SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

Las Unidades Tecnológicas de Santander de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el Pliego de Condiciones, y en aplicación de los principios de responsabilidad, selección objetiva y publicación de los actos, consagrados en el artículo 25 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a modificar el Pliego de Condiciones Definitivo del proceso de Selección Abreviada de menor cuantia SAMC-002-2023, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que, De conformidad a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 " La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas."

Que, Como quiera que la entidad en aras de evitar incurrir en error a los posibles contratistas, se permite aclarar el anexo del pliego de condiciones definitivo, de acuerdo a la respuesta a las observaciones presentadas.

Que, De acuerdo a lo anterior la entidad se permite modificar el pliego de condiciones definitivo, que se entenderá de la siguiente manera:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la consecución de los objetivos descritos en el proyecto y la debida ejecución del mismo, se contempla lo siguiente:

CAMBIO 1:

1) la estructuración del siguiente personal mínimo para la ejecución de las actividades descritas:

PERFILES	ACTIVIDADES
Director de Proyecto: Perfil académico: Ingeniero Industrial, Informático, Administrador de Empresas o afines. Además, deberá acreditar conocimientos en expediente electrónico y composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. Experiencia en dirección o coordinación de archivos de cuatro (04) o más años.	*Dirigir, planear y desarrollar las actividades del proyecto. *Desarrollar el plan del proyecto. *Aportar el conocimiento necesario para realizar el proyecto. *Verificar, revisar y avalar que la herramienta archivística cumpla con los parámetros establecidos por la normatividad de la ley general de archivos. *Realizar seguimiento mensual del desarrollo del proyecto en la fase de ejecución. * Implementación y generación de cultura de los principios y políticas de preservación digital a largo plazo. *Hacer Seguimiento de la adopción de buenas prácticas de preservación digital.

SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

	*Hacer Evaluación del cumplimiento de las políticas por parte de los funcionarios en materia de preservación digital. *Hacer la entrega de los productos establecidos en el proyecto.
Coordinador de proyecto: Perfil académico: Tecnólogo en Sistemas o en desarrollo de sistemas informáticos o de información o técnico en archivo o en gestión o administración documental, o afines. Además, deberá acreditar conocimientos en expediente electrónico y composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. Para tal fin, deberá aportar certificaciones donde se evidencie haber participado en cursos, seminarios, capacitaciones, diplomados y/o cualquier forma de educación no formal de mínimo 40 horas relacionadas con los campos referidos. Experiencia general en procesos de gestión documental de un (01) año.	*Coordinar las actividades propias de la implementación del sistema de gestión documental. *Apoyar la elaboración de documentación técnica del proyecto sistema de gestión documental. *Prestar apoyo para recolectar, extraer y difundir al equipo de trabajo información técnica y normatividad relacionada con el desarrollo de las actividades propias de la implementación del sistema de gestión documental. *En desarrollo de sus funciones, observar lo señalado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). *Apoyar el proceso de archivo documental en la institución atendiendo los parámetros establecidos por el director del proyecto. *Entregar Informe de seguimiento y cumplimiento de la implementación de políticas establecida por la institución en desvinculación o traslado de funcionarios.
PROFESIONAL 1: Perfil académico: Tecnólogo en Sistemas o en desarrollo de sistemas informáticos o de información o técnico en archivo o en gestión o administración documental, o afines. Además, deberá acreditar conocimientos en expediente electrónico y composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. Para tal fin, deberá aportar certificaciones donde se evidencie haber participado en cursos, seminarios, capacitaciones, diplomados y/o cualquier forma de educación no formal de mínimo 40 horas relacionadas con los campos referidos. Experiencia mínima de seis (06) meses.	*Realizar las actividades propias del proyecto. *Apoyar el proceso de archivo documental en la institución atendiendo los parámetros establecidos por el director del proyecto
HISTORIADOR: Profesión: Historiador y Archivista. Experiencia mínima de 10 meses en proceso de Archivo o Gestión documental.	*Realizar las actividades propias del proyecto. *Apoyar la elaboración de herramientas e instrumentos archivísticos.

SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

	*Apoyar el proceso de archivo documental en la institución atendiendo los parámetros establecidos por el director del proyecto.

Para la presentación de la oferta, el oferente deberá allegar las hojas de vida y soporte del personal propuesto, además de la suscripción del ANEXO – PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

NOTA 1: El proponente deberá anexar, los siguientes documentos del equipo profesional mínimo requerido para este proceso.

a) Hoja de Vida
b) Fotocopia de los diplomas o actas de grado que acrediten la formación de los profesionales en nivel de pregrado y postgrado para los que aplique. Deberá aportar la tarjeta profesional cuando aplique.
c) Certificado y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación de los contratos presentados para acreditar la experiencia especifica.

NOTA 2: Los documentos presentados para acreditar la experiencia (mediante certificados y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación) deberán contener como mínimo la siguiente información:

- contratante,
- contratista,
- objeto y/o actividades ejecutadas
- fecha de expedición,
- fecha de inicio,
- fecha de terminación,
- nombre, firma y cargo de quien certifica.

NOTA 3: Para acreditar la Experiencia no se tendrán en cuenta el traslapo de tiempos en la ejecución o desarrollo de contratos estatales o privados.

NOTA 4: El personal propuesto no podrá ser modificado durante el desarrollo del proceso de selección y las reglas de subsanabilidad están supeditadas al cumplimiento de los requisitos de cada profesional aquí descrito, mas no, de cambiar la persona propuesta en caso que por alguna circunstancia, la misma no cumpla con los requisitos mínimos exigidos.

CAMBIO 2:

ANEXO 1- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Ciudad y fecha

Señores

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Calle de los estudiantes No. 9-82, Ciudadela Real de Minas piso 7 edificio B Bucaramanga

SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX-
OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxx INSERTAR INFORMACIÓN]

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [xxxxxxxxxxx obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [xxxxxxxxxxxxxxxx nombre del Proponente], me comprometo a cumplir fielmente con las siguientes especificaciones técnicas mínimas: Para la consecución de los objetivos descritos en el proyecto y la debida ejecución del mismo, se contempla lo siguiente:

ENTREGABLES:

1) Plan de trabajo y cronograma de actividades.
2) Los siguientes documentos:

ITEM	CLASIFICACIÓN DE BIEN O SERVICIO	IDENTIFICACIÓN ADICIONAL REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CALIDAD Y PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMOS	CANTIDAD
1	801615 801015 811120 801016 811118	*1.* 180 ML de Documentos digitalizados de forma técnica, integra y confiable. *2.* Metadatos renombrados de acuerdo a los requerimientos de búsqueda por la oficina responsable de las UTS. *3.* Tabla de localización del documento. *4.* Metadatos organizados con serie y subserie de acuerdo a las TRD de las UTS.	MTL	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN: Proceso técnico que permite convertir un documento en soporte analógico (papel, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen del documento. La digitalización se realiza con los lineamientos establecidos en la GUÍA PRÁCTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO implementada en las Unidades Tecnológicas de Santander y los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	180

SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

		Entrega repositorio documental de todos los metadatos capturados, en medio magnético.			

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la consecución de los objetivos descritos en el proyecto y la debida ejecución del mismo, se contempla lo siguiente:

2) la estructuración del siguiente personal mínimo para la ejecución de las actividades descritas:

PERFILES	ACTIVIDADES
Director de Proyecto: Perfil académico: Ingeniero Industrial, Informático, Administrador de Empresas o afines. Además, deberá acreditar conocimientos en expediente electrónico y composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. Experiencia en dirección o coordinación de archivos de cuatro (04) o más años.	*Dirigir, planear y desarrollar las actividades del proyecto. *Desarrollar el plan del proyecto. *Aportar el conocimiento necesario para realizar el proyecto. *Verificar, revisar y avalar que la herramienta archivística cumpla con los parámetros establecidos por la normatividad de la ley general de archivos. *Realizar seguimiento mensual del desarrollo del proyecto en la fase de ejecución. * Implementación y generación de cultura de los principios y políticas de preservación digital a largo plazo. *Hacer Seguimiento de la adopción de buenas prácticas de preservación digital. *Hacer Evaluación del cumplimiento de las políticas por parte de los funcionarios en materia de preservación digital. *Hacer la entrega de los productos establecidos en el proyecto.
Coordinador de proyecto: Perfil académico: Tecnólogo en Sistemas o en desarrollo de sistemas informáticos o de información o técnico en archivo o en gestión o administración documental, o afines. Además, deberá acreditar conocimientos en expediente electrónico y composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. Para tal fin, deberá aportar certificaciones donde se evidencie	*Coordinar las actividades propias de la implementación del sistema de gestión documental. *Apoyar la elaboración de documentación técnica del proyecto sistema de gestión documental. *Prestar apoyo para recolectar, extraer y difundir al equipo de trabajo información técnica y normatividad relacionada con el desarrollo de las actividades propias de la implementación del sistema de gestión documental.

SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

haber participado en cursos, seminarios, capacitaciones, diplomados y/o cualquier forma de educación no formal de mínimo 40 horas relacionadas con los campos referidos. Experiencia general en procesos de gestión documental de un (01) año.	*En desarrollo de sus funciones, observar lo señalado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). *Apoyar el proceso de archivo documental en la institución atendiendo los parámetros establecidos por el director del proyecto. *Entregar Informe de seguimiento y cumplimiento de la implementación de políticas establecida por la institución en desvinculación o traslado de funcionarios.
PROFESIONAL 1: Perfil académico: Tecnólogo en Sistemas o en desarrollo de sistemas informáticos o de información o técnico en archivo o en gestión o administración documental, o afines. Además, deberá acreditar conocimientos en expediente electrónico y composición y deterioro de los documentos físicos de archivo. Para tal fin, deberá aportar certificaciones donde se evidencie haber participado en cursos, seminarios, capacitaciones, diplomados y/o cualquier forma de educación no formal de mínimo 40 horas relacionadas con los campos referidos. Experiencia mínima de seis (06) meses.	*Realizar las actividades propias del proyecto. *Apoyar el proceso de archivo documental en la institución atendiendo los parámetros establecidos por el director del proyecto
HISTORIADOR: Profesión: Historiador y Archivista. Experiencia mínima de 10 meses en proceso de Archivo o Gestión documental.	*Realizar las actividades propias del proyecto. *Apoyar la elaboración de herramientas e instrumentos archivísticos. *Apoyar el proceso de archivo documental en la institución atendiendo los parámetros establecidos por el director del proyecto.

Para la presentación de la oferta, el oferente deberá allegar las hojas de vida y soporte del personal propuesto, además de la suscripción del ANEXO – PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

NOTA 1: El proponente deberá anexar, los siguientes documentos del equipo profesional mínimo requerido para este proceso.

d) Hoja de Vida
e) Fotocopia de los diplomas o actas de grado que acrediten la formación de los profesionales en nivel de pregrado y postgrado para los que aplique. Deberá aportar la tarjeta profesional cuando aplique.

SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

f) Certificado y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación de los contratos presentados para acreditar la experiencia especifica.

NOTA 2: Los documentos presentados para acreditar la experiencia (mediante certificados y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación) deberán contener como mínimo la siguiente información:

- contratante,
- contratista,
- objeto y/o actividades ejecutadas
- fecha de expedición,
- fecha de inicio,
- fecha de terminación,
- nombre, firma y cargo de quien certifica.

NOTA 3: Para acreditar la Experiencia no se tendrán en cuenta el traslapo de tiempos en la ejecución o desarrollo de contratos estatales o privados.

NOTA 4: El personal propuesto no podrá ser modificado durante el desarrollo del proceso de selección y las reglas de subsanabilidad están supeditadas al cumplimiento de los requisitos de cada profesional aquí descrito, mas no, de cambiar la persona propuesta en caso que por alguna circunstancia, la misma no cumpla con los requisitos mínimos exigidos.

_____
FIRMA PROPONENTE
(REPRESENTANTE LEGAL — PERSONA NATURAL)
NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MATRICULA PROFESIONAL NO. XXXXXXXXXXXXXXXX

CAMBIO 3:

A.3. PROCESAMIENTO TÉCNICO U ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO (9 Puntos)

Se asignarán veinte (20) puntos, a quienes, dentro de su oferta, manifiesten bajo la gravedad de juramento que se componente a:

PROCESAMIENTO TÉCNICO U ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	**PUNTAJE**
Al proponente que se comprometa a DIGITALIZAR CON LOS PARÁMETRO ESTABLECIDOS POR EL AGN, RENOMBRAR Y ENTREGAR TABLA DE LOCALIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES (serie y subserie) para la serie definida por el Supervisor del Contrato, setenta (70) metros lineales sin ningún costo adicional para la Entidad; esta actividad se realizará durante el periodo de ejecución del contrato y reportando mensualmente mínimo veinticinco (25) metros lineales en los dos primeros meses, y los restantes en el final.	9

SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

Al proponente que se comprometa a DIGITALIZAR CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL AGN, RENOMBRAR Y ENTREGAR TABLA DE LOCALIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES (serie y subserie) para la serie definida por el Supervisor del Contrato, setenta (40) metros lineales sin ningún costo adicional para la Entidad; esta actividad se realizará durante el periodo de ejecución del contrato y reportando mensualmente mínimo veinticinco (15) metros lineales en los dos primeros meses, y los restantes en el final.	5
Al proponente que no se comprometa a DIGITALIZAR CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL AGN, RENOMBRAR Y ENTREGAR TABLA DE LOCALIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES metros lineales para la serie definida por el Supervisor.	0

Para ofertar el presente ítem, el oferente deberá diligenciar y suscribir por parte del Representante Legal, el Anexo No. **B.4. PROCESAMIENTO TÉCNICO U ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO** indicando con una X cual es su ofrecimiento.

CAMBIO 4:

ANEXO B.4. PROCESAMIENTO TÉCNICO U ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Señores
UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Calle de los estudiantes No. 9-82, Ciudadela Real de Minas piso 7 edificio B Bucaramanga

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO XXXXXXXX-
OBJETO - [xxxxxxxxxxxxxxxx INSERTAR INFORMACIÓN]

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [xxxxxxxxxxxx obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [xxxxxxxxxxxxxxxx nombre del Proponente], me permito presentar el siguiente ofrecimiento con el fin de obtener ____ puntos en el factor de ponderación técnico 8.4. PROCESAMIENTO TÉCNICO U ORGANIZACION DE ARCHIVO en el cual se otorgan máximos 12 PUNTOS.

PROCESAMIENTO TÉCNICO U ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	**PUNTAJE**
Al proponente que se comprometa a DIGITALIZAR CON LOS PARÁMETRO ESTABLECIDOS POR EL AGN, RENOMBRAR Y ENTREGAR TABLA DE LOCALIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES (serie y subserie) para la serie definida por el Supervisor del Contrato, setenta (70) metros lineales sin ningún costo adicional para la Entidad; esta actividad se realizará durante el periodo de ejecución del	12

SELECCIÓN ABREVIDA DE MENOR CUANTIA SAMC-002-2023

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DIRECTRICES DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER (UTS) E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, PROGRAMA DE PRESERVACIÓN Y PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER UTS

ADENDA No. 1

contrato y reportando mensualmente mínimo veinticinco (25) metros lineales en los dos primeros meses, y los restantes en el final.	
Al proponente que se comprometa a DIGITALIZAR CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL AGN, RENOMBRAR Y ENTREGAR TABLA DE LOCALIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES (serie y subserie) para la serie definida por el Supervisor del Contrato, setenta (40) metros lineales sin ningún costo adicional para la Entidad; esta actividad se realizará durante el periodo de ejecución del contrato y reportando mensualmente mínimo veinticinco (15) metros lineales en los dos primeros meses, y los restantes en el final.	6
Al proponente que no se comprometa a DIGITALIZAR CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL AGN, RENOMBRAR Y ENTREGAR TABLA DE LOCALIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES metros lineales para la serie definida por el Supervisor.	0

FIRMA PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL — PERSONA NATURAL)
NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MATRICULA PROFESIONAL NO. XXXXXXXXXXXXXXXXX

El resto de los numerales quedará igual.

Las demás disposiciones del Pliego de Condiciones Definitivo quedan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE