÓN - Informe Grupos Asignados Programados.

## - CREACIÓN MODULOS PROGRAMAR DOCENTES – SEGUIMIENTO PROGRAMAR DOCENTES V2

En el programa posgrados y virtuales debe controlar lo establecido con respecto a los horarios de cátedra más las horas de posgrados y las de virtuales, de igual forma la resolución docente que es la que formaliza las asignaciones de carga horaria.





Dentro las características generales los subsistemas deben tener las funciones de:

1. Determinación de la Vigencia del Grupo

2. Cálculo de Horas Asignadas al Docente: se necesita que el nuevo sistema controle con la integración que tiene con el sistema académico las horas totales asignadas al docente en todos los programas que tiene la institución con el fin que no permita que un docente se pase de las horas que por norma puede dictar en la institución y para el caso de los docentes de posgrados el sistema debe generar la resolución docente como se hace en el sistema academia, y deberá calcular las horas dictadas del docente separando las horas dictadas en pregrado de las de posgrado, el sistema debe tener todos los controles de cantidad de horas permitidas dictar tanto en los máximos como en las mínimas horas permitidas, idénticos al sistema académico pero en este caso para posgrados y virtuales, como también debe tener en cuenta varios casos como son: Docente con cátedra en programas de pregrado y posgrado simultáneamente, Docente con cátedra en programas de pregrado y virtuales simultáneamente, Docente con cátedra en programas de posgrado y virtuales simultáneamente, controles que se ejecutarán de manera semanal, validando carga horaria de los docentes asignados a grupos de programas de posgrado o virtuales en una semana específica, controlando sobrepasos de horarios según la norma.

3. Resolución Docente: exclusivamente para aquellos docentes que tengan su cargo asignado como docente de cátedra o docente ocasional, en los casos donde se desee generar resoluciones para docentes que tienen asignados programas de posgrados o virtuales, el sistema permitirá la selección de un rango de fechas específico, los docentes en modalidad de cátedra, el pago seguirá realizándose por horas trabajadas, mientras que, para los docentes ocasionales, el pago continuará siendo mensual, Si un grupo ha finalizado su vigencia antes del inicio del período de la resolución, este grupo no será considerado en el cálculo de horas para la resolución, el sistema generará resoluciones completamente independientes para cada tipo de cargo ya sea pregrado, posgrado o virtual.

4. Controles Generales: El sistema deberá verificar que no existan superposiciones de horarios dentro de un mismo grupo o entre diferentes grupos asignados al mismo docente y deben quedar en los históricos, Todos los controles y nuevas funcionalidades implementadas serán aplicables únicamente cuando el programa al que se está creando el grupo pertenezca a la modalidad virtual o posgrado. Esto significa que el sistema reconocerá automáticamente la modalidad del programa y activará los controles y ajustes específicos que correspondan, si la materia o programa pertenece a una modalidad diferente, el sistema no debe aplicar los nuevos controles o funcionalidades, en los informes los docentes serán actualizados para incluir los programas de posgrado y virtuales como son : **DOCENTES con GRUPO ASIGNADO** (Docente asignado a





grupo), DOCENTES con PROCESOS DOCENCIA ASIGNADOS (Docente Asignado a Procesos), DOCENTES CATEDRA por GRUPO (Docentes Catedra Asignados los Grupos), GENERAR RESOLUCIÓN DOCENCIA por DOCENTE (Docente Asignado a Facultad).

### **- CREACIÓN MODULO ASPIRANTES ADM V2 – REESTRUCTURACIÓN ASPIRANTES U**

ASPIRANTES ADM: Aspirantes ADM, moverse entre diferentes subperiodos para revisión y nuevas programaciones para periodos nuevos de trabajo.

ASPIRANTES U: el sistema evaluará automáticamente cuál es el periodo más reciente asignado al aspirante y utilizará ese periodo como referencia principal de trabajo automatizando el proceso cumpliendo con las necesidades de programas de posgrado y virtuales

1. Aspirantes ADM y Aspirantes U: solo los usuarios autorizados podrán consultar y manipular información de diferentes periodos académicos, el sistema debe mostrar que los datos estén sincronizados con el periodo seleccionado antes de permitir cualquier modificación, verificará si hay una referencia de pago en un periodo más alto en el que se desea crear al aspirante.

2. Controles Generales: los formularios deben actualizarse en tiempo real, respondiendo de manera automática a los cambios en los datos ingresados por los usuarios.

### **- CREACIÓN MODULO MATRICULAS ADM V2 – REESTRUCTURACIÓN MATRICULAS U**

*MATRICULAS ADM: debe permitir al administrador moverse entre diferentes subperiodos de trabajo, no tener en cuenta el cruce de horarios, realizar matriculaciones masivas y otras funcionalidades específicas.*

*MATRICULAS U: el sistema evaluará automáticamente cuál es el periodo más reciente asignado al aspirante y utilizará ese periodo como referencia principal de trabajo. cumpliendo con las necesidades de programas de posgrado y virtuales, no tener en cuenta el cruce de horarios.*

#### Características Generales

1. Matriculas ADM y Matriculas U V2: los usuarios autorizados podrán desplazarse entre subperiodos de trabajo en el módulo, Cada vez que un administrador se desplace entre subperiodos, el sistema verificará que los datos mostrados estén completamente sincronizados con el periodo seleccionado antes de permitir cualquier modificación.

2. Controles Matriculas ADM y Matriculas U V2: Para todos los estudiantes matriculados en





programas virtuales, el sistema eliminará el control de cruce de horarios. Esto significa que, si un estudiante inscrito en un programa virtual decide matricularse en un grupo adicional, dicho grupo no será evaluado ni restringido por las normas de cruce de horarios, los estudiantes matriculados en programas presenciales que deseen inscribirse en una materia virtual, el sistema también eliminará el control de cruce de Esto implica que si un estudiante de un programa presencial, ya sea de pregrado o posgrado, se matricula en una materia que forma parte de un programa virtual, dicha matrícula no se verá afectada por las restricciones de cruce de horarios. Este ajuste facilita la inscripción en materias virtuales para estudiantes de programas presenciales, permitiéndoles integrar su carga académica sin restricciones adicionales relacionadas con la superposición de horarios, el sistema no evaluará ni restringirá las inscripciones basadas en la superposición de horarios como son los casos de: Matrícula de un Grupo Directo de una Materia o Programa Virtual, Matrícula de un Grupo de Línea Optativa de una Materia o Programa Virtual, Matrícula de un Grupo de Electiva de una Materia o Programa Virtual, Matrícula a través de una Equivalencia de un Grupo Perteneciente a una Materia o Programa Virtual.

