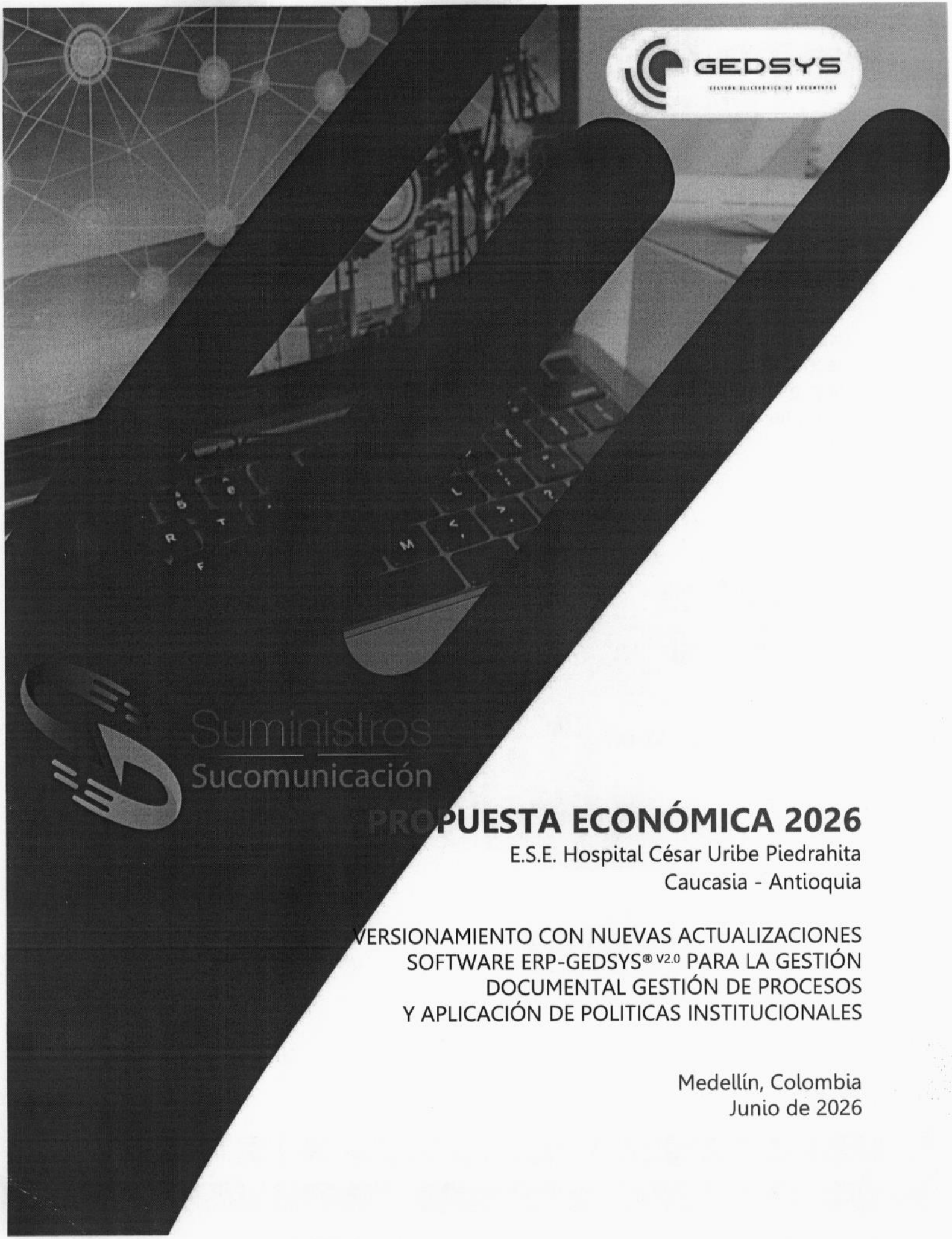


PROPUESTA ECONÓMICA 2026

E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita
Caucasia - Antioquia

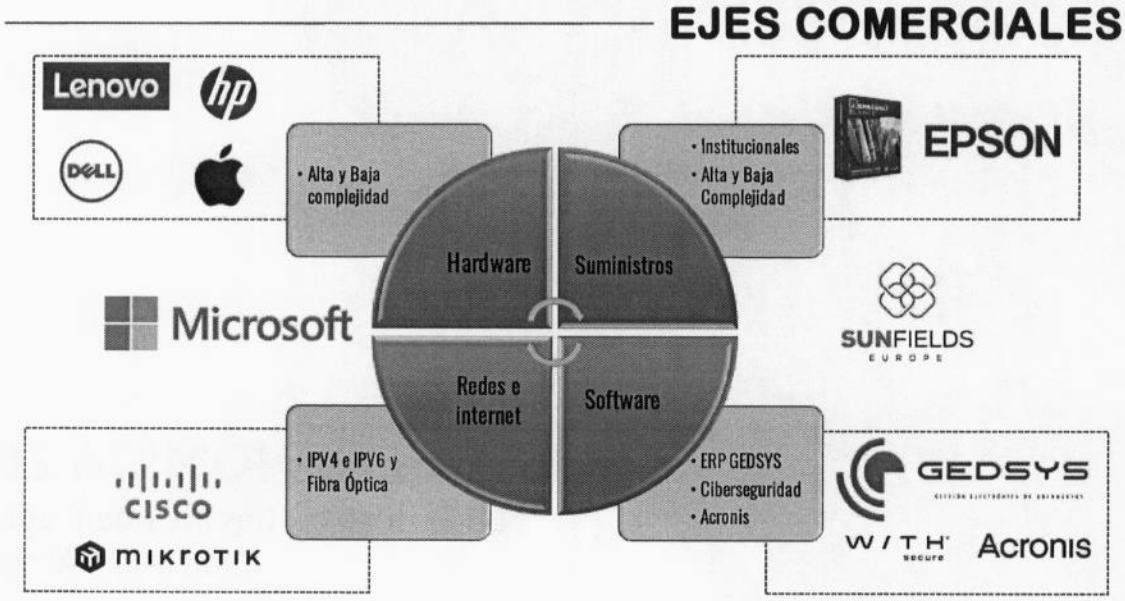
VERSIONAMIENTO CON NUEVAS ACTUALIZACIONES
SOFTWARE ERP-GEDSYS® V2.0 PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL GESTIÓN DE PROCESOS
Y APLICACIÓN DE POLITICAS INSTITUCIONALES

