



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 291 DE 2020
(13 de noviembre de 2020)

“Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa
No. 009 de 2020”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial por las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015

CONSIDERANDO QUE:

1. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es una entidad descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; que tiene por objeto fomentar y estimular la cultura en todos sus procesos, ámbitos, expresiones y manifestaciones, en especial las artes, las letras, el folclor y estimular la creación y el desarrollo regional y nacional, las bibliotecas, los centros de documentación, los museos, los centros culturales, las áreas artísticas, los archivos históricos y la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, en todo el territorio del departamento de Antioquia, ante lo cual debe garantizar el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las subdirecciones que lo integran.
2. En el Plan de Desarrollo Departamental (2020-2023), incluye el patrimonio cultural en la Línea Estratégica N° 3: “Equidad Social y Movilidad”, Componente: Cultura y Patrimonio, Programa No. 2: Gestión Cultural para el Fortalecimiento de la Ciudadanía y con el proyecto Fortalecimiento de los sistemas de información institucional en Antioquia, reflejando así el compromiso de la Administración Departamental para actualizar la plataforma de digitalización documental y sus respectivos módulos, permitiendo así el fortalecimiento y la actualización de la información para el acceso a

“Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa
No. 009 de 2020”

la participación y oportunidades de la comunidad cultural del departamento de Antioquia.

3. De acuerdo a la normatividad vigente, en particular la Ley General de Archivos 594 del 2000 y el Reglamento general de archivos Acuerdo 07 de 1994, y el acuerdo 048 de 2000, todas las instituciones son responsables de la conservación de sus documentos, así como a adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, conservando principios y procesos archivísticos. Así mismo el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la Dirección de Gobierno en Línea; donde se elaboran todos los lineamientos y todas las políticas referentes a la implementación de Cero Papel en la Administración Pública, las cuales son de carácter obligatorio y de amplia difusión y así contribuir a una gestión pública, eficiente, eficaz y efectiva, al reducir el uso del papel, como es la Guía N°05, “Digitalización Certificada de Documentos”.
4. Con el fin de fortalecer la entidad en los aspectos que propenden ofrecer un mejor servicio a los usuarios (Internos – Externos), se creó la necesidad de tener un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar un trabajo profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto ajustándose a las exigencias de los procesos y metodología para la digitalización de la información administrativa del Instituto.
5. El día 02 de octubre de 2014, mediante Resolución N° 458 del mismo año, se ordenó la apertura de la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 006 de 2014, con el objeto “Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”, con un presupuesto oficial de Noventa y seis millones ciento treinta mil trescientos sesenta y dos pesos m.l. (\$96.130.362) IVA incluido; mediante Resolución No. 511 de 2014 se adjudicó el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial No. 006 -2014, en virtud de dicha adjudicación se suscribió el contrato 417 – 2014, con ello realizando el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del hardware y software que se describe a continuación:

DocuWare 6.7:

Solución completa e integral para archivar documentos empresariales de todo tipo con seguridad y flexibilizando el acceso a ellos para que su uso sea más eficiente. Al margen del formato y la fuente, la ECM automatiza los flujos de trabajo y los procesos empresariales al gestionar y vincular los documentos electrónicos, La base de este sistema es el archivado estructurado de los documentos en un archivador central. Cualquier empleado que tenga la autorización necesaria puede acceder a toda la información que requiera para su trabajo, tanto si está frente su PC en la oficina como si está de viaje y utiliza su smartphone. En cuestión de segundos, se obtiene acceso a

“Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa
No. 009 de 2020”

todos los documentos interrelacionados para un cliente, un proyecto o un proceso empresarial.

Microcolsa Consulta Web 5.0.1.156:

Fácil acceso a los documentos desde Internet e Intranet, mediante un navegador de internet. Es la solución más eficiente a la hora de consultar los documentos vía Web. Fácil de instalar y configurar, permite tener acceso a los documentos almacenados en DocuWare, también se puede usar como interfaces de consulta para integrar con otras aplicaciones, con lo que se puede tener acceso a los documentos almacenados en el sistema de imágenes.

Microcolsa Workflow 7.5.9.9:

Flujo electrónico de documentos. Con este software, se modelan y controlan los diferentes procesos de negocios de las organizaciones. Automatiza la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso, con un completo registro de los diferentes estados de los documentos que lo recorren, incluyendo alarmas y reportes para el seguimiento del estado de cada una de sus etapas. Cuenta con herramientas, como los resaltados, sellos, firmas y anotaciones.

