ADENDA No. 1

PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

LP_001 DE 2021

OBJETO: *"Contratar servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP."*

En atención a las observaciones presentadas dentro del transcurso de la audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaraciones sobre el contenido y alcance del pliego de condiciones del proceso celebrada el día 15 de marzo de 2021, así como las presentadas durante el término establecido en el cronograma del proceso para la recepción de las mismas con ocasión de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y los demás documentos del referido proceso y surtida nuevamente la verificación por parte de la Entidad, de los documentos publicados el día 11 de marzo de 2021, se considera necesario para efectos de tener claridad sobre los mismos, efectuar las modificaciones que se presentan a continuación, en relación con los requisitos habilitantes del referido proceso.

Lo anterior con fundamento en los principios de economía, igualdad y libre concurrencia; que deben primar en todo proceso de contratación.

Que en ese orden de ideas, la entidad emite la presente Adenda, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, donde señala que *"…La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del plazo para presentar ofertas …";* motivo por el cual, mediante el presente documento se detallan las modificaciones hechas al pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte integral del mismo, las cuales se presentan en negrilla y subrayado, para facilitar su comprensión, así:

RESUELVE:

PRIMERO: Incluir el texto señalado en negrilla y subrayado en el Documento 2 "Verificación de Perfiles del personal requerido" del numeral 1.1.3.2 *"Documentos técnicos"* del *"CAPÍTULO TERCERO. DE LOS REQUISITOS HABILITANTES"* del pliego de condiciones definitivo, quedando de la siguiente manera:

*"***Documento 2: Verificación de Perfiles del personal requerido.**

El oferente deberá aportar las hojas de vida con los soportes para verificación de experiencia y educación de acuerdo con los perfiles requeridos por la entidad, así:

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO	1	Título profesional en "Archivística", "Bibliotecología", "Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística"; "Ciencia de la Información", o "Ciencia de la Información y la Documentación,	Experiencia especifica de tres (3) años en gerencia, coordinación o dirección de proyectos de gestión documental, que haga referencia a procesos de organización, procesamiento, análisis y disposición de la información para

		Bibliotecología y Archivística" y sus afines según el SNIES.	archivos de gestión, central e histórico y administración de personal.
LIDER DE ARCHIVO	1	Título de Tecnólogo o Técnico en gestión documental, administración documental, archivística, bibliotecología* o estudiante de mínimo sexto semestre o superior respectivamente, en archivística, bibliotecología, sistemas de información o ingeniería de sistemas.	Experiencia específica de un (1) año, en procesos de gestión documental, sistemas de información o aseguramiento de calidad.
AUXILIAR DE ARCHIVO	11	Título de Bachiller.	Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.

* En cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y Ley 30 de 1992.

Para efectos de la verificación de la formación académica y la experiencia del personal requerido, el proponente deberá diligenciar la información solicitada en el FORMATO No. 11 - PERFILES Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Frente a lo anterior, el proponente respecto del Equipo de Trabajo propuesto deberá cumplir los siguientes requisitos habilitantes:

El proponente deberá anexar la Hoja de Vida de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, acompañada de los títulos académicos, la copia de la cédula de ciudadanía y la tarjeta profesional vigente, con las certificaciones de experiencia que acrediten las condiciones que en cada caso se exigen.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- **Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.**
- **Nombre del contratista o empleado.**
- **Objeto del contrato/vinculación.**
- **Relación específica de funciones desempeñadas por el empleado.**
- **Duración del contrato - fecha de inicio (día, mes y año) — fecha de terminación (día, mes y año).**

NOTA: En todo caso si de las certificaciones aportadas, falta alguno de los ítems arriba mencionados, se podrá aportar copia del contrato o acta de liquidación, que permita constatar la información requerida.

NOTAS GENERALES PARA LA EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL

NOTA 1: Los documentos de formación académica, tarjeta o matrícula profesional, certificaciones de experiencia, y demás requeridos para el personal deberán ser acreditados por el proponente con su propuesta.

