ADENDA No. 1
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA
SAMC-001-2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE."

Fecha: mayo de 2025

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 "Modificación de los pliegos de condiciones", la Entidad Estatal "(…) puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

(…) La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación. (…)"

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta las respuestas dadas a las observaciones y/o solicitudes de aclaración presentadas en etapa definitiva del pliego de condiciones dentro del proceso de SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA SAMC-001-2025, la ordenadora del gasto en ejercicio de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.2.1, y encontrando conveniente efectuar modificaciones al proceso SAMC-001-2025, que está adelantando la UAERMV, por medio de la presente Adenda realiza las siguientes modificaciones:

PRIMERO: Modificar el pliego de condiciones numeral **4.2.1.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE OBLIGADO A ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE,** en el siguiente apartado el cual quedará así**:**

(…)

Los documentos que soporten con los que se pretendan acreditar la experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato: Igual o similar al del presente proceso.
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en la ejecución del contrato que correspondan con:
  - Elaboración o actualización y/o convalidación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD
  - Elaboración o actualización del Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Importante: Las actividades anteriores **podrán acreditarse mediante una o varias certificaciones**, siempre que en conjunto se demuestre la ejecución de las dos actividades requeridas. No será obligatorio que una sola certificación contenga todas las actividades

(…)

***CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA**

1) Los documentos soporte con los que se pretende acreditar la experiencia los proponentes obligados a estar inscritos en el RUP, de acuerdo con la información relacionada en el formato GCON-FM-097 – Experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato: Igual o similar al del presente proceso.
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en la ejecución del contrato que correspondan con:
  - Elaboración o actualización y/o convalidación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD
  - Elaboración o actualización del Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Importante: Las actividades anteriores **podrán acreditarse mediante una o varias certificaciones**, siempre que en conjunto se demuestre la ejecución de las dos actividades requeridas. No será obligatorio que una sola certificación contenga todas las actividades

(…)

SEGUNDO: Modificar el pliego de condiciones numeral **4.2.1.2 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE NO OBLIGADO A ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES,** en el siguiente apartado el cual quedará así**:**

(…)

Dada la especialidad del proceso, el proponente deberá acreditar la experiencia como se describió anteriormente y deberá aportar junto con su oferta aquellos contratos cuyo objeto y/o alcance sea similar o haya consistido en **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.”**

6) Los documentos soporte con los que se pretende acreditar la experiencia los proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP, de acuerdo a la información relacionada en el formato GCON-FM-097 – Experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato: Igual o similar al del presente proceso.
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.

- Actividades desarrolladas en la ejecución del contrato que correspondan con:
  - Elaboración o actualización y/o convalidación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD
  - Elaboración o actualización del Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.

Importante: Las actividades anteriores **podrán acreditarse mediante una o varias certificaciones**, siempre que en conjunto se demuestre la ejecución de las dos actividades requeridas. No será obligatorio que una sola certificación contenga todas las actividades

(…)

TERCERO: Modificar la ficha técnica en su apartado 6. PERSONAL MINIMO REQUERIDO el cual quedará de la siguiente manera:

PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES
Un Gerente de proyecto	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología Archivística, sistemas de información o áreas afines al NBC, con especialización en archivística, gerencia de proyectos o áreas afines al NBC con Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, dentro de los cuales 24 meses deben ser de experiencia específica en procesos de gerencia de proyectos de archivo, procesos de liderazgo y/o dirección y/o coordinación profesional en proyectos de archivo, levantamiento de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental y Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.	1. Elaborar el plan de trabajo para realizar la actualización del diagnóstico y la actualización de las TRD. 2. Hacer seguimiento a la bitácora de actividades semanalmente. 3. Elaborar y presentar el informe de ejecución de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 4. Planear, dirigir y controlar las actividades de personal a su cargo. 5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el supervisor del contrato. 6. Capacitar y realizar seguimiento al personal a su cargo. 7. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato las dificultadas que se presenten en la ejecución de las actividades. 8. Las demás actividades asignadas en relación con el objeto del contrato

CUARTO: Agregar nota en la ficha técnica en su apartado 7. **ARCHIVO CENTRAL** el cual quedará de la siguiente manera:

7. **ARCHIVO CENTRAL:**

La bodega de archivo central donde se encuentran almacenados los archivos de la Entidad que ya han surtido su proceso de transferencia primaria por parte de las dependencias, además de los fondos acumulados que se custodian, consta de 800 m2 extensión total promedio.

En el espacio descrito de 800 m2 correspondientes al Archivo Central de la UAERMV se cuenta con alrededor de 16.600 cajas de referencia X200 con documentos de archivo equivalentes a 4.150 Metros Lineales así mismo en las dependencias en sus archivos de Gestión cuenta con 223 cajas de referencia X-200 de archivo equivalente a 56 metros lineales promedio.

Nota: El interesado en participar en el proceso de contratación podrá solicitar una visita técnica a las instalaciones del archivo en la sede la Elvira (Calle 22D #120 – 40 Fontibón), la misma corre por cuenta y riesgo del oferente, así como todos los gastos asociados para el desplazamiento. Es importante que quienes asistan a la Entidad cumplan con los estándares de seguridad y salud en el trabajo, esto es presentar los datos de los interesados (nombre, cedula, empresa y certificado vigente de ARL), los cuales deben remitirse a los siguientes correos: brayan.castellanos@umv.gov.co claudia.mejia@umv.gov.co

con copia al Gerente Administrativo y Financiero carturo.vanegas@umv.gov.co con un día de antelación para confirmar la asistencia

QUINTO: Modificar el formato denominado 5. CARTA COMPROMISO FACTOR CALIDAD

SEXTO: Modificar el formato denominado 4. Industria Nacional

SÉPTIMO: Publicar los documentos denominados: FORMATO ACREDITACION EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES y FORMATO ACREDITACIÓN Mipyme

OCTAVO: La presente Adenda No. 1 hace parte integral del pliego de condiciones. En consecuencia, continúan vigentes todas las disposiciones del mismo, no modificadas en la presente adenda. Cualquier disposición contraria a lo establecido en la presente adenda quedará sin efecto.

El Documento 20251150138403 fue firmado electrónicamente por:	
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	**SECRETARIA GENERAL**, SECRETARÍA GENERAL, ID: 32740987, rosita.barrios@umv.gov.co, Fecha de Firma: 08-05-2025 16:58:29
Aprobó:	MONICA JOHANNA HERNANDEZ PERAZA - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - monica.hernandez@umv.gov.co
Revisó:	LEIDY YASMINPARDO REYES - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - leidy.pardo@umv.gov.co
	PAULA CAMILA CAMARGO VARGAS - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - paula.camargo@umv.gov.co
	SANDRA PATRICIA GAITAN FAJARDO - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - sandra.gaitan@umv.gov.co



c06008766118514dfd806e2734df23e87047727e10afac771576f09574de1b9b

Codigo de Verificación CV: 26715 Comprobar desde:
https://www.umv.gov.co/portal/verificar/