ADENDA No. 01
CM–RF-001 DE 2026

OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN: "ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 el cual estipula que:

"La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La Entidad puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes la adjudicación del contrato. La Entidad Estatal debe publicar 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 plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación (...)". Subraya fuera del texto.

Las modificaciones realizadas a través de la presente adenda se reflejan a continuación:

Teniendo en cuenta que las observaciones se realizaron al pliego definitivo se realizan las siguientes modificaciones:

2.6.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Criterio	Suficiencia	Vigencia
Calidad del servicio	5% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más

EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá acreditar un personal mínimo requerido habilitante al momento de presentar su oferta, conformado por los siguientes perfiles:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Un (1) Gerente de Proyecto	Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística. Postgrado en Gerencia o Dirección de Proyectos. Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)	Profesional Archivista con mínimo, sesenta (60) meses de experiencia en Dirección o Ejecución como Líder o Profesional de Proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas, que se relacionen con la elaboración o implementación de instrumentos o herramientas archivísticas.
Un (1) Coordinador de proyectos de Proyecto	Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística. Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)	Profesional Archivista con mínimo, sesenta (60) meses de experiencia en coordinación de proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas, que se relacionen con la elaboración o implementación de instrumentos o herramientas archivísticas
Un (1) Analista de Procesos	Título Profesional en Administración de Empresas o ingeniero industrial. Tarjeta profesional y Registro en el CEPAE (Consejo Profesional de Administración de Empresas) o COPNIA según corresponda	Profesional en Administración de Empresas con mínimo, veinticuatro (24) meses de experiencia en proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas, se relacionen con la elaboración de procesos estratégicos, y la elaboración de instrumentos o herramientas archivísticas.
Dos (2) Tecnólogos en Archivística o Gestión Documental o Administración Documental.	Título de Educación formal de Tecnólogo en Archivística o Gestión Documental o Administración Documental. Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)	Tecnólogo con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas y que tengan que ver con la elaboración o implementación de instrumentos o herramientas archivísticas.