Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se realiza la adenda No. 1 dentro del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. 01 de 2019, cuyo objeto es: *"Prestación del servicio de gestión de correspondencia y documentos, impresión, escaneo, copiado y radicación"*, consistente en:

Primero: Modificar los literales c y d del numeral 2 Personal requerido del ANEXO No. 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, del Pliego de Condiciones, los cuales quedaran así:

c. Un (1) asistente técnico administrativo

Técnico, tecnólogo o profesional en archivo, bibliotecología, sistemas, administración y con experiencia laboral certificada de mínimo un (1) año, en labores que contemplen la atención al público (en forma personal o telefónica). Las funciones por realizar son:

1. Atención telefónica y presencial en la recepción
2. Solicitar al proveedor los insumos necesarios garantizando la disponibilidad de estos en el momento requerido
3. Apoyo en campañas telefónicas de confirmación, actualización de información u otras que se desarrollen
4. Control del ingreso de personal externo, realizando el proceso de identificación apropiado
5. Apoyo en la recepción de correspondencia y documentos a los auxiliares de correspondencia según sea requerido.
6. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión TIC en las tareas administrativas según se requiera.

Esta persona deberá estar disponible en la entidad de lunes a viernes de 8 a.m. a 6 p.m.

d. Dos (2) secretarias(os) ejecutivas(os)

Técnico o tecnólogo en secretariado ejecutivo y con experiencia laboral certificada de mínimo un (1) año en atención al público:

1. Realización de comunicaciones (la información será suministrada por el encargado del acto administrativo a notificar).
2. Seguimiento con 4-72 para determinar la fecha en que se recibió la comunicación, e intentar todos los reenvíos necesarios.

3. Notificación personal de los actos administrativos (realizar notificaciones por edicto, aviso, electrónicas, publicaciones en la cartelera y página web de la entidad).
4. Atender las solicitudes radicadas en la entidad relacionadas con la notificación de los diferentes actos administrativos.
5. Realizar ejecutoria de los actos administrativos, almacenar toda esta información en las carpetas correspondientes.
6. Apoyar a la Subdirección de Vigilancia y Control en las actividades de elaboración de oficios y memorandos remisorios así como con el archivo de gestión de la Subdirección
7. Diligenciar la base de datos de los abogados de la Subdirección de Vigilancia y Control con la información que tramiten.

Estas personas deben estar disponibles en la entidad de lunes a viernes en horario de 8 a.m. a 6 p.m.

El proponente deberá garantizar la disponibilidad de todos los perfiles en el horario estipulado, pudiendo enviar en un lapso de 8 horas a un reemplazo en caso de ser requerido por ausencia de cualquier perfil.

El personal mínimo solicitado, debe prestar su servicio en forma presencial en las instalaciones de la ANE. Se aclara que todo el personal enviado por el contratista debe estar debidamente uniformado e identificado.

La entidad podrá requerir menos personal en determinadas épocas del año o por decisiones autónomas de la misma o del supervisor, previa notificación al contratista, cuando se estime conveniente. El costo del servicio deberá ajustarse en la medida en que se requiera menor personal, de manera proporcional de acuerdo con los perfiles que se requiera reducir.

Nota: Deben entregarse con la propuesta los soportes de la hoja de vida que acrediten la idoneidad y experiencia de cada uno de los miembros del equipo de trabajo que se pretendan incluir en la ejecución del contrato.

Se aclara que las entregas por dependencia son diarias, mínimo se deben realizar CUATRO (4) recorridos diarios por dependencia, teniendo en cuenta que se encuentran ubicadas en tres pisos diferentes así:

- 8 a.m. Correspondencia radicada el día anterior después de las 4 p.m.
- 11 a.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 7 a.m. y 10 a.m.
- 2 p.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 10 a.m. y 1 p.m.
- 5 p.m. Correspondencia radicada el mismo día entre 1 p.m. y 4 p.m.

Estos horarios pueden modificarse de acuerdo con la necesidad de la entidad.

La presente adenda únicamente modifica el pliego de condiciones y los anexos en lo que hasta aquí se señala, lo demás se mantiene en los mismos términos y condiciones del referido documento.

~~Texto eliminado~~
Texto adicionado o modificado

Expedida en Bogotá D.C., el 28 de enero de 2019.

SONIA PATRICIA CÁCERES MARTÍNEZ
SUBDIRECTORA DE SOPORTE INSTITUCIONAL

Elaboró: Heiddy Gutiérrez Rodríguez – Profesional Especializado 2028-15
Revisó: Ximena Betancurt Dávila – Coordinadora Grupo de Contratación