3. Los horarios de materias presenciales deben ser representados en el sistema con un formato y esquema de colores específicos para mayor claridad, al igual, los horarios correspondientes a materias virtuales serán visualizados con un formato y esquema de colores diferentes, como también debe el sistema generar lo horarios en formato PDF tanto para materias presenciales como para materias virtuales.

4. Visualización Fechas para Módulos: Para los programas virtuales y de posgrado, el sistema tiene que incorporar funcionalidades avanzadas para facilitar la visualización de las fechas de dictado de los módulos, mostrar horarios detallados para cada módulo de los programas virtuales y de posgrado, incluyendo las fechas específicas en las que se dictarán las clases, debe permitir a los estudiantes consultar, permitir la generación de un PDF que refleje el horario detallado, incluyendo la fecha de inicio y la fecha de finalización, facilitando la planificación personal y la gestión del tiempo, el sistema debe actualizar automáticamente los horarios y la información de fechas en función de cualquier modificación realizada en la programación de los módulos, con los datos siempre actualizados, los administradores deben poder acceder a un calendario detallado similar al descrito anteriormente, que incluirá las fechas específicas para cada módulo de programas virtuales y de posgrado.

5. Visibilidad de Grupos en Estado 'Stand By' y 'Cancelado': el sistema debe mostrar los grupos que se encuentren en estado 'Stand By' (Estado 2) o 'Cancelado' (Estado 3) no estarán visibles ni disponibles para las matrículas en los módulos.

6. Proceso de Matrícula y Tipos de Matrícula: debe permitir matrículas de estudiantes directamente en el grupo ofertado, inscribir el conjunto completo de clases y actividades, debe permitir consultar las fechas detalladas para cada uno de los módulos a los que están inscritos, debe estar disponible en la interfaz de usuario del estudiante, y de permitir matricularse en un grupo independientemente si las fechas están próximas o ya han pasado, debe permitir matricularse en varias modalidades:





Matrícula Ordinaria, Matrícula de Ajustes al 100%, Matrícula de Créditos Inferiores, Matrícula de Créditos Adicionales, y Matrícula Después de la Generación de una Liquidación

7. Controles Generales: el sistema debe permitir que los administradores puedan continuar generando liquidaciones para grupos y estudiantes sin que las fechas específicas de los módulos influyan en este proceso, y permitir liquidaciones individuales no afectado por las fechas asignadas, debe permitir que las liquidaciones sean emitidas para los estudiantes sin considerar las fechas de los módulos específicos, los informes y cálculos relacionados con la proyección de materias seguirán operando sin que las fechas asignadas a los módulos influyan en los resultados de la proyección, Todas las funciones relacionadas con programas de pregrado deben seguir operando de manera normal, debe generar los informes para programas de pregrado, virtuales o de posgrado, los informes deben reflejar adecuadamente los cambios y ajustes en la funcionalidad de matrícula de posgrados y programas virtuales.

## **- REESTRUCTURACIÓN MODULOS SEGUIMIENTO ADM – SEGUIMIENTO U Y SEGUIMIENTO U**

Se retirarán ciertos controles adicionales relacionados con los programas de virtuales como el cruce de horarios.

1. Controles Seguimiento ADM y Seguimiento U: el sistema eliminará el control de cruce de horarios buscando ofrecer mayor flexibilidad a los estudiantes de programas virtuales, así las matrículas no se verán afectada por las restricciones de cruce de horarios, el sistema debe permitir la generación de horarios en formato PDF tanto para materias presenciales como para materias virtuales y su descarga

2. Controles Generales: el sistema debe permitir la cancelación de materias, incluyendo la verificación de condiciones que afectan la cancelación, como el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos, cumpliendo las directrices establecidas en el calendario académico definido por la universidad, exceptuando cuando: Porcentaje de Calificaciones si el estudiante no ha recibido un cierto porcentaje de calificaciones, según las políticas académicas , Estado Académico: si el estudiante se encuentra en proceso de cierre académico.

## **- AUTOMATIZACIÓN PROCESO TRASLADOS DE FACTURAS PARA MATRICULA CERO**

El sistema debe permitir el traslado de conceptos de una factura ya existente en el sistema hacia una nueva factura, facilitando así la gestión de cobros y ajustes integrada en el módulo de Matrículas ADM, debe permitir la carga de archivo plano con los números de factura correspondientes, el sistema procesará la información con los datos más relevantes permitiendo una gestión más eficiente y precisa de los cobros y ajustes dentro del sistema.





Controles para Modificación Liquidación: el sistema debe permitir parametrizar todas las variables que se presentan en cuanto a las facturaciones de matrículas como son:

Tipos de Liquidación Permitidos, Estado de la Liquidación, Facturas Anuladas, Facturas con Pagos Asociados, Fechas de la Nueva Factura, Restricciones de Traspaso, Limitación en la Creación de Facturas, Validación de Errores en el Archivo, Control de Accesos y Permisos, Validación de Errores en el Archivo y Notificaciones Automáticas.

### Características Generales

Controles para Modificación Liquidación: el sistema debe permitir parametrizar todas las variables que se presentan en cuanto a las facturaciones de matrículas como son:

Tipos de Liquidación Permitidos, Estado de la Liquidación, Facturas Anuladas, Facturas con Pagos Asociados, Fechas de la Nueva Factura, Restricciones de Traspaso, Limitación en la Creación de Facturas, Validación de Errores en el Archivo, Control de Accesos y Permisos, Validación de Errores en el Archivo y Notificaciones Automáticas.

### - AUTOMATIZACIÓN PROCESO ACTUALIZACIÓN ENTIDAD PAGO PARA MATRÍCULA CERO

El sistema debe permitir de forma masiva actualizar el nuevo responsable del pago de las facturas, integrada en el módulo de Matrículas ADM y las demás funciones que esta contiene, debe permitir cargar los archivos planos CSV con los números de factura correspondientes, el sistema debe procesar esta información con los datos mas relevantes solicitados.

