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, querella 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:

> *"1. Proponer e implementar las políticas de gestión documental de la entidad.*
> *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.*
> *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.*
> *4. Recibir, seleccionar, organizar, administrar y conservar los fondos de archivo central y el patrimonio documental de la entidad, facilitando su acceso y difusión.*
> *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.*
> *6. Proteger y resguardar la información del sistema de gestión documental de la Fiscalía General de la Nación.*
> *7. Garantizar el adecuado acceso a los documentos que estén bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a las normas de reserva legal.*
> *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.*

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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.

En cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación ha venido implementando estrategias orientadas a garantizar el adecuado manejo, organización y control de los documentos de la Entidad, bajo un enfoque integral del ciclo de vida documental.

En este marco, la Entidad ha priorizado la intervención de los acervos documentales en territorio, como punto de partida para asegurar la organización técnica de los archivos, su adecuada administración, y la optimización de los espacios destinados a su almacenamiento. Este enfoque permite consolidar progresivamente un modelo integral de gestión documental que abarca desde la intervención, producción, trámite y organización de los documentos, hasta su almacenamiento, custodia, consulta y disposición final, cuando a ello haya lugar.

En este sentido, se requiere adelantar un nuevo proceso contractual, cuyo plazo de ejecución se proyecta desde el **1 de diciembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2028**, mediante el cual se busca garantizar de manera articulada los siguientes componentes:

1. En primer lugar, la intervención archivística a nivel nacional, comprendiendo el desarrollo de procesos técnicos tales como diagnóstico archivístico, clasificación, ordenación, foliación, descripción e inventario documental, ejecutados de manera total o parcial según las condiciones de los fondos documentales identificados en las diferentes sedes de la Entidad.

2. En segundo lugar, la prestación del servicio de un Centro de Administración de Documentos – CAD, que apoye los procesos técnicos de gestión documental (correspondencia y archivo) requeridos para la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos.

3. Así mismo, se requiere la continuidad del servicio de bodegaje y custodia documental, que permita garantizar la adecuada administración del archivo físico bajo tercerización, incluyendo el almacenamiento, conservación, control de inventarios, consulta, préstamo y atención de requerimientos de información, así como la recepción de nuevas transferencias documentales que se generen durante la vigencia del contrato.

4. Finalmente, el servicio deberá contemplar un componente de apoyo técnico en gestión documental, mediante el cual el contratista acompañe a la Entidad en los procesos de formulación, actualización, ajuste, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos por demanda, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Por lo anterior, se ha identificado la necesidad de consolidar en una única contratación los diferentes servicios asociados a la gestión documental institucional, incluyendo la intervención archivística a nivel nacional, la administración documental en sitio mediante el Centro de Administración de Documentos (CAD), el almacenamiento y custodia documental, así como el apoyo técnico en gestión documental.

Esta decisión obedece a criterios de eficiencia administrativa, operativa y técnica, en la medida en que permite articular bajo un mismo modelo de gestión las distintas etapas del ciclo de vida de los documentos, garantizar la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos institucionales, por cuanto se constituyen como servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, optimizar los recursos destinados a la administración y supervisión contractual, y reducir los riesgos derivados de la ejecución fragmentada de actividades a cargo de múltiples contratistas.

De igual forma, este esquema favorece la coordinación permanente entre los diferentes componentes del servicio, fortalece la trazabilidad de la información, mejora el control sobre los procesos documentales y asegura la continuidad operativa e institucional requerida para la adecuada administración, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la Entidad en cumplimiento de su misión constitucional.

Los servicios objeto de la presente contratación corresponden a actividades propias de la gestión documental y la administración de archivos, las cuales pueden ser definidas mediante especificaciones técnicas objetivas, estándares de calidad, niveles de servicio, perfiles mínimos de personal, unidades de medida y resultados verificables, permitiendo su prestación bajo condiciones homogéneas por parte de los distintos proveedores que participan en el mercado.

En este sentido, las actividades de intervención archivística, administración documental mediante el Centro de Administración de Documentos (CAD), almacenamiento, custodia, consulta, transporte y demás servicios asociados a la gestión documental constituyen servicios de común utilización, ejecutados conforme a procedimientos técnicos estandarizados y definidos por la normativa archivística vigente.

Las necesidades por adquirir se dividieron en 4 componentes principales, así:

En primer lugar, frente a **la intervención archivística a nivel nacional**, esta surge de la necesidad de atender las dificultades identificadas en las Direcciones Seccionales y demás sedes a nivel nacional, y en concordancia con las estrategias institucionales orientadas a la organización, depuración y optimización de archivos. Por esta razón, se requiere que el servicio contemple la intervención archivística en sitio, cuando así lo determine la Entidad.

Estas intervenciones podrán comprender actividades tales como diagnóstico archivístico, levantamiento de inventarios, organización documental, aplicación de instrumentos archivísticos y depuración, las cuales serán definidas de manera específica por la Entidad de acuerdo con las condiciones particulares de cada sede.

Este esquema responde a la necesidad de contar con un servicio flexible, que permita la atención de requerimientos específicos en territorio, mediante la ejecución de intervenciones archivísticas parciales o integrales, orientadas a mejorar las condiciones de organización, acceso,

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

conservación y aprovechamiento de la información institucional para posteriormente adelantar la custodia y administración de los archivos.

En segundo lugar, **la prestación del servicio de un Centro de Administración de Documentos – CAD,** en consideración a que la gestión documental inicia desde la recepción, radicación y trámite de los documentos oficiales, es necesario complementar el alcance del servicio con la prestación de servicios de apoyo mediante personal técnico en sitio (In House) para la operación de tanto de las ventanillas de Correspondencia de la Entidad, como los servicios de apoyo en la administración del ciclo vital de los documentos.

En este sentido, la Subdirección de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación contempla que, con un Centro de Administración de Documentos -CAD-, el cual permita garantizar la adecuada recepción, registro, digitalización, clasificación, distribución y control de la correspondencia de entrada y salida, y conformación y administración de los archivos producto de la gestión institucional; se suplan las necesidades de personal técnico que no se encuentran cubiertas en la planta de la Entidad, permitiendo una gestión eficiente, oportuna y controlada de la documentación desde su ingreso, asegurando su trazabilidad a lo largo de todo el ciclo de vida documental.

Este servicio deberá garantizar la disponibilidad de personal con perfiles técnicos y operativos con experticia en la gestión documental, que permitan el desarrollo de actividades tales como la administración de ventanillas, registro en los sistemas de información, digitalización, direccionamiento de documentos, apoyo en la gestión de correspondencia, así como la clasificación, ordenación de documentos en las diferentes etapas del ciclo vital (archivo de gestión y archivo central) en articulación con las demás actividades de gestión documental contempladas en el contrato.