Microcolsa Correspondencia Web 7.5.9.9:

Permite administrar los documentos formales de correspondencia recibida y enviada de una organización, permitiéndole realizar tareas comunes de la misma:

- Responder correspondencia recibida
- Generación de actas, memos y circulares para usuarios internos
- Generación de correspondencia
- Generación de correspondencia masiva.
- Generación de documentos de correspondencia basados en plantillas
- Control de radicación de forma automática sin tener que utilizar otros aplicativos
- Almacenamiento de forma automática en el gestor documental DOCUWARE.
- Almacenamiento en formato PDF.
- Permite anexar cualquier formato de Documento.
- Responder documentos de forma automática con plantillas predefinidas
- Compartir documentos para que sean elaborados por varias personas.
- Colocación de firmas digitalizadas
- Control anulación de documentos de forma automática según reglas del AGN.
- Acceso módulo de consulta de documentos sin abrir múltiples ventanas.
- Seguimiento de documentos, quién lo genera?, ¿quién lo responde?, fue anulado?

Radicador 7.5.9.9:

Permite a la compañía administrar los documentos formales de correspondencia recibida y enviada, asignándoles un radicado único para su control y trazabilidad, la administración de estos documentos se puede vincular directamente a un archivador en DocuWare.

Servidor:

Este dispositivo se adquirió dentro del proceso de contratación para el alojamiento del servicio documental de la entidad, se entregó completamente instalado y configurado

“Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa No. 009 de 2020”

según las especificaciones técnicas exigidas para contener un entorno de hardware y de software adecuado para la implementación de los aplicativos que permitan gestionar la plataforma documental y así cumplir con las necesidades del proceso.

6. La oficina de Archivo y Correspondencia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, administra y custodia los contratos de los años 2011 a la fecha, además del área de Contabilidad, los libros diarios, comprobantes de pago, entre otros, los cuales deben ser archivados de una manera organizada y clasificada, como lo emite el Acuerdo N°042 de octubre 31 de 2012, donde establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; de tal forma que la información institucional sea de fácil recuperación para su uso y administración, y de digitalización del archivo central, realizando los procesos técnicos y archivísticos como son la identificación, clasificación, organización y descripción de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
7. La administración documental es una labor silenciosa pero dispendiosa, la cual requiere de presupuesto y tiempo para su ejecución, por lo tanto, se hace necesario, incluso atendiendo la recomendación del técnico encargado del área de archivo, que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tecnifique y actualice la Dependencia de Administración de Documentos dentro del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Es así como el concepto de la oficina sin papel revoluciona el manejo documental de las organizaciones, sustituye el uso del papel por imágenes digitales, con grandes beneficios como la reducción de áreas de archivo físico, eliminación de fotocopias y una gran eficacia en la consulta documental; es por esto que la digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.
8. El Archivo requiere de una contratación para llevar a cabo la Actualización de la plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, capacitación y garantía del software ya mencionado, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sugerido para perfeccionar el funcionamiento del Archivo Central y Correspondencia, con ello dando un mejor seguimiento, respuesta y trazabilidad a la ruta de las PQR'S solicitada para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el objetivo de optimizar los procesos y procedimientos archivísticos para así, salvaguardar y proteger la Gestión Documental.
9. De igual manera uno de los objetivos que pretende el Instituto es contar con un respaldo total en medio de almacenamiento, permitiendo tener una solución sistematizada, integrada por la digitalización de los documentos que conforman el archivo, facilitando la administración de la información por medio de imágenes con toda la seguridad requerida; consulta y recuperación en línea de manera fácil, rápida e inmediata.

Riesgos por la falta de actualización de la plataforma

“Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa
No. 009 de 2020”

Los avances tecnológicos plantean hoy día nuevas formas de comunicación, la cual se refiere al almacenamiento, procesamiento, recuperación y distribución de información, por medio de un proceso micro electrónico, los cuales permiten el transporte de datos, logrando que nuestros procesos de digitalización se han mas seguros; Así mismo mejora las oportunidades asertivas, y el mayor rendimiento laboral, por tanto, para lograr la actualización de nuestra plataforma documental desarrollo de una plataforma permitirá la ejecución de proceso más rápidos, de nuevas funcionalidades y el montaje de nuevos procesos necesarios para automatizar procesos del área del archivo, tratando de obtener un sistema eficiente para nuestros procesos misionales.

Importancia y actualización de la constante tecnología

Hoy en día, estar actualizado es una fuerte ventaja competitiva para garantizar el progreso de una entidad. La toma de decisiones precisas y rápidas respecto a las variables o hechos importantes, se han convertido en factores claves para el desarrollo de una base sólida.

Mantener nuestro sistema de gestión documental actualizado nos protege y evita al máximo posibles problemas tanto de funcionamiento del software como de vulnerabilidad, causadas por la obsolescencia de los productos en este caso nuestra plataforma de gestión documental, tanto a nivel del sistema operativo como de la misma herramienta, además los procesos de actualización proveen nuevas funcionalidades que mejoran sustancialmente las actividades que se realizan sobre la plataforma.

Mejoras que pueden traer las actualizaciones:

- Calidad en el código fuente
- Modularización
- Integración, con bajo acoplamiento, con otros sistemas
- Flexibilidad a la hora de extraer datos
- Cortos plazos de respuestas
- Automatización de los procesos
- Automatización de pruebas

En el proceso de actualización sus componentes básicos nos orientan a la productiva a través de la incorporación de nuevo procesos de la ciencia y la tecnología.

Estos avances y actualizaciones nos obligan a estar cada vez más informados de las ventajas y herramientas que ofrece el producto en este caso el sistema de gestión documental del Instituto.

Las actualizaciones no solo corrigen errores de programación, si no también dan soporte a nuevas tecnologías, evitan vulnerabilidades de seguridad, corrigen en ocasiones problemas mayores dentro del sistema, pero sobre todas las cosas mantienen la estabilidad de nuestro sistema documental.

Se requiere del compromiso y participación de parte del Contratista asignando al proyecto el personal idóneo con la dedicación requerida para un producto crítico que garantice la normal operación de la Entidad, que realmente asegure que la acelerada evolución de la tecnología informática sea uno de los más importantes factores

“Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa No. 009 de 2020”

competitivos de la Entidad y ponga a disposición de funcionarios y directivos toda la capacidad y esfuerzo para lograr este propósito.

10. El día 31 de julio de 2020, ese día inició el proceso de Selección mediante subasta inversa electrónica N° 003 de 2020 con objeto “Actualización puesta a punto, capacitación y garantía del software de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”, un presupuesto oficial de sesenta y nueve millones, ochocientos treinta y cuatro mil, setenta y seis mil pesos m.l. (\$69.834.076) IVA incluido, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 250 de octubre 29 de 2020, y un plazo hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del acta de inicio. El plazo establecido no podrá superar la vigencia fiscal de 2020, de conformidad con el principio de anualidad del estatuto orgánico de presupuesto., se publicó en los sitios web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co, documentos tales como, el aviso, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones.
11. Al proyecto de pliego de condiciones le realizaron observaciones así:

IPMCONSULTING.
DIGITEX INTERNACIONAL S.A.S.

Las observaciones fueron resueltas en término y publicadas en la página web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co

12. LIMITACION A MIPYME

En razón del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a realizar la presente convocatoria limitada a Mipyme Nacionales, para lo cual debe recibir solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

Acorde con lo anterior los oferentes: ANGEARANGO CONSULTORES S.A.S, PROGELSA S.A.S, TACA COMERCIALIZADORA S.A.S presentaron solicitud cumpliendo con los requisitos establecidos para tal limitación.

13. En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se expide el presente acto administrativo, el cual en la parte resolutive ordena la apertura de la contratación.

En mérito de lo expuesto, la Directora del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia,

RESUELVE:

“Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa No. 009 de 2020”

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa Electrónica No. 004 de 2020, cuyo objeto es: para “Adquisición de bienes tecnológicos (Hardware y software) en desarrollo del proceso de modernización para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.”, limitada a Mipyme Nacionales para lo cual junto con el presente acto se publicará el pliego de condiciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Limitar la presente convocatoria exclusivamente a Mipyme Nacionales según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en consecuencia, solamente se recibirán ofertas presentadas por Mipyme, consorcios o uniones temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

ARTÍCULO TERCERO: Determinar que, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 la contratación objeto del presente acto administrativo tiene las siguientes características:

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del acta de inicio. El plazo establecido no podrá superar la vigencia fiscal de 2020.

Modalidad de selección: En virtud de la cuantía la modalidad para la presente contratación es la SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA, contenida en el literal a, del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en el Título I capítulo II Artículo 2.2.1.2.1.21. y ss del Decreto 1082 de 2013, con un presupuesto oficial equivalente a de Cincuenta y nueve millones, setecientos sesenta y siete mil, ochocientos cuarenta y siete pesos m/c (\$ 59.767.847) IVA incluido, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 131 del 30 de junio de 2020.

Cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y LUGAR
Publicación de los estudios y documentos previos, del aviso y el proyecto de pliego de condiciones del proceso	Noviembre 05 de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Presentación a observaciones al proyecto de pliego de condiciones del proceso	Hasta el 11 de noviembre de 2020 Hasta las 5:00 p.m., vía correo electrónico: contratacion@culturantioquia.gov.co
Presentación de solicitud de limitación del proceso a Mipymes	Hasta el 11 de noviembre de 2020 Hasta las 5:00 p.m., vía correo electrónico: contratacion@culturantioquia.gov.co
Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones del proceso	12 de noviembre de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivos	13 de noviembre de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Presentación de observaciones al pliego de condiciones	Hasta 18 de noviembre de 2020 Hasta las 5:00 p.m., vía correo electrónico: contratacion@culturantioquia.gov.co

"Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa
No. 009 de 2020"

Respuesta a observaciones y Plazo para la expedición de adendas ¹	19 de noviembre de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Cierre o Plazo máximo para la entrega de propuestas	24 de noviembre de 2020 a las 9:30 a.m. En la oficina 308 del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ubicada en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín. El horario de atención será de martes a jueves de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
Evaluación de propuestas	Hasta el 25 de noviembre de 2020
Publicación Informe de verificación de requisitos habilitantes	26 de noviembre de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Plazo para formular observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.	Hasta el 1° diciembre de 2020 A las 5:00 p.m., en físico en la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín o vía correo electrónico: contratacion@culturantioquia.gov.co
Respuesta a observaciones	2 de diciembre de 2020 Respuestas Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Audiencia apertura de sobres económicos y certamen de subasta inversa presencial o negociación	3 de diciembre de 2020 hora de inicio: 10:00 a.m. En la oficina 302 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03
Comité Asesor de Contratación y publicación de resolución de adjudicación	3 de diciembre de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Plazo máximo para la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, constitución de pólizas, aprobación de pólizas y suscripción del acta de inicio.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación
Publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición del contrato

Lugar de consulta: Los Pliegos de Condiciones, estudios y documentos previos pueden ser consultados en las páginas web www.culturantioquia.gov.co y www.contratos.gov.co.

Convocatoria veedurías ciudadanas: El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante la entidad que ejecuta el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en la página web www.culturantioquia.gov.co y el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.

¹ Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, para la modificación del cronograma del proceso.

“Por la cual se da apertura a la Selección Abreviada Subasta Inversa
No. 009 de 2020”

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación en la página Web del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia www.culturantioquia.gov.co y www.contratos.gov.co en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

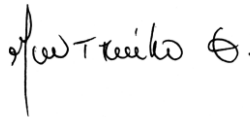
ARTÍCULO QUINTO: Designar, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el Comité Asesor y Evaluador en el proceso contractual selección abreviada subasta inversa No. 003 de 2020 el cual estará integrado por:

- 4.1 William Alfonso Garcia Torres – Profesional Universitario - Líder Jurídico.
- 4.2 Gilma Pulgarín Suarez – Contratista apoyo financiero.
- 4.3 Raúl Augusto Granada – Técnico Sistemas.

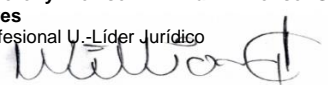
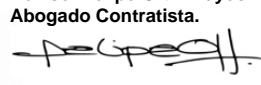
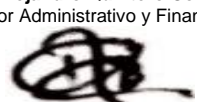
ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 13 días del mes de noviembre de 2020.



MARCELA ISABEL TRUJILLO QUINTERO
Directora

<p>Elaboro y Reviso: William Alfonso García Torres Profesional U.-Líder Jurídico</p> 	<p>Revisó: Felipe Ortiz Hoyos Abogado Contratista.</p> 	<p>Aprobó: Alejandro Quintero Coral. Subdirector Administrativo y Financiero.</p> 
---	---	--