### Características Generales

1. Controles para Modificación Liquidación: Tipos de Liquidación Permitidos, Estado de la Liquidación, Facturas Anuladas, Validación de Errores en el Archivo, Control de Accesos y Permisos, Validación de Errores en el Archivo, Notificaciones Automáticas.

### - ACTUALIZACIÓN FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN – HOJA DE VIDA – MODULO DE PERSONAL

El sistema debe tener los formularios de inscripción y la hoja de vida en el Módulo de Personal del sistema académico, con el objetivo de mejorar la captura, almacenamiento y gestión de la información del personal para temas de caracterización de la institución de acuerdo a las necesidades actuales.

### - FORMULARIOS PREGRADO TIPO INSCRIPCIÓN NUEVO Y TRANSFERENCIA EXTERNA





DIMENSIÓN	PREGUNTA A NÚMERO	VARIABLE	Cambios a realizar
Pestaña inicial	1	Mensaje Tratamiento de Datos personales	<p><b>Actualizar el mensaje así:</b> TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Acuerdo No. 009 de 2016, AUTORIZO de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, a que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia recolecte, recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie, de tratamiento, actualice y disponga de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos de todo tipo en el marco de las convocatorias que adelanta en su proceso de inscripción, matrícula y el proceso académico en general. En este sentido, el Colegio Mayor de Antioquia queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado. Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del Colegio Mayor de Antioquia.</p>





			Si usted está de acuerdo con lo anterior, por favor marque la casilla Acepto los términos del contrato.
	2	<b>Tipo de programa</b>	<p><b>Al momento de seleccionar la opción pregrado o posgrado muestre automáticamente la siguiente información de pendiendo de lo que seleccione:</b></p> <p>Pregrado: Primera etapa de la educación universitaria. Incluye los niveles técnico profesional, nivel tecnológico y nivel profesional.</p> <p>Posgrado: Estudios de alto nivel de educación superior después de recibir el título de grado profesional. Incluye los niveles de especialización, maestría y doctorado.</p>
	3	<b>Tipo de inscripción</b>	<p><b>Al momento de seleccionar la opción tipo de inscripción muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que selecciones</b></p> <p>Estudiante nuevo: aquel que, cumpliendo los requisitos reglamentarios de admisión de la Institución, ingresa por primera vez a un programa.</p> <p>Estudiante de reingreso: aquel que estuvo matriculado en algún programa de la Institución como mínimo durante un (1) semestre académico y perdió la calidad de estudiante, por bajo rendimiento académico y/o por no cumplir las normas fijadas en el presente Reglamento. El estudiante podrá solicitar reingreso siempre y cuando no hayan transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución. Un estudiante podrá matricularse un máximo de dos veces bajo la figura de reingreso.</p> <p>Estudiante de reintegro: aquel que estuvo</p>





			<p>matriculado en algún programa de pregrado de la Institución y se retiró voluntariamente ceñido al presente reglamento. El estudiante podrá solicitar reintegro siempre y cuando no hayan transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución.</p> <p>aquel que habiendo obtenido un título o estando matriculado en un programa de pregrado en la Institución, desea trasladarse a otro programa dentro de ella, siempre y cuando haya aprobado el 30% de los créditos del programa de origen.</p> <p>Estudiante de transferencia externa: aquel que procede de una Institución de educación postsecundaria debidamente reconocida y acreditada por la autoridad pertinente y desea ingresar a uno de los programas académicos de pregrado en la Institución, siempre y cuando haya cursado y aprobado como mínimo dos semestres en el programa de origen.</p>
<b>Pestaña General: Cambiar el texto e indicar: "Aquí se registran los datos básicos del aspirante"</b>	4	<b>Nombres</b>	<p>Por favor poner mensaje de Alerta que le indique al aspirante: Por favor, diligencie su nombre y apellido tal cual se encuentra en su documento de identidad</p>
	5	<b>Apellidos</b>	<p>Por favor poner mensaje de Alerta que le indique al aspirante: Por favor, diligencie su nombre y apellido tal cual se encuentra en su documento de identidad</p>
	6	<b>Sexo</b>	<p>El campo no se llamará género sino SEXO: Se actualizará y quedarán las siguientes opciones: Mujer, hombre, Transgénero y No binario.</p> <p>Por favor poner mensaje de Alerta que le indique al aspirante: Por favor, diligencie su sexo tal cual se encuentra en su documento de identidad.</p> <p>Al momento de seleccionar la opción sexo</p>





			muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que seleccione: Poner las definiciones que están en el siguiente link: <a href="https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf">https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf</a>
	7	Correo electrónico	Por favor poner mensaje de Alerta que le indique al aspirante: por favor, diligencia un correo electrónico al cual pueda acceder, ya que a través de este la Institución se contactará con usted
	8	Celular	Permitir solo 10 caracteres y si es posible solo números
		Celular Adicional	Agregar y vincular a Hoja de vida
		E-mail Adicional	Agregar y vincular a Hoja de vida
	9	Zona de residencia	Mostrar la siguiente información Urbana: Se considera a la población que vive en las cabeceras municipales Rural: se considera a aquella población que vive en áreas no incluidas dentro del perímetro de la cabecera municipal.
Pestaña Detalles: Cambiar el texto e indicar: "Aquí se registran los datos específicos del aspirante y datos de contacto en caso de emergencia.	10	Estado Civil	Casado, divorciado, soltero, unión libre, viudo, religioso.
	12	N° de Hijos	Opción Múltiple: 0, 1, 2, 3, 4, 5 o más
	13	Tipo de población a la que pertenece	El listado de Etnia solo debe mostrarse al seleccionar Población Indígena o Comunidad Negra.  Agregar la opción NO APLICA en grupo poblacional. Que sea campo obligatorio. Está permitiendo Guardar sin cargar certificado (Validar)  Cambiar Comunidad Negra por Comunidad





