



RESOLUCIÓN Nro. 172
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 Colegio Mayor de Antioquia, como entidad pública comprometida con la calidad y eficiencia en la gestión educativa, en la línea estratégica número 3, “Ecosistema Colmayor”, del Plan de Desarrollo Institucional 2024-2028, busca fortalecer la apropiación y adaptación tecnológica en los procesos institucionales, mediante la gestión integral de la información y el uso de herramientas que optimicen y promuevan la toma de decisiones para la mejora continua. Esto incluye optimizar los sistemas informáticos de la Institución para una administración más ágil y efectiva y que aporte a la toma de decisiones institucionales.
 - b) Actualmente, la Institución enfrenta desafíos significativos en su gestión debido a la falta de integración tecnológica, lo cual genera duplicidad de esfuerzos, pérdida de tiempo en procesos manuales, riesgo de pérdida de información y dificultades en su trazabilidad, por lo que se hace necesario contar con herramientas que permitan la gestión integral de la información.





c) Uno de pilares en la gestión de información, es la información relacionada con la estructura administrativa y la gestión del talento humano, la cual debe integrarse con los demás componentes administrativos, permitiendo a la Institución gestionar de manera integral y en línea su estructura organizacional, la planta de cargos, los manuales de funciones, y el ciclo de vida del personal contratado, conservando la trazabilidad normativa y operativa.

d) En la actualidad la Institución administra el personal conforme a la normatividad y bajo un sistema que se ha tornado insuficiente para gestionar las necesidades del proceso, por lo tanto, la dispersión de información, la falta de integración con los demás procesos, así como la recopilación y consolidación manual de la misma, genera reprocesos, riesgos por errores en los registros y no garantiza la información oportuna y confiable para la toma de decisiones, dejando para la institución impactos como sobrecostos y pérdida de oportunidad para la administración de la información del personal. Es por ello, que se hace necesario contar con una herramienta estratégica que permita administrar y gestionar la información de una manera articulada, que garantice el cumplimiento normativo en relación con la gestión del talento humano y que facilite la toma de decisiones en línea con las normas y metodologías establecidas para su función misional, y de esta manera fortalecer el proceso gestión del talento humano.

e) Actualmente, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con el Modelo de Gestión Organizacional G+ el cual permite, bajo una misma plataforma, la articulación de la gestión organizacional a través de un modelo sistémico, que además se encuentra adaptado a las guías, metodologías, manuales y políticas del marco regulatorio Colombiano; del cual la institución tiene implementados algunos de sus componentes como son G+ Gestión por procesos, G+ Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, G+ Autoevaluaciones, G+ Gerencia y Direccionamiento Estratégico y G+ Indicadores y Tableros de Control.

f) El Modelo de Gestión Organizacional G+, desarrollado por Somos Gestión Positiva S.A.S., ofrece una solución integral que incluye los componentes G+ Estructura Administrativa y G+ Gestión del Talento Humano, diseñados específicamente para articular la estructura administrativa y la administración del talento humano bajo un único sistema. Entre sus principales beneficios se destacan:

- Los cargos vigentes se reflejan en tiempo real en los componentes de G+ Gestión por Procesos, G+ Direccionamiento Estratégico, G+ Administración y Gestión de Compromisos, G+ Administración y Gestión Normativa, G+ SGDEA, G+ Contratación Administrativa, G+ Presupuesto, y G+ Contabilidad, asegurando que los flujos de trabajo se asignen a personas con responsabilidades formales y vigentes.
- Los movimientos en la estructura administrativa generan automáticamente los actos





administrativos correspondientes, la actualización de manuales y, si es el caso, la afectación a las proyecciones financieras del componente contable.

- La actualización en la planta de personal tales como nombramientos, retiros, prórrogas y encargos, genera directamente las afectaciones de las novedades en la liquidación de la nómina, en los periodos para los cuáles aplique la actualización. Esta articulación garantiza que en el periodo liquidado de nómina ya estén cargadas las afectaciones salariales producto de las actualizaciones en la planta de personal.
- Las novedades en línea de la planta de personal tales como ausentismos remunerados y no remunerados e incapacidades afectan directamente los conceptos de nómina para el periodo correspondiente.
- Las personas asignadas a los cargos serán visibles en todos los niveles de responsabilidades de los demás componentes, específicamente en G+ Gestión de Procesos, G+ Gerencia y Direccionamiento Estratégico, G+ Administración y Gestión de Compromisos, G+ SGDEA y los componentes financieros, garantizando la asignación de responsabilidades a personas efectivamente vinculadas a la institución.

g) Adicionalmente, la implementación de este modelo responde a las exigencias normativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital y otras regulaciones aplicables al sector público, asegurando así el cumplimiento de los estándares nacionales de gestión y transparencia.

h) El componente G+ Estructura Administrativa y G+ Gestión del Talento Humano, constituyen la base estructural sobre la cual se articulan los demás componentes del sistema administrativo, financiero y académico. Su propósito es permitir a la Institución gestionar de manera integral los procesos de talento humano, su seguimiento y control, mejorando así la eficiencia administrativa.

i) La incorporación de estos dos componentes representa una solución efectiva para la Institución, al permitir una gestión confiable, integrada y oportuna de la información relacionada con la administración del personal. Su implementación, articulada con los sistemas ya existentes, contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional y mitiga riesgos asociados a la desactualización o pérdida de información por falta de integración entre plataformas, la generación de reprocesos y demoras en la elaboración de informes y reportes estratégicos, así como la ocurrencia de errores derivados de procesos manuales.

j) G+, es un Modelo de Gestión Organizacional diseñado y comercializado por la Empresa Somos Gestión Positiva S.A.S, está soportado en un sistema de información integral y amigable, que





posibilita la administración, gestión y el control organizacional, en todas las entidades públicas del territorio colombiano. Además, garantiza, a partir de un análisis funcional y sistémico, la integración de todos los componentes y procesos organizacionales bajo una misma plataforma informática, brindando a la entidad celeridad, confiabilidad, gestión en línea, trazabilidad, parametrización y facilidad en su manejo, permitiendo de esta manera adquirir mediante el presente contrato una licencia a perpetuidad que garantice la disponibilidad de los sistemas que se pretenden adquirir, adicionales a los que ya existen.

k) De esta forma, se garantiza por parte de la institución el uso eficiente de los recursos tecnológicos y humanos con base a la eficiencia financiera y práctica de los diferentes sistemas de gestión de la administración pública, el correcto uso de los recursos públicos al propender un desarrollo tecnológico del cual la institución tendrá una licencia a perpetuidad del software y la transparencia en la administración, al permitir el desarrollo de los contratos estatales de manera objetiva y pública, más cuando la institución ya tiene adquiridas las licencias a perpetuidad de otros sistemas de información y se pretende una gran articulación con un módulo que solo se puede ser proveído por una persona jurídica.

l) De acuerdo con certificado de registro de soporte lógico – software emitido por la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, SOMOS GESTION POSITIVA S.A.S es el titular de los derechos patrimoniales de G+. Adicionalmente, esta empresa certificó que *“(…)es la única entidad en Colombia autorizada para proveer y comercializar el Modelo de Gestión Organizacional G+ por cuanto es la titular de los derechos de propiedad industrial.”*

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.

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 el sentido que solo SOMOS GESTION POSITIVA A.S puede proveer el servicio requerido por ser el titular de los derechos patrimoniales de G+ y no ha autorizado a nadie más en el territorio nacional para su comercialización.

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 se obliga con la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia a entregar a título de compraventa licencia vitalicia del modelo de Gestión Organizacional, compuesto por los módulos de Estructura Administrativa y Gestión del Talento Humano, adaptados a las exigencias normativas y metodológicas vigentes en políticas públicas de gestión organizacional. El software deberá ser compatible con los sistemas institucionales existentes y se entregará con el correspondiente soporte técnico y mantenimiento durante dieciocho (18) meses.

Especificaciones del Objeto

El contratista deberá además de cumplir con la puesta en funcionamiento y entrega de este sistema, con las siguientes actividades:

- Gestión integral de la estructura con trazabilidad histórica de cada modificación
- Registro normativo de actos administrativos relacionados con la creación, supresión y traslado de dependencias.
- Generación automatizada de organigramas
- Reportes de estructura institucional por niveles, dependencias, cambios y

Administración de la planta de cargos

- Gestión de modelos de cargos según la naturaleza del vínculo laboral: planta permanente, contratistas, trabajadores oficiales, docentes, etc.
- Administración de vacantes y estado de cargos: activos, suspendidos, suprimidos o en
- Relación presupuestal de cada cargo y su forma de financiación, con conexión directa al componente G+ Presupuesto.





- Gestión del histórico de cargos y su trazabilidad en la historia laboral

Manual específico de funciones y competencias laborales

- Administración dinámica del manual de funciones ajustado estructura de operación personalizable como propósito, funciones, conocimientos, perfil de estudios, otros.
- Relación automática entre cargos y manuales de funciones, según denominación y
- Consulta en línea por parte de funcionarios y sus jefes
- Registro automático de modificaciones y generación de alertas cuando hay movimientos en la
- Generación de actos administrativos de actualización del manual, con firma electrónica y radicación automática.
- Asociación a programas del SNIES y normas

COMPONENTE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Administración planta de personal

- Crear, administrar y gestionar la planta de personal y definir sus
- Administrar información básica de los empleados como datos personales, formación académica, experiencia, seguridad social e información bancaria.
- Asociar personas a los cargos creados en la planta de
- Controlar vencimientos de nombramientos y encargos
- Administrar nombramientos, traslados, desvinculaciones y ausentismos

Actos administrativos / novedades de planta

- Parametrizar plantillas de actos
- Generar actos administrativos de novedades de
- Programar fechas de ejecución de
- Ejecutar novedades
- Incluir información automática en los actos

Certificados laborales

- Generar certificados laborales en línea.
- Configurar plantillas de certificados
- Solicitar y aprobar certificados laborales en línea.
- Enviar notificaciones automáticas por correo electrónico.





Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión

- Configurar secuencias de evaluación del desempeño.
- Aplicar tipo de evaluación automáticamente.

COMPONENTE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Administración de la estructura organizacional

- Visualizar funciones del cargo al concertar
- Evaluar a empleados en
- Consolidar resultados de

Capacitación

- Configurar campos de registro de programas de capacitación.
- Registrar información del Plan Institucional de Capacitación.
- Generar solicitudes de capacitación en línea.
- Programar, invitar y controlar asistencia a eventos de capacitación.
- Visualizar el historial de capacitación del

Mapa humano

- Autogestionar información personal del
- Construir formularios o encuestas
- Registrar y actualizar formación académica.
- Recopilar automáticamente información del grupo familiar e
- Consolidar información académica.

Convocatorias internas

- Gestionar convocatorias internas para provisión de
- Definir requisitos y condiciones en línea.
- Visualizar convocatorias
- Realizar inscripciones en línea.
- Registrar decisiones sobre





Ausentismos laborales

- Configurar tipos y reglas de solicitudes de
- Personalizar campos de
- Parametrizar plantillas de oficialización.
- Parametrizar flujos de aprobación.
- Configurar
- Generar actos administrativos de
- Consolidar información y estadísticas de

Incapacidades

- Configurar tipos de incapacidad y
- Registrar incapacidades en línea.
- Generar notificaciones del estado de la
- Relacionar códigos de diagnóstico
- Consolidar información para informes y estadísticas.

NESECIDADES TÉCNICAS CON LAS QUE DEBE CONTAR LA ENTIDAD

Servidor de Aplicaciones

- Servidor con Windows server 2016 o superior
- Mínimo 8 GB RAM disponibles exclusivamente para G+ (más si hay otros procesos)
- Entorno Java: JDK y JRE 8
- 60 GB de almacenamiento inicial (puede requerir mas según módulos adquiridos)

Bases de Datos

- Oracle DataBase – versiones: 10g o superior
- Microsoft SQL Server 2016 o
- Si el cliente ya cuenta con licenciamiento, no es necesario adquirirlo

Consideraciones de implementación

- El cliente debe suministrar un usuario de aplicación para atención de
- Se debe nombrar un administrador general del sistema en la institución para canalizar
- Somos Gestión Positiva no presta soporte sobre ambientes de pruebas cuando los datos son





modificados por usuarios.

- La empresa no es responsable del acondicionamiento de la infraestructura en servidores institucionales.

Para salidas a producción:

- Somos Gestión Positiva entrega el archivo .war
- La oficina de informática de la institución lo instala en ambiente de pruebas
- Los líderes de proceso realizan pruebas
- Luego se actualiza el ambiente de producción

ENTREGABLES:

- Licenciamiento de los componentes G+ Estructura Administrativa y G+ Gestión del Talento Humano del Modelo de Gestión Organizacional G+ para 1 empresa ambiente de producción. El licenciamiento de estos componentes será a perpetuidad, por lo cual la entidad adquiere el derecho a instalar o reinstalar su ecosistema productivo G+ sin limitación alguna en el Además, siempre que conserve su contrato de soporte recibirá todas las actualizaciones que sean desarrolladas por Somos Gestión Positiva para el componente.
- Implementación sin costo de los componentes G+ Estructura Administrativa y G+ Gestión del Talento Humano del Modelo de Gestión Organizacional G+, entendiendo implementación según actividades que definen su alcance y descritas más adelante.
- Licenciamiento de los componentes G+ Estructura Administrativa y G+ Gestión del Talento Humano del Modelo de Gestión Organizacional G+ para 1 empresa ambiente de pruebas sin costo. El licenciamiento de estos componentes será a perpetuidad, por lo cual la entidad adquiere el derecho a instalar o reinstalar su ecosistema de pruebas G+ sin limitación alguna en el tiempo.
- Soporte y mantenimiento sin costo para le entidad por diez y ocho meses a partir de la firma del acta de inicio.

ALCANCE E IMPLEMENTACIÓN:

1. G+ Estructura Administrativa:

- Cargue de Acto administrativo que oficializa la estructura vigente de la entidad - Organigrama
- Parametrización y configuración de 5 modelos de empleo: Planta de Vinculados, Docentes Cátedra, Docentes Ocasionales, Docentes de Carrera, Contratistas
- Cargue de la planta de cargos para los modelos de empleo, con su respectiva denominación de empleo, código empleo, nivel jerárquico, grado salarial/categoría, dependencia adscrita.





- Configuración y cargue inicial de manual de funciones

2. G+ Talento Humano:

- Cargue de datos personales para cada funcionario (hoja de vida). Información básica
- Cargue de planta de personal, del modelo de empleos vinculados en las diferentes novedades (Carrera administrativa, Libre Nombramiento, Provisionalidad)
- Parametrizar las novedades de personal y plantillas de los actos administrativos de las novedades de la planta de personal y cargos.
- Configurar diferentes tipos de plantilla de certificados laborales, articulados con las novedades de la planta de cargos y personal y el manual de funciones y competencias laborales.
- Configurar los campos para el registro de los programas y planes de capacitación.
- Parametrización de Evaluación del desempeño provisionales, de acuerdo a la metodología provista por el sistema y acuerdos de gestión para gerentes públicos.
- Configurar los tipos de solicitudes de ausentismos o solicitudes informativas de la institución y las reglas de operación de las solicitudes (tiempo mínimo, tiempo máximo, días de antelación, costos de ausentismo).
- Personalizar los campos de la solicitud para los diferentes tipos de ausentismos
- Parametrizar la plantilla o formatos de la oficialización de las solicitudes
- Parametrizar los flujos de aprobación de las solicitudes de ausentismos
- Configurar los tipos de incapacidad y licencias, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la institución.

3. Capacitación Líderes Funcionales:

Hasta 25 horas de entrenamiento en el Sistema por componente, durante el proceso de implementación, para el Administrador del Sistema y los líderes funcionales

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.
- Carta de designación del responsable del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo firmada por el representante legal





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

- Certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido por la ARL.

Nota: Todas las personas que ingresen a desarrollar actividades o dejar suministros deberán tener la seguridad social vigente.

10. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con un presupuesto estimado de **SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$648.550.000)**, para la realización de este contrato.

11. Que **SOMOS GESTIÓN POSITIVA S.A.S.** con NIT **296.034-5**, 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 **SOMOS GESTIÓN POSITIVA S.A.S.** con NIT **900.296.034-5p** or no existir pluralidad de oferentes, para la ejecución del siguiente objeto: " El contratista de manera independiente se obliga con la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia a entregar a título de compraventa licencia vitalicia del modelo de Gestión Organizacional, compuesto por los módulos de Estructura Administrativa y Gestión del Talento Humano, adaptados a las exigencias normativas y metodológicas vigentes en políticas públicas de gestión organizacional. El software deberá ser compatible con los sistemas institucionales existentes y se entregará con el correspondiente soporte técnico y mantenimiento durante dieciocho (18) meses. ", por un valor total de **SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$648.550.000)**El plazo de duración del contrato será de un (1) mes contado a partir del inicio de la ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOP II.





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

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

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