La prestación de este servicio se realizará a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, bajo un esquema flexible que permita ajustar la cantidad de personal según el volumen de la operación y los requerimientos institucionales, garantizando en todo caso la continuidad del servicio y el adecuado funcionamiento de los procesos de correspondencia y archivo.

En tercer lugar, se requiere la continuidad del **servicio de bodegaje y custodia documental, que permita garantizar la adecuada administración del archivo físico bajo tercerización.**

Por lo anterior, En materia de almacenamiento y custodia actualmente la Entidad cuenta con 541.703 cajas de archivo referencia X-200, asociadas a documentación que debe ser conservada, localizada y suministrada oportunamente a las dependencias autorizadas. Así las cosas, es necesario garantizar la custodia a nivel nacional de la documentación de manera regionalizada, razón por la cual, los servicios deben prestarse como mínimo en las siguientes ciudades: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Medellín y Pereira.

Actualmente, a nivel nacional se cuenta con 35 archivos centrales que se encuentran en una alta capacidad de ocupación, situación que limita la recepción de transferencias documentales, incrementa el riesgo operativo y dificulta la administración eficiente del archivo inactivo, haciendo necesario mantener y fortalecer la estrategia de tercerización del almacenamiento y custodia, empleada por la Entidad desde el año 2011 para suplir la falta de capacidad instalada.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Dado que actualmente la Entidad cuenta con un contrato en ejecución (FGN-NC-0183-2024) para atender estas necesidades, y que el volumen y criticidad del archivo bajo custodia demanda continuidad operativa sin interrupciones, se requiere entregar 541.703 cajas de archivo referencia X-200 que se encuentran en custodia de un tercero, y posteriormente, en la vigencia 2027 habilitar un cupo estimado para custodia de 27.987 cajas, a un proveedor que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente (Ley 594 de 2000) y demás normas concordantes del nivel nacional e institucional.

Finalmente, un último componente de **apoyo técnico en gestión documental,** el cual se proyecta en el marco de la entrada en vigor del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece la obligatoriedad de formular, actualizar, implementar y articular los instrumentos archivísticos institucionales, así como garantizar su aplicación efectiva en los procesos de gestión documental; es por esto que, con la presente necesidad se incorpora la necesidad de contar con un servicio que apoye los procesos técnicos de gestión documental requeridos para la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional.

En consecuencia, la presente necesidad responde a la obligación institucional de garantizar una gestión documental integral, eficiente y alineada con la normativa archivística vigente, articulando de manera coherente las distintas etapas del ciclo de vida de los documentos. La contratación propuesta permitirá a la Entidad no solo atender las necesidades operativas asociadas a la organización, custodia, acceso y disposición de la información, sino también fortalecer los procesos técnicos y estratégicos de la gestión documental, asegurando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos. Lo anterior contribuye directamente al cumplimiento de la misión constitucional de la Fiscalía General de la Nación, al fortalecimiento de la función archivística institucional y a la optimización de los recursos administrativos, garantizando la continuidad, calidad y mejora permanente del servicio.

Bajo este orden de ideas los servicios objeto de la presente contratación se enmarcan dentro de la categoría de servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, lo cual viabiliza la modalidad de selección de Subasta Inversa. Se consideran de común utilización toda vez que las actividades de organización, bodegaje, custodia, digitalización y operación de correspondencia y/o archivo son ofrecidas regular y habitualmente en el mercado por una pluralidad de proveedores, respondiendo a una necesidad logística y transversal aplicable a cualquier entidad pública o privada.

Por su parte, poseen características técnicas uniformes debido a que su ejecución no implica un componente intelectual subjetivo, creativo o diferenciador por parte del contratista, sino que se rige por parámetros técnicos y operativos estrictamente objetivos, estandarizados y cerrados. Estos parámetros están predefinidos tanto por la normativa archivística nacional (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN) como por los manuales e instrumentos internos de la Entidad. En este sentido, la Fiscalía General de la Nación determina de antemano las cantidades exactas (cajas, expedientes, folios), los perfiles del personal In-House, los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y los flujos de trabajo del Centro de Administración de Documentos (CAD). Por consiguiente, al ser prestaciones objetivamente medibles, comparables y estandarizadas, el factor determinante para la adjudicación es el precio.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

De igual forma, el componente de apoyo técnico en gestión documental no corresponde a un servicio especializado autónomo, sino a una actividad complementaria y accesoria a la ejecución del objeto contractual principal, orientada a apoyar la formulación, actualización, ajuste, implementación y aplicación de instrumentos archivísticos de la Entidad, sin que impliquen la generación de productos intelectuales independientes o la aplicación de metodologías diferenciadas respecto de los demás componentes del contrato.

En este sentido, los servicios requeridos mantienen condiciones homogéneas de prestación, patrones de desempeño objetivamente verificables y especificaciones técnicas uniformes, razón por la cual resulta procedente su contratación bajo una única solución integral de gestión documental, favoreciendo la eficiencia administrativa, la coordinación operativa, la estandarización de los procesos y la optimización de los recursos institucionales.

En consecuencia, los servicios objeto de contratación se desarrollan conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, circulares y demás instrumentos expedidos por el Archivo General de la Nación, los cuales 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.

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.

Una vez revisados los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda administrados por Colombia Compra Eficiente, la Entidad no identificó un instrumento que permita atender de manera integral las necesidades objeto de la presente contratación, las cuales comprenden actividades de intervención archivística a nivel nacional, administración documental mediante personal técnico en sitio a través del Centro de Administración de Documentos (CAD), almacenamiento y custodia documental, consulta, transporte documental y apoyo técnico en gestión documental.

De igual forma, se determinó que la contratación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia no es la alternativa adecuada para atender la presente necesidad, toda vez que el objeto requerido por la Entidad corresponde a una **prestación integral de servicios de gestión documental** y no a la adquisición individual de bienes o servicios independientes. En efecto, los componentes de intervención archivística, administración documental mediante el Centro de Administración de

Documentos (CAD), almacenamiento, custodia documental y apoyo técnico en gestión documental conforman una solución operativa y técnicamente articulada que demanda coordinación permanente, aplicación uniforme de lineamientos archivísticos, continuidad en la prestación del servicio, trazabilidad de la información y una administración contractual unificada. En consecuencia, la Entidad considera que la contratación de estos servicios mediante un único proceso de selección constituye la alternativa eficiente, idónea y conveniente, al permitir optimizar los recursos públicos, fortalecer los mecanismos de supervisión y control, evitar la fragmentación de responsabilidades entre múltiples operadores y garantizar la continuidad, unificación, así como la adecuada articulación de todas las etapas del ciclo de vida documental bajo la responsabilidad de un único contratista.

NOTA: En caso de presentarse ahorros como resultado de la subasta inversa electrónica, la Entidad destinará dichos recursos al componente de intervención archivística a nivel nacional, priorizando la ejecución de metros lineales adicionales de organización documental. Esta medida busca maximizar el impacto de la contratación, permitiendo avanzar en la organización técnica de un mayor volumen de archivos, fortalecer el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes y contribuir a la adecuada administración, conservación, acceso y control de la información institucional.

1.2. Antecedentes Contractuales

La entidad no cuenta con antecedentes de procesos contractuales que se hayan adelantado para atender la necesidad aquí planteada.

No obstante, durante la vigencia 2024 y 2025, la Subdirección Nacional de Gestión Documental suscribió contratos para la prestación de servicio de bodegaje y custodia de archivos, así como adelantó contratación para la elaboración de instrumentos archivísticos, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO GENERAL
FGN-NC-0183-2024	PRESTAR EL SERVICIO DE INVENTARIO, TRANSPORTE, BODEGAJE, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, RECUPERACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN A NIVEL NACIONAL.
FGN-NC-0186-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACION Y/O CREACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
FGN-NC-0187-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACION Y/O CREACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
FGN-NC-0188-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACION Y/O CREACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
FGN-NC-0189-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR Y EJECUTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN COORDINAODRA

FGN-NC-0190-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO HISTORIADOR PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA INSTITUCIONAL REQUERIDAS PARA EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
FGN-NC-0196-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VALORACIÓN TÉCNICA-JURÍDICA DE LOS ISNTRUMENTOS DOCUMENTALES DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
FGN-NC-0191-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DIRIGIR EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
FGN-NC-0193-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE CREACIÓN Y O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
FGN-NC-0194-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE CREACIÓN Y O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
FGN-NC-0197-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE CREACIÓN Y O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
FGN-NC-0204-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
FGN-NC-0211-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
FGN-NC-0213-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE CREACION Y/O ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
FGN-NC-0215-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
FGN-NC-0073-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN ANTE EL AGN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ENTIDAD.
FGN-NC-0072-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN ANTE EL AGN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ENTIDAD
FGN-NC-0112-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC DE LOS ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN A NIVEL NACIONAL.

Los procesos contractuales relacionados en la tabla anterior, corresponden a contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con personas naturales para atender necesidades específicas de apoyo profesional y técnico en gestión documental (Tablas de Retención Documental y Diagnostico del Sistema Integrado de Conservación -SIC). En razón de su naturaleza, alcance y esquema de remuneración, dichos contratos no permiten identificar valores unitarios, indicadores económicos o condiciones de mercado comparables con los componentes que integran la presente necesidad contractual.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

En consecuencia, si bien constituyen antecedentes institucionales en materia de gestión documental en parte, no resultan idóneos como referente para la determinación de precios de mercado del presente proceso de contratación, en razón a la su naturaleza integral, que requiere además una capacidad logística importante para atender lo que requiera la Fiscalía General de la Nación en materia de Gestión Documental.

Ahora bien, respecto del contrato FGN-NC-0183-2024, se observa que este se encuentra limitado al componente de bodegaje, custodia y servicios asociados al archivo documental, por lo que no incorpora los demás componentes que hacen parte de la presente necesidad, tales como la intervención archivística a nivel nacional, la operación del Centro de Administración de Documentos (CAD) y el apoyo técnico en gestión documental. En tal sentido, su información histórica resulta insuficiente para reflejar las condiciones técnicas, operativas y económicas de la solución integral que la Entidad pretende contratar.

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**

De acuerdo con lo expuesto, se relaciona a continuación la proyección de necesidades para cada uno de los componentes, así:

I. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL:

En el componente de intervención, la Subdirección ha identificado en principio, las siguientes necesidades distribuidas en seccionales, de la siguiente manera:

Tabla No. 1

SECCIONAL	CASO	CANTIDAD EXPRESADA EN CAJAS	CANTIDAD EXPRESADA EN ML
Antioquía- Medellín	Edif. Veracruz	20298	5074,5
Magdalena	Santa Marta	4079	1019,75
Risaralda		1076	269
Bolívar		952	238
San Andrés		681	170,25
Cesar	La paz	241	60,25
Tolima	Archivo de Lérida	15201	3800,25
Caldas		245	61,25
Valle del cauca	Tuluá	2618	654,5
Huila		1487	371,75
Barranquilla	Sabanalarga	1740	435
Casanare		136	34

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Meta	Granada	1028	257
Meta	Acacias	2110	527,5
TOTAL		51.892,00	**12.973,00**

Los metros lineales identificados en la tabla anterior, corresponden a una labor de levantamiento de información de los Profesionales que hacen parte de la Subdirección, dicho ejercicio se realiza con visitas programadas a las seccionales a fin de brindar apoyo técnico en asuntos de gestión documental y además se identifica necesidades de organización. Para el caso puntual, estas cifras son de carácter referencial y las mismas pueden variar conforme los requerimientos puntuales y necesidades en territorio.

Así las cosas, esta desagregación obedece a una necesidad operativa proyectada de la Entidad, toda vez que, de los hallazgos obtenidos durante la fase de diagnóstico al inicio de la ejecución contractual, se logrará determinar si los acervos documentales requieren de la totalidad de las etapas previstas o por el contrario solo necesitan una intervención en determinada fase.

En consecuencia, la Fiscalía General de la Nación podrá autorizar la ejecución parcial de algunas de ellas, de acuerdo con los resultados del diagnóstico, inventario o validaciones técnicas efectuadas durante la intervención y del plan de trabajo que se establezca para tal.

II. CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS - CAD:

Para el componente CAD, la necesidad se establece así:

Tabla No. 2

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**COORDINADOR GENERAL (FICHA TÉCNICA No. 3)**	MENSUAL	1
2	**COORDINADORES REGIONAL (FICHA TÉCNICA No. 3)**	MENSUAL	6
3	**PERSONAL OPERATIVO (FICHA TÉCNICA No. 3)**	MENSUAL	47
4	**PERSONAL MOTORIZADO (FICHA TÉCNICA No. 3)**	MENSUAL	5

Los perfiles antes descritos, se requieren sean ubicados a Nivel Nacional de acuerdo con la siguiente distribución geográfica y cuantitativa, así:

Tabla No. 3

CIUDAD	CARGO	CANTIDAD
BOGOTÁ	COORDINADOR GENERAL	1
	OPERATIVO	17
	MOTORIZADO	3

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

MEDELLIN	OPERATIVO	8
	COORDINADOR REGIONAL	1
	MOTORIZADO	1
BUCARAMANGA	OPERATIVO	5
	COORDINADOR REGIONAL	1
	MOTORIZADO	1
PASTO	OPERATIVO	3
	COORDINADOR REGIONAL	1
CALI	OPERATIVO	1
	COORDINADOR REGIONAL	1
CARTAGENA	OPERATIVO	2
	COORDINADOR REGIONAL	1
BARRANCABERMEJA	OPERATIVO	2
	COORDINADOR REGIONAL	1
ARAUCA	OPERATIVO	1
CÚCUTA	OPERATIVO	1
POPAYÁN	OPERATIVO	1
LETICIA	OPERATIVO	1
SANTAMARTA	OPERATIVO	1
BUGA	OPERATIVO	1
SINCELEJO	OPERATIVO	1
MONTERÍA	OPERATIVO	1
SAN ANDRES	OPERATIVO	1
TOTAL		**59**

III. BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL:

En el componente de Bodegaje y Custodia documental, la Fiscalía General de la Nación actualmente vigencia 2026 cuenta con 541.703 cajas de archivo referencia X-200, distribuidas a lo largo del territorio, así:

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Tabla No. 4

Sucursal Contratista	Departamento	Seccional donde se ubica el archivo	Cajas en custodia - Tercerización
Bogotá	Cundinamarca	Nivel Central	76.459
	Cundinamarca	Cundinamarca	8.110
	Bogotá	Bogotá	114.960
	Boyacá	Tunja	8.918
	Amazonas	Leticia	1.149
	Casanare	Yopal	1.287
	Tolima	Ibagué	14.401
	Caquetá	Florencia	1.214
	Putumayo	Mocoa	3.400
	Arauca	Arauca	2.496
	Meta	Villavicencio	19.449
	Vichada	Puerto Carreño	1.002
	Guaviare	San José del Guaviare	1.322
	Vaupés	Mitú	200
	Guainía	Inírida	488
	Huila	Huila	3.510
	San Andrés	San Andrés	1.356
Barranquilla	Magdalena	Santa Marta	4.436
	Atlántico	Barranquilla	15.575
	Bolívar	Cartagena	15.142
	Cesar	Valledupar	1.646
	Guajira	Guajira	1.016
	Sucre	Sincelejo	6.312
Medellin	Antioquia	Medellín	59.001
	Antioquia	Antioquia	1.916
	Córdoba	Montería	5.191
	Chocó	Quibdó	2.469
Pereira	Caldas	Manizales	12.568
	Quindío	Armenia	12.446
	Risaralda	Pereira	11.797
Bucaramanga	Santander	Bucaramanga	29.288
		San Gil	2.765
		Socorro	876

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

		Floridablanca	1.813
		Piedecuesta	611
		Barbosa	1.155
		Vélez	783
		Girón	1.137
	Magdalena Medio	Barrancabermeja	3.141
	Norte de Santander	Cúcuta	9.167
Cali	Valle del Cauca	Cali	57.250
		Valle del Cauca (Buga)	3.378
	Nariño	Pasto	11.665
		Tumaco	1.617
	CAUCA	Popayán	2.680
		SUB TOTAL	536.562
		ADICIÓN 2026	5.141
		TOTAL	541.703

Ahora bien, frente a la tercerización de la nueva necesidad, esto es para la vigencia 2027 - 2028, se relaciona a continuación la necesidad proyectada a Nivel Nacional para efectos de cubrir el bodegaje y custodia documental, así:

Tabla No. 5

ITEM	SECCIONAL	CUPOS SOLICITADOS (UNIDAD DE MEDIDA CAJA X200) VIGENCIA 2027
1	Nivel Central	5.000
2	Cundinamarca	2.000
3	Bogotá	2.680
4	Tunja	2.500
5	Leticia	180
6	Yopal	338
7	Ibagué	500
8	Florencia	0
9	Mocoa	500
10	Arauca	900
11	Villavicencio	1.001
12	Puerto Carreño	0

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

13	San José del Guaviare	100
14	Mitú	200
15	Inírida	340
16	Huila	337
17	San Andrés	40
18	Santa Marta	500
19	Barranquilla	600
20	Cartagena	500
21	Valledupar	700
22	Guajira	200
23	Sincelejo	200
24	Medellín	2.500
25	Antioquia	310
26	Montería	400
27	Quibdó	200
28	Manizales	1.200
29	Armenia	275
30	Pereira	500
31	Bucaramanga	1.000
32	San Gil	0
33	Socorro	0
34	Floridablanca	0
35	Piedecuesta	0
36	Barbosa	0
37	Vélez	0
38	Girón	0
39	Barrancabermeja	0
40	Cúcuta	1.086
41	Cali	200
42	Valle del Cauca (Buga)	0
43	Pasto	500
44	Tumaco	0
45	Popayán	500
TOTAL		**27.987**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Así las cosas, para el plazo de ejecución establecido en el presente contrato, es decir desde el 1 de diciembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2028, la Entidad tendría un total de 569.690 cajas en custodia compuestas, así:

Tabla No. 6

VIGENCIA	CANTIDAD DE CAJAS
2026	541.703
2027-2027	27.987
TOTAL	**569.690**

En relación con lo anterior, es preciso indicar:

NOTA 1: La distribución y las cantidades relacionadas en la Tabla No. 4 y Tabla No. 5 podrán variar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de los archivos y los requerimientos de cada Seccional; en el entendido que, los volúmenes documentales objeto del servicio podrán ser redistribuidos, incrementados o reducidos entre las diferentes Seccionales, conforme al comportamiento de las transferencias documentales, la disponibilidad de espacio y las necesidades institucionales que se identifiquen durante la ejecución.

NOTA 2: La cantidad de carpetas aproximada es de 6 carpetas por cada caja.

IV. APOYO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

Para el último componente, se requiere contar con un servicio de apoyo técnico en gestión documental, bajo las siguientes cantidades y características:

Tabla No. 7

PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA REQUERIDA
Profesionales en ciencias de la información Profesional en Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información, Ciencia de la Información y la Documentación o áreas afines.	5	Tres (3) años de experiencia en gestión documental

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 archivística a nivel nacional	Metro Lineal	12.973,00	1.185,93	11.787,07

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2	Servicio de un Centro de Administración de Documentos – CAD	Mensual	1	1	0
3	Servicio de bodegaje y custodia documental	Servicio	1	1	0
4	Servicio apoyo técnico en gestión documental	Servicio	1	1	0

(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**

En el evento en que no se lleve a cabo la contratación del servicio requerido, la Fiscalía General de la Nación se vería expuesta a importantes riesgos jurídicos, técnicos, operativos y estratégicos, que afectarían de manera directa el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, así como la ejecución del Programa de Gestión Documental 2026–2028.