			<p>NARP.(agregar Negros, Afros, Raizales y Palenqueros)</p> <p>Eliminar la opción Nativos del Archipiélago de San Andrés ya que es lo mismo que Raizales.</p> <p>Esconder el campo de Etnia y que solo salga al momento de seleccionar Indígenas o Comunidad NARP</p> <p>Actualizar el icono de carga de documento.</p> <p>Desde Aspirantes poder cargar el certificado de población especial</p> <p>Al inicio de la sección un mensaje, Encuentre las definiciones en el siguiente link: muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que seleccione: Poner las definiciones que están en el siguiente link: <a href="https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf">https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf</a></p>
14	<b>Por favor indique su identidad de género</b>		Crear el campo Identificación de Género.
15	<b>Por favor indique su Orientación Sexual</b>		Modificar el nombre del campo Población LGTBI+ por Orientación Sexual.
16	<b>EPS</b>		Incluir siguiente texto: En caso de no saber cuál es su EPS, puede consultarla en el siguiente link: <a href="https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps">https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps</a>
18	<b>Clasificación de SISBEN IV</b>		Incluir siguiente texto: En caso de no saber cuál es su clasificación del Sisbén, puede consultarlo en el siguiente link:





			<a href="https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx">https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx</a>
	19	<b>Persona de contacto en caso de emergencia</b>	Agregar segundo nombre y segundo apellido Agregar campo de correo Eliminar Nivel de Formación del familiar
<b>Pestaña Estudios: Cambiar el texto e indicar: "Aquí se registran los datos del bachillerato y otros estudios cursados por el aspirante"</b>	20	<b>Enfasis Bachillerato</b>	Eliminar del formulario de inscripción, dejar solo Título y año de egreso.
	21	<b>Nombre de la Institución educativa de la que se graduó</b>	Eliminar opción otra y vamos agregando manualmente colegios que se presenten. Esto para evitar equivocaciones en nombre y errores ortográficos.
	22	<b>Estado</b>	Eliminar
	23	<b>Tipo de Pruebas</b>	Agregar la opción Exámenes Internacionales Validados por el ICFES
	24	<b>Municipio donde realizó la prueba</b>	Agregar opcional, enlazado al campo de personal.
	25	<b>Otros Estudios</b>	En el campo tipo de estudio cambiar la opción NO DEFINIDO por NO APLICA. Poner opción Ninguna en la de Segunda. Eliminar el campo Tercera lengua.
	26	<b>Segunda Lengua</b>	Poner Opción NO APLICA
	27	<b>Tercera Lengua</b>	Eliminar Campo.
<b>Pestaña programas: "Aquí se registran los datos acerca del programa de su interés"</b>	28	<b>Circunscripción</b>	Actualizar Opciones: Regular, Convenios interinstitucionales, Media Técnica Colmayor
	29	<b>¿Cuenta con los siguientes servicios de información y tecnología para el desarrollo adecuado de sus actividades académicas?</b>	En el formulario ya existen dos preguntas referentes a esto: ¿Dispone de equipo de cómputo? * Dispone de acceso a internet? * Mirar la mejor manera de poner estas opciones que nos piden desde el área de quédate en Colmayor





- FORMULARIO PREGRADO TIPO INSCRIPCIÓN TRANSFERENCIA INTERNA

DIMENSIÓN	PREGUNTA A NÚMERO	VARIABLE	Cambios a realizar
Pestaña inicial	1	Mensaje Tratamiento de Datos personales	<p><b>Actualizar el mensaje así:</b> TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Acuerdo No. 009 de 2016, AUTORIZO de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, a que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia recolecte, recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie, de tratamiento, actualice y disponga de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos de todo tipo en el marco de las convocatorias que adelanta en su proceso de inscripción, matrícula y el proceso académico en general. En este sentido, el Colegio Mayor de Antioquia queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado. Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del Colegio Mayor de Antioquia.</p> <p>Si usted está de acuerdo con lo anterior, por favor marque la casilla Acepto los términos del contrato.</p>
	2	Tipo de programa	<b>Al momento de seleccionar la opción pregrado o posgrado muestre automáticamente la siguiente</b>





			<p><b>información de pendiendo de lo que seleccione:</b> Pregrado: Primera etapa de la educación universitaria. Incluye los niveles técnico profesional, nivel tecnológico y nivel profesional. Posgrado: Estudios de alto nivel de educación superior después de recibir el título de grado profesional. Incluye los niveles de especialización, maestría y doctorado.</p>
	3	<p><b>Tipo de inscripción</b></p>	<p><b>Al momento de seleccionar la opción tipo de inscripción muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que selecciones</b> Estudiante nuevo: aquel que, cumpliendo los requisitos reglamentarios de admisión de la Institución, ingresa por primera vez a un programa. Estudiante de reingreso: aquel que estuvo matriculado en algún programa de la Institución como mínimo durante un (1) semestre académico y perdió la calidad de estudiante, por bajo rendimiento académico y/o por no cumplir las normas fijadas en el presente Reglamento. El estudiante podrá solicitar reingreso siempre y cuando no hayan transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución. Un estudiante podrá matricularse un máximo de dos veces bajo la figura de reingreso. Estudiante de reintegro: aquel que estuvo matriculado en algún programa de pregrado de la Institución y se retiró voluntariamente ceñido al presente reglamento. El estudiante podrá solicitar reintegro siempre y cuando no hayan transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución. aquel que habiendo obtenido un título o estando matriculado en un programa de pregrado en la Institución, desea trasladarse a otro programa dentro de ella, siempre y cuando haya aprobado el 30% de los créditos del programa de origen. Estudiante de transferencia externa: aquel que procede de una Institución de educación</p>





			postsecundaria debidamente reconocida y acreditada por la autoridad pertinente y desea ingresar a uno de los programas académicos de pregrado en la Institución, siempre y cuando haya cursado y aprobado como mínimo dos semestres en el programa de origen.
<b>Actualización Datos personales "Aquí se registra la actualización de datos personales del aspirante"</b>	1	<b>Correo electrónico</b>	
	2	<b>Celular</b>	
	3	<b>¿Este sigue siendo su lugar de residencia?</b>	Se muestra un campo con la dirección de residencia diligenciada por el estudiante en el instrumento de primer curso. Se le indica que, si esta no es su dirección actual, deberá comunicarse a los correos de admisiones, Registro y Control para su actualización.
	4	<b>País residencia</b>	Se muestra un campo con la dirección de residencia diligenciada por el estudiante en el instrumento de primer curso. Se le indica que, si esta no es su dirección actual, deberá comunicarse a los correos de admisiones, Registro y Control para su actualización.
	5	<b>Departamento de residencia</b>	
	6	<b>Municipio de residencia</b>	
	7	<b>Comuna de residencia</b>	
	8	<b>Dirección de residencia</b>	
	9	<b>Barrio de residencia</b>	
	10	<b>Zona de residencia</b>	
	11	<b>Estrato</b>	
	12	<b>Estado Civil</b>	Que lo permita actualizar
	13	<b>N° Hijos</b>	Que lo permita actualizar
	14	<b>Celular</b>	Que lo permita actualizar





		<b>Adicional</b>	
	15	<b>E-mail Adicional</b>	Que lo permita actualizar
	16	<b>Segunda Lengua</b>	Que lo permita actualizar
	17	<b>EPS</b>	Que lo permita actualizar
	19	<b>Otros Estudios</b>	Que lo permita actualizar
	20	<b>Como costea su estudio</b>	Que lo permita actualizar
	21	<b>Situación laboral *</b>	Que lo permita actualizar
	22	<b>Grupo SISBEN</b>	Que lo permita actualizar
	23	<b>Tipo de población</b>	Que lo permita actualizar
	24	<b>Identidad de género</b>	Que lo permita actualizar
	25	<b>Por favor indique su Orientación Sexual</b>	Que lo permita actualizar
	26	<b>Persona de contacto en caso de emergencia</b>	Que lo permita actualizar
	27		Que lo permita actualizar
	28		Que lo permita actualizar
	34		Que lo permita actualizar
	35		Que lo permita actualizar
<b>Pestaña programas: "Aquí se registran los datos acerca del programa"</b>	28	<b>Sede</b>	Poner Mensaje informativo que algunos programas serán ofrecidos en Ciudadela C4TA.
	29	<b>¿Cuenta con los siguientes servicios de información y</b>	En el formulario ya existen dos preguntas referentes a esto: Dispone de equipo de cómputo? * Dispone de acceso a internet?* Mirar la mejor manera de poner estas opciones que nos piden desde el área





de su interés"		tecnología para el desarrollo adecuado de sus actividades académicas?	de quédate en Colmayor
----------------	--	---	------------------------

- FORMULARIOS PREGRADO TIPO INSCRIPCIÓN REINGRESO Y REINTEGRO

DIMENSIÓN	PREGUNTA A NÚMERO	VARIABLE	Cambios a realizar
Pestaña inicial	1	Mensaje Tratamiento de Datos personales	<p><b>Actualizar el mensaje así:</b> TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Acuerdo No. 009 de 2016, AUTORIZO de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, a que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia recolecte, recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie, de tratamiento, actualice y disponga de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos de todo tipo en el marco de las convocatorias que adelanta en su proceso de inscripción, matrícula y el proceso académico en general. En este sentido, el Colegio Mayor de Antioquia queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado. Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y</p>





			<p>en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podrá en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del Colegio Mayor de Antioquia.</p> <p>Si usted está de acuerdo con lo anterior, por favor marque la casilla Acepto los términos del contrato.</p>
2	Tipo de programa		<p><b>Al momento de seleccionar la opción pregrado o posgrado muestre automáticamente la siguiente información de pendiendo de lo que seleccione:</b></p> <p>Pregrado: Primera etapa de la educación universitaria. Incluye los niveles técnico profesional, nivel tecnológico y nivel profesional.</p> <p>Posgrado: Estudios de alto nivel de educación superior después de recibir el título de grado profesional. Incluye los niveles de especialización, maestría y doctorado.</p>
3	Tipo de inscripción		<p><b>Al momento de seleccionar la opción tipo de inscripción muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que selecciones</b></p> <p>Estudiante nuevo: aquel que, cumpliendo los requisitos reglamentarios de admisión de la Institución, ingresa por primera vez a un programa.</p> <p>Estudiante de reingreso: aquel que estuvo matriculado en algún programa de la Institución como mínimo durante un (1) semestre académico y perdió la calidad de estudiante, por bajo rendimiento académico y/o por no cumplir las normas fijadas en el presente Reglamento. El estudiante podrá solicitar reingreso siempre y cuando no hayan</p>





			<p>transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución. Un estudiante podrá matricularse un máximo de dos veces bajo la figura de reingreso.</p> <p>Estudiante de reintegro: aquel que estuvo matriculado en algún programa de pregrado de la Institución y se retiró voluntariamente ceñido al presente reglamento. El estudiante podrá solicitar reintegro siempre y cuando no hayan transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución.</p> <p>aquel que habiendo obtenido un título o estando matriculado en un programa de pregrado en la Institución, desea trasladarse a otro programa dentro de ella, siempre y cuando haya aprobado el 30% de los créditos del programa de origen.</p> <p>Estudiante de transferencia externa: aquel que procede de una Institución de educación postsecundaria debidamente reconocida y acreditada por la autoridad pertinente y desea ingresar a uno de los programas académicos de pregrado en la Institución, siempre y cuando haya cursado y aprobado como mínimo dos semestres en el programa de origen.</p>
<b>Actualización Datos personales "Aquí se registra la actualización de datos personales del aspirante"</b>	1	<b>Correo electrónico</b>	
	2	<b>Celular</b>	
	3	<b>¿Este sigue siendo su lugar de residencia?</b>	Se muestra un campo con la dirección de residencia diligenciada por el estudiante en el instrumento de primer curso. Se le indica que, si esta no es su dirección actual, deberá comunicarse a los correos de admisiones, Registro y Control para su actualización.
	4	<b>País residencia</b>	Se muestra un campo con la dirección de residencia diligenciada por el estudiante en el instrumento de primer curso. Se le indica que,
	5	<b>Departamento de residencia</b>	





	6	Municipio de residencia	si esta no es su dirección actual, deberá comunicarse a los correos de admisiones, Registro y Control para su actualización.
	7	Comuna de residencia	
	8	Dirección de residencia	
	9	Barrio de residencia	
	10	Zona de residencia	
	11	Estrato	
	12	Estado Civil	Que lo permita actualizar
	13	N° Hijos	Que lo permita actualizar
	14	Celular Adicional	Que lo permita actualizar
	15	E-mail Adicional	Que lo permita actualizar
	16	Segunda Lengua	Que lo permita actualizar
	17	EPS	Que lo permita actualizar
	19	Otros Estudios	Que lo permita actualizar
	20	Como costea su estudio	Que lo permita actualizar
	21	Situación laboral *	Que lo permita actualizar
	22	Grupo SISBEN	Que lo permita actualizar
	23	Tipo de población	Que lo permita actualizar
	24	Identidad de género	Que lo permita actualizar
	25	Por favor indique su Orientación Sexual	Que lo permita actualizar
	26	Persona de contacto en caso de emergencia	Que lo permita actualizar
	27		Que lo permita actualizar
	28		Que lo permita actualizar





Pestaña programas: "Aquí se registran los datos acerca del programa de su interés"	34		Que lo permita actualizar
	35		Que lo permita actualizar
	27	<b>Tipo Retiro</b>	Eliminar pregunta para reintegro
	28	<b>Sede</b>	Poner Mensaje informativo que algunos programas serán ofrecidos en Ciudadela C4TA.
	29	<b>¿Cuenta con los siguientes servicios de información y tecnología para el desarrollo adecuado de sus actividades académicas?</b>	En el formulario ya existen dos preguntas referentes a esto: Dispone de equipo de cómputo? * Dispone de acceso a internet?* Mirar la mejor manera de poner estas opciones que nos piden desde el área de quédate en Colmayor
	30	<b>Transición Amigable entre el Formulario de inscripción y encuesta de Caracterización</b>	Situación: El estudiante diligencia el formulario de inscripción de reingreso y reintegro, al darle finalizar, le sale la ventana que dice que debe hacer la encuesta de caracterización. Problema: Al hacer la encuesta de caracterización, no lo devuelve automáticamente ni hay nada que le indique que debe volver a diligenciar el formulario de inscripción, además lo que diligenció inicialmente, se le borra.
31	<b>Mensaje al finalizar la inscripción</b>	¿ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN? - Ponerle signo de interrogación de apertura	

### - FORMULARIO POSGRADO TIPO INSCRIPCIÓN NUEVO

DIMENSIÓN	PREGUNTA NÚMERO	VARIABLE	Cambios a realizar
Pestaña	1	Mensaje	Actualizar el mensaje así:





<b>Inicial</b>		<b>Tratamiento de Datos personales</b>	<p><b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p> <p>De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Acuerdo No. 009 de 2016, AUTORIZO de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, a que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia recolecte, recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie, de tratamiento, actualice y disponga de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos de todo tipo en el marco de las convocatorias que adelanta en su proceso de inscripción, matrícula y el proceso académico en general. En este sentido, el Colegio Mayor de Antioquia queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado. Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del Colegio Mayor de Antioquia.</p> <p>Si usted está de acuerdo con lo anterior, por favor marque la casilla Acepto los términos del contrato.</p>
	<b>2</b>	<b>Tipo de programa</b>	<p>Al momento de seleccionar la opción pregrado o posgrado muestre automáticamente la siguiente información de pendiendo de lo que seleccione: Pregrado: Primera etapa de la educación universitaria. Incluye los niveles técnico</p>





			profesional, nivel tecnológico y nivel profesional. Posgrado: Estudios de alto nivel de educación superior después de recibir el título de grado profesional. Incluye los niveles de especialización, maestría y doctorado.
	3	<b>Tipo de inscripción</b>	<p><b>Al momento de seleccionar la opción tipo de inscripción muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que selecciones</b></p> <p>Estudiante nuevo: aquel que, cumpliendo los requisitos reglamentarios de admisión de la Institución, ingresa por primera vez a un programa.</p> <p>Estudiante de reingreso: aquel que estuvo matriculado en algún programa de la Institución como mínimo durante un (1) semestre académico y perdió la calidad de estudiante, por bajo rendimiento académico y/o por no cumplir las normas fijadas en el presente Reglamento. El estudiante podrá solicitar reingreso siempre y cuando no hayan transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución. Un estudiante podrá matricularse un máximo de dos veces bajo la figura de reingreso.</p> <p>Estudiante de reintegro: aquel que estuvo matriculado en algún programa de pregrado de la Institución y se retiró voluntariamente ceñido al presente reglamento. El estudiante podrá solicitar reintegro siempre y cuando no hayan transcurrido más de cuatro (4) períodos académicos desde su última matrícula en la Institución.</p> <p>aquel que habiendo obtenido un título o estando matriculado en un programa de pregrado en la Institución, desea trasladarse a otro programa dentro de ella, siempre y cuando haya aprobado el 30% de los créditos del programa de origen.</p> <p>Estudiante de transferencia externa: aquel que procede de una Institución de educación</p>





			postsecundaria debidamente reconocida y acreditada por la autoridad pertinente y desea ingresar a uno de los programas académicos de pregrado en la Institución, siempre y cuando haya cursado y aprobado como mínimo dos semestres en el programa de origen.
<b>Pestaña General: Cambiar el texto e indicar: "Aquí se registran los datos básicos del aspirante"</b>	4	<b>Nombres</b>	Por favor poner mensaje de Alerta que le indique al aspirante: Por favor, diligencie su nombre y apellido tal cual se encuentra en su documento de identidad
	5	<b>Apellidos</b>	Por favor poner mensaje de Alerta que le indique al aspirante: Por favor, diligencie su nombre y apellido tal cual se encuentra en su documento de identidad
	6	<b>Sexo</b>	El campo no se llamará género sino SEXO: Se actualizará y quedarán las siguientes opciones: Mujer, hombre, Transgénero y No binario. Por favor poner mensaje de Alerta que le indique al aspirante: Por favor, diligencie su sexo tal cual se encuentra en su documento de identidad. Al momento de seleccionar la opción sexo muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que seleccione: Poner las definiciones que están en el siguiente link: <a href="https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf">https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf</a>
	7	<b>Correo electrónico</b>	Por favor poner mensaje de Alerta que le indique al aspirante: por favor, diligencia un correo electrónico al cual pueda acceder, ya que a través de este la Institución se contactará con usted
	8	<b>Celular</b>	Permitir solo 10 caracteres y si es posible solo números
	9	<b>Celular Adicional</b>	Agregar y vincular a Hoja de vida
	10	<b>E-mail Adicional</b>	Agregar y vincular a Hoja de vida





	11	<b>Zona de residencia</b>	Mostrar la siguiente información Urbana: Se considera a la población que vive en las cabeceras municipales Rural: se considera a aquella población que vive en áreas no incluidas dentro del perímetro de la cabecera municipal.
	12	<b>Dirección de residencia</b>	El sistema debe parametrizar los campos que permitan ingresar una dirección válida para Colombia
	13	<b>Estrato</b>	1-2-3-4-5-6
<b>Pestaña Detalles: Cambiar el texto e indicar: "Aquí se registran los datos específicos del aspirante y datos de contacto en caso de emergencia.</b>	14	<b>Estado Civil</b>	Casado, divorciado, soltero, unión libre, viudo, religioso.
	15	<b>N° de Hijos</b>	Opción Múltiple: 1, 2, 3, 4, 5 o más
	16	<b>Tipo de población a la que pertenece</b>	Agregar la opción NO APLICA en grupo poblacional. Que sea campo obligatorio. Está permitiendo Guardar sin cargar certificado (Validar) Cambiar Comunidad Negra por Comunidad NARP.(Negros, Afros, Raizales y Palenqueros) Eliminar la opción Nativos del Archipiélago de San Andrés ya que es lo mismo que Raizales. Esconder el campo de Etnia y que solo salga al momento de seleccionar Indígenas o Comunidad NARP Al momento de seleccionar la opción tipo de población muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que seleccione: Poner las definiciones que están en el siguiente link: <a href="https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf">https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf</a>
17	<b>Por favor indique su identidad de género</b>	Se eliminará el campo Población LGBTIQ+ y se crean dos: Identidad de género y Orientación Sexual. Al momento de seleccionar la opción identidad de género muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que	





			seleccione: Poner las definiciones que están en el siguiente link: <a href="https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf">https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf</a>
	18	<b>Por favor indique su Orientación Sexual</b>	Se eliminará el campo Población LGBTIQ+ y se crean dos: Identidad de género y Orientación Sexual. Al momento de seleccionar la opción orientación sexual muestre automáticamente la siguiente información dependiendo de lo que seleccione: Poner las definiciones que están en el siguiente link: <a href="https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf">https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/Categorias-poblacion-Diversa.docx.pdf</a>
	19	<b>EPS</b>	Incluir siguiente texto: En caso de no saber cuál es su EPS, puede consultarla en el siguiente link: <a href="https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps">https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps</a>
	20	<b>Tipo Afiliación</b>	poner la misma opción que en Hoja de Vida: cotizante o beneficiario
	21	<b>Clasificación de SISBEN IV</b>	Incluir siguiente texto: En caso de no saber cuál es su clasificación del Sisbén, puede consultarlo en el siguiente link: <a href="https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx">https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx</a>
	22	<b>Persona de contacto en caso de emergencia</b>	Eliminar Nivel de Formación del familiar
<b>Pestaña Estudios: Cambiar el texto e indicar: "Aquí se registran los datos del bachillerato y</b>	23	<b>No preguntar nada de Bachillerato</b>	Ni Colegio Ni pruebas ICFES, eliminar obligatoriedad de esto tanto acá como en Hoja de vida.
	24	<b>Título obtenido de pregrado</b>	Poner Obligatorio que ponga su título obtenido de pregrado. Al guardar la información no queda reflejada en el sistema académico. Eliminar el campo Nombre de estudio
	25	<b>Año de egreso</b>	Poner Obligatorio. Al guardar la información no





otros estudios cursados por el aspirante			queda reflejada en el sistema académico.
	26	Nombre de la Institución de Educación Superior de la que se graduó del pregrado	Eliminar opción otra y vamos agregando manualmente colegios que se presenten. Esto para evitar equivocaciones en nombre y errores ortográficos.
	28	Estado	Eliminar Campo.
	29	Segunda Lengua	Poner Opción NO APLICA
	30	Tercera Lengua	Eliminar Campo.
Pestaña programas: "Aquí se registran los datos acerca del programa de su interés"	31	¿Cuenta con los siguientes servicios de información y tecnología para el desarrollo adecuado de sus actividades académicas?	En el formulario agregar las preguntas: ¿Dispone de equipo de cómputo? * Dispone de acceso a internet?

- FORMULARIOS MODULO PERSONAL

DIMENSIÓN	N	VARIABLE	Observaciones Admisiones
General	1		El botón Guardar o modificar, sea del mismo tamaño que el botón finalizar. Poner la nota: Recuerde guardar la información en cada pestaña antes de finalizar la actualización de la hoja de vida
Pestaña Detalles: Cambiar el texto e indicar: "Aquí se registran los datos específicos del estudiante"	2	Teléfono Trabajo	Eliminar
	3	Tercera lengua	Eliminar
	4	Ingreso mensual	Eliminar
	5	Información Carné	Eliminar
	6	No Libreta Militar	Eliminar
	7	Clase Libreta	Eliminar
	8	Distrito Libreta	Eliminar





	9	EPS	Incluir siguiente texto: En caso de no saber cuál es su EPS, puede consultarla en el siguiente link: <a href="https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps">https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps</a>
<b>Pestaña Estudios:</b> Cambiar el texto e indicar: "Aquí se registran los datos del bachillerato y otros estudios cursados por el estudiante"	10	Nombre Estudio	Eliminar
	11	Fecha inicio	Eliminar
	12	Tipo Énfasis	Eliminar
	13	Tipo Obtención Título	Eliminar
	14	Estado	Eliminar
<b>Pestaña Socioeconómica:</b> Aquí se registra la información socioeconómica del estudiante.	16	Situación de los padres *	Eliminar
	17	Número de miembros en la familia *	Eliminar
	18	Número de miembros que trabajan *	Eliminar
	19	Número de hermanos *	Eliminar
	20	Número de hermanos que estudian *	Eliminar
	21	Vive en familia *	Eliminar
	22	Como costea su estudio *	Eliminar opción No definido
	23	Situación laboral *	Eliminar opción No definido/No responde
	24	Tipo de residencia *	Eliminar
<b>Pestaña Familiares:</b> Aquí se registra la información del familiar de contacto del estudiante.	25	Persona de contacto en caso de emergencia	Agregar
	26		Agregar
	27		Agregar
	28		Eliminar





