

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
1.1.	Necesidad - por qué o para que se requiere el bien o servicio y cuáles son los resultados esperados. (Cuando se requiera la coordinación con otras áreas para la no afectación de la ejecución contractual, se deberá incluir las actividades y las áreas involucradas).
De conformidad con el artículo 250 de la Constitución Política en el ejercicio de sus funciones, “La fiscalía general de la Nación está obligada a adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo. No podrá, en consecuencia, suspender, interrumpir, ni renunciar a la persecución penal, salvo en los casos que establezca la ley para la aplicación del principio de oportunidad regulado dentro del marco de la política criminal del Estado, el cual estará sometido al control de legalidad por parte del juez que ejerza las funciones de control de garantías. Se exceptúan los delitos cometidos por Miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio”. En desarrollo de lo anterior, el Decreto 016 de 2014 “Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación”, modificado por el Decreto 898 de 2017, establece una reorganización administrativa para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le asisten a la Entidad. En ese sentido, el artículo 43 del Decreto 016 de 2014, establece para la Subdirección de Gestión Documental las siguientes funciones, a saber: <i>“1. Proponer e implementar las políticas de gestión documental de la entidad.</i> <i>2. Clasificar, filtrar y direccionar a las dependencias correspondientes de la Fiscalía General de la Nación las solicitudes y comunicaciones presentadas por las víctimas y los usuarios en general.</i> <i>3. Realizar seguimiento a las solicitudes y comunicaciones presentadas por las víctimas y los usuarios, y monitorear la aplicación de lineamientos establecidos para la atención de quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias de la Fiscalía.</i> <i>4. Recibir, seleccionar, organizar, administrar y conservar los fondos de archivo central y el patrimonio documental de la entidad, facilitando su acceso y difusión.</i> <i>5. Gestionar, mantener y coordinar la documentación del sistema de gestión integral y del sistema de gestión documental de la Fiscalía, en cumplimiento de las normas establecidas en materia archivística.</i> <i>6. Proteger y resguardar la información del sistema de gestión documental de la Fiscalía General de la Nación.</i> <i>7. Garantizar el adecuado acceso a los documentos que estén bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a las normas de reserva legal.</i>	

8. Llevar la relación y control de la documentación enviada y recibida por la entidad, a través del sistema operativo de correspondencia establecido para tal fin.

9. Realizar los estudios de identificación, valoración y aprobación de series documentales aplicables a las tablas de retención documental.

10. Proyectar y proponer el Reglamento General de Archivo y Correspondencia de la Fiscalía General de la Nación, para aprobación por parte del Director Nacional de Apoyo a la Gestión.

11. Asesorar a las Direcciones Seccionales en el ámbito de su competencia.

12. Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Subdirección de Planeación.

13. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Apoyo a la Gestión de la Fiscalía General de la Nación” Subrayado y Negrilla fuera del texto.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos dispone que todas las entidades públicas del Estado están obligadas a organizar, conservar y administrar sus archivos bajo criterios técnicos que garanticen su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad. Esta norma establece la función archivística como un proceso integral que inicia con la producción documental y culmina con la disposición final de los documentos, obligación que recae directamente sobre la Fiscalía General de la Nación como ente autónomo de la Rama Judicial.

En desarrollo de la Ley General de Archivos, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que adopta el Acuerdo Único de la Función Archivística, define de manera expresa los principios, procesos y criterios técnicos para la organización de archivos, incluyendo la clasificación, ordenación y descripción de fondos documentales, así como la valoración de fondos acumulados. Esta norma obliga a las entidades a adelantar procesos técnicos de organización cuando existan archivos con rezagos, desorden, acumulaciones documentales o riesgos para la conservación y el acceso a la información.

Adicionalmente, el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) establece que la gestión documental es un proceso transversal y estratégico, y señala como principios la planeación, eficiencia administrativa, disponibilidad de la información y responsabilidad, los cuales solo pueden garantizarse cuando los fondos documentales se encuentran **debidamente organizados conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental.**

En este contexto normativo, la organización de fondos documentales en las seccionales no constituye una actividad discrecional, sino una obligación legal cuya inobservancia genera riesgos administrativos, disciplinarios y de pérdida de información, especialmente tratándose de documentación misional, judicial y administrativa producida en el ejercicio de la acción penal.

Las Seccionales de la Fiscalía concentran grandes volúmenes de documentación producto del ejercicio misional y administrativo, los cuales, en muchos casos, corresponden a fondos documentales que no han sido objeto de organización técnica integral bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La ausencia de procesos de organización documental genera:

- Dificultades para la localización oportuna de expedientes.
- Riesgos para la cadena de custodia documental y la seguridad de la información.
- Afectaciones al derecho de acceso a la información pública.
- Debilitamiento del soporte probatorio y administrativo requerido para la toma de decisiones.

La normativa archivística vigente exige que estos fondos sean intervenidos por personal idóneo, aplicando metodologías técnicas especializadas, razón por la cual se hace necesaria la contratación de servicios especializados para la organización documental en las distintas seccionales.

Aunado a lo anterior, el Direccionamiento Estratégico 2024-2028 de la Fiscalía General de la Nación concibe la información como un activo estratégico para el cumplimiento de la misión institucional y establece como eje transversal la optimización de recursos, la innovación y el fortalecimiento de la gestión territorial.

La contratación para la organización de fondos documentales se articula directamente con varios pilares estratégicos, en particular:

- **Primer pilar: Priorizar las investigaciones con enfoque territorial**, en la medida en que una organización documental adecuada en las seccionales permite disponer de información confiable, ordenada y accesible, acorde con las particularidades del territorio.
- **Segundo pilar: Fortalecer el análisis criminal con apoyo en la tecnología**, ya que la calidad de los datos y documentos es un requisito previo para cualquier proceso de analítica, interoperabilidad y transformación digital.
- **Quinto pilar: Implementar indicadores compatibles con las metas institucionales**, dado que la gestión documental organizada facilita la trazabilidad, medición y evaluación del desempeño institucional.

En consecuencia, la organización de los fondos documentales no es una actividad meramente operativa, sino una acción estratégica de soporte a la misión constitucional de la Fiscalía, que contribuye a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia y la calidad del servicio de justicia.

Atendiendo la obligatoriedad legal, la complejidad técnica del proceso, la dispersión territorial de los archivos seccionales y la necesidad de garantizar resultados homogéneos bajo estándares archivísticos nacionales, la Fiscalía General de la Nación requiere contratar un servicio especializado de organización de fondos documentales, que permita:

- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y al Acuerdo 001 de 2024.
- Reducir el acumulado documental y los riesgos asociados.
- Fortalecer la gestión documental como eje estratégico institucional.
- Apoyar el logro de los objetivos del Direccionamiento Estratégico 2024-2028.

En el marco de la estrategia denominada “**Misión Radar**”, diseñada por la Subdirección de Gestión Documental, la cual constituye un pilar estratégico institucional orientado a la revisión integral, diagnóstico y acompañamiento técnico de los procesos de gestión documental a Nivel Nacional, se adelantó la identificación sistemática de espacios físicos y archivos de gestión que requieren intervención urgente, eliminación de documentos o levantamiento de inventarios documentales en las 35 seccionales del país durante lo corrido de la vigencia 2026.

Esta estrategia no solo se limita a la verificación de condiciones físicas o volumétricas de los archivos, sino que se configura como un mecanismo técnico de presencia institucional en territorio, mediante el cual la Subdirección brinda apoyo especializado, lineamientos y orientación técnica a las diferentes dependencias, garantizando la aplicación uniforme de la normativa archivística y fortaleciendo las capacidades locales en materia de organización, valoración y disposición documental.

Las visitas permitieron reconocer, en una primera fase, aquellos espacios cuyo volumen documental, condiciones de almacenamiento o nivel de acumulación evidencian una situación crítica, lo que los convierte en candidatos prioritarios para procesos de valoración, organización y optimización del espacio, bajo criterios técnicos y normativos vigentes.

En este contexto, Misión Radar se articula de manera directa con la iniciativa institucional formulada por la Subdirección, denominada Programa PIRA (Plan de Intervención y Rescate Archivístico), el cual fue diseñado precisamente como un instrumento técnico-operativo para intervenir de manera focalizada aquellos fondos documentales que se encuentran en estado crítico y que, por su nivel de riesgo, impacto institucional o condiciones de conservación, requieren acciones inmediatas.

El Programa PIRA se fundamenta en los hallazgos obtenidos a través de Misión Radar, permitiendo priorizar, planificar y ejecutar intervenciones bajo criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación, asegurando así la correcta aplicación de procesos archivísticos como la valoración, depuración, organización y determinar a través de los profesionales de la Subdirección, su disposición final. De esta manera, se garantiza no solo la recuperación y control de los fondos documentales, sino también la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de información, el uso ineficiente del espacio y el incumplimiento normativo.

En consecuencia, la articulación entre **Misión Radar** y el **Programa PIRA** consolida un esquema estratégico y operativo que fortalece la gestión documental a nivel nacional, contribuyendo a la mejora continua de los archivos institucionales y a la sostenibilidad de los procesos de administración documental en la entidad.

Así las cosas y conforme a los hallazgos identificados en territorio, los cuales no son homogéneos, ya que, en algunos casos, la intervención requiere un tratamiento archivístico integral; en otros, el levantamiento de inventario permite determinar que no es necesario ejecutar la totalidad de las etapas del proceso. Esta variabilidad hace necesario estructurar un esquema de contratación flexible, que permita avanzar por fases, con validación previa por parte de la entidad.

En consecuencia, se requiere contratar servicios archivísticos que contemplen la intervención archivística completa, la cual debe incluir lo siguiente:

1. Preparación y Clasificación Documental

- **Identificación de la herramienta:** Tomar como insumo principal e indispensable la Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada de la entidad.
- **Identificación de agrupaciones:** Establecer y verificar las agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, serie y subserie) de acuerdo con la estructura orgánico funcional.
- **Separación de documentos:** Clasificar los tipos documentales y retirar estrictamente los "documentos de apoyo" (copias, normas impresas para consulta) de los verdaderos "documentos de archivo" que evidencian la actuación administrativa.

2. Depuración Física (Soporte Papel)

- **Retiro de material abrasivo:** Extraer con extremo cuidado material metálico (ganchos de cosedora, clips), cintas adhesivas, *post-its* o notas adheridas que puedan causar daño a los soportes.
- **Alineación y limpieza:** Realizar limpieza en seco (con brocha de cerdas suaves) para retirar el polvo y alinear los documentos a sus bordes.
- **Manejo de formatos pequeños:** Pegar los documentos de formato menor (como recibos) en una hoja de tamaño estándar (carta u oficio) para evitar su pérdida, según los lineamientos de la entidad.

3. Ordenación Documental

- **Secuencia de trámite:** Ordenar los tipos documentales al interior del expediente siguiendo estrictamente la secuencia de la actuación administrativa o el trámite que los produjo.
- **Aplicación de la cronología:** Disponer los documentos en orden cronológico, garantizando que el primer documento que se visualiza al abrir la carpeta sea el de fecha más antigua, y el último sea el de fecha más reciente.

4. Foliación

- **Numeración consecutiva:** Numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental, sin omitir ni repetir números.
- **Ubicación y técnica:** Escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto.
- **Material adecuado:** Utilizar siempre un lápiz de mina negra y blanda (tipo HB o B) y escribir con trazo suave para evitar daños irreversibles en el soporte.
- **Prohibiciones:** No se deben utilizar números con suplementos como A, B, C o "bis".

5. Descripción: Elaboración del FUID/Hoja de Control en los casos que aplique.

- **Diligenciamiento para expedientes:** Elaborar la hoja de control para las series o unidades documentales complejas (como contratos o historias laborales).
- **Registro por tipo documental:** Registrar de manera detallada cada tipo documental ingresado al expediente y el folio exacto en el que se ubica, agilizando su recuperación futura.
- **Registro general:** Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para identificar la totalidad de los expedientes custodiados y asegurar el control de la información.

- **Campos obligatorios:** Completar los datos de entidad remitente/productora, oficina productora, código, nombre de la serie/subserie, fechas extremas, soporte (físico/electrónico), tipo de unidad de conservación (caja, carpeta, tomo) y la cantidad de folios.
- **Uso del campo de notas:** Registrar en la columna de notas los datos relevantes como anexos (planos, fotografías, CD), errores de numeración insalvables, estado de conservación (ataque biológico, rasgaduras) o si el expediente contiene información relativa a Derechos Humanos.

6. Almacenamiento y Rotulación

- **Rotulación de carpetas y cajas:** Imprimir y ubicar los rótulos identificativos basados en la información del FUID.
- **Ubicación del rótulo:** Fijar el rótulo de la carpeta en la parte inferior derecha, garantizando la uniformidad visual.
- **Identificación topográfica:** Describir e identificar la estantería (módulo, estante y entrepaño) donde reposarán las cajas, para facilitar su localización física en el depósito.

La unidad de medida será el metro lineal intervenido de conformidad con el inciso de 3.2 de la NTC 5029. Sin embargo, dadas las diferencias en el estado de los archivos, se exige que la oferta económica desagregue el valor por cada una de las etapas, permitiendo su ejecución independiente.

Esto responde a una necesidad operativa concreta: no en todos los casos el acervo documental identificado requiere la totalidad del proceso archivístico. Por ejemplo, una vez realizado el inventario documental (una de las etapas), puede determinarse que no procede continuar con las demás actividades. En estos escenarios, será la Entidad quien autorice expresamente el avance a la siguiente fase.

Adicionalmente, dentro del alcance del servicio, el contratista deberá contemplar la eliminación de documentos de apoyo que no hagan parte de las Tablas de Retención Documental, la cual deberá ejecutarse conforme a los lineamientos técnicos y autorizaciones institucionales correspondientes.

Las cuales se relacionan a continuación con sus respectivas necesidades expresadas en metros lineales:

CIUDADES A INTERVENIR	METROS LINEALES POR CIUDAD
Santa Marta- Magdalena	50
Lérida- Tolima	63,5
Girón- Santander	97

Nota: En caso de presentarse ahorros derivados de la subasta o de generarse recursos disponibles como consecuencia de la ejecución parcial o no ejecución de la totalidad de las intervenciones previstas en las ciudades de Santa Marta (Magdalena), Lérida (Tolima) y Girón (Santander), dichos recursos podrán destinarse a la intervención de las ciudades relacionadas en la siguiente tabla o en las que la Supervisión indique, hasta donde el presupuesto disponible lo permita, previa revisión y aprobación.

Igualmente, la ejecución de las intervenciones en estas ciudades podrá realizarse de manera total o parcial, conforme a la disponibilidad de recursos resultante y a las necesidades definidas por la Entidad durante la ejecución contractual, así:

CIUDADES A INTERVENIR	METROS LINEALES POR CIUDAD
Maicao- La Guajira	112
Sabanalarga- Atlántico	125
Granada- Meta	225
Ipiales – Nariño	60

Por último, es preciso indicar que, la Entidad verificó la existencia de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la satisfacción de la necesidad objeto del presente proceso. Como resultado de dicha consulta, no se identificaron instrumentos que permitan contratar servicios archivísticos especializados para la intervención, organización, valoración, descripción e inventario de fondos documentales en las condiciones técnicas requeridas por la Fiscalía General de la Nación. En consecuencia, la necesidad no puede ser atendida mediante los mecanismos de agregación de demanda actualmente vigentes, por lo que se requiere adelantar un proceso de selección independiente que garantice la obtención de un proveedor con la capacidad técnica y operativa necesaria para ejecutar el Programa PIRA.

1.2. Antecedentes Contractuales

No se tienen antecedentes contractuales para el presente proceso.

1.3. Cantidades que requiere la entidad, para satisfacer la necesidad frente a lo que se puede adquirir de acuerdo con el estudio de mercado

Tabla 1. Cantidades

Ítem	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Necesidad Real	Cantidad por Adquirir Según Estudio de Mercado	Cantidad Pendiente por Adquirir
1	Intervención/organización de archivos	Metros Lineales	732.5	210.5	522

Las cantidades definitivas serán determinadas con base en los resultados de la etapa de identificación y diagnóstico adelantada en el marco de la estrategia Misión Radar.

Para efectos del presente estudio del sector, se requiere que los proponentes coticen valores unitarios por metro lineal, diferenciando entre ciudades principales y secundarias.

(Agregar las filas que sean necesarias)

1.4. Explicación del Escenario que se Presentaría Si “No” se Realiza la Adquisición del Bien o Servicio Solicitado

La Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas, produce y administra grandes volúmenes de información y documentación que constituye soporte esencial de la gestión misional, administrativa y judicial de la Entidad. En este contexto, resulta indispensable adelantar acciones orientadas a la organización, recuperación, conservación y adecuada disposición de los archivos institucionales, garantizando la disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información.

La contratación para la **prestación de servicios archivísticos especializados para la intervención y optimización de espacios en las seccionales de la Fiscalía General de la Nación, en el marco del Programa PIRA - Plan de Intervención y Rescate Archivístico**, surge de la necesidad de atender las condiciones actuales de acumulación documental, ocupación de espacios de almacenamiento, presencia de

fondos documentales pendientes de intervención archivística y la necesidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación y las políticas institucionales de gestión documental.

La ejecución de este contrato permitirá realizar actividades técnicas de organización, clasificación, ordenación, foliación, inventario, aplicación de instrumentos archivísticos, depuración documental cuando corresponda, optimización de áreas de almacenamiento y mejor aprovechamiento de la capacidad instalada en las diferentes seccionales de la Entidad, contribuyendo a la adecuada administración del patrimonio documental y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Asimismo, la intervención proyectada busca garantizar condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, mejorar los tiempos de consulta y recuperación de información, facilitar la atención oportuna de requerimientos judiciales, administrativos y de control, así como mitigar riesgos asociados al deterioro físico de los documentos y a la pérdida de información de valor probatorio, histórico, administrativo o legal.

Consecuencias de no realizar la contratación

En caso de no adelantarse la presente contratación, la Entidad podría enfrentar las siguientes situaciones:

- Incremento progresivo de la acumulación documental y congestión de los espacios destinados al almacenamiento de archivos.
- Reducción de la capacidad operativa de los archivos de gestión y centrales, afectando la recepción, organización y custodia de nueva documentación.
- Riesgo de pérdida, deterioro, extravío o contaminación de documentos debido a condiciones inadecuadas de almacenamiento y conservación.
- Dificultades en la localización y recuperación oportuna de la información requerida para el desarrollo de las actividades misionales, judiciales, administrativas y de control.
- Posibles incumplimientos de la Ley 594 de 2000, de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y de las políticas institucionales de gestión documental.
- Afectación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Entidad.
- Incremento de riesgos jurídicos, disciplinarios, fiscales y administrativos derivados de la imposibilidad de acceder oportunamente a documentos requeridos por autoridades judiciales, organismos de control o dependencias internas.
- Ineficiencia en el uso de los espacios físicos institucionales, generando mayores costos operativos y limitaciones para el desarrollo de las actividades propias de las seccionales.

En consecuencia, la contratación resulta necesaria para garantizar la adecuada gestión documental de la Fiscalía General de la Nación, preservar su patrimonio documental, optimizar los espacios destinados al archivo y asegurar la disponibilidad de la información requerida para el cumplimiento eficiente de sus funciones constitucionales y legales.

1.5.

Definición de Dónde se Van a Distribuir los Bienes o Servicios a Adquirir

Los servicios se ejecutarán en las Direcciones Seccionales y demás sedes de la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional, conforme a la priorización definida por la Entidad.

Para efectos del presente estudio del sector, la distribución se plantea en las ciudades que se relacionan a continuación:

CIUDADES A INTERVENIR	METROS LINEALES POR CIUDAD
Santa Marta- Magdalena	50
Lérida- Tolima	63,5
Girón- Santander	97

Nota: En caso de presentarse ahorros derivados de la subasta o de generarse recursos disponibles como consecuencia de la ejecución parcial o no ejecución de la totalidad de las intervenciones previstas en las ciudades de Santa Marta (Magdalena), Lérida (Tolima) y Girón (Santander), dichos recursos podrán destinarse a la intervención de las ciudades relacionadas en la siguiente tabla o en las que la Supervisión indique, hasta donde el presupuesto disponible lo permita, previa revisión y aprobación.

Igualmente, la ejecución de las intervenciones en estas ciudades podrá realizarse de manera total o parcial, conforme a la disponibilidad de recursos resultante y a las necesidades definidas por la Entidad durante la ejecución contractual., así:

CIUDADES A INTERVENIR	METROS LINEALES POR CIUDAD
Maicao- La Guajira	112
Sabanalarga- Atlántico	125
Granada- Meta	225
Ipiales – Nariño	60

1.6. Análisis de la aplicación del Decreto 142 de 2023

De conformidad con los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Fiscalía General de la Nación analizó la viabilidad de estructurar el presente proceso mediante lotes, concluyendo que para el objeto “CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS ESPECIALIZADOS PARA LA INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS EN LAS SECCIONALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PIRA - PLAN DE INTERVENCIÓN Y RESCATE ARCHIVÍSTICO”, no resulta técnica ni administrativamente conveniente su división.