Para el caso del bodegaje, es importante evitar la materialización del riesgo de deterioro, pérdida, desorganización o indisponibilidad de la información contenida en la documentación, por cuanto la entidad no cuenta con la totalidad de instalaciones para la custodia del archivo físico, que cumplan con la capacidad y con los requisitos técnicos normativos que permitan el almacenaje del archivo inactivo de toda la Entidad, establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo. Adicionalmente, es necesario garantizar el acceso a la información allí alojada, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios internos, los entes de control, requerimientos judiciales entre otros, toda vez que esta información es insumo de consulta para los despachos fiscales y demás dependencias de la Entidad.

Ahora bien, frente a los servicios de gestión documental integral e intervención archivística, en caso de no realización de la contratación, se vería seriamente limitada la ejecución del Programa de Gestión Documental 2026–2028, especialmente en lo relacionado con la actualización y puesta en marcha de los programas específicos definidos en dicho instrumento. Así mismo, la Entidad tendría limitaciones para atender los requerimientos derivados de la implementación y aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales, generando riesgos de incumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias en materia de gestión documental y función archivística.

De igual manera, la no contratación del componente de Centro de Administración de Documentos (CAD) generaría una afectación directa en la operación de los procesos de correspondencia y archivo, debido a la insuficiencia de personal institucional para atender las actividades de recepción, radicación, digitalización, clasificación, distribución, organización y control documental, ocasionando posibles retrasos en el trámite de comunicaciones oficiales, pérdida de trazabilidad documental y riesgos en la administración de la información institucional.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

La contratación requerida constituye un mecanismo indispensable para asegurar la continuidad operativa, administrativa y archivística de la Entidad, garantizando la prestación ininterrumpida de los servicios asociados a la gestión documental y la disponibilidad de la información que soporta el cumplimiento de la misión constitucional de la Fiscalía General de la Nación.

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

El servicio objeto del presente proceso se prestará en todas las sedes de la Fiscalía General de la Nación a Nivel Nacional

1.6.	Análisis de la aplicación del Decreto 142 de 2023

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 142 de 2023, que modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, la Entidad analizó la pertinencia de promover la participación de las Mipymes mediante la división del proceso de contratación en lotes o segmentos, con el fin de facilitar su acceso al sistema de compras públicas.

El citado Decreto promueve la adopción de medidas que permitan la participación efectiva de las Mipymes, dentro de las cuales se contempla la posibilidad de estructurar procesos contractuales por grupos o segmentos, cuando ello resulte procedente y acorde con la naturaleza del objeto a contratar.

De acuerdo con los resultados del estudio del sector realizado para la presente contratación, se evidenció que:

- Existe una oferta suficiente de proveedores, incluidos Mipymes, que cuentan con la capacidad técnica, operativa y organizacional para ejecutar de manera integral el objeto contractual.
- La ejecución del objeto contractual no es susceptible de división sin afectar la coherencia, calidad y trazabilidad del servicio, dado que las actividades se encuentran interrelacionadas y requieren una visión sistémica.

En virtud de lo anterior, la Entidad concluye que no es pertinente ni procedente la división del proceso en lotes o segmentos, por las siguientes razones:

- No se requiere segmentación para garantizar la participación de Mipymes, dado que estas pueden concurrir y ejecutar la totalidad del objeto contractual.
- La división del proceso podría generar riesgos en la coordinación, duplicidad de esfuerzos, inconsistencias técnicas y afectación en los resultados esperados.

En consecuencia, el proceso de contratación se adelantará como un único proceso, garantizando en todo caso la pluralidad de oferentes y la participación de Mipymes, en concordancia con los principios de selección objetiva, eficiencia y responsabilidad.

2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR
2.1.	Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN A NIVEL NACIONAL.

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	**X**	Compraventa		Suministro	
Obra		Otro, Cual			

2.4.	**Especificaciones Técnicas**

Los requisitos específicos se encuentran descritos en las fichas técnicas y los anexos técnicos que acompañan el presente proceso:

Se incluyen los siguientes anexos técnicos que hacen parte del presente documento:

1. Anexo Técnico DISTRIBUCION POR SECCIONAL_ACTUALMENTE EN TERCERIZACION.
2. Anexo Técnico DISTRIBUCION POR SECCIONAL_NUEVA NECESIDAD 2027
3. FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA
4. FICHA TECNICA 2 SERVICIOS INTEGRALES DE GESTION DOC
5. FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS
6. FICHA TECNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS

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.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- 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.

- El contratista deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y a los lineamientos institucionales adoptados por la Fiscalía General de la Nación en el marco de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2.5.	Obligaciones Específicas del Contratista

1. Presentar para aprobación de la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, un Plan de Implementación y Operación Contractual que incluya como mínimo:

    i) metodología de ejecución de cada componente contractual
    ii) estructura organizacional y cadena de coordinación del proyecto;
    iii) relación del personal asignado con identificación de roles, perfiles y responsabilidades;
    iv) canales de comunicación y atención de requerimientos
    v) procedimiento para gestión de novedades, contingencias y escalamiento
    vi) cronograma de ejecución por componente
    vii) mecanismos de seguimiento, control y reporte de información.

2. Actualizar y presentar a la supervisión del contrato el Plan General de Ejecución Contractual cada seis (6) meses durante la ejecución contractual, o cuando se presenten modificaciones sustanciales en la operación, el equipo de trabajo, la cobertura territorial, los canales de comunicación, la metodología de ejecución o cualquiera de los componentes del contrato.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

3. Prestar el servicio integral de gestión documental de manera continua, eficiente y oportuna, garantizando la cobertura de todas las actividades requeridas por la Entidad.

4. Cumplir con la normativa archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en la ejecución de cada uno de los componentes, conforme a lo dispuesto en las fichas técnicas.

5. Asegurar la adecuada administración, control, trazabilidad y conservación de la información bajo su responsabilidad durante todo el ciclo de vida documental.

6. Recibir, almacenar y custodiar la documentación entregada por la Entidad, bajo condiciones técnicas que garanticen su conservación, en cumplimiento a lo estipulado en la ficha técnica No. 1.

7. Garantizar infraestructura idónea, incluyendo condiciones de temperatura, humedad, ventilación, control de plagas y seguridad física para la adecuada conservación de los archivos en custodia, en cumplimiento a lo estipulado en la ficha técnica No. 1.

8. Mantener actualizados los sistemas de inventario y localización documental, en cumplimiento a lo estipulado en la ficha técnica No. 1.

9. Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, en cumplimiento a lo estipulado en la ficha técnica No. 1.

10. Prestar los servicios de consulta documental, préstamo, transporte y digitalización, en los términos definidos en la ficha técnica No. 1.

11. Cumplir con los tiempos de respuesta definidos por la Entidad para la consulta documental, préstamo, transporte; así como, los términos de administración del personal del CAD y la gestión e intervención de los archivos, en cumplimiento a lo estipulado en las fichas técnicas Nos. 1, 2, 3 y 4.

12. Garantizar la trazabilidad de todas las operaciones realizadas sobre los documentos, en todos los componentes definidos en el contrato en las fichas técnicas 1, 2, 3 y 4.

13. Implementar protocolos de manejo, traslado y rearchivo documental, en cumplimiento a lo estipulado en la ficha técnica No. 1.

14. Apoyar la formulación, actualización, ajuste e implementación de instrumentos archivísticos, en cumplimiento a lo estipulado en la ficha técnica No. 2 y entregar los informes técnicos correspondientes cuando sean solicitados por la supervisión del contrato.

15. Identificar necesidades de mejora o actualización en los instrumentos archivísticos, en cumplimiento a lo estipulado en la ficha técnica No. 2.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

16. Proponer ajustes técnicos cuando se detecten inconsistencias en los instrumentos archivísticos de la entidad de conformidad con lo dispuesto por el AGN y lo estipulado en la ficha técnica No. 2.

17. Apoyar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos en el archivo bajo custodia, en cumplimiento a lo estipulado en las fichas técnicas No. 1 y 2.

18. Implementar acciones de normalización y buenas prácticas archivísticas, conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

19. Ejecutar intervenciones archivísticas en las sedes definidas por la Entidad en la Ficha Técnica No. 4.

20. Realizar actividades como diagnóstico archivístico, clasificación documental, ordenación, foliación, rotulación y el inventario documental (FUID) para la ejecución del componente de Intervención Archivística, en los términos definidos en la Ficha Técnica No. 4.

21. Ejecutar la intervención por fases, previa autorización de la supervisión del contrato y en las sedes definidas en la Ficha Técnica No. 4.

22. Cumplir con estándares de calidad, incluyendo control por muestreo y corrección de errores.

23. Presentar informes técnicos mensuales de las actividades ejecutadas, en cada uno de los componentes.

24. Identificar, clasificar e informar a la supervisión del contrato y profesionales de apoyo a la supervisión del contrato de los documentos susceptibles de eliminación conforme a las TRD.

25. Gestionar la aprobación previa por parte de la Entidad para la ejecución de las actividades de intervención, custodia y los demás componentes establecidos en los servicios integrales de archivo del presente contrato.

26. Suministrar personal técnico y operativo para la atención de las Ventanillas Únicas de Correspondencia y Archivo a nivel nacional, en los términos definidos en la Ficha Técnica No. 3.

27. Garantizar la correcta ejecución de actividades como: recepción de documentos, radicación, digitalización, registro en sistemas, distribución interna y gestión de correspondencia de salida, en los términos definidos en la Ficha Técnica No. 3.

28. Asegurar la trazabilidad de la correspondencia desde su recepción hasta su entrega, en los términos definidos en la Ficha Técnica No. 3.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

29. Garantizar que el personal esté debidamente: capacitado, uniformado e identificado, en los términos definidos en la Ficha Técnica No. 3.

30. Designar y mantener durante toda la ejecución del contrato el Coordinador General de la operación del Centro de Administración de Documentos (CAD), quien actuará como interlocutor permanente frente a la Supervisión el Contrato y los Profesionales de Apoyo a la Supervisión y será responsable de la coordinación, seguimiento, control y supervisión de las actividades operativas, la gestión de novedades del personal, el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, la consolidación de informes y la adopción de las medidas necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica No. 3.

31. Garantizar de manera permanente la disponibilidad del personal requerido para la operación del Centro de Administración de Documentos (CAD), garantizando la continuidad del servicio, el cumplimiento de los perfiles exigidos y la cobertura oportuna de vacantes temporales o definitivas, de conformidad con la Ficha Técnica No. 3 y los Acuerdos de Niveles de Servicio aplicables.

32. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, suministrando, reponiendo y garantizando la disponibilidad de los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, así como verificando su uso adecuado por parte del personal asignado a la ejecución contractual.

33. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979: “Por la cual se dictan medidas sanitarias” (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal); en el Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos;

34. Aplicar las disposiciones establecidas en la Resolución 2400 de 1979: “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201).

35. 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. En los términos definidos en la Ficha Técnica No. 4.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

36. 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. En los términos definidos en la Ficha Técnica No. 4.

37. 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. En los términos definidos en la Ficha Técnica No. 4.

38. 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. En los términos definidos en la Ficha Técnica No. 4.

39. Diligenciar en su totalidad el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos archivísticos requeridos, garantizando su consistencia con la información física intervenida. En los términos definidos en la Ficha Técnica No. 4.

40. 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. En los términos definidos en la Ficha Técnica No. 4.

41. 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. En los términos definidos en la Ficha Técnica No. 4.

42. 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.

43. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que se relacionen con el objeto del mismo y su alcance.

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)*			
Si requiere acta de Inicio *(Si no requiere, puede ser eliminado el párrafo)*			
El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 del mes de julio del año 2028 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	Sedes de la Fiscalía General de la Nación a Nivel Nacional.		

Y se entregará en la(s) ciudad(es)	Sedes de la Fiscalía General de la Nación a Nivel Nacional.
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 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN pagará al contratista el valor del contrato mediante **pagos mensuales vencidos**, previa presentación de la(s) factura(s) correspondiente(s), recibo a satisfacción expedido por la supervisión del contrato, acreditación del cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales a que haya lugar, así como los demás documentos requeridos para cada trámite de pago, así:

1. **Componente de Bodegaje y Custodia Documental:**

El contratista deberá presentar factura correspondiente a los servicios efectivamente ejecutados durante el período facturado en el que deberá discriminar por ciudad las actividades contempladas en la Ficha Técnica 1 Inventario y Custodia, de conformidad con los consumos efectivamente realizados, validados y aprobados por la supervisión del contrato.

2. Componente Centro de Administración de Documentos (CAD):

Se presentará factura correspondiente al personal efectivamente suministrado y autorizado por la Entidad para la prestación del servicio del mes facturado. Cuando la provisión o retiro del personal se produzca durante el período facturado, el pago se realizará proporcionalmente al tiempo efectivamente prestado.

El contratista deberá indicar en la factura el valor a cobrar por concepto de perfil, la cantidad y el valor total, así mismo deberá incluir el descuento correspondiente por ANS del servicio del periodo causado.

3. Componente de Intervención Archivística:

El pago se efectuará con base en las fases efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por la supervisión del contrato sobre los metros lineales intervenidos.

Para efectos de la facturación, el contratista deberá discriminar como mínimo:

- La ciudad o seccional intervenida.
- La cantidad de metros lineales objeto de intervención.
- La fase o fases efectivamente ejecutadas.
- El valor unitario correspondiente a cada fase ejecutada.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- El valor total a reconocer durante el período facturado.

Solo serán objeto de pago las fases efectivamente ejecutadas, autorizadas y recibidas a satisfacción por la Entidad, de conformidad con lo previsto en la FICHA TECNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS (1).pdf.

4. Componente de Apoyo Técnico en Gestión Documental:

Se reconocerá el valor correspondiente a las actividades, productos o entregables efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión del contrato.

Cuando las actividades requieran la asignación de personal especializado, se reconocerá el valor mensual o proporcional correspondiente al tiempo efectivamente requerido por la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

Cuando se trate de actividades, productos o entregables definidos por ítems específicos, el pago se efectuará únicamente una vez la actividad encomendada haya sido ejecutada en su totalidad, entregada y recibida a satisfacción por la Entidad.

Para efectos de la facturación, el contratista deberá discriminar la actividad desarrollada, el producto o entregable presentado, el período de ejecución, el personal asignado cuando aplique y el valor correspondiente a cada actividad efectivamente culminada.

PARAGRAFO: En todos los casos, el contratista deberá presentar la relación detallada de los servicios ejecutados durante el período facturado, acompañada de los soportes que acrediten su ejecución. Sobre los valores a reconocer se aplicarán, cuando corresponda, los descuentos derivados de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), previamente conciliados con la supervisión del contrato.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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 encargara 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.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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	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	TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE
Valor en número	**$32.345.828.241**
VIGENCIA 2026 (APALANCAMIENTO DICIEMBRE 2026)	$2.962.949.056
VIGENCIA 2027	$17.498.789.611
VIGENCIA 2028	$11.884.089.574

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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.

Los servicios objeto de la contratación que comprenden la intervención archivística a nivel nacional, la operación del Centro de Administración de Documentos (CAD), el almacenamiento y custodia documental, y el apoyo técnico en gestión documental cumplen con los criterios de uniformidad técnica establecidos en la normativa vigente.

En cuanto a la estandarización normativa preexistente, la prestación de los servicios de gestión documental se encuentra regulada de manera exhaustiva y objetiva por el ordenamiento archivístico nacional. La Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece los principios, procesos y procedimientos archivísticos aplicables a todas las entidades del Estado, sin distinción del proveedor que los ejecute. A su vez, el Decreto 1080 de 2015, en su Libro 2, Parte 8, Título 8, regula los instrumentos archivísticos, los procesos técnicos de gestión documental y los estándares de conservación aplicables. Esta regulación se ve complementada por los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y regulación archivística, entre ellos el Acuerdo 002 de 2004, que establece los procedimientos para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, y el Acuerdo 006 de 2014, sobre la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, así como los demás instrumentos normativos expedidos por el AGN que se encuentren vigentes a la fecha del proceso, los cuales establecen de manera objetiva los procedimientos, instrumentos, estándares de calidad y condiciones de prestación de los servicios de gestión documental.

Esta regulación normativa preexistente determina que los servicios requeridos no admiten variaciones metodológicas subjetivas entre proveedores, toda vez que todos deben sujetarse a los mismos parámetros técnicos, procedimientos y estándares definidos por el Archivo General de la Nación, con independencia de quién los ejecute.

Respecto de las especificaciones técnicas objetivas y cerradas, la Fiscalía General de la Nación ha definido de manera previa, precisa y objetiva, en las Fichas Técnicas Nos. 1, 2, 3 y 4 que forman parte integral del proceso, las cantidades exactas de unidades de medida cajas referencia X-200, expedientes, folios, puestos de trabajo del CAD y horas de apoyo técnico, los perfiles mínimos del personal requerido para cada componente del servicio con sus respectivas formaciones académicas, experiencias específicas y dedicaciones, los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) aplicables a cada componente con sus tiempos de respuesta, indicadores de cumplimiento y penalidades, los flujos de trabajo del Centro de Administración de Documentos (CAD) y los procedimientos técnicos de intervención archivística, las condiciones de infraestructura requeridas para las bodegas de custodia documental en cada ciudad, y los resultados verificables y entregables esperados de cada actividad.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Esta definición previa y objetiva de las condiciones de ejecución permite que cualquier proveedor del mercado que cumpla con los requisitos habilitantes pueda ejecutar el contrato bajo condiciones homogéneas y comparables, sin que exista espacio para la diferenciación subjetiva, creativa o innovadora en la metodología de prestación del servicio.

En lo que concierne a la ausencia de componente intelectual diferenciador, los servicios requeridos no implican la generación de productos intelectuales autónomos, el diseño de metodologías propias ni la aplicación de criterios subjetivos de ejecución. Por el contrario, su prestación se rige por procedimientos técnicos estandarizados definidos por la normativa archivística nacional, por los instrumentos archivísticos institucionales previamente adoptados por la Fiscalía General de la Nación, por los manuales operativos y lineamientos internos de la Entidad, y por estándares de calidad objetivamente verificables mediante indicadores de gestión.

Los servicios objeto del presente proceso son de común utilización, en atención a los siguientes elementos. En cuanto a la disponibilidad en el mercado, el análisis de oferta realizado en el marco del presente Estudio del Sector evidenció la existencia de un mercado conformado por 8.298 empresas registradas en SECOP II con los códigos UNSPSC asociados al objeto contractual 78131600, 78131800, 80101500, 80161500 y 80111601—, lo que demuestra la amplia disponibilidad de proveedores especializados en la prestación de estos servicios en condiciones equivalentes para quienes los soliciten.

Respecto de la demanda recurrente del sector público, los servicios de gestión documental, almacenamiento, custodia, administración de archivos y operación de centros documentales son requeridos de manera regular y recurrente por múltiples entidades públicas del orden nacional y territorial, como lo evidencian los contratos identificados en SECOP II a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la Procuraduría General de la Nación y otras entidades del Estado, para la satisfacción de las mismas obligaciones legales en materia archivística.

Finalmente, en lo que atañe a las condiciones equivalentes de prestación, los servicios se ofrecen en el mercado bajo condiciones equivalentes para cualquier entidad que los requiera, con independencia de su naturaleza o sector. Las condiciones de prestación incluyendo unidades de medida, estándares de calidad, tiempos de respuesta y perfiles de personal son comparables entre los distintos proveedores del sector, lo que permite la competencia basada en precio una vez verificadas las condiciones técnicas mínimas, en los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad reconoce que el componente de apoyo técnico en gestión documental podría suscitar interrogantes respecto de su encuadramiento en la categoría de servicios de características técnicas uniformes, dado que sus actividades incluyen el acompañamiento en la formulación, actualización, ajuste, implementación y aplicación de instrumentos archivísticos institucionales. No obstante, la Fiscalía General de la Nación considera que dicho componente no constituye un servicio intelectual autónomo, por las razones que se exponen a continuación.

En lo que respecta a la subordinación al objeto principal, el componente de apoyo técnico en gestión documental es accesorio, complementario y subordinado al objeto contractual principal, que es la prestación integral de servicios de gestión documental. Su inclusión en el contrato obedece a la necesidad de garantizar

la coherencia técnica entre los instrumentos archivísticos institucionales y las actividades operativas desarrolladas por el contratista en los demás componentes del servicio. No constituye, en consecuencia, un objeto contractual independiente que justifique una modalidad de selección diferente.

En cuanto a la ausencia de autonomía metodológica, las actividades de apoyo técnico no implican la creación de metodologías propias ni el ejercicio de criterios subjetivos diferenciadores. Por el contrario, se enmarcan en los lineamientos normativos expedidos por el Archivo General de la Nación que establecen de manera objetiva los procedimientos para la formulación y actualización de instrumentos archivísticos, en los instrumentos archivísticos institucionales ya adoptados por la Fiscalía General de la Nación TRD, TVD, CCD y PGD, que constituyen el marco de referencia predefinido para el apoyo requerido, y en los procedimientos internos de la Subdirección de Gestión Documental, que determinan el alcance y los resultados esperables de las actividades de acompañamiento.

En lo referente a los resultados objetivamente verificables, los productos del componente de apoyo técnico son objetivamente verificables mediante entregables específicos predefinidos por la Entidad actas de reunión, informes de avance, instrumentos actualizados y registros de capacitación, que permiten su evaluación sin recurrir a criterios subjetivos de calidad o creatividad.

Finalmente, en cuanto al respaldo normativo, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 consagra la libertad de configuración contractual y permite la inclusión de componentes de diferente naturaleza en un mismo contrato, caso en el cual el régimen jurídico y la modalidad de selección aplicables se determinan conforme al objeto principal o predominante del negocio jurídico. En el presente caso, el componente de apoyo técnico representa una fracción menor del presupuesto total del proceso ($1.997.415.054,07) sobre un total de $11.811.064.946,16, equivalente al 16.91 % del valor total, lo que confirma su carácter accesorio respecto de los demás componentes del servicio y ratifica la procedencia de la modalidad de selección prevista en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 para el proceso en su conjunto.

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	377	De fecha	27	08	2026
El cual estableció el presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.					
4.2.	**Conclusiones del Estudio del Sector**				
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.					

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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.

Así las cosas, se requiere adelantar un nuevo proceso contractual, cuyo plazo de ejecución se proyecta desde el 1 de diciembre de 2026 hasta el 31 de julio de 2028, mediante el cual se busca garantizar de manera articulada los siguientes componentes:

- En primer lugar, la intervención archivística a nivel nacional, comprendiendo el desarrollo de procesos técnicos tales como diagnóstico archivístico, clasificación, ordenación, foliación, descripción e inventario documental, ejecutados de manera total o parcial según las condiciones de los fondos documentales identificados en las diferentes sedes de la Entidad.

- En segundo lugar, la prestación del servicio de un Centro de Administración de Documentos – CAD, que apoye los procesos técnicos de gestión documental (correspondencia y archivo) requeridos para la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos.

- Así mismo, se requiere la continuidad del servicio de bodegaje y custodia documental, que permita garantizar la adecuada administración del archivo físico bajo tercerización, incluyendo el almacenamiento, conservación, control de inventarios, consulta, préstamo y atención de requerimientos de información, así como la recepción de nuevas transferencias documentales que se generen durante la vigencia del contrato.

- Finalmente, el servicio deberá contemplar un componente de apoyo técnico en gestión documental, mediante el cual el contratista acompañe a la Entidad en los procesos de formulación, actualización, ajuste, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos por demanda, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional.

RESULTADO ANEXO NO. 1 - ANÁLISIS DE COTIZACIONES (EXCEL HOJA 1):

En el marco del Estudio del Sector y en cumplimiento del Decreto 1600 de 2024, se adelantó el evento de cotización **No.SERVICIOSINTEGRALESVF.VERSION2** a proveedores registrados con los códigos UNSPSC requeridos, identificándose un mercado potencial de 4831 empresas. Durante el ejercicio se recibió una (1) cotización. Por otra parte, el área técnica NO remitió cotizaciones. Por medio electrónico, se recibió una (1) cotización de la firma: SKAPHE TECNOLOGIA SAS.

Los oferentes cumplen con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad. Con base en estas cotizaciones se realizó el correspondiente análisis, permitiendo establecer condiciones económicas y técnicas de referencia para la estructuración del proceso de selección.

En esta hoja Excel se registra el valor de referencia de las cotizaciones como insumo para establecer el presupuesto para:

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- **SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL VALORES UNITARIOS**
- **SERVICIO APOYO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**
- **INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL**
- **SERVICIO DE UN CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – CAD (FACTOR HUMANO)**

De las cotizaciones se precisa:

- Se realizó el estudio con dos (2) cotizaciones, las cuales cumplen con lo solicitado por la Fiscalía General de la Nación.
- Fueron expedidas con base en las especificaciones técnicas remitidas por la Entidad.
- Cumplen con las especificaciones requeridas, por lo cual se concluye que esta corresponde a las necesidades establecidas previamente por la entidad.
- No se toman valores atípicos al mercado.
- Hay que tener en cuenta que el proveedor debe establecer sus precios según la competitividad existente en el mercado. Pues los precios de referencia establecidos en el presente análisis reflejan los valores mínimos cotizados por la empresa requerida.
- Se tiene dos (2) cotizaciones de las firmas: IRON MOUNTAIN y SKAPHE TECNOLOGIA SAS.
- El valor proyectado en el presente análisis corresponde a un valor de referencia y no a un valor absoluto.
- Para establecer los valores del **SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL VALORES UNITARIOS** se tomaron las fórmulas promedio y media aritmética baja entre los valores de las cotizaciones recibidas.
- Para establecer los valores del **SERVICIO APOYO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL** se tomaron las fórmulas promedio y media aritmética baja entre los valores de las cotizaciones recibidas.
- Para establecer los valores del **INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL** se tomó la formula media aritmética baja entre los valores de las cotizaciones recibidas.
- Para establecer los valores del **SERVICIO DE UN CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – CAD (FACTOR HUMANO)** se tomó la formula media aritmética baja entre las cotizaciones recibidas,
- Los porcentajes de incremento para las vigencias futuras 2027 (4,4%) y 2028 (3%) se aplicaron según lo establecido en la "CIRCULAR - N° 30000-00023 DE 2026 de la FGN" acorde con lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El valor final será el decretado por el Gobierno Nacional para el aumento de la unidad de medida del salario mínimo mensual legal vigente, para la respectiva anualidad, evento en el cual la FGN procederá a realizar el respectivo ajuste ya sea incrementando o disminuyendo los valores correspondientