

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y DEMÁS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000, PARA LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El suscrito Rector de la Universidad Del Atlántico, En uso de sus facultades Constitucionales y legales, nombrado por el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo Superior No 000014 del 11 de octubre del 2021 y posesionado mediante Acta de Posesión del 12 de octubre de 2021, quien actúa en calidad de rector y Representante Legal de la Universidad del Atlántico, mediante Resolución No.003227 del 13 de septiembre de 2022, aperturó Invitación Pública de Mayor Cuantía No. 004 de 2022, cuyo objeto es “Contratar la prestación de servicios especializados para la elaboración de los instrumentos y demás procesos archivísticos en la Universidad del Atlántico en el marco de la Ley 594 de 2000, para la optimización y conservación de documentos, en desarrollo de la política de gestión documental.”

Que teniendo en cuenta las observaciones presentadas a el pliego de condiciones definitivo, las respuestas dadas a las mismas y las revisiones técnicas realizadas por la entidad, se procede a realizar las siguientes modificaciones al pliego de condiciones definitivo y sus anexos, de la **Invitación Pública de Mayor Cuantía No. 004-2022**, en los siguientes términos.

ADENDA

PRIMERO: Modifíquese el numeral **4.4.1. ASPECTOS TÉCNICOS** el cual quedara así:

“4.4.1. ASPECTOS TÉCNICOS

El contratista deberá cumplir las siguientes actividades metodológicas para la elaboración de los instrumentos archivísticos y capacitación de funcionarios y contratistas de la secretaria general.

Además, deberá elaborar un cronograma de las actividades a realizar, establecidas en el presente estudio, con las fechas de entrega de cada producto, cronograma que debe ser adjuntado en la propuesta del proponente y esta, debe ajustarse al plazo señalado en el ítem 3.3 de este estudio, en todo caso este puede ser modificado de acuerdo con requerimiento del supervisor del contrato.

De las actividades y en sujeción al procedimiento abajo señalado, deberá hacer entrega de los siguientes productos o instrumentos archivísticos:

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

Para la elaboración del diagnóstico, se tomará como base los lineamientos de la guía “Pautas para diagnóstico integral de archivos” publicado por el Archivo General de la Nación. La metodología se compone de tres partes:

1.1 Identificación. Esta etapa consiste en determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad. Se realizará una actividad de levantamiento de la siguiente información:

- Datos del archivo, donde se incluirán la información básica, nivel, tipo de archivo y sistema de archivo.
- Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, se registrará su ubicación dentro de la entidad, la misión que cumple y los datos del representante legal.
- Administración del archivo, se especificará la ubicación dentro de la estructura de la universidad y los mecanismos que posee para regular la función archivística. Así como, los procedimientos que se realizan en el archivo, los programas de gestión, la forma de organización documental, la preservación documental, presupuesto e inversión en materiales y equipo, la persona responsable del archivo y la cantidad y el perfil del personal asignado al área.
- Servicios que presta el archivo, se registrará el tipo de cobertura de los servicios (internos o externos), cantidad y tipo de usuarios que atiende, y el tipo de consulta.

1.2 Infraestructura física del Archivo. Se refiere a la revisión de la infraestructura y dotación y adecuación del inmueble. Se realizará una inspección de la infraestructura del Archivo Central, con el fin de determinar cuáles con los factores de riesgo de incidencia en el deterioro de la documentación, de igual manera se determinarán las medidas adoptadas en los temas de prevención y atención de desastres y mantenimiento de la documentación y el área de depósito. Se realizará un levantamiento de la siguiente información:

- Sobre el edificio, época de construcción, funcionalidad, contexto climático, ubicación urbana, características arquitectónicas y tipo de construcción.
- Sobre el archivo, lugar que ocupa el archivo dentro del edificio, numero de depósitos y áreas con la que cuenta.
- Sobre las instalaciones, se evaluarán los aspectos ambientales, tales como, tipo de iluminación, ventilación, temperatura, humedad y exposición al polvo.
- Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, planes de prevención de desastres, limpieza y el control microbiológico tanto de áreas de depósito como de la propia documentación.

1.3 Características de la documentación. Se refiere a la identificación de las características físicas y técnicas de la documentación, determinar su estado de conservación y deterioro biológico, químico y físico. Se realizará el levantamiento de la siguiente información:

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

- Almacenamiento, se refiere al acervo documental total, tipo de documentación, sistema de almacenamiento, unidades de conservación, número de unidades documentales por metros lineales.
- Aspectos archivísticos, organización archivística, aplicación de las Tablas de Retención Documental, realización de transferencias y pérdida y eliminación de documentos.
- Preservación documental, en este punto se determinará el nivel y tipo de deterioro de los documentos y las acciones preventivas en el manejo de los procesos y materiales utilizados en la documentación.
- Documentación que se encuentra en otro depósito, registro de la documentación que se encuentra dispuesta en otro lugar por temas de espacio.
- Estado de conservación de la documentación, se realizará un diagnóstico aleatorio dirigido a los acervos documentales cuyo volumen es bastante grande y es necesario tener un conocimiento global del estado de conservación de la documentación. Se realizará con base en una muestra representativa seleccionada de forma aleatoria.

2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Universidad del Atlántico, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente.

2.1 Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos:

- Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica.
- Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos.
- Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución.
- Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.
- Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

- Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.
- Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la universidad.

3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En la elaboración de las TRD de la universidad del atlántico se contemplan cuatro etapas. Teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos dictados por el archivo general de la nación en los acuerdos 004 del 2013 y 04 del 2019.

3.1 Investigación Preliminar Sobre La Institución.

- Compilación de la información institucional Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

3.2 Entrevista con los productores de los documentos de la institución (aplicación de la encuesta documental).

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

3.3 Análisis e interpretación de la información recolectada

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II).

3.4 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

- *Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.*

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Elaboración del contenido del PGD: Introducción, Alcance, Público al cual está dirigido, Requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio).

4.1. Diagnosticar la gestión documental de la entidad. Con base en el Diagnóstico Integral de Archivo, mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD y la normatividad aplicable.

4.2. Formular los procesos de la gestión documental. Los ocho procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:

- Planeación:
- Planeación estratégica de la gestión documental.
- Planeación documental.
- Producción Documental.
- Gestión y trámite documental.
- Organización documental.
- Transferencia documental.
- Disposición de documentos.
- Preservación a largo plazo documental.
- Valoración documental.

4.3 Establecer programas específicos. Definir los programas específicos tomando como base los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD de 2014 del Archivo General de la Nación.

- Planeación de los programas específicos
- Documentación de la metodología, directrices y lineamientos de cada programa específico.

4.4 Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión. Se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivo y con otros sistemas de gestión de la Institución

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

4.5 Definir las fases de implementación. La implementación y seguimiento del PGD se establece a corto, mediano y largo plazo, bajo la responsabilidad de la secretaria general y en coordinación con la oficina de Control Interno.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR:

5.1 Identificación de la situación actual. Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística.

5.2 Definición de los aspectos críticos. Una vez hecha la identificación de la situación actual, se deberá analizar las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.

5.3. Priorización de los aspectos críticos. La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

5.4. Formulación de la visión estratégica del PINAR. Se deberán tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

- Formulación de objetivos.
- Formulación de planes y proyectos.
- Construcción del mapa de ruta.
- Construcción de la herramienta de seguimiento y control.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC:

Teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, se formulan las actividades a corto, mediano y largo plazo y deben adoptarse a las necesidades específicas de la documentación.

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental deben de considerarse las siguientes etapas:

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia – Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla – Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla – Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga – Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán – Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

6.1 Diseño. Se refiere a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

7. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:

Para la elaboración de las Tablas de Control y Acceso, se toman como base los siguientes aspectos o componentes:

- El Modelo Integrado de Gestión.
- La Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Los instrumentos Archivísticos.
- Recursos técnicos.
- Recursos humanos.
- Recursos tecnológicos.

Las Tablas de control de acceso deberán estar alineadas a los activos de información de la entidad y en concordancia con las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, en tal sentido, toda vez que se realice la actualización de las Tablas de retención documental TRD de la entidad, se deberá actualizar la Tabla de control de acceso, basados en la normatividad de archivo vigente.

8. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUB-SERIES

Para la elaboración del Banco Terminológico se toma como guía o documentos base, la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

- Se procede a identificar las series y subseries documentales de la institución
- Buscar la definición en los procesos y procedimientos de las áreas junto con las definiciones registradas en el BANTER (Banco Terminológico) del Archivo General de la Nación.

CAPACITACIONES. Se brindará 16 horas de capacitación a los usuarios finales en los procedimientos y formatos implementados.

- Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas)
- Organización Documental, (1 taller de 4 horas)
- Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación)
- Normatividad Documental. (1 horas de capacitación)
- Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación)
- PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación)

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02
AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

- Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)

PRODUCTOS ENTREGABLES

Se entregarán soportes de toda la documentación, junto con los manuales, procedimientos, formatos y tablas con información recolectada, evidencias fotográficas que se generan en la elaboración de los instrumentos archivísticos.

- Documento Diagnóstico Integral de Archivo.
- Cuadro de clasificación documental.
- 42 Tablas de retención documental.
- Documento Programa de gestión documental.
- Documento Plan institucional de archivo.
- Documento Sistema integrado de conservación.
- Tablas control de acceso.
- Banco terminológico de series y subseries.
- Se entregarán soportes de toda la documentación física y digital. Así como el entrenamiento a los usuarios.

ACREDITACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO:

Será HÁBIL el proponente que acredite la disponibilidad del Equipo de Trabajo que se detalla en este numeral con la respectiva documentación que acrediten la idoneidad del personal.

ÍTEM	CARGO	CANT	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN
					(%)
1	Líder del proyecto	1	Profesional en ciencias de la información y la documentación Bibliotecología y archivística, o profesional en archivística y afines o Ingeniero Industrial.	Deberá certificar mínimo cinco (5) años de experiencia como <u>líder de proyecto</u> en gestión documental	100%

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**

ADENDA No 02
AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

2	Coordinador	1	Profesional en carreras administrativas o Profesional en ciencias de la información y la documentación Bibliotecología y archivística o profesional en archivística y afines.	Deberá certificar mínimo dos (2) años de experiencia como <u>coordinador de proyectos de gestión documental</u>	100%
3	Profesionales	4	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o Bibliotecología o en Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística o profesional en Archivística o carreras afines.	Deberá acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en áreas de su competencia en procesos de gestión documental.	100%
4	Técnico o Auxiliares	5	Tecnólogos, Técnico o auxiliares en organización de archivo.	Deberá certificar seis (6) meses de experiencia en proyectos de gestión documental.	100%

El proponente deberá contar como mínimo con el siguiente personal arriba señalado para la ejecución del objeto contractual, en la cantidad y cumpliendo con la dedicación exigida, para efectos de la acreditación de los requisitos de los profesionales que se presenten, estos deberán cumplir con los requisitos, que se indican a continuación:

El proponente deberá aportar en un (1) archivo PDF por cada uno de los miembros del equipo de trabajo los documentos que acrediten su idoneidad, los cuales se describen a continuación:

- Hoja de vida, debidamente diligenciada y firmada.
- Copia del diploma o del acta de grado que acredite el título universitario de pregrado, técnico, tecnólogo y/o bachiller según sea el caso, y resolución de convalidación, en el caso de títulos reconocidos en el exterior.
- Copia de los títulos de posgrados y resoluciones de convalidación, en el caso de títulos reconocidos en el exterior.
- Certificaciones de la experiencia profesional exigida

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

- e. Copia de la cedula de ciudadanía.
- f. Certificación o documento, según el caso, que acredite la situación militar de los hombres menores de 50 años.
- g. Copia de la tarjeta o matrícula profesional, en caso de requerirse
- h. Registro Único Tributario con fecha de actualización igual o superior del año 2019 y fecha de impresión o generación igual o superior del año 2022.
- i. Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de República.
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- k. Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional
- l. Certificado de Medidas Correctivas.
- m. Carta de compromiso del profesional firmado.
- n. Carta de representante legal del proponente donde ofrezca al profesional

NOTA 1: En el caso que el proponente acredite tiempo de experiencia de los profesionales por fuera del periodo de ejecución certificada de los proyectos, dicho tiempo no será tomado para el cálculo de la experiencia específica de los mismos.

NOTA 2: En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el proponente deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 21707 del 22 de diciembre de 2014 o norma que la modifique o complementa.

NOTA 3: En caso de que el proponente anexe más de una hoja de vida para el (los) profesional (es) requerido(s) en este pliego de condiciones, únicamente se tendrá en cuenta la primera hoja de vida foliada en la propuesta.

NOTA 4: El proponente deberá cumplir con las exigencias de dedicación de los profesionales establecidos para el presente proceso, como para cada proceso de selección que adelante el UNIVERSIDAD.

NOTA 5: En caso de que dos (2) o más proponentes del presente proceso de selección, incluyan dentro de su propuesta técnica el mismo profesional para cualquiera de los cargos del equipo de trabajo, se les calificará como NO HÁBIL TÉCNICAMENTE.

La propuesta será declarada como NO HABILITADA cuando alguno de los profesionales propuestos no cumpla con las condiciones mínimas exigidas en este numeral. Para tales efectos el proponente deberá allegar, diligenciado con su propuesta el formato de propuesta del Personal habilitante del Equipo de Trabajo, en el que se especifique la formación y experiencia requeridas como requisito habilitante.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

Igualmente se requiere que el oferente adjunte junto con su propuesta el documento de Compromiso de los Profesionales del personal habilitante del equipo de trabajo, formato que deberá ser aportado por cada uno de los profesionales propuestos.

Con la presentación de la oferta el proponente acepta las condiciones del pliego, en especial, se entenderá su compromiso de presentar en el plazo establecido en el pliego de condiciones y mantener durante la ejecución del contrato, en las condiciones exigidas en el mismo, el personal relacionado anteriormente, donde se especifica el equipo de trabajo requerido personal habilitante y complementario, los requisitos y la dedicación de los profesionales requeridos.”

SEGUNDO: Modifíquese el numeral 5.1.2.1.1. **FACTOR PRECIO** el cual quedara así:

“5.1.2.1.1. FACTOR PRECIO.

Se otorgarán **seiscientos noventa (690) puntos** al factor “precio” de la propuesta habilitada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Todas las propuestas presentadas y recibidas oportunamente serán revisadas en sus operaciones aritméticas.

Dicho valor será el que se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje en este criterio. Se otorgará 690 puntos al oferente que presente la propuesta con el menor valor.

A los demás proponentes se les asignara puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

FACTOR			TOTAL PUNTAJE
PRECIO	El Proponente que ofrezca el menor precio del total de la Oferta, obtendrá seiscientos noventa (690) puntos.	A las demás propuestas se les asignara un puntaje inversamente proporcional con base a la siguiente formula $VP = (VMP/VPE) * 690$ Dónde: VMP: Propuesta de menor valor VPE: Propuesta en evaluación	690

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02
AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

En caso de presentarse una única Oferta Habilitada, a esta se le otorgará 690 puntos de la evaluación económica.

Se efectuará la evaluación económica a las propuestas hábiles, tomando el valor total corregido (es decir, el valor verificado aritméticamente por la Universidad) si a ello hubiere lugar, para la aplicación de la formula.

TERCERA: Modifíquese el numeral 5.1.2.1.1. **FACTOR PRECIO** el cual quedara así:

“5.1.2.1.6 FACTOR CALIDAD – HORAS ADICIONALES DE CAPACITACIÓN O TALLERES

El proponente que ofrezca dentro de su propuesta, mayor número de horas adicionales de capacitación de los temas establecidos en los Aspectos Técnicos de este proceso, se le asignará cien (100) puntos.

FACTOR			TOTAL PUNTAJE
HORAS ADICIONALES DE CAPACITACION O TALLERES	El Proponente que ofrezca el mayor número de horas adicionales de capacitación de los temas establecidos en los Aspectos Técnicos de este proceso, obtendrá cien (100) puntos.	A las demás propuestas se les asignara un puntaje inversamente proporcional con base a la siguiente formula $VP = (VMP/VPE) * 100$ Dónde: VMP: Propuesta de menor valor VPE: Propuesta en evaluación	100

Para el otorgamiento del puntaje deberá presentarse carta compromiso suscrita por el representante legal.”

CUARTA: Las demás previsiones de invitación publica de la referencia NO MODIFICADAS NI ACLARADAS en la presente Adenda, se mantienen como se expidieron originalmente.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.

Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.

Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.

Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.

Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



PBX: (60) (5) 316 26 66

ADENDA No 02

AL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA No. 004 de 2022

Se expide la presente Adenda No.02 en Puerto Colombia Atlántico, el día veinte (20) de septiembre de 2022.

Original Firmado

DANILO RAFAEL HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Rector

Proyectó y Revisó: Oficina Bienes y Suministros.

Sede Norte: Cra. 30 No. 8-49, Puerto Colombia - Atlántico.
Sede Centro: Cra. 43 No. 50-53, Barranquilla - Atlántico.
Bellas Artes - Museo de Antropología: Cll. 68 No. 53-45, Barranquilla - Atlántico.
Sede Regional Centro: Cll. 27 No. 4-291, Sabanalarga - Atlántico.
Sede Regional Sur: Cll. 7 No. 23-5, Barrio Abajo, Suán - Atlántico.



 **PBX: (60) (5) 316 26 66**