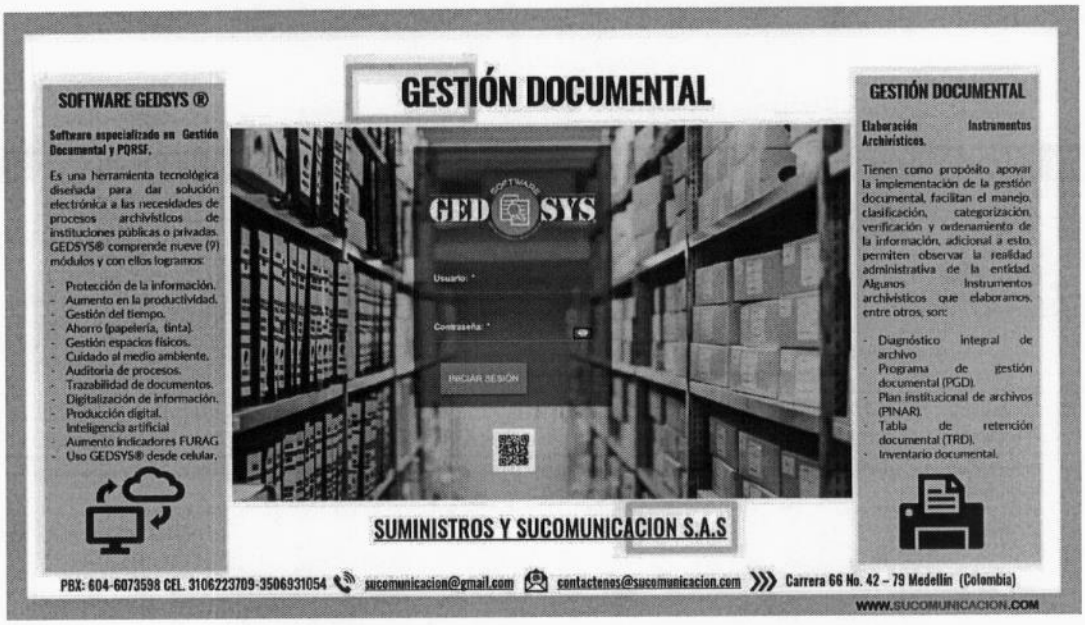
Medellín, Colombia
Junio de 2026

QUIENES SOMOS

SUMINISTROS & SUCOMUNICACION S.A.S., es una compañía colombiana de origen antioqueño, con más de 20 años de experiencia en el sector público y privado, con enfoque al direccionamiento y administración estratégica de las tecnologías, que procura el balance entre la satisfacción de nuestros clientes, la prestación de servicios y el desarrollo integral de nuestro talento humano; cumpliendo con la responsabilidad social que nos atañe en el país.

QUÉ OFRECEMOS





ALGUNOS REFERENTES

INSTALACIÓN SOFTWARE GEDSYS® PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS					
En más de 20 entidades públicas					
E.S.E Hospital BELLOSALUD	E.S.E Hospital C. BOLIVAR	E.S.E Hospital CAUCASIA	E.S.E Hospital GIRARDOTA	ALCALDIA SALGAR	ALCALDIA JERICO

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades en materia de prestación de servicios relacionados con el soporte técnico y la actualización del software para la gestión documental archivo y proceso institucionales en **E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA** en el departamento de Antioquia, Colombia.

ALCANCE

Implementación de Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) a través del suministro e instalación de software para la gestión documental, con miras a consolidar la organización, conservación, custodia, búsqueda, localización, control de acceso y de seguridad de la información para el efectivo servicio público en beneficio de la comunidad atenida por la **E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA** en el departamento de Antioquia durante la vigencia 2026.

Aplicación de políticas de MIPG

- Servicio al Ciudadano: Mejora de la atención y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- Racionalización de Trámites: Simplificación y optimización de los trámites administrativos.
- Gestión Documental: Gestión eficiente de los documentos y la información
- Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos: Optimización de la estructura y los procesos internos.
- Gobierno Digital: Uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la gestión y los servicios.
- Seguridad Digital: Garantía de la seguridad de la información y los sistemas digitales.

Dar cumplimiento a Ley de Transformación Digital en Colombia se refiere a un conjunto de normativas y políticas que buscan impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad del país. Estas iniciativas incluyen la Política de Gobierno Digital, la Ley 2108 de 2021 que declara el acceso a internet como servicio público esencial, y el Decreto 1263 de 2022 que define lineamientos para la transformación digital pública.

REFERENTES NORMATIVOS

NORMA	TEMÁTICA
Constitución Nacional	Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos. La C.P. consagra a Colombia como un Estado social de derecho. Define los derechos a la intimidad, a recibir información veraz e imparcial, a presentar peticiones respetuosas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.
Ley 594 de 2000	Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley 599 de 2000	Establecen reglas y principios generales que regulan las conductas penales en Colombia.
Ley 1437 de 2011	Expide el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aplicable a las actuaciones administrativas que adelanten los órganos y dependencias de las ramas del Poder Público en todos los órdenes,
Ley 1564 de 2012	Las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también define documento auténtico, documentos, rotos o alterados y alcance probatorio.
Ley 1581 de 2012	Dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1755 de 2015	Regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1080 de 2015	Compila normas referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
Decreto 1081 de 2015	Compila normas referidas a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional.
Acuerdo 001 de 2024	Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su

	implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Componentes integrales sugeridos y considerados para la efectiva gestión documental en entidades públicas o privadas

