

ADENDA No. 1

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PUBLICA N° LP-SISEGD-014-2022

OBJETO: “IMPLEMENTACIÓN DE LAS RUTAS DE EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA SUCRE ESCUCHA EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE”

La Secretaria general del Departamento de Sucre, amparada en el Decreto N° 0570 de fecha 1 de octubre del 2021 por el cual “se delegan funciones en materia de contractual y de ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones”, y en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015, con ocasión a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y contestación dada por la entidad, así como cuestiones de oficio, estando dentro del término legal para modificar el pliego de condiciones definitivo, se procede mediante el presente documento a realizar modificación que corresponda. Así las cosas, se hace necesario modificar los Pliegos de Condiciones Definitivos, en los siguientes numerales, así:

1. **ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el acápite “PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN” del numeral 2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**, del pliego de condiciones definitivo, el cual quedará de la siguiente manera:

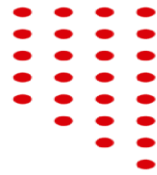
“Equipo mínimo de trabajo.

Para la implementación del proyecto el operador seleccionado contará al menos con el siguiente equipo de trabajo:

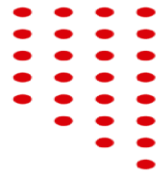
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN:

El contratista es libre para establecer el número de personas a utilizar para la realización del servicio y suministro de bienes y su implementación y puesta en funcionamiento, de acuerdo con el enfoque y la organización que dé a los mismos, lo cual estará sujeto a la revisión por parte de la Gobernación de Sucre. Sin embargo, deberá contar cómo mínimo con el siguiente personal, que deberán cumplir con los siguientes perfiles y serán verificados para el inicio de las actividades:

Cargo	Funciones/ Perfil	Tiempo (meses)	Cantidad
Coordinador del proyecto	Funciones y responsabilidades: - Asegura la orientación estratégica del proyecto, aportando con enfoques y herramientas de gestión. - Gestionar de manera integral el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades del proyecto según lo establecido en Marco Lógico, Plan Operativo, Presupuesto. - Coordinar la elaboración de los Planes Operativos con los Coordinadores de Campo, así como, la elaboración de los informes trimestrales, semestrales y final. - Garantizar la calidad de los documentos técnicos generados dentro del proyecto. - Supervisar y coordinar la gestión financiera del proyecto, en el marco de las leyes y políticas correspondientes. - Supervisar y coordinar los procesos de contratación, gestión, evaluación de recursos humanos, adquisiciones, gestión del inventario; en el marco del presupuesto establecido. - Hacer seguimiento al cronograma suscrito y asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos. - Supervisar el progreso de los componentes del proyecto llevados a cabo por los coordinadores de campo y talleristas. - Organizar reuniones de Comité cuando sea necesario, así como reuniones de revisión conforme se requiera. - Otras funciones que se le asigne para el desempeño eficiente de la gestión financiera, administrativa, logística y la gestión de recursos humanos. Perfil profesional deseado: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería, Administración de Empresas, Psicología,	12	1