NOTA 2: La experiencia profesional de los miembros del equipo de trabajo mínimo, de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, se contará a partir de la terminación de materias y aprobación del pensum académico de educación superior, y para los técnicos y/o tecnólogos a partir de la obtención del respectivo título.

NOTA 3: Para efectos de la contabilización de tiempo de experiencia profesional y técnica/tecnológica no se aceptarán certificaciones de actividades realizadas en tiempos simultáneos con diferentes empleadores (traslapo de tiempos).

Para efectos de la verificación, se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

NOTA 4: Cuando el integrante del equipo de trabajo sea extranjero, deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción al idioma castellano del documento. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

NOTA 5: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar los siguientes documentos:

- **Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional, técnico o tecnólogo o bachiller como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado.**
- **Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, técnico o tecnólogo o bachiller, prestó o presta sus servicios para la firma contratista.**

NOTA 5: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

NOTA 7: Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de la misma.

NOTA 8: El proponente debe indicar claramente el nombre y la identificación de cada profesional correspondiente al perfil solicitado en el equipo de trabajo mínimo requerido.

NOTA 9: El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del Contratista y no tendrá vínculo laboral alguno con el FONCEP.

NOTA 10: El contratista conformará el equipo de trabajo con el personal profesional y operativo que considere necesario, adicional al equipo mínimo requerido. No obstante, sólo se evaluará el personal del equipo de trabajo mínimo.

NOTA 11: Se podrá realizar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en los siguientes eventos:

- **Por autorización o solicitud de FONCEP por intermedio del supervisor del contrato designado por éste, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactoria, o sus actuaciones atentan contra la buena**

relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad (En todo caso el FONCEP se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo).

- **Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.**
- **En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.**
- **En caso de que el futuro contratista requiera cambiar el personal para el inicio y/o durante la ejecución del contrato, deberá contar con autorización del FONCEP, la cual deberá ser por un profesional o persona de acuerdo con las condiciones mínimas exigidas en el presente pliego de condiciones, previa comunicación por escrito y evaluación de la hoja de vida del candidato. El contratista no podrá realizar el cambio antes de recibir la autorización del FONCEP. En todo caso FONCEP SE reservará el derecho de aceptar o no a los candidatos.**

-

NOTA 12: "Mínimo" se refiere al requisito mínimo que debe soportar el equipo de trabajo, por lo cual el solo cumplimiento de este requisito no puntúa; por el contrario, en el evento de no cumplir con alguno de los perfiles la propuesta será considerada NO HÁBIL.

NOTA 13: Para que las propuestas sean tenidas en cuenta en la verificación de requisitos habilitantes, resulta necesario que TODOS los miembros del equipo mínimo de trabajo cumplan con los requisitos señalados.

SEGUNDO: Modificar la Nota 2 del numeral 1.1.3.1 "Experiencia habilitante del proponente" del numeral 1.1.3 *"Capacidad Técnica*" del "*CAPITULO TERCERO- DE LOS REQUISITOS HABILITANTES*" del pliego de condiciones definitivo, quedando de la siguiente manera:

> Nota 2: Si la propuesta se presenta por un Consorcio o Unión Temporal, será necesario que todos los integrantes estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del proceso. Así mismo, en caso de proponente plural se puede acreditar la experiencia por uno o por los integrantes del mismo, cumpliendo con el requisito de uno de los códigos UNSPSC, por cada uno de los cuatro Ítems que conforman el mismo.
>
> En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, serán válidas las certificaciones de experiencia en contratos donde el Contratista sea cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal constituida para esta contratación, cada integrante certificará su experiencia por separado en su respectivo Registro Único de Proponentes.

Los demás términos y condiciones no modificados por la presente Adenda se mantienen vigentes.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2021.

ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Irene Paola Villaneda Horta	Contratista	Oficina Asesora Jurídica
Revisó	Ana Dilfa Pardo Suarez	Responsable	Área Administrativa
Revisó	Diana Carolina Hernández Quiroga	Contratista	Oficina Asesora Jurídica
Aprobó	Carlos Enrique Fierro Sequera	Jefe	Oficina Asesora Jurídica