Lo anterior obedece a que las actividades de intervención archivística previstas dentro del Programa PIRA constituyen un proyecto integral que debe ejecutarse bajo criterios técnicos homogéneos, metodologías estandarizadas, procedimientos uniformes y lineamientos institucionales únicos, con el fin de garantizar que los resultados obtenidos en todas las seccionales sean consistentes y compatibles con el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

Asimismo, debe considerarse que el Programa PIRA responde a una estrategia institucional de alcance nacional orientada al rescate archivístico, recuperación de espacios y fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad, razón por la cual se requiere una ejecución articulada que garantice la aplicación uniforme de los criterios técnicos definidos por la Fiscalía General de la Nación y la consolidación de indicadores, resultados y productos bajo un único esquema de gestión.

2.

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.1. Objeto

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS ESPECIALIZADOS PARA LA INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS EN LAS SECCIONALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PIRA - PLAN DE INTERVENCIÓN Y RESCATE ARCHIVÍSTICO.

2.2. Documentos técnicos requeridos para el desarrollo del proyecto (Previa prestación del servicio)

N/A

2.3. Tipo de Contrato por Celebrar

De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato que se celebrará es el siguiente (marcar con una X) el tipo que corresponda

Prestación de servicios	☒	Compraventa	☐	Suministro	☐
Obra	☐	Otro, Cual	☐		

2.4. Especificaciones Técnicas

Se definen en:

FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

ANEXO No. 1.

Visita técnica opcional

Con el fin de que los interesados conozcan las condiciones físicas, operativas y técnicas relacionadas con la ejecución del objeto contractual, la Fiscalía General de la Nación tiene prevista la realización de una visita técnica de carácter opcional, cuya fecha, hora y lugar se establecerán en el cronograma del proceso de selección.

La asistencia a la visita no constituye requisito habilitante ni factor de evaluación, por lo que su no participación no generará rechazo de la oferta ni descalificación del proponente. No obstante, se recomienda a los interesados asistir a la misma para obtener un mayor conocimiento de las condiciones de ejecución del contrato y formular las observaciones o consultas que consideren pertinentes dentro de las oportunidades previstas en el proceso.

2.4.1. Requisitos ambientales y sanitarios aplicables

- Garantizar que el personal asignado a la ejecución del contrato cuente y utilice los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo seguro de las actividades archivísticas, de conformidad con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, para ello el contratista deberá proporcionar los mismos.
- Mantener las áreas de trabajo en condiciones adecuadas de orden y aseo durante la ejecución de las actividades de organización documental, evitando la acumulación de residuos y garantizando la limpieza de los espacios intervenidos al finalizar cada jornada o actividad

- Implementar medidas de separación y manejo adecuado de los residuos ordinarios generados durante la ejecución del contrato, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad ambiental aplicable
- Promover el uso racional y eficiente de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las actividades archivísticas, procurando minimizar desperdicios y optimizar el aprovechamiento de los recursos utilizados durante la intervención documental.
- Presentar al supervisor del contrato, dentro del plazo definido para el inicio de la ejecución, un Plan de Manejo Ambiental Operativo, aplicable a las actividades de intervención archivística, en el cual se identifiquen los residuos generados, medidas de prevención, responsables, rutas internas de manejo, mecanismos de separación en la fuente, aprovechamiento, disposición final y soportes de verificación.
- Identificar, clasificar y manejar adecuadamente los residuos peligrosos o de manejo especial que eventualmente se generen en la ejecución del contrato, tales como elementos de protección personal contaminados, productos químicos para limpieza, entre otros, dando cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 y demás normas aplicables, que regula el manejo de residuos o desechos peligrosos para prevenir riesgos a la salud humana y al ambiente.
- No utilizar plásticos de un solo uso, salvo que sean estrictamente necesarios, caso en el cual deberán justificarse previamente ante la supervisión y gestionarse conforme a la normativa ambiental aplicable.
- Evitar la impresión innecesaria de documentos, reportes, actas e informes, priorizando la entrega digital de soportes, salvo aquellos documentos que por exigencia normativa, archivística, contractual o de supervisión deban entregarse en físico.

2.5. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Ejecutar la intervención archivística en las seccionales priorizadas por la Entidad, en el marco del Programa PIRA, y las instrucciones impartidas por la Supervisión del contrato.
2. Desarrollar las actividades archivísticas especializadas, comprendidas en las etapas de clasificación, ordenación, preparación, descripción documental, rotulado y demás que resulten necesarias, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la normativa vigente y las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
3. Ejecutar las etapas de intervención atendiendo a las instrucciones de la Supervisión del Contrato o de los Profesionales de Apoyo que sean designados para tal, quienes autorizarán el avance entre etapas conforme a los resultados del diagnóstico o inventario inicial.

4. Presentar, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, la metodología de trabajo, plan operativo, cronograma por ciudad y equipo designado para intervenir por ciudad, los cuales deberán ser aprobados por la Supervisión del contrato.
5. Suministrar el personal idóneo y suficiente, con experiencia específica en procesos archivísticos, así como la estructura operativa requerida para cumplir con los tiempos y volúmenes establecidos.
6. Designar un Coordinador del Proyecto como responsable integral de la ejecución contractual y enlaces operativos por cada seccional intervenida, quienes serán los interlocutores válidos ante la Supervisión.
7. Realizar el diagnóstico archivístico inicial en cada sede, cuando así se requiera, con el fin de determinar el estado del fondo documental, su volumen, condiciones de conservación, series documentales y alcance de la intervención. De los hallazgos será informada la Supervisión del Contrato a fin de determinar cambios en el cronograma o acciones a fin de garantizar el objeto del contrato.
8. Diligenciar en su totalidad el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos archivísticos requeridos, garantizando su consistencia con la información física intervenida.
9. Realizar actividades de depuración documental, incluyendo la identificación de documentos de apoyo, duplicados o copias, cuya eliminación estará sujeta a los lineamientos técnicos y autorizaciones previas por parte de la Supervisión del Contrato.
10. Realizar la correcta conformación, rotulado y almacenamiento de las unidades documentales, conforme a criterios técnicos de conservación y organización definidos por el Archivo General de la Nación.
11. Implementar un plan de control de calidad interno, incluyendo procedimientos de verificación, muestreo y tratamiento de no conformidades, asegurando que los productos entregados cumplan con los criterios técnicos establecidos por la Entidad.
12. Atender los procesos de verificación y control de calidad realizados por la Supervisión del Contrato, incluyendo la corrección de inconsistencias o la subsanación de lotes devueltos, sin que ello genere costos adicionales a cargo de la Entidad.
13. Entregar informes técnicos parciales y finales, que den cuenta como mínimo de: 1. Actividades ejecutadas. 2. Metros lineales intervenidos, 3. Etapas desarrolladas, 4. Incidencias y recomendaciones y 5. evidencias que soporten la ejecución.
14. Entregar la trazabilidad de las actividades ejecutadas, así como la correspondencia entre los soportes entregados y los productos físicos intervenidos.
15. Ejecutar las actividades en las sedes de la Fiscalía General de la Nación, cumpliendo los horarios, condiciones operativas y lineamientos definidos por la Entidad.
16. Suministrar los elementos de seguridad industrial necesarios para su personal y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.

17. Respetar los principios archivísticos de procedencia y orden original, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. Así como Atender los lineamientos institucionales derivados de la estrategia Misión Radar, asegurando la articulación técnica con los diagnósticos realizados y las prioridades definidas por la Subdirección de Gestión Documental.

18. Asistir las reuniones de seguimiento convocadas por la Supervisión de manera presencial y/o virtual a fin de evaluar el avance del proyecto, atender requerimientos puntuales y/o evaluar y aprobar la intervención de ciudades opcionales, siempre y cuando las circunstancias operativas, técnicas, presupuestales y temporales lo permitan.

19. Las demás que sean asignadas por la Supervisión del Contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

2.6. Plazo y Lugar de Ejecución del Contrato *(Escoger con X la opción que corresponda)*

Requiere Acta de Inicio

X

No Requiere Acta de Inicio

Si “no” se requiere acta de Inicio *(Si requiere, puede ser eliminado el párrafo)*

N/A

Si requiere acta de Inicio *(Si no requiere, puede ser eliminado el párrafo)*

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día hasta el 30 de noviembre de 2026 contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, esto es a partir del registro presupuestal y aprobación de la garantía.

El contrato se ejecutará en la(s) ciudad(es) de

Santa Marta- Magdalena,
Lérida-Tolima,
Girón- Santander,

Y se entregará en la(s) ciudad(es)

Santa Marta- Magdalena,
Lérida-Tolima,
Girón- Santander,

Nota: Tener en cuenta las reglas para los plazos establecidas en el Artículo 829 del Código de Comercio.

2.7.

Forma de Pago

La **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato mediante **tres (3) pagos**, correspondientes a la ejecución de las actividades de intervención archivística en las ciudades de Santa Marta (Magdalena), Lérida (Tolima) y Girón (Santander). El pago asociado a cada ciudad se efectuará una vez se hayan ejecutado y recibido a satisfacción las etapas archivísticas autorizadas para la respectiva intervención.

El valor a reconocer en cada pago se determinará con base en los metros lineales efectivamente intervenidos y recibidos a satisfacción, conforme a las etapas archivísticas atendidas, las cuales comprenden: la preparación y clasificación documental, depuración física, ordenación documental, foliación, descripción documental mediante FUID u hoja de control, y almacenamiento y rotulación.

Para efectos de cada pago, el contratista deberá presentar la respectiva factura, la cual deberá:

- Informe de ejecución de la ciudad intervenida.
- Relación de los metros lineales efectivamente procesados e identificados por etapa.
- Inventarios documentales (FUID), registros, evidencias y demás soportes que acrediten la ejecución de las actividades desarrolladas.
- Certificación de cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando aplique.

Adicionalmente, cada pago estará sujeto a:

- La verificación y aprobación de los entregables por parte de la Supervisión del contrato, conforme a los criterios de calidad definidos.
- La suscripción del acta o constancia de recibido a satisfacción de los soportes de cada intervención, de acuerdo con la metodología de control establecida en el plan de trabajo.

Nota 1: Los pagos a que se obliga la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la **DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y DEL TESORO NACIONAL** y a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, una vez el contratista radique la factura, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) bajo los términos señalados en la Ley 2024 de julio 23 de 2020.

Nota 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista.

Nota 3: La cancelación del valor del contrato, por parte de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, al **CONTRATISTA**, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el **CONTRATISTA** en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.

Nota 4: PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE FACTURA EN EL SECOP II: Los soportes para el trámite de pago deben ser cargados por el **CONTRATISTA** en el SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El **CONTRATISTA** debe remitir la factura, soporte de pago de seguridad social y demás soportes que sean solicitados, al correo electrónico del **SUPERVISOR**, quien se encargará de revisar y solicitar los ajustes y aclaraciones a que haya lugar, con el fin de proceder a expedir el recibo a satisfacción.

EL CONTRATISTA, debe tener en cuenta que los documentos remitidos por correo electrónico al supervisor sean legibles, claros, limpios en su escaneo y con calidad de imagen, completos en su contenido, así mismo, cada archivo individual debe tener un tamaño de no más de 50 MB y preferiblemente en formato PDF. Lo anterior para garantizar que quienes descarguen los documentos lo vean correctamente.

2. **EL SUPERVISOR**, responderá el correo electrónico enviado, adjuntando la factura con asignación de radicado y soportes para pago, entre ellos el recibo a satisfacción.

3. EL CONTRATISTA una vez reciba el correo electrónico con el aval por parte del supervisor de los documentos, deberá cargar y enviar a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II, la factura radicada, soporte de seguridad social y soportes adicionales para trámite de pago. Lo anterior, para que la Subdirección Financiera proceda a la revisión y verificación de los documentos y pagos.

Es responsabilidad del CONTRATISTA el cargue de los soportes en el SECOP II, los cuales deben corresponder a revisados y remitidos por el Supervisor.

4. EL CONTRATISTA debe confirmar a través de correo electrónico al supervisor el cargue en la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” los documentos soporte de pago.

5. La Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación procederá a revisar la factura radicada y demás soportes para pago enviados por el contratista a través de la sección 7 “Ejecución – subsección plan de pagos” del contrato electrónico del SECOP II.

*Cuando la Subdirección Financiera apruebe en el SECOP II la factura y soportes de pago el estado de esta cambiará a “Aceptada”. Caso contrario el estado cambiará a “rechazada” e informará al supervisor.

Nota 5 - EMISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: El contratista será responsable de verificar si de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes se encuentra obligado a facturar electrónicamente. En caso de que el contratista SI se encuentre obligado a facturar electrónicamente, deberá cumplir con las especificaciones vigentes para adelantar el trámite de emisión de la factura electrónica, adicionalmente, deberá seguir las instrucciones contempladas en el Modelo de emisión y recepción de facturación electrónica de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de garantizar la correcta emisión y recepción de la factura electrónica.

2.8. Supervisión

La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por

La Supervisión estará a cargo del Subdirector Nacional de Gestión Documental.

Quien cumplirá con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Pública y en las demás normas vigentes dispuestas para ello.

3.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de:

Valor en letras	MIL CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE.
Valor en número	\$1.046.266.267,74

Teniendo en cuenta que los bienes a contratar mediante el presente proceso de selección, son de características técnicas uniformes atendiendo a que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño y de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, y dado que son de común utilización pues se ofrecen en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite, se optará por hacer uso de la modalidad de Selección

Abreviada mediante el mecanismo de Subasta Inversa, teniendo en cuenta como único factor de selección el menor precio, de conformidad con lo dispuesto en el literal A, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos del 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

El objeto contractual denominado **“Contratar la prestación de servicios archivísticos especializados para la intervención y optimización de espacios en las seccionales de la Fiscalía General de la Nación, en el marco del Programa PIRA - Plan de Intervención y Rescate Archivístico”**, corresponde a servicios susceptibles de contratación mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica, toda vez que las actividades requeridas constituyen servicios de **características técnicas uniformes y de común utilización**, cuyo desempeño y resultados pueden ser definidos objetivamente mediante especificaciones técnicas estandarizadas.

Los servicios objeto de contratación se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, los acuerdos, circulares y demás instrumentos expedidos por el Archivo General de la Nación, así como las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

En consecuencia, las actividades a ejecutar responden a procedimientos técnicos previamente definidos y homogéneos para todos los oferentes, tales como:

- Organización documental.
- Clasificación y ordenación de expedientes.
- Depuración documental.
- Foliación.
- Descripción documental.
- Inventario documental.
- Reubicación y optimización de espacios de almacenamiento.
- Alistamiento de documentación para conservación o transferencia.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acondicionamiento básico de unidades documentales.

Estas actividades se encuentran estandarizadas en la práctica archivística nacional, de tal manera que la Entidad puede establecer de forma clara y objetiva las condiciones de ejecución, los niveles de servicio, las unidades de medida, los productos entregables y los criterios de calidad exigibles, independientemente del proveedor seleccionado.

De igual manera, corresponden a servicios de **común utilización**, en la medida en que son requeridos de manera recurrente por entidades públicas y privadas para dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de gestión documental, organización de archivos, conservación de documentos y administración de la información. Se trata de servicios disponibles en el mercado a través de múltiples proveedores especializados, lo que favorece la pluralidad de oferentes y la competencia basada principalmente en el precio una vez verificadas las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad.

Adicionalmente, la necesidad institucional no está orientada a la obtención de una solución intelectual, consultoría o metodología particular desarrollada por un oferente específico, sino a la ejecución de

actividades archivísticas previamente definidas y medibles, cuyos resultados pueden cuantificarse mediante indicadores objetivos, tales como metros lineales intervenidos, expedientes organizados, cajas archivadas, inventarios elaborados o espacios optimizados, permitiendo una comparación objetiva de las ofertas económicas.

En este sentido, el factor diferenciador entre los proponentes no radica en aspectos creativos, científicos o de innovación, sino en la capacidad de ejecutar las actividades archivísticas bajo condiciones técnicas uniformes previamente establecidas por la Entidad, razón por la cual el precio puede constituirse en el principal factor de competencia una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las especificaciones técnicas mínimas.

Por lo anterior, se concluye que los servicios requeridos en el marco del Programa PIRA corresponden a **servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**, susceptibles de ser adquiridos mediante la modalidad de **Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica**, por cuanto sus especificaciones técnicas son objetivamente definibles, son estandarizables, existen múltiples oferentes en el mercado que los prestan bajo condiciones equivalentes y la comparación de las ofertas puede realizarse principalmente con fundamento en el menor precio ofertado.

4.**ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO****4.1.****Estudio del Sector**

Para la elaboración del estudio de precios de mercado mediante el Estudio del Sector

Número

346

De fecha

14

07

2026

El cual estableció el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.

4.2.**Conclusiones del Estudio del Sector**

En cumplimiento de la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, el análisis desarrollado permite a la Entidad obtener una caracterización precisa del mercado, de la oferta disponible y de los factores que inciden en la formación de precios del bien o servicio requerido.

La información consolidada se constituye en un insumo técnico fundamental para la adecuada estimación presupuestal y la identificación de los posibles proveedores con capacidad de atender la necesidad de la Entidad, asegurando que las decisiones adoptadas se encuentren alineadas con las condiciones reales del mercado y con el uso responsable de los recursos públicos, bajo criterios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad.

Con base en lo anterior, se presenta a continuación el resultado del análisis del Estudio del Sector elaborado a partir de lo siguiente: Como lo establece la guía para la elaboración de estudios del sector, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público.

En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. Podrán participar todas las personas naturales y/o jurídicas, que

cumplan con las calidades exigidas, reuniendo las condiciones de experiencia, capacidad técnica y solvencia económica, lo cual asegurará la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad.

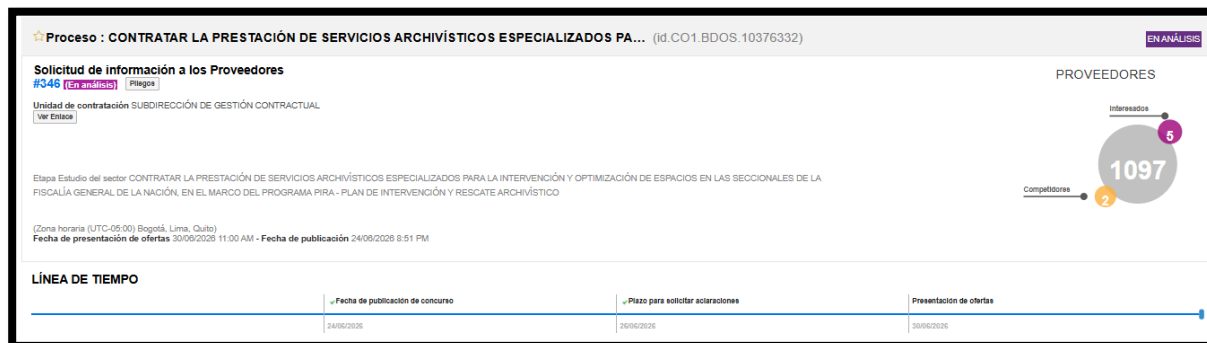
Resultado del análisis:

- Se ha identificado un mercado amplio con la capacidad de ofrecer los bienes y/o servicios requeridos, adelantando así el estudio de precios de mercado con los valores expresados en las cotizaciones obtenidas.
- Podrán participar todas las personas naturales y/o jurídicas, que cumplan con las calidades exigidas, reuniendo las condiciones de experiencia, capacidad técnica y solvencia económica, lo cual asegurará la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad.
- Para analizar la modalidad de contratación utilizada para bienes y/o servicios relacionados en la presente vigencia, se realizó la consulta en las bases de datos abiertos de SECOP II, evidenciando que las modalidades de contratación que han sido utilizadas por las Entidades Públicas, así:

Entidad	Nor	Descripción del Procedimiento	Fecha del	Modalidad de Contratación	Al	Valor Total A	Nombre del Adjudicat	Código Pr	URL Proce	Estado Re
MUNICIPIO DE	PREST	PRESTAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL,	07/30/2025	Selección Abreviada de Menor Cuantía	S	\$ 299.974.453	EDINSON FABIAN VASQ	UNSPECI	https://com	Adjudicado
GOBERNACIÓN	PREST	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y ASesoría PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN ARCHIVISTICO INTEGRAL EN LA GOBERNACIÓN DE LA PREST GUAJIRA	11/20/2024	Mínima cuantía	S	\$ 64.914.500	CHEILA MILEN ANDRADE	VL80161500	https://com	Adjudicado
MUNICIPIO DE	PREST	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 594 DEL 2000, Y EL DECRETO 1080 DEL 2015, PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	09/24/2025	Mínima cuantía	S	\$ 30.000.000	Elgar Ricardo Gamez A	VL80161506	https://com	Adjudicado
ALCALDIA DE	CONTR	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN CUMPLIMIENTO DE PMA DEL AGN, Y LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE FLANDES	10/27/2025	Concurso de méritos abierto	S	\$ 150.000.000	ALVARO DIAZ RICARTE	VL80161506	https://com	Adjudicado
CORPOBOYA	M.COD	SERVICIO DE SUMINISTRO PARA LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE REPOSAN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA CIUDAD DE TUNJA, LAS OFICINAS DE APOYO Y SEDES TERRITORIALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ CONFORME CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	4/10/2025	Mínima cuantía	S	\$ 33.787.134	LAURA J SETH MALAVE	VL72102103	https://com	Adjudicado
MUNICIPIO DE	PREST	PRESTAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, CONFORME A LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA	05/19/2026	Selección Abreviada de Menor Cuantía	S	\$ 510.433.393	EDINSON FABIAN VASQ	UNSPECI	https://com	Adjudicado
INSTITUTO D	PREST	APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORIA Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS COMPONENTES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6/06/2025	Selección Abreviada de Menor Cuantía	S	\$ 140.000.000	Daniel Muñoz	UNSPECI	https://com	Adjudicado
UNIDAD ADM	PREST	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICO EXISTENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIÓN DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO	8/06/2024	Contratación Directa (con ofertas)	S	\$ 12.000.000	OSCAR EDUARDO ROCH	VL80111620	https://com	Adjudicado

RESULTADO DEL ANÁLISIS DE COSTOS BASADO EN COTIZACIONES ANEXO 1 (CUADRO ANÁLISIS DE COTIZACIONES)

De conformidad con lo establecido en el literal c¹ del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024, por medio del cual se establecen las acciones para la prevención de corrupción en la contratación pública, se creó evento de cotización a través de la “Solicitud de Información a Proveedores del futuro proceso de selección, así como las especificaciones técnicas requeridas, tal como se evidencia en la siguiente imagen:



Se recibieron un total de **DOS (2)** cotizaciones para realizar el Estudio del Sector.

- 1) **PROTECH INGENIERÍA SAS** (recibida 30 junio por SECOP y ajustada 8 julio correo AT),
- 2) **IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS** (recibida 30 junio por SECOP y ajustada 8 julio correo AT).

VARIABLES ECONÓMICAS QUE PUEDEN AFECTAR EL SECTOR .

De acuerdo con el análisis realizado, se sugiere tener en cuenta las siguientes variables económicas o circunstancias que se derivan del comportamiento del mercado, las cuales fueron identificadas durante la estructuración del presente estudio del sector, para efectos de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

Es importante que el futuro contratista tenga claro la responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución y cumplimiento del objeto contractual. Por lo tanto, debe tener en cuenta los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado, así se puede evitar que se presenten situaciones y riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato.

Variables clave a considerar:

¹ c. **Fortalecer los análisis de mercado para la fijación objetiva de precios.** En la elaboración del análisis de mercado para fijar los precios, deberán realizarse estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto. En esa medida, y con el fin de mitigar sobrecostos, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas y se verificará la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen. En todo caso, en los documentos del proceso debe quedar constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección.

La contratación de servicios archivísticos especializados y optimización de espacios está directamente condicionada por la coyuntura económica del país. Al ser un sector híbrido (mano de obra intensiva en lo físico y dependiente de tecnología global en lo digital), se ve afectado por tres variables macroeconómicas principales:

1. Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMLV)

- **Impacto Operativo:** Afecta directamente la fase de intervención física (limpieza, foliación, ordenación y catalogación)
- **Efecto Financiero:** Al ser un sector intensivo en personal técnico de campo, cualquier ajuste en el salario mínimo y sus costos prestacionales asociados (seguridad social, dotación, subsidio de transporte) eleva de forma inmediata el valor unitario de los entregables (costo por metro lineal o por caja intervenida).

2. Tasa Representativa del Mercado (TRM)

- **Impacto Tecnológico:** Condiciona la fase de optimización digital (licencias de software SGDEA, almacenamiento en la nube e indexación con Inteligencia Artificial).
- **Efecto Financiero:** La infraestructura tecnológica de los grandes proveedores (como Amazon Web Services, Microsoft Azure o Google Cloud) y los escáneres industriales se cotizan globalmente en dólares. Una TRM fluctuante o al alza encarece las soluciones digitales de gestión documental para las entidades en Colombia.

3. Índice de Precios al Consumidor (IPC) e Inflación

- **Impacto Logístico:** Regula los contratos de largo plazo, enfocados en la custodia externa y bodegaje seguro de documentos
- **Efecto Financiero:** La inflación impacta los costos fijos de las empresas archivísticas (arriendos de bodegas especializadas, sistemas de seguridad 24/7 y energía para el control de humedad) [finance]. Este indicador es la variable legal obligatoria utilizada en las **cláusulas de reajuste anual de precios** para mantener el equilibrio económico del contrato

El Decreto 310 de 2021 exige que el estudio demuestre cómo se garantizan *"los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal"*.

Frente a este postulado **se presentan los** argumentos técnicos y jurídicos:

1. La "Oportunidad" como Principio de Eficiencia Fiscal

La jurisprudencia del Consejo de Estado y de la Contraloría General de la República reconoce que el valor de una contratación no es solo el precio del bien, sino el costo de no tenerlo a tiempo (costo de oportunidad).

Por lo tanto, el costo marginal derivado de las comisiones de la Bolsa se ve plenamente compensado por la certidumbre y oportunidad en el abastecimiento del bien, evitando el riesgo de desabastecimiento de la operación misional de la entidad, lo cual generaría un detrimento mayor que el valor de la intermediación financiera.

2. Ahorros Operativos

Frente a la alta densidad de procesos de selección contractual que actualmente tramita la SGC, de acuerdo con el PAA, la capacidad instalada del talento humano es insuficiente para garantizar una evaluación oportuna y rigurosa en una subasta inversa tradicional. Acudir a la Bolsa de Productos permite delegar la carga operativa de habilitación en el mercado de valores regulado, liberando la capacidad técnica interna para concentrarse en la supervisión y ejecución contractual, maximizando así la eficiencia de la función administrativa.

De acuerdo con el PAA en el segundo semestre se estima la apertura de 37 procesos de selección que serán amparados con vigencias futuras, generando un cumulo grande de procesos juntándolos con aquellos amparados solo con recursos 2026.

3. Traslado del Riesgo Jurídico y de Incumplimiento

La estructura operativa de la Bolsa de Productos traslada el riesgo de selección y de incumplimiento hacia el sistema de garantías del mercado bursátil. Esto reduce a cero el costo que asumiría la entidad en procesos sancionatorios administrativos directos, los cuales se adelantan también en la SGC asignados al mismo equipo jurídico que impulsa los procesos de selección, lo que justificando plenamente la asunción del costo operativo de intermediación. Matriz de análisis bolsa vs subasta:

Criterio de Análisis	Subasta Inversa (SECOP II)	Bolsa de Productos	Justificación
Costo Financiero Directo	\$0 Uso de plataforma SECOP II	Valor Comisión + Garantías	La Subasta Inversa es monetariamente más económica
Tiempo de Adjudicación	Alto (45-60 días)	Mínimo 21 días	Gana Bolsa: Asegura la adquisición de los bienes en menor tiempo
Carga Operativa Interna	Crítica (Requiere Comité Evaluador técnico, jurídico y financiero)	Baja (Habilitación delegada en la Bolsa)	Gana Bolsa: Protege la capacidad instalada de la entidad ante la saturación de procesos.
Riesgo de Declaratoria de Desierto	Medio / Alto	Bajo (Mercado con oferta permanente)	Gana Bolsa: Mayor pluralidad y dinamismo de comisionistas especializados.

BMC

La entidad adelantó la respectiva consulta en el Sistema de Inscripción en Bolsa – SIBOL de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA donde se puede realizar verificación de más de 5.000 productos, servicios y/o commodities que puede negociar a través de su escenario.

Una vez verificados los elementos con el nombre comercial y/o técnico requerido por la Entidad, no se evidencia la inscripción de la totalidad de los elementos requeridos en el presente proceso. Así mismo, no se pueden comparar las especificaciones técnicas de lo ofrecido en el catálogo de productos de la Bolsa Mercantil.

De otra parte, se puede evidenciar que el proceso a través de la Bolsa Mercantil genera el pago de comisiones (con una tarifa máximo del 5,000%) sobre el valor del negocio ejecutado. Además, se debe considerar otros costos y aspectos para tener en cuenta:

1. Comisión por la operación:

- *Tarifas de comisión: La Bolsa Mercantil de Colombia establece una tabla de tarifas de comisión que se aplican a la "punta vendedora" y a la "punta compradora". Las entidades estatales, al actuar como compradoras, deben considerar la tarifa correspondiente a la punta compradora. Esta tarifa es un porcentaje del valor total de la negociación.*
- *Variabilidad según el monto: Las tarifas de comisión son inversamente proporcionales al valor de la transacción, lo que significa que, a mayor valor del contrato, menor es el porcentaje de comisión. La Bolsa tiene rangos de negociación con porcentajes de tarifa decrecientes. Por ejemplo, para negociaciones de alto valor, el porcentaje de comisión es significativamente más bajo que para transacciones de menor cuantía.*
- *Costos de los comisionistas: Las entidades estatales contratan a una Sociedad Comisionista de Bolsa (SCB) para que las represente en la rueda de negociación. El pago por los servicios de esta sociedad es el principal costo de la operación.*

2. Gastos de operación:

- *Además de la comisión, pueden existir otros gastos de operación que deben ser considerados. La normatividad colombiana, como lo menciona el Decreto 310 de 2021, establece que las entidades estatales, al comparar los precios de la Bolsa con los de los Acuerdos Marco de Precios, deben incluir los "costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación".*

3. Otros costos y garantías (dependen del tipo de contrato):

- *Garantías: Las entidades estatales deben exigir al contratista garantías que cubran diferentes aspectos, tales como:*
- *Cumplimiento del contrato: Porcentaje mínimo del 10% del valor del contrato.*
- *Calidad de los bienes o servicios: Un porcentaje del valor del contrato.*
- *Pago de salarios y prestaciones sociales: Un porcentaje no inferior al 5% del valor del contrato.*
- *Retenciones e impuestos: Al igual que en cualquier contrato estatal, se deben aplicar los impuestos, tasas, contribuciones, descuentos y retenciones que apliquen a la operación. Estos no son un costo de la Bolsa en sí misma, sino que hacen parte del régimen de contratación estatal.*

Lo anterior, se puede confirmar en lo establecido en el documento denominado "LIBRO PRIMERO - Disposiciones Generales" de la Bolsa Mercantil de Colombia, así:

("...)

Artículo 1.7.3.2.- Tarifas del mercado de compras públicas. Las tarifas descritas en las tablas a continuación se calcularán, por punta sobre el valor de la operación.

Tarifas para la punta compradora

La punta compradora en las operaciones del mercado de compras públicas pagará una tarifa de registro escalonada en función del volumen acumulado de operaciones que haya celebrado en el año en que pretenda celebrar dicha operación, a través del mercado de compras públicas, sin importar la modalidad de la operación, según lo señalado en el presente numeral. El año al que se hace referencia corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero del año en que se celebra la operación hasta el 31 de diciembre de la misma anualidad.

El cálculo del acumulado del monto se realizará al momento de complementar la operación, incluyendo las operaciones que ese mismo día se hayan celebrado o hayan sido objeto de una modificación que aumentará su valor.

El volumen de operaciones se calculará según en el NIT del cliente comprador.

(...)

Cuando se presenten modificaciones a las condiciones de la operación que impliquen el aumento del valor de la misma, el monto de la tarifa de registro de la operación será reliquidado de conformidad con lo señalado en el artículo 3.6.2.7.4.- del Reglamento, y la fracción que aún no haya sido pagada por la sociedad comisionista compradora deberá ser pagada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al hecho que generó el aumento del valor de la operación. Frente a estos eventos, la tarifa que será aplicada sobre el valor adicional de la operación se fijará en función del volumen acumulado de operaciones que haya celebrado el cliente comprador en el mercado de compras públicas, a través de su sociedad comisionista miembro, en el año en que se llevó a cabo la operación objeto de modificación, hasta el momento en que se presente la modificación, según lo señalado en el presente numeral.

En caso de que la modificación a las condiciones de la operación que implique el aumento del valor de la misma, se presente con posterioridad al año en que se celebró la operación, se tendrá en cuenta para la determinación de la tarifa de registro a cobrar, el volumen total acumulado de operaciones que haya celebrado el cliente comprador en el mercado de compras públicas, a través de su sociedad comisionista miembro, para el año en que se celebró la operación objeto de modificación. El mayor valor de la operación producto de una modificación que tuvo lugar en una anualidad diferente a la de celebración de la operación, no será tenido en cuenta como parte del volumen acumulado de negociaciones celebradas en dicho año, a efectos de establecer la tarifa de registro respecto de otras operaciones o modificaciones.

Para aquellas modificaciones a las condiciones de la operación que, sumadas al volumen acumulado en el año, superen el límite superior del rango, será aplicada la tarifa del rango inferior. La nueva tarifa únicamente se calculará siempre que el volumen acumulado anterior se encuentre dentro de dicho rango.

Tratándose de las modificaciones producto de la solicitud de entrega de cantidades adicionales, figura descrita en el artículo 3.6.2.7.2. del Reglamento y en el artículo 3.2.1.8. de la presente Circular, se entenderá que el hecho que genera el aumento del valor de la operación es la notificación a la sociedad comisionista compradora de la aprobación por parte de la Bolsa de la solicitud de entrega de cantidades adicionales, por lo que será desde ese momento que comenzará a correr el plazo correspondiente al pago de la fracción de la tarifa aún no cancelada, y se tendrá en cuenta incluso el día en que se presente tal hecho para determinar el volumen acumulado de operaciones realizadas en el mercado de compras públicas, a partir del cual se establecerá la tarifa de registro a cobrar respecto del valor adicional de la operación.

Operaciones disponibles

Tarifas para la punta vendedora

Cuando se presenten modificaciones a las condiciones de la operación que impliquen el aumento del valor de la misma, el monto de la tarifa de registro de la operación será reliquidado de conformidad con lo señalado en el artículo 3.6.2.7.4. del Reglamento y la fracción que aún no haya sido pagada por la sociedad comisionista vendedora deberá ser pagada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al hecho que generó el aumento del valor de la operación, en caso de tratarse de una operación bajo la modalidad disponible, o dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al hecho que generó el aumento del valor de la operación, de tratarse de una operación bajo la modalidad forward.

Tratándose de las modificaciones producto de la solicitud de entrega de cantidades adicionales, figura descrita en el artículo 3.6.2.7.2. del Reglamento y en el artículo 3.2.1.8. de la presente Circular, se entenderá que el hecho que

genera el aumento del valor de la operación es la notificación a la sociedad comisionista vendedora de la aprobación por parte de la Bolsa de la solicitud de entrega de cantidades adicionales, por lo que será desde ese momento que comenzará a correr el plazo correspondiente al pago de la fracción de la tarifa aún no cancelada.

(...)

Por lo anterior, y teniendo en cuenta los costos adicionales en que la entidad incurriría, asociados al uso de la plataforma de la BMC y de los comisionistas, y que se cuenta con el personal idóneo para la administración y supervisión del contrato, no se adelantará el proceso por la Bolsa Mercantil de Colombia, por lo tanto, se seguirá avanzando la contratación por medio de la modalidad de Selección Abreviada mediante el mecanismo de Subasta Inversa. Lo anterior, en virtud de la Circular 004 - 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - CCE y del artículo 2.2.1.2.1.2.1.2. del Decreto 310 de 2021.

“Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. (...)”

RESULTADO DEL ANÁLISIS DE COSTOS BASADO EN COTIZACIONES ANEXO 1 (CUADRO ANÁLISIS COTIZACIONES -)

- Cumplen con lo solicitado por la Entidad en lo referente a la ficha técnica remitida y las cuales fueron previamente avaladas por el área técnica.
- El valor arrojado en el presente análisis corresponde a un valor de referencia y no a un valor absoluto.
- Hay que tener en cuenta que los proveedores deben establecer sus precios según la competitividad existente en el mercado. Pues los precios de referencia establecidos en el presente análisis reflejan el valor mínimo cotizado por la empresa requerida.
- Para definir el presupuesto final se tuvieron en cuenta las cotizaciones recibidas por el área técnica y las cuales fueron avaladas.
- Se anexa para el respectivo análisis: de las firmas: **1 Se recibieron un total de DOS (2) cotizaciones para realizar el Estudio del Sector.1) PROTECH INGENIERÍA SAS (recibida 30 junio por SECOP y ajustada 8 julio correo AT), 2) IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS (recibida 30 junio por SECOP y ajustada 8 julio correo AT).** las cuales cumplen con lo solicitado por la entidad
- Se tomó la fórmula promedio para determinar el valor.
- No hay históricos similares para el presente proceso

RESULTADO DEFINITIVO ANÁLISIS DE COTIZACIONES (ANEXO 2 EXCEL)

En esta hoja de Excel se realiza la proyección de los costos del proceso, integrando los resultados del análisis de cotizaciones (Anexo 1) con el propósito de obtener una estimación presupuestal técnicamente soportada.

En el presente análisis se aplicó el procedimiento de aproximación generalmente aceptado por las reglas matemáticas denominado redondeo a dos decimales, esto es, si el tercer decimal es menor que 5, el segundo decimal se mantiene; si el tercer decimal es igual o mayor que 5, el segundo decimal se incrementa en uno.

El proponente, en la estructuración de su oferta económica, deberá presentar máximo dos decimales, con el fin de no afectar el cálculo de variables de la propuesta económica. **RESULTADO DEFINITIVO DE COSTOS LOS CUALES PROYECTAN EL PRESUPUESTO FINAL - ANEXO 3 (CUADRO ESTUDIO DE MERCADO DEFINITIVO -).**

De acuerdo con el análisis realizado en el estudio del sector por valores unitarios (metro lineal), el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, cuyo objeto es la **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS ESPECIALIZADOS PARA LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS EN LAS SECCIONALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PIRA (PLAN DE INTERVENCIÓN Y RESCATE ARCHIVÍSTICO)**, es por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON SIETE CENTAVOS MCTE (\$ 4.970.386,07) IVA** incluido y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar

En el presente análisis se aplicó el procedimiento de aproximación generalmente aceptado por las reglas matemáticas denominado redondeo a dos decimales, esto es, si el tercer decimal es menor que 5, el segundo decimal se mantiene; si el tercer decimal es igual o mayor que 5, el segundo decimal se incrementa en uno.

Notas

1. El proponente, en la estructuración de su oferta económica, deberá presentar máximo dos decimales, con el fin de no afectar el cálculo de variables como IVA, g o AIU.

4.3. Presupuesto

De acuerdo con el valor obtenido en el estudio del sector realizado, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de

Valor en letras	MIL CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON SETENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE
-----------------	---

Valor en números	\$1.046.266.267,74
------------------	--------------------

incluido IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos nacionales a que haya lugar.

La presente contratación será atendida con cargo al rubro de

Nombre del Rubro	Recurso	Valor
02-02-02-008-003-01		
SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	10	\$1.046.266.267,74
TOTAL		\$1.046.266.267,74

(Agregar las filas que sean necesarias)

El cual afecta recursos de (Escoger entre las dos opciones).	Funcionamiento	X	Inversión	
---	----------------	---	-----------	--

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-16
	FORMATO ESTUDIO PREVIO SUBASTA INVERSA	Versión: 07 Página: 26 de 27

Nota 1: En caso de que sean varios rubros, determinar cómo sería su afectación presupuestal para efectos del contrato.
Nota 2: En caso de que se afecten vigencias futuras, discriminar cómo será la afectación en cada una de las vigencias implicadas.

Nota 3: Se debe verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y que exista relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

4.4.	MARGEN MÍNIMO DE MEJORA
1%	

5.	CLASIFICACIÓN UNSPSC
Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la Tabla 1: http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion	
Tabla 2. Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC	
Clasificación UNSPSC	Descripción
80161506	Servicio de archivo de datos
80161500	Servicios de apoyo gerencial
44111515	Cajas de archivo.
44122011	Carpetas
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>	

6.	REQUISITOS HABILITANTES
6.1.	Requisitos Mínimos Habilitantes
La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador y se efectuará de la siguiente manera: La Fiscalía debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente. De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.	
6.1.1.	Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar.

La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

La Fiscalía también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente, en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

6.1.2.**Legalización de Documentos Otorgados en el Exterior**

Los documentos expedidos en el exterior con que se pretenda acreditar requisitos señalados en el pliego de condiciones, deberán cumplir con todos y cada uno de los aspectos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia, con el propósito que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012, artículos 74 y 251, según corresponda), artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución vigente proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y legalizar documentos” y las demás normas vigentes relacionadas con apostilla, consularización y traducción oficial.

Para efecto de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de la Haya sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de apostilla.

La FGN dará aplicación a lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente vigente: “(...) las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados. (...)”.

6.1.3.**Experiencia**

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de hasta CINCO (5) contratos ejecutados, identificados con el código del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la tabla No 3 del presente documento, una experiencia igual o mayor a 597.55 SMLMV, cuyo objeto sea igual o similar a “PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS ESPECIALIZADOS PARA LA INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE ARCHIVOS”

Tabla 3. Experiencia requerida

Contrato – Código del Clasificador de Bienes y Servicios	Descripción	Cuantía - SMMLV
80161500	Servicios de apoyo gerencial	597.55
441115	Cajas de archivo.	597.55
441220	Carpetas	597.55

(Agregar las filas que sean necesarias)

Nota: Si requiere limitar la experiencia en un tiempo específico, hay que justificarlo en el presente numeral.

Justificación: La Entidad requiere verificar que el futuro contratista cuente con experiencia específica en la ejecución de servicios archivísticos especializados, por cuanto las actividades objeto del contrato involucran la aplicación de procesos técnicos archivísticos regulados por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables, cuya inadecuada ejecución podría afectar la integridad, disponibilidad, organización y conservación del patrimonio documental institucional.

Las certificaciones que se anexen deberán corresponder a contratos cuya ejecución se haya efectuado dentro de los CINCO (5) últimos años, contados a partir de la fecha de cierre de este proceso (en caso de limitar en el tiempo la experiencia, se deberá justificar su procedencia).

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en el anexo “experiencia requerida” del pliego de condiciones, cuál de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitados.

Nota 1: Para la verificación de este requisito, la Fiscalía General de la Nación, verificará del Registro Único de Proponentes, lo relacionado con Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, y su cuantía expresada en SMLMV.

Nota 2: Teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio, no certifica el Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el cuarto nivel, ni el objeto de los contratos registrados en el RUP, y se requiere que la experiencia tenga relación y se requiere que la experiencia tenga relación con actividades de organización documental, intervención archivística, levantamiento de inventarios documentales, aplicación de Tablas de Retención Documental, clasificación, ordenación, foliación, descripción documental y/o valoración documental, la Fiscalía General de la Nación verificará contra documentos el objeto del contrato y/o sus actividades, para lo cual adicionalmente deberá presentar una(s) certificación(es), y/o actas de liquidación que contenga como mínimo lo siguiente:

- Objeto del Contrato (Si el objeto no se relaciona con lo aquí indicado, deberán describir los bienes y/o servicios entregados).

- Valor del contrato.
- Tiempo de ejecución del contrato.
- Fecha del contrato.
- Dirección y teléfono de quién expide la certificación.

Nota 3: La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) podrá ser acreditada por uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Nota 4: En caso de que se alleguen documentos del contrato (informes a satisfacción, informes finales, facturas. Fichas técnicas y demás documentos que se identifiquen los servicios efectivamente prestados y la entrega a satisfacción de los mismos), cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con la experiencia exigida para el presente proceso, es decir, servicios de organización documental, intervención archivística, levantamiento de inventarios documentales, aplicación de tablas de retención documental, clasificación, ordenación, foliación, descripción documental y actividades archivísticas afines

Nota 5: Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, una sociedad con menos de tres años de constituida puede aportar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. Si la persona jurídica con menos de tres años de constituida registra la experiencia de sus socios en el RUP, y éste es renovado ininterrumpidamente, puede continuar utilizando la experiencia inscrita mientras no cesen los efectos del RUP, incluso después de transcurridos los tres años. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en oficio Rad 4201913000006 de 2019.

6.1.4.**Requisito Técnico Habilitante Adicional**

El proponente deberá acreditar que cuenta con la capacidad técnica y operativa para ejecutar los servicios archivísticos especializados objeto del presente proceso de contratación, garantizando la disposición del personal, equipos, herramientas e insumos necesarios para desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, foliación, descripción documental, elaboración de inventarios documentales, rotulación y demás actividades archivísticas requeridas para la intervención de los fondos documentales objeto del Programa PIRA.

Para tal efecto, el oferente deberá presentar:

1. Una **declaración suscrita por su representante legal en la que manifieste que, en caso de resultar adjudicatario, dispondrá del personal idóneo y suficiente para garantizar la ejecución simultánea de las actividades requeridas en las diferentes sedes definidas por la Entidad y dentro de los plazos establecidos contractualmente.**
2. El proponente deberá presentar **una descripción de su capacidad operativa, indicando la estructura organizacional y los recursos humanos que destinará para la ejecución del contrato, acreditando que dispone de personal con experiencia en procesos de organización documental y gestión archivística.** La Entidad verificará únicamente la

existencia de dicha capacidad operativa, sin exigir un número mínimo de profesionales o técnicos para efectos habilitantes.

CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL EN FAVOR DE CONDICIÓN DE MIPYMES CON DOMICILIO EN COLOMBIA

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de MiPymes con domicilio en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

El oferente que acredite su condición de MIPYME en el Registro Único de Proponentes (RUP) podrá acreditar la ejecución de hasta cuatro (4) contratos ejecutados, identificados con el código del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la tabla No 3 del presente documento, una experiencia igual o mayor a 597.55 SMLMV, cuyo objeto sea igual o similar a “PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS ESPECIALIZADOS PARA LA INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE ARCHIVOS.”

CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 0287 de 2026, si los proponentes acreditan su condición de **Empresas de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional**, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

El oferente podrá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de hasta cuatro (4) contratos ejecutados, identificados con el código del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la tabla No 3 del presente documento, una experiencia igual o mayor a 597.55 SMLMV, cuyo objeto sea igual o similar a “PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS ESPECIALIZADOS PARA LA INTERVENCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE ARCHIVOS”

PARÁGRAFO. Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

Nota 1: Para la verificación de este requisito, la Fiscalía General de la Nación, verificará del Registro Único de Proponentes, lo relacionado con Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel, y su cuantía expresada en SMLMV.

Nota 2: Teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio, no certifica el Código del Clasificador de Bienes y Servicios hasta el cuarto nivel, ni el objeto de los contratos registrados en el RUP, y se requiere que la experiencia tenga relación con prestación de servicios archivísticos especializados para la intervención y optimización de archivos, la Fiscalía General de la Nación verificará contra documentos el objeto del

contrato y/o sus actividades, para lo cual adicionalmente deberá presentar una(s) certificación(es), y/o actas de liquidación que contenga como mínimo lo siguiente:

- Objeto del Contrato (Si el objeto no se relaciona con lo aquí indicado, deberán describir los bienes y/o servicios entregados).
- Valor del contrato.
- Tiempo de ejecución del contrato.
- Fecha del contrato.
- Dirección y teléfono de quién expide la certificación.

Nota 3: La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) podrá ser acreditada por uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Nota 4: En caso de que se alleguen documentos del contrato cuyo objeto relacione otros bienes o servicios, se deberá especificar claramente el valor ejecutado de los bienes o servicios que estén relacionados con la experiencia exigida para el presente proceso, es decir, servicios de organización documental, intervención archivística, levantamiento de inventarios documentales, aplicación de tablas de retención documental, clasificación, ordenación, foliación, descripción documental y actividades archivísticas afines

Nota 5: Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, una sociedad con menos de tres años de constituida puede aportar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. Si la persona jurídica con menos de tres años de constituida registra la experiencia de sus socios en el RUP, y éste es renovado ininterrumpidamente, puede continuar utilizando la experiencia inscrita mientras no cesen los efectos del RUP, incluso después de transcurridos los tres años. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en oficio Rad 4201913000006 de 2019.

6.1.5.**Capacidad Financiera**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. numerales 3 y 4 del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Organizacional de los proponentes se acredita mediante el Registro Único de Proponentes – RUP, vigente y en firme al finalizar el traslado del informe de evaluación. Dicho certificado constituye la evidencia documental validada por la Cámara de Comercio.

De igual forma, el presente análisis toma como referencia el Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente (versión vigente),² la Superintendencia de Sociedades³ y las disposiciones aplicables al proceso de contratación.

1. CAPACIDAD FINANCIERA

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-eicp-ma-04_manual_requisitos_habilitantes_v.02.pdf

³ <https://siis.ia.supersociedades.gov.co/#/massivereports>

La Entidad evaluará la capacidad financiera de los proponentes con base en los indicadores definidos y la información financiera contenida en el RUP, correspondiente a los estados financieros con corte al **31 de diciembre de 2025**.

La información financiera permitirá determinar si la propuesta cumple las condiciones mínimas de solvencia y estabilidad requeridas. Un oferente se considerará habilitado financieramente cuando cumpla cada uno de los indicadores descritos a continuación.

El **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ} = (\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE})$$

Dado el comportamiento normal de las empresas y los promedios de recaudo, la Entidad exige un índice de liquidez **mayor o igual 1,00**, por considerarse un nivel de solvencia adecuado.

Para los proponentes plurales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada del activo corriente de cada integrante, sobre la sumatoria del pasivo corriente ponderado, según su porcentaje de participación.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación}_i \right)}$$

El **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** permite verificar la solidez del oferente, medida desde su pasivo respecto de su activo, determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

$$\text{INDICE DE ENDEUDAMIENTO} = (\text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}) * 100\%$$

En Colombia, los niveles de endeudamiento empresarial suelen superar el 70%. No obstante, para permitir amplia concurrencia y garantizar viabilidad financiera, la Entidad establece un índice de endeudamiento **menor o igual al 70%**.

Para los proponentes plurales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada del pasivo total de cada integrante, sobre la sumatoria del activo total ponderado, según su porcentaje de participación.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

El **ÍNDICE DE RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**, refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES = UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES

Para la Entidad es importante contar con oferentes que puedan solventar sus obligaciones financieras, por lo tanto, definió una razón de cobertura de intereses **mayor o igual a 1,00**

NOTA: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el resultado de los gastos de intereses son cero (0) o indeterminado, el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa y en este caso, no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Para los proponentes plurales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada integrante, sobre la sumatoria del Gasto de Intereses ponderado, según su porcentaje de participación.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Para evaluar la capacidad financiera del sector, se realizó una proyección de indicadores utilizando la matriz de la Superintendencia de Sociedades y los códigos definidos en el estudio del sector. Con esta información se tomó una muestra de 11 empresas, a partir de la cual se calculó el promedio y la desviación estándar de cada indicador.

Estos resultados permiten identificar el comportamiento financiero típico del sector, así como los rangos de referencia que sirven para medir la liquidez, el nivel de endeudamiento y la cobertura de intereses.

La tabla siguiente presenta la proyección estimada de cada indicador, basada en los valores obtenidos en la muestra analizada.

Tabla 1 - Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,00
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 70%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 1,00

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada por la Entidad y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

NOTA: En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, será calificada como NO CUMPLE.

2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

Los siguientes indicadores permiten acreditar los requisitos de capacidad organizacional:

RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

$$\text{RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO} = (\text{Utilidad Operacional} / \text{Patrimonio})$$

La Entidad considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el patrimonio, por lo tanto, determinó que la rentabilidad del patrimonio debe **ser mayor o igual a 0,01**

Para los proponentes plurales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada integrante, sobre la sumatoria del patrimonio ponderado, según su porcentaje de participación.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

RENTABILIDAD DEL ACTIVO = (Utilidad Operacional / Activo Total) .

La Entidad considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo, por lo tanto, determinó que la rentabilidad del activo debe ser **mayor o igual a 0,01**.

Para los proponentes plurales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada integrante, sobre la sumatoria del Activo Total ponderado, según su porcentaje de participación.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, LA FÓRMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$\text{Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para evaluar la capacidad organizacional del sector, se realizó una proyección de indicadores utilizando la matriz de la Superintendencia de Sociedades y los códigos definidos en el estudio del sector. Con esta información se tomó una muestra de 10 empresas, a partir de la cual se calculó el promedio y la desviación estándar de cada indicador.

Estos resultados permiten identificar el comportamiento organizacional típico del sector, así como los rangos de referencia que sirven para medir la rentabilidad sobre el patrimonio y sobre los activos.

La tabla siguiente presenta la proyección estimada de cada indicador, basada en los valores obtenidos en la muestra analizada.

Tabla 2 – Indicadores Capacidad Organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0,01
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,01

Se considera que el oferente cumple con la capacidad organizacional solicitada por la Entidad y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

NOTA: En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, será calificada como NO CUMPLE.

3. ASPECTOS COMUNES A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

3.1. VERIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES O EXTRANJERAS, CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La capacidad financiera de las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, con domicilio o sucursal en Colombia, se verificará de forma general de la información en firme contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) con corte a **31 de diciembre de 2025**.

Para tal efecto, el proponente o cada uno de sus integrantes (en caso de que éste sea un proponente plural) debe(n) presentar el registro único de proponentes RUP, expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre.

3.2. VERIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS, SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes extranjeros sin domicilio en el país deberán diligenciar el **ANEXO FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES**, el cual deberá estar soportado en los estados financieros del periodo fiscal más reciente, auditado de acuerdo con el cierre fiscal en el país de origen o en el balance de apertura si son sociedades nuevas, por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente, y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, será por su contador.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, el **ANEXO FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES**, deberá presentarse firmado por el Representante Legal y contador público, acompañado de traducción simple al castellano, con los valores expresados en la moneda funcional colombiana pesos colombianos (COP), a la tasa de cambio representativa del mercado emitida por el Banco de La República de Colombia de la siguiente manera:

- El saldo de los activos y pasivos se convertirán a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de corte de los estados financieros.
- El saldo de los ingresos, costos y gastos se convertirán a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) promedio del periodo que se está informando
- El saldo del Patrimonio se convertirá a la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de corte de los estados financieros, a excepción de la ganancia o pérdida del periodo que proviene del Estado de Resultados integral que se expresó de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) promedio del periodo que se está informando.

En el evento que los documentos financieros o soportes de la información sean emitidos por autoridades extranjeras, deberán aportarse debidamente apostillados o legalizados, según corresponda al país de origen.

Cuando los documentos obren en idioma extranjero, el proponente podrá presentarlos en su lengua original acompañados de traducción simple al castellano al momento de presentar la oferta. No obstante, dentro del término de traslado del informe de evaluación, el proponente deberá aportar la traducción oficial al castellano, junto con la correspondiente apostilla o legalización, cuando haya lugar.

La traducción oficial deberá corresponder al mismo contenido de la traducción simple presentada con la propuesta. Cuando se trate de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961,

será suficiente la apostilla. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

7. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La adjudicación del presente proceso de selección se hará por el valor total de la oferta más económica. En consecuencia, los proponentes deben presentar su oferta dando cabal cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y cotizar la totalidad de los ítems que lo componen. Para la presentación de la propuesta económica se deberá diligenciar el presente anexo económico:

ITEM	REQUISITOS GENERALES	REQUISITOS ESPECÍFICOS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	UNIDAD DE MEDIDA
1	INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA COMPLETA	DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA FICHA TÉCNICA	1	Metros Lineales
1.1	Preparación y Clasificación Documental		1	Metros Lineales
1.2	Depuración Física (Soporte Papel)		1	Metros Lineales
1.3	Ordenación Documental		1	Metros Lineales
1.4	Foliación		1	Metros Lineales
1.5	Descripción: Elaboración del FUI/DiHoja de Control		1	Metros Lineales
1.6	Almacenamiento y Rotulación		1	Metros Lineales

El margen mínimo de mejora será del 1 % del valor total de la oferta.

NOTA 1: Los precios de las propuestas deberán darse en pesos colombianos discriminando el IVA.

NOTA 2: Para efectos de determinar el precio ofrecido, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere pertinentes para la fijación de la propuesta económica.

NOTA 3: El proponente deberá tener en cuenta las siguientes causales de rechazo:

- No ofertar la totalidad de los ítems requeridos por la Entidad.
- Superar el presupuesto oficial estimado.
- Presentar ofertas económicas con errores que alteren el valor total de la propuesta y no sean susceptibles de corrección.
- No cumplir con alguno de los requisitos habilitantes exigidos.
- Presentar información inconsistente, inexacta o que induzca a error a la Entidad.
- Las demás previstas en la ley y en el pliego de condiciones.

NOTA 4: (Para adquirir mayores cantidades con el ahorro de la Subasta): La Fiscalía General de la Nación podrá a criterio propio, utilizar el ahorro que se obtenga de la subasta para obtener mayores cantidades de acuerdo con la necesidad de la entidad, hasta agotar el presupuesto oficial asignado para la presente contratación.

Una vez finalizado el evento de la subasta inversa, se aplicará el porcentaje de descuento obtenido a la totalidad de ítems requeridos en el presente proceso, para efectos de establecer el valor unitario de cada uno de los ítems y aumentar cantidades para intervención en las ciudades de Maicao- La Guajira, Sabanalarga- Atlántico y Granada-Meta, hasta agotar el presupuesto asignado para la presente contratación de acuerdo con las necesidades de la entidad.

El porcentaje de descuento se calculará haciendo uso de la siguiente fórmula:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-F-16
	FORMATO ESTUDIO PREVIO SUBASTA INVERSA	Versión: 07 Página: 38 de 27

Precio Inicial – Precio Final = Z
 $Z \times 100 / \text{Precio Inicial} = \text{Porcentaje de descuento.}$

8.	RIESGOS
De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica (ver anexo N° 1).	

9.	GARANTÍAS	
9.1.	Garantía de Seriedad de la Oferta	
El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, por un valor de diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado y con vigencia de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de Presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.		
9.2.	Garantía de Cumplimiento	
El contratista deberá asumir por su cuenta y costo, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del <u>Decreto</u> 1082 de 2015 a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 de la Sección 3 del <u>Decreto</u> 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a la Gestión Contractual y deberá amparar los siguientes riesgos:		
Tabla 04. Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía de cumplimiento		
Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	30% del valor del contrato	Por el término de ejecución y doce (12) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el término de tres (3) años contado a partir del vencimiento del contrato
Calidad de servicio	30% del valor del contrato	Por el término de ejecución y doce (12) meses más.
9.3.	Responsabilidad Civil Extracontractual	

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Fiscalía General de la Nación con NIT. 800.152.783-2, de conformidad con la Subsección 1 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015. La garantía deberá ser presentada a Gestión Contractual:

Tabla 5. Responsabilidad Civil Extracontractual

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMLMV	PLAZO DE EJECUCIÓN

En aplicación al artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- 3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- 3.2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- 3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- 3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
- 3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Tener en cuenta que la suficiencia de cada amparo deberá ser de 200 SMMLV es decir sin sublímites.

10.
ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

De conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional si aplica, y la Fiscalía elaborará el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales.

Tabla 6. Cobertura Acuerdos Comerciales

Tratados Comerciales		La Fiscalía se Encuentra Incluida en la Cobertura de Capítulo de Compras Públicas	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Valor del Acuerdo Comercial*	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	NO	N/A	N/A	N/A
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		N/A	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	SI	NO	SI
México		N/A	N/A	N/A	N/A
El Salvador		NO	N/A	N/A	N/A



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**FORMATO ESTUDIO PREVIO SUBASTA
INVERSA**

Código: FGN-AP07-F-16

Versión: 07

Página: 40 de 27

Triángulo Norte	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI	SI	NO	SI
Servicios prestados por oferentes de la Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	NO	SI

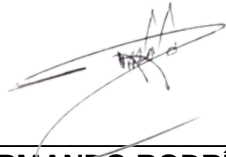
11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Fiscalía General de la Nación, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

12. LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR PARA RADICACIÓN EN LOS PROCESOS

Ítem	Documento	si	no
1	Estudio previo	X	
2	Matriz de riesgo trabajada con la Dirección de Planeación y Desarrollo	X	
3	Cotizaciones que soportan el estudio del sector	X	
4	Análisis del sector (Formato y Cuadro de Apoyo)	X	
5	Formato Ficha Técnica de Característica Técnicas Uniformes y de Común Utilización.	X	
6	Relación de las autorizaciones y permisos con las que se cuenta, cuando así se requiera		X

Se firma a los **13** días del mes de **AGOSTO** del año **2026**

Firma: 
Nombre: **DIEGO ARMANDO RODRÍGUEZ JOLEANES**
Cargo: Subdirector Nacional de Gestión Documental

Proyectó: Laura Julieth Sánchez Duarte
Profesional de Gestión II
Subdirección de Gestión Documental 