	29		Eliminar
	30		Eliminar
	31		Eliminar
	32		Eliminar
	33		Agregar
	34		Agregar
	35	Costea Estudio	Eliminar
	36	Empresa	Eliminar
	37	Cargo	Eliminar
	38	Teléfono Empresa	Eliminar
	39	Personas a Cargo	Eliminar
	40	Tipo Estudio	Eliminar
<b>Pestaña Laboral</b>	41		Eliminar completamente la pestaña
<b>Pestaña Pasatiempos</b>	42		Eliminar completamente la pestaña
<b>Pestaña Características: Aquí se registran las características particulares del estudiante</b>	43	Fecha de diagnóstico	Eliminar
	44	Por favor indique su identidad de género	Agregar
	45	Por favor indique su Orientación Sexual	Agregar
	46	A los posgrados les permita finalizar la Hoja de vida sin diligenciar esta información	Agregar
<b>Pestaña Pruebas: Aquí se registra la información de las</b>	47	Institución donde realizó la prueba	Eliminar





pruebas de Estado o equivalentes del estudiante			
---	--	--	--

**- FORMULARIOS MODULO HOJA DE VIDA**

DIMENSIÓN	N	VARIABLE	Observación Admisiones
Identificación	1	Correo electrónico	Organizar para que actualice cada Inscripción como antiguo
	2	Celular	Organizar para que actualice cada Inscripción como antiguo
	3	¿Este sigue siendo su lugar de residencia?	Se muestra un campo con la dirección de residencia diligenciada por el estudiante en el instrumento de primer curso. Se le indica que, si esta no es su dirección actual, deberá comunicarse a los correos de admisiones, Registro y Control para su actualización.
	4	País residencia	Se muestra un campo con la dirección de residencia diligenciada por el estudiante en el instrumento de primer curso. Se le indica que, si esta no es su dirección actual, deberá comunicarse a los correos de admisiones, Registro y Control para su actualización.
	5	Departamento de residencia	
	6	Municipio de residencia	
	7	Comuna de residencia	
	8	Dirección de residencia	
	9	Barrio de residencia	
	10	Zona de residencia	
	11	Estrato	
Sociodemográficas Individuales	12	Estado Civil	Que lo permita actualizar
	13	N° Hijos	Que lo permita actualizar
	14	Celular Adicional	Que lo permita actualizar
	15	E-mail Adicional	Que lo permita actualizar
	16	Segunda Lengua	Que lo permita actualizar
	17	EPS	Que lo permita actualizar





	19	Otros Estudios	Que lo permita actualizar
	20	Como costea su estudio	Que lo permita actualizar
	21	Situación laboral *	Que lo permita actualizar
	22	Grupo SISBEN	Que lo permita actualizar
	23	Tipo de población	Que lo permita actualizar
	24	Identidad de género	Que lo permita actualizar
	25	Por favor indique su Orientación Sexual	Que lo permita actualizar
	26	Persona de contacto en caso de emergencia	Que lo permita actualizar
	27		Que lo permita actualizar
	28		Que lo permita actualizar
	34		Que lo permita actualizar
	35		Que lo permita actualizar

### Características Generales

1. Controles de Entrada de Datos: el sistema debe tener control de ingreso de nombres sin que se alteren los espacios al ingresarlos, restricción de caracteres, validación de formatos numéricos en los campos que se requiere, control de ingreso de correos, validación de llenado de campos.
2. Controles de Integridad de Datos: Verificación de duplicidad en los registros, Restricción para modificaciones de formatos,
3. Controles de Seguridad: Registro de auditoría para capturar cambios realizados, Inclusión de mensajes de error.

La propuesta hará parte integral del contrato

### Deberán aportar para la ejecución:

- Documento con la manifestación bajo la gravedad de juramento (en caso de persona jurídica, suscrito por su representante legal o delegado) de si se encuentra o no obligado a contar con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, indicando su nivel de implementación de conformidad con la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte.





**Nota:** Toda empresa cuya planta de vehículos sea superior o igual a diez (10) vehículos y dos (2) conductores debe contar con PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) según la Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Resolución 40595 de 2022

- Carta de designación del responsable del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo firmada por el representante legal.
- Certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido por la ARL.
- Evidencia de reporte de la autoevaluación 0312 de 2019 estándares mínimos de la SST al ministerio del trabajo.

10. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con un presupuesto estimado de **CUATROCIENTOS VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$422.450.000)** para la realización de este contrato.

11. Que **NAONSOFT S.A.S.** con NIT **900935365-0**, presentó propuesta económica y anexó los documentos requeridos para la contratación.

12. Que la Institución elaboró el correspondiente estudio y obtuvo los documentos previos esenciales para este tipo de contratación, y estos se podrán consultar en la plataforma transaccional SECOP II.

13. Que se cuenta con la Disponibilidad y Compromiso Presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto.

En mérito de lo expuesto;

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Contratar directamente a **NAONSOFT S.A.S.** con NIT **900935365-0** por no existir pluralidad de oferentes, para la ejecución del siguiente objeto: "El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios para implementar el sistema de posgrados y virtuales, que permita la programación académica, la asignación de docentes y el flujo completo de los aspirantes, seguimiento y desempeño de los estudiantes dentro de la institución, integrándose a la PLATAFORMA ACCADEMIA.", por un valor total de **CUATROCIENTOS VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$422.450.000)** El plazo de duración del contrato será desde el inicio de la ejecución a través de la plataforma SECOP II hasta el día 30 de diciembre de 2025.

**PARÁGRAFO:** El contrato sólo se suscribirá si el contratista cumple con todos los requisitos legales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **NOTIFICAR** personalmente la decisión a **NAONSOFT S.A.S.** en los términos del artículo 67 y siguientes de la ley 1437 de 2011





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA®



*Acreditados*  
en **ALTA CALIDAD**

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su firmeza.

## NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

*Diana Gómez R.*

DIANA PATRICIA GOMEZ RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
SECRETARÍA GENERAL

*Manuela OS*

Proyectó: MANUELA OSORIO GALVIS  
CONTRATISTA  
DIRECCIÓN JURÍDICA

*Luisa Yassin O*

Revisó: LUISA FERNANDA YASSIN OSPINA  
CONTRATISTA  
DIRECCIÓN JURÍDICA

*Diana Gómez R.*

Aprobó: DIANA PATRICIA GOMEZ RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
SECRETARÍA GENERAL