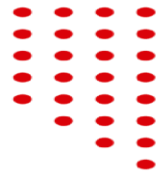


	Derecho, con Maestría en proyectos y/o afines. Con ocho (08) años de experiencia en coordinación y dirección de proyectos. Deseable capacidad para promover la cooperación y negociar con múltiples actores, y para organizar y coordinar equipos multidisciplinarios.		
Desarrollador de software	Funciones y responsabilidades: - Desarrollar el software a utilizar durante la ejecución del proyecto, de tal manera que cumpla con los requisitos del mismo y que genere información valiosa para su sistematización, al mismo tiempo que pueda derivar en el suministro de información a otros aplicativos y plataformas, interrelacionarse con ellas e integrar información del orden nacional, departamental y municipal. - Asistir a las diferentes reuniones o comités para la recepción de información que retroalimente el flujo de la misma en el software, así como exponer los avances en la sistematización del proyecto. Perfil profesional deseado: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Experiencia: Con mínimo doce (12) meses de experiencia en desarrollo de software y manejo de proyectos informáticos.	12	1
Profesional en comunicación	Funciones y responsabilidades: - Planeación y coordinación de las actividades del evento de lanzamiento. - Garantizar la logística durante el evento, - Diseñar y ejecutar el plan de medios para la convocatoria del evento de lanzamiento. - Direccionar al personal auxiliar logístico según sus actividades a través de las plataformas necesarias. - Planear y ejecutar el proceso de proveeduría para asegurar la disponibilidad de herramientas y servicios necesarios. Perfil profesional deseado: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento Comunicación social, Mercadeo, Publicidad. Experiencia: Con mínimo doce (12) meses de experiencia manejo y coordinación de eventos.	2	1
Auxiliares logísticos (Mes 2)	Funciones y responsabilidades: - Apoyar la operatividad logística del evento ajustándose a las normas de seguridad y a los lineamientos establecidos por la coordinación. - Encargado de supervisar y ejecutar la organización y aseo de los espacios dispuestos para la realización del evento. - Velar por el cuidado y buen estado de los materiales de publicidad utilizados en el evento. Perfil vocacional: Bachillerato/Educación Media/Técnicos con conocimientos básicos para el manejo de herramientas digitales.	1	3
Talleristas	Funciones y responsabilidades: - Coordinar y ejecutar las jornadas de capacitación de acuerdo al cronograma establecido y desarrollar la totalidad de los temas de la actividad correspondiente. - Participar en las reuniones de equipo para socializar en las actividades del proyecto - Mantener actualizada la base de datos, registros e instrumentos durante la formación - Entregar los resultados del proceso de aptitud vocacional. Perfil profesional deseado: Título tecnólogo o profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento Ciencias sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Promotoría Social, Psicología, Psicología Social Comunitaria o Trabajo Social. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	1	6
Auxiliares operativos	Funciones y responsabilidades: - Apoyar la operatividad logística de las jornadas de capacitación ajustándose a las normas de seguridad y a los lineamientos establecidos por la coordinación. - Encargado de supervisar y ejecutar la organización y aseo de los espacios dispuestos para la capacitación. - Velar por el cuidado y buen estado de los materiales. - Apoyar en la instalación de los equipos audiovisuales. - Garantizar la entrega de las herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de la formación. - Realizar el registro fotográfico y de asistencia de los asistentes. - Preparar y presentar informes correspondientes. Perfil vocacional: Bachillerato/Educación Media/Técnicos con conocimientos básicos para el manejo de herramientas digitales.	9	26
Digitador	Funciones y responsabilidades: - Recibir y registrar los datos proporcionados por la parte encargada. - Verificar la exactitud de la información digitada. - Aplicar conceptos básicos de aseguramiento de información en el procesamiento de datos. - Preparar y presentar informes correspondientes.	1	1

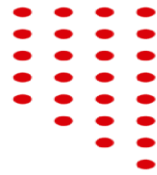


	Perfil profesional deseado: Título Profesional, Técnico o Tecnólogo en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas, Telemática y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada. Alto manejo de las herramientas ofimáticas, manejo de equipo de oficina, digitación de datos.		
Analista	Funciones y responsabilidades: - Organizar la data, construir y analizar el reporte, generar conclusiones y construir estrategias a partir de la información obtenida. - Tratamiento y análisis de la información del diagnóstico para las rutas de emprendimiento y empleabilidad. - Preparar y presentar informes correspondientes. Perfil profesional deseado: Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines / Estadística, con conocimientos en gestión estratégica de la información y el conocimiento. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	1	1
Asesor contable y financiero (unidad de tiempo son horas)	Funciones y responsabilidades: - Coordinar y ejecutar las jornadas de capacitación de acuerdo al cronograma establecido y desarrollar la totalidad de las temáticas relacionadas con el área contable y financiera acorde con la caja de herramientas para el módulo correspondiente enfocados en la realización del plan de negocios. - Participar en las reuniones de equipo para socializar en las actividades del proyecto - Mantener actualizada la base de datos, registros e instrumentos durante la formación - Promover el buen uso de los materiales entregados (Caja de herramientas) - Preparar y presentar informes correspondientes. - Realizar el reconocimiento de la unidad productiva y realizar el diagnóstico respectivo de su área - Realizar el seguimiento de las actividades virtual y presencial - Programar y ejecutar visitas de campo de las unidades a cargo. Perfil profesional deseado: Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada	24	26
Asesor administrativo (unidad de tiempo son horas)	Funciones y responsabilidades: perfiles - Coordinar y ejecutar las jornadas de capacitación de acuerdo al cronograma establecido y desarrollar la totalidad de las temáticas relacionadas con el área administrativa acorde con la caja de herramientas para el módulo correspondiente enfocados en la realización del plan de negocios. - Participar en las reuniones de equipo para socializar en las actividades del proyecto. - Mantener actualizada la base de datos, registros e instrumentos durante la formación - Promover el buen uso de los materiales entregados (Caja de herramientas) - Preparar y presentar informes correspondientes. - Realizar el reconocimiento de la unidad productiva y realizar el diagnóstico respectivo de su área - Realizar el seguimiento de las actividades virtual y presencial - Programar y ejecutar visitas de campo de las unidades a cargo. Perfil profesional deseado: Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	24	26
Asesor de formalización (unidad de tiempo son horas)	Funciones y responsabilidades: - Coordinar y ejecutar las jornadas de capacitación de acuerdo al cronograma establecido y desarrollar la totalidad de las temáticas relacionadas con el área administrativa acorde con la caja de herramientas para el módulo correspondiente enfocados en la realización del plan de negocios. - Participar en las reuniones de equipo para socializar en las actividades del proyecto. - Mantener actualizada la base de datos, registros e instrumentos durante la formación - Promover el buen uso de los materiales entregados (Caja de herramientas) - Preparar y presentar informes correspondientes. - Realizar el reconocimiento de la unidad productiva y realizar el diagnóstico respectivo de su área - Realizar el seguimiento de las actividades virtual y presencial - Programar y ejecutar visitas de campo de las unidades a cargo. Perfil profesional deseado: Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Con experiencia en formalización de unidades productivas. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	18	26

Asesor técnico productivo (unidad de tiempo son horas)	Funciones y responsabilidades: - Coordinar y ejecutar las jornadas de capacitación de acuerdo al cronograma establecido y desarrollar la totalidad de las temáticas relacionadas con el área especializada apoyándose en la caja de herramientas enfocadas en la realización del plan de negocios. - Participar en las reuniones de equipo para socializar en las actividades del proyecto - Mantener actualizada la base de datos, registros e instrumentos durante la formación - Promover el buen uso de los materiales entregados - Preparar y presentar informes correspondientes. - Realizar el reconocimiento de la unidad productiva y realizar el diagnóstico respectivo de su área - Realizar el seguimiento de las actividades virtual y presencial - Programar y ejecutar visitas de campo de las unidades a cargo. Perfil profesional deseado: Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines / Zootecnia. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	18	26
Asesor de mercadeo (unidad de tiempo son horas)	Funciones y responsabilidades: - Coordinar y ejecutar las jornadas de capacitación de acuerdo al cronograma establecido y desarrollar la totalidad de las temáticas relacionadas con el área administrativa acorde con la caja de herramientas para el módulo correspondiente enfocados en la realización del plan de negocios. - Participar en las reuniones de equipo para socializar en las actividades del proyecto. - Mantener actualizada la base de datos, registros e instrumentos durante la formación - Promover el buen uso de los materiales entregados (Caja de herramientas) - Preparar y presentar informes correspondientes. - Realizar el reconocimiento de la unidad productiva y realizar el diagnóstico respectivo de su área - Realizar el seguimiento de las actividades virtual y presencial - Programar y ejecutar visitas de campo de las unidades a cargo. Perfil profesional deseado: Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines. Con especialización en mercadeo. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	12	26
Asesor empresarial	Funciones y responsabilidades: - Acompañamiento técnico a la implementación de los planes de negocio. - Seguimiento a la implementación de los planes de negocio y consolidación de las unidades de negocio - Atender de manera ágil, amable y eficaz las solicitudes de apoyo de los beneficiarios. - Preparación y entrega de informes - Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en el proceso de la actividad. - Implementar procesos de acompañamiento para el fortalecimiento productivo - Preparar y presentar informes correspondientes. Perfil profesional deseado: Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría	3	26
Asesor en marketing digital	Funciones y responsabilidades: Asociatividad - Diseño de estrategias para ser aplicadas en las unidades de negocio. -Presentación de campañas -Seguimiento de las unidades productivas - Elaboración de cronogramas para redes sociales y captions - Construir y administrar la comunidad online y gestionar la identidad y la imagen de marca de cada unidad asignada, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus clientes. -Preparar y presentar informes correspondientes. Perfil profesional deseado: Profesional o tecnólogo en manejo de TIC's, Mercadeo, Marketing o publicidad; comunicación social, comunicación y relaciones corporativa-Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada	3	13
Coordinador en campo	Funciones y responsabilidades: - Coordinar con el Coordinador del proyecto en la orientación técnica con que se deben hacer seguimiento a las unidades productivas - Planifica, organizar y supervisar las actividades realizadas por los asesores empresariales y de marketing. - Realizar el seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades según el cronograma - responsable de evaluar al personar bajo su cargo e informar al Coordinador del	3	3



	proyecto. -Preparar los informes correspondientes. - Diseñar y difundir los formatos requeridos para hacer el seguimiento pertinente. Perfil profesional deseado: Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración de empresas, Ingeniería, Licenciado en Educación o afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Coordinador operativo y logístico (mes 12)	Funciones y responsabilidades: - Planeación y coordinación de las actividades del evento de lanzamiento. - Garantizar la logística durante el evento. - Diseñar y ejecutar el plan de medios para la convocatoria del evento de lanzamiento. - Direccionar al personal auxiliar logístico según sus actividades a través de las plataformas necesarias. - Planear y ejecutar el proceso de proveeduría para asegurar la disponibilidad de herramientas y servicios necesarios. Perfil profesional deseado: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento Comunicación social, Mercadeo, Publicidad. Experiencia: Con mínimo doce (12) meses de experiencia manejo y coordinación de eventos.	1	1
Auxiliares logísticos (Mes 12)	Funciones y responsabilidades: - Apoyar la operatividad logística del evento ajustándose a las normas de seguridad y a los lineamientos establecidos por la coordinación. - Encargado de supervisar y ejecutar la organización y aseo de los espacios dispuestos para la realización del evento. - Velar por el cuidado y buen estado de los materiales de publicidad utilizados en el evento. Perfil vocacional: Bachillerato/Educación Media/Técnicos con conocimientos básicos para el manejo de herramientas digitales.	1	10
Asesor de empleabilidad (mes 5)	Funciones y responsabilidades: - Realiza talleres de orientación ocupacional en temáticas como: identificación de intereses y habilidades ocupacionales, hoja de vida y carta de presentación, entrevista y pruebas psicotécnicas, entre otras. -Apoya en la elaboración de perfiles ocupacionales - Capacitación en el uso de la herramienta virtual de intermediación laboral. - Orientar a los jóvenes para la identificación, elaboración, y/o mejoramiento del perfil. - Brindar herramientas y desarrollar habilidades que faciliten la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección Perfil profesional deseado: Título tecnólogo o profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento Ciencias sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Promotoría Social, Psicología, Psicología Social Comunitaria o Trabajo Social. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	1	2
Coordinador operativo y logístico (mes 6)	Funciones y responsabilidades: - Planeación y coordinación de las actividades del evento de lanzamiento. - Garantizar la logística durante el evento. - Diseñar y ejecutar el plan de medios para la convocatoria del evento de lanzamiento. - Direccionar al personal auxiliar logístico según sus actividades a través de las plataformas necesarias. - Planear y ejecutar el proceso de proveeduría para asegurar la disponibilidad de herramientas y servicios necesarios. Perfil profesional deseado: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento Comunicación social, Mercadeo, Publicidad. Experiencia: Con mínimo doce (12) meses de experiencia manejo y coordinación de eventos.	1	2
Auxiliares logísticos (Mes 6)	Funciones y responsabilidades: - Apoyar la operatividad logística del evento ajustándose a las normas de seguridad y a los lineamientos establecidos por la coordinación. - Encargado de supervisar y ejecutar la organización y aseo de los espacios dispuestos para la realización del evento. - Velar por el cuidado y buen estado de los materiales de publicidad utilizados en el evento. Perfil vocacional: Bachillerato/Educación Media/Técnicos con conocimientos básicos para el manejo de herramientas digitales.	1	20
Asesor de empleabilidad (mes 7)	Funciones y responsabilidades: - Realiza talleres de orientación ocupacional en temáticas como: identificación de intereses y habilidades ocupacionales, hoja de vida y carta de presentación, entrevista y pruebas psicotécnicas, entre otras. -Apoya en la elaboración de perfiles ocupacionales -Capacitación en el uso de la herramienta virtual de intermediación laboral.	6	5



-Orientar a los jóvenes para la identificación, elaboración, y/o mejoramiento del perfil. - Brindar herramientas y desarrollar habilidades que faciliten la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección Perfil profesional deseado: Título tecnólogo o profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento Ciencias sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Promotoría Social, Psicología, Psicología Social Comunitaria o Trabajo Social. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.		
--	--	--

Para acreditar este requisito el contratista deberá anexar las hojas de vida del personal que dispondrá para la ejecución del contrato para la suscripción del acta de inicio, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos del presente literal para tal efecto deberán aportar por lo menos lo siguientes documentos:

- a. Cedula de ciudadanía
- b. Fotocopia del acta de grado y/o del diploma de pregrado.
- c. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional según la profesión si lo requiere.
- d. Certificaciones que acrediten la experiencia
- e. Carta de compromiso suscrita de participación.
- f. Anexo FORMATO No. EXPERIENCIA DEL PERSONAL MINIMO

Las certificaciones que acreditan la experiencia deberán tener como mínimo la siguiente información:

Nombre de la Entidad Contratante.

- Objeto del Contrato (detallar tipo de obra y/o alcance de los trabajos).

- Nombre del personal certificado.

- Cargo desempeñado.

- Fecha de iniciación (día, mes, año) y terminación del Contrato (día, mes, año). Las fechas de inicio y terminación de Contrato que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como del último día del mes; si faltare el mes se contabilizará como del último mes del año

- Firma del funcionario competente.

Para el cálculo de la experiencia, se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario trabajado y no se contabilizarán traslajos por trabajos simultáneos, es decir, en caso de traslajo se contabilizará una sola vez el período certificado.

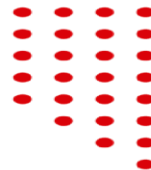
Las certificaciones podrán ser aclaradas, durante el tiempo previo a la adjudicación (sólo a solicitud de la institución). No se permite que el proponente por iniciativa propia allegue nuevas certificaciones o documentos que adicionen o mejoren la propuesta.

Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, lo anterior conforme al artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.

La Gobernación de Sucre se reserva el derecho de verificar la información aportada del personal mínimo requerido en los diplomas de estudios y certificaciones de experiencia que acrediten su idoneidad y experiencia. En el evento en que efectuadas las verificaciones se adviertan inconsistencias en la información y/o documentación aportadas, la oferta será rechazada.

Cuando cualquiera de los integrantes personal mínimo presentado por el contratista deba ser sustituido durante la ejecución del contrato, el nuevo integrante deberá cumplir con los mismos requisitos allegando la información oportunamente a la Entidad e informándole a esta dicha situación para que sea autorizado el cambio de personal por la misma.

En el caso que se presente dentro de la oferta personal extranjero, para la acreditación de los títulos y experiencia



se tendrá en cuenta la reglamentación vigente para cada una de las profesiones y se exigirá en la oferta copia del título o diploma debidamente consularizado o apostillado.”

2. ARTÍCULO SEGUNDO: modificar conforme al pliego la cláusula “CLÁUSULA NOVENA: GARANTÍAS” del anexo 2 “minuta del contrato” adjunto como anexo al pliego de condiciones, entendiéndose que el documento es una minuta borrador que sirve como guía para que las partes pacten las condiciones del futuro contrato, el cual cuenta como condiciones las previamente establecidas en el pliego de condiciones, la cual quedará así:

“CLÁUSULA NOVENA: GARANTÍAS. El contratista se obliga constituir a sus costas y a favor del **DEPARTAMENTO DE SUCRE**, ante entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, una póliza que garantice los amparos detallados a continuación, o cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo contemplados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015: a) **CUMPLIMIENTO** por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente durante el término de su duración y hasta seis (6) meses más. b) **BUEN MANEJO DEL ANTICIPO**, por un valor del 100% del valor del anticipo y por el Plazo del contrato. c) **CALIDAD DEL SERVICIO** por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. d) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Esta garantía se constituirá por el Por el 5% del valor del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más. e) **CALIDAD DEL BIEN:** Por un valor igual al 20% del valor del contrato y vigente durante el término de su duración y hasta seis (6) meses más.”

ARTICULO TERCERO: Las demás condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo y los demás anexos se mantendrán igual, salvo en lo que resulte contrario a lo establecido en la presente adenda.

Se expide en Sincelejo, Sucre, a los 26 días del mes de diciembre de 2022

Se firma electrónicamente por quien aprueba en la plataforma del sistema electrónico de contratación pública Secop II