ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
4137.010.32.1.339-2024

"Prestar los servicios de disponibilidad de la información mediante la indexación y digitalización de expedientes laborales acorde a la normatividad nacional expedida por el Archivo General de la Nación"

ADENDA No. 1

EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, numeral 8 de la Invitación Publica del proceso de selección de Mínima Cuantía No. 4137.010.32.1.339-2024, y en consonancia con las observaciones realizadas a la Invitación Publica de fecha 18 de noviembre de 2024, procede a ADENDAR de la siguiente manera:

PRMIERO: Modificar el personal mínimo establecido en las Especificaciones Técnicas del servicio, numeral 1.4 de la Invitación Pública del presente proceso de selección de Mínima Cuantía 4137.010.32.1.339-2024 quedando de la siguiente manera:

"1.4 PERSONAL MINIMO

El proponente deberá diligenciar el Anexo "REQUERIMIENTO TÉCNICO" el cual deberá estar suscrito por el representante legal, en donde el proponente se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral denominado "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR", de los estudios previos y en la invitación pública.

Cantidad	Cargo	Perfil	Requisitos
1	Coordinador	Profesional en Archivística, sistemas de información, bibliotecología y/o afines con especialización relacionada	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del pregrado y posgrado, contar con tarjeta profesional en archivística y experiencia profesional de siete (7) años en organización, digitalización e inventarios de archivos de entidades públicas, previa publicación de este requerimiento.
1	Técnico	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del título Técnico o Tecnólogo, contar con Tarjeta Profesional en caso de que aplique y experiencia laboral mínima de dos (2) años en: custodia documental, foliación-inventarios documentales, organización, digitalización de expedientes de archivos.
4	Asistencial	Bachiller o estudiante del nivel técnico, tecnológico o profesional en Archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del Título Bachiller, o certificado de estudio del nivel Técnico, Tecnológico o Profesional en Archivística o gestión documental y experiencia laboral mínima de doce (12) meses en: actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.

El proponente deberá aportar para cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Hoja de vida (La información contenida en el formato de la hoja de vida de la Función Pública).
2. Copia del título profesional, de postgrado, maestría, doctorado y/o actas de grado.

3. Copia de los certificados expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo en lo posible la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto y/o descripción del contrato.
- Funciones o actividades desempeñadas por el contratista.
- Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa).
- Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa).
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal debidamente suscrita por el profesional, donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, dedicación al mismo en porcentaje y el cargo a desempeñar, detallando la siguiente información: Nombre del profesional propuesto, cargo al que se postula y tiempo de dedicación.
La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes, solicitando en cualquier momento, los documentos soporte que den fe de lo manifestado y rechazando las propuestas en las cuales se haya incluido información no veraz, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.
5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria y certificado de vigencia de la matrícula.
El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.
Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con el perfil mínimo solicitado o debe subsanar la información o documentación aportada, podrá solicitar el reemplazo del profesional o solicitar subsanar la información o documentos aportados y dicho profesional será habilitado. Igual regla se aplicará en el caso que el proponente solicite el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo.
Nota 1: Los profesionales presentados para este proceso no podrán ser reemplazados sin previa autorización de la entidad contratante y para tal efecto deberá presentar a consideración profesionales con igual o superior idoneidad y experiencia.
Nota 2: Cuando la entidad no certifique la experiencia de los profesionales solicitados, se aceptará cualquier medio de prueba (contrato donde actuó como director o profesional) que inequívocamente nos lleve a la convicción de que los profesionales reportados para este proceso cuentan con la experiencia exigida. La administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones.
Nota 3: En caso de que algún miembro del equipo de trabajo se encuentre vinculado con la entidad proponente deberán certificar dicha experiencia con el contrato de trabajo suscrito entre las partes"

SEGUNDO: Modificar el numeral 4.3.1 PERSONAL MINIMO establecido dentro del Requisito Habilitante numeral 4.3 CAPACIDAD TECNICA de la Invitación Pública del proceso de selección de Mínima Cuantía 4137.010.32.1.339-2024 quedando de la siguiente manera:

El proponente deberá diligenciar el Anexo "REQUERIMIENTO TÉCNICO" el cual deberá estar suscrito por el representante legal, en donde el proponente se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral denominado "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR", de los estudios previos y en la invitación pública.

Cantidad	Cargo	Perfil	Requisitos
1	Coordinador	Profesional en Archivística, sistemas de información, bibliotecología y/o	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del pregrado y posgrado, contar con tarjeta profesional en archivística y experiencia profesional de siete (7) años en organización, digitalización e inventarios de

		afines con especialización relacionada	archivos de entidades públicas, previa publicación de este requerimiento.
1	Técnico	Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del título Técnico o Tecnólogo, contar con Tarjeta Profesional en caso de que aplique y experiencia laboral mínima de dos (2) años en: custodia documental, foliación-inventarios documentales, organización, digitalización de expedientes de archivos.
4	Asistencial	Bachiller o estudiante del nivel técnico, tecnológico o profesional en Archivística o gestión documental	Certificado mediante Diploma o Acta de Grado del Título Bachiller, o certificado de estudio del nivel Técnico, Tecnológico o Profesional en Archivística o gestión documental y experiencia laboral mínima de doce (12) meses en: actividades asistenciales orientados en temas de gestión documental.

El proponente deberá aportar para cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Hoja de vida (La información contenida en el formato de la hoja de vida de la Función Pública).
2. Copia del título profesional, de postgrado, maestría, doctorado y/o actas de grado.
3. Copia de los certificados expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo en lo posible la siguiente información:
    - Nombre del contratante.
    - Nombre del contratista.
    - Objeto y/o descripción del contrato.
    - Funciones o actividades desempeñadas por el contratista.
    - Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa).
    - Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa).
    - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

4. Carta de compromiso y disponibilidad del personal debidamente suscrita por el profesional, donde manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto, dedicación al mismo en porcentaje y el cargo a desempeñar, detallando la siguiente información: Nombre del profesional propuesto, cargo al que se postula y tiempo de dedicación.
La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes, solicitando en cualquier momento, los documentos soporte que den fe de lo manifestado y rechazando las propuestas en las cuales se haya incluido información no veraz, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.
5. Copia de la matrícula profesional en el caso de ser necesaria y certificado de vigencia de la matrícula.
El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.
Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con el perfil mínimo solicitado o debe subsanar la información o documentación aportada, podrá solicitar el reemplazo del profesional o solicitar subsanar la información o documentos aportados y dicho profesional será habilitado. Igual regla se aplicará en el caso que el proponente solicite el reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo.
Nota 1: Los profesionales presentados para este proceso no podrán ser reemplazados sin previa autorización de la entidad contratante y para tal efecto deberá presentar a consideración profesionales con igual o superior idoneidad y experiencia.

Nota 2: Cuando la entidad no certifique la experiencia de los profesionales solicitados, se aceptará cualquier medio de prueba (contrato donde actuó como director o profesional) que inequívocamente nos lleve a la convicción de que los profesionales reportados para este proceso cuentan con la experiencia exigida. La administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones.
Nota 3: En caso de que algún miembro del equipo de trabajo se encuentre vinculado con la entidad proponente deberán certificar dicha experiencia con el contrato de trabajo suscrito entre las partes"

TERCERO: La presente adenda únicamente modifica en lo que hasta aquí se señala, los demás numerales, formatos y anexos del proceso de selección de Mínima Cuantía 4137.010.32.1.339-2024 no sufren ninguna modificación, en tal virtud son ratificados en su totalidad.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por las partes a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

Cordialmente,

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Proyectó: Nathalia Giraldo Prado – Contratista
Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado
Xiomara Cañas Rojas – Contratista
Revisó: Karina Flórez Manzoni – Contratista
Fernando Alfonso Chávez Duran – Profesional Especializado