Componente Organizacional	Instrumentos Archivísticos	Componente Tecnológico
Este componente es sumamente importante por cuanto permite establecer el estado de cosas actual de la información física con que cuenta la institución, de esa manera podrá estimarse los alcances de futuras intervenciones para la clasificación, ordenación e instalación de la información en el fondo documental.	Los instrumentos archivísticos tienen como propósito apoyar la implementación de la gestión documental, facilitan el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información, adicional a esto, permiten observar la realidad administrativa de la entidad.	Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz y efectiva en la entidad.

DISCRIMINACIÓN DE ACTIVIDADES

SOPORTE TÉCNICO

- Se entenderá por soporte técnico un servicio de apoyo desde el ámbito técnico de sistemas y especializado en el objeto de la ciencia de la aplicación del software, el cual tiene como propósito garantizar una adecuada operación del producto licenciado de conformidad con las especificaciones técnicas y de funcionalidad que brinda la organización sobre productos de software que provee, comercializa o distribuye.

- El soporte del software es el proceso de cambiar, modificar o actualizar el software para satisfacer las necesidades del cliente en materia funcional del programa. El servicio se realiza después de la adquisición del producto por varias razones que incluyen la mejora del software en general, la corrección de problemas o errores, mejorar su rendimiento y demás.

- El servicio de soporte técnico del software estará orientado hacia los tipos preventivo y correctivo del programa respecto a:

  - Fallos y errores
  - Fallas latentes
  - Correcciones

  El objetivo de este servicio es proporcionar al licenciatario la posibilidad de obtener una solución oportuna a los problemas, dudas, interrogantes surgidos con el uso de la tecnología implementada.

- El servicio de soporte técnico del software incluye:

  - Acceso remoto para diagnosticar problemas del sistema, minimizando el desplazamiento en sitio y agilizando la atención.

  - El tiempo empleado en la atención será descontado del tiempo acordado con la entidad para la solución requerida.

  - El servicio telefónico de atención al cliente se encuentra disponible de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 06:00 pm. Sábados de 08:00 am a 12:00 pm y está diseñado para responder a consultas básicas del cliente.

ACTUALIZACIONES SOFTWARE GEDSYS® V2.0

- Este beneficio o derecho adquirido con relación a la licencia de uso, en la línea de tiempo y cantidad de usuarios se refiere a:

  - Derecho a las nuevas versiones del producto previamente adquirido bajo la misma herramienta, incluyendo nuevas versiones por cambios de normatividad.

  - Inclusión de "parches", instalaciones de modificaciones y/o mejoras. Su origen puede ser por obligatoriedad de Ley, iniciativa propia del licenciatario con objetivo de mejorar su producto en concordancia con la normatividad archivística vigente.

- Permite nuevas funcionalidades y adecuación tecnológica a los nuevos desarrollos.

ENTREGABLES DEL SOFTWARE

- Inclusión de versionamiento o *"parches"*, instalaciones, modificaciones y/o mejoras trasversales al software GEDSYS® V2.0, respecto a los módulos adquiridos previamente por la entidad para el mejoramiento de las funcionalidades de sus componentes y adecuación tecnológica a los nuevos desarrollos efectuados para mejorar las funciones de la herramienta.

- Asistencia técnica al software GEDSYS® V2.0, haciendo uso de uno o varios medios establecidos a continuación: teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, chat traducido como asistencia remota o presencial (en sitio), según el análisis o complejidad del soporte a resolver.

- Capacitación al personal operativo del software GEDSYS® V2.0, con miras a despejar dudas y mejorar el empleo de la herramienta al interior de la institución en el marco de la organización y eficiencia del programa, si dicha capacitación es requerida.

CAPACITACIÓN

En esta etapa se otorgará la trasferencia de conocimiento, experticia e idoneidad a través del soporte otorgado en el reconocimiento, operación y manejo del software de Gestión Documental Electrónica en aquellos componentes del programa relacionados con aspectos archivísticos y donde se desconozca su debida utilización por parte de los usuarios finales, administrador de la gestión documental o administrador responsable del sistema.

Al respecto, la Entidad Contratante tendrá derecho hasta a cuatro (4) capacitaciones presenciales en las sesiones que se coordinen el día correspondiente durante la vigencia del contrato previamente coordinadas y concertadas con la empresa, y las personas que recibirán la información para el manejo del software.

TIPOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- La asistencia técnica se debe prestar haciendo uso de uno o varios medios establecidos, como son:

- Llamadas telefónicas.
- Chat
- Correo electrónico
- Conexiones remotas.
- Visitas presenciales, siempre y cuando lo amerite la actividad, previo aviso y consenso con el contratante.

- Las visitas presenciales o en sitio, se realizarán siempre y cuando lo amerite la actividad que estará sujeta al previo análisis y aprobación por parte del prestador del servicio y consenso con el contratante. En ese sentido, la entidad deberá realizar la respectiva solicitud a la mesa de ayuda del programa para ser evaluados antes de brindar el respetivo soporte, generando el registro al respecto.

Alcance en los niveles de atención

Aplicamos los tiempos de recepción, categorización y niveles de atención, estandarizados en la media general internacional, para atender y gestionar los casos de soporte técnico en un sistema informático:

- **Recepción**: Con la inmediatez y agilidad que presente el medio de comunicación utilizado para informar la solicitud de soporte técnico.

  Estos pueden ser: llamadas telefónicas, correos electrónicos, creación de ticket en la plataforma de soporte de ***SUMINISTROS & SUCOMUNICACION S.A.S.***, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp o cualquier otro medio escrito o digital que sirva para transmitir un mensaje que contenga todos los datos mínimos de una solicitud expresa de soporte técnico para el software GEDSYS® V2.0.

- **Categorización:** Este proceso determina el posible nivel y naturaleza de afectación: técnica informática, técnica de la Gestión documental, técnica procedimental, que genera la anomalía en cada cliente, pudiendo ser:

  ❖ **Crítico**: Estado de afectación total o general, en el direccionamiento local y remoto, donde no se tiene acceso a ninguna funcionalidad del software de hasta un 100%.

- **Alto**: Estado de afectación considerable, en el direccionamiento local y/o remoto, donde limita la operación y/o acceso, aproximadamente de hasta un 75% de funcionalidades del software.

- **Medio**: Estado de afectación moderado, en el direccionamiento local y/o remoto, donde limita la operación y/o acceso aproximadamente de hasta un 50% de funcionalidades del software.

- **Bajo:** Estado de afectación mínimo, en el direccionamiento local y/o remoto, donde limita la operación y/o acceso de hasta un 25% de funcionalidades del software.

- **Tiempo de Atención**: Indica los tiempos establecidos para cada categoría, pero incluye desde el mismo instante, hora o momento posterior a la culminación de la recepción de la información.

NIVEL DE ATENCIÓN	TIEMPO ESTIMADO
CRÍTICO	0-2 HORAS
ALTO	0-4 HORAS
MEDIO	0-6 HORAS
BAJO	0-8 HORAS

En el caso que se determine un servicio distinto o particular, deberán establecer los niveles de atención del soporte técnico basándose en la logística de la institución y la logística del prestador, en cualquiera de los dos casos se surtirá acuerdo entre las partes.

En cualquier caso, los tiempos estimados de atención pueden ser superiores para dar solución o respuesta a casos de alta complejidad que puedan superar los niveles de atención señalados.

- **Cobertura:** Brindamos una cobertura con las siguientes características:

  - El idioma español de Latinoamérica usado el territorio nacional de la República de Colombia.

- El soporte técnico se brindará desde el inicio y el fin de la vigencia pactado en el contrato, detallando los días hábiles o no hábiles para todo el territorio nacional de la República de Colombia se incluyen en la prestación básica del servicio.

- El horario administrativo básico del servicio con relación al GMT-5 para todo el territorio nacional de la República de Colombia.

- Se brindará acompañamiento vía telefónica y conexión remota cada que sea requerida por funcionarios de la entidad a la línea de soporte técnico remoto en horario laboral de 8 a.m. – 6 p.m. jornada continua de lunes a viernes y de 8 a.m. – 12 p.m. el día sábado.

- Línea de atención al cliente +57 310 622 1055 para soporte técnico software GEDSYS® V2.0.

- El soporte cubrirá el número actual de usuarios activos y registrados en el software.

NOTAS ACLARATORIAS

NOTA I.
Los valores antes señalados contienen los impuestos y las retenciones y demás deducciones que realizará por ley la entidad deberá realizar, el pago del sistema integral de seguridad social en salud y pensiones (como independiente) al personal con contrato con nuestra entidad, gastos de alojamiento, alimentación y viajes, gastos de oficina, legalización del contrato, y demás gastos en los que deba incurrir esta empresa para cumplir con el objeto contractual.

NOTA II.
Se realizarán los respectivos informes de actividades frente a los avances periódicos alcanzados.

NOTA III.
De acuerdo con la normatividad vigente, los desarrollos tecnológicos y servicios en la nube se encuentran exentos del IVA, según el decreto 1412 de 2017 y artículo 187 de la Ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 476 del Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989) o normas que lo modifiquen o adicionen.

NOTA IV.
LA ENTIDAD CONTRATANTE no está autorizado a efectuar comercialización, distribución, enajenación, modificaciones, reproducciones, copias, sublicencias, desarrollar nuevos programas basados en el objeto de licencia, alterar o traducir el código fuente, alterar o modificar las interfaces de usuario, ni ninguna otra actividad o demás transacciones comerciales que implique vulneración de los derechos patrimoniales o morales de autor en los términos de la Ley 23 de 1982 y 44 de 1993.

NOTA V.
El servicio de actualización de nuevos desarrollos en los grupos o módulos adquiridos y soporte técnico de la herramienta tecnológica software GEDSYS® (Gestión Electrónica de Documentos), comprende el derecho para el cliente de acceder y emplear los grupos y módulos previamente adquiridos y las mejoras tecnológicas que a éstos se les haya efectuado o se efectúen por el término del contrato para aumentar sus funcionalidades o rendimiento.

DURACIÓN DEL SERVICIO

SEIS (6) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio o hasta agotar el presupuesto asignado sin superar el 31/12/2026.

DESCRIPCIÓN ECONÓMICA – GEDSYS® V2.0 E.S.E. HOSPITAL CÉSAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA - ANTIOQUIA

NO	DESCRIPCIÓN	DURACION EN MESES	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	Servicios prestados desde la nube: Paquete de 6 **meses de soporte, actualización, mantenimiento, y almacenamiento, procesamiento, aseguramiento** total y/o combinado hasta 500 gigabytes en la herramienta tecnológica en la nube, software **ERP GEDSYS® V2.0** contados desde el inicio del contrato, para uno **(1)** y hasta ciento sesenta **(160)** usuarios activos, hasta 31/12/2026 ***Exento de IVA**	6	$ 5.570.000	$ 33.420.000
			VALOR TOTAL*	**$ 33.420.000**

VALOR TOTAL DEL PROYECTO

El valor del proyecto será por **TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/C ($ 33.420.000)** valor que incluye retenciones de Ley y demás erogaciones por los servicios prestados a la Institución.

FORMA DE PAGO

Corresponderá a pagos sucesivos mensuales o según informe de actividades.

En cualquier caso, dicho pago estará supeditado a la previa presentación de factura o documento equivalente, revisión y aprobación de la supervisión, adjuntando comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social.
Cordialmente,

JOAN DAVID GUTIERREZ YEPES
Representante Legal
SUMINISTROS & SUCOMUNICACION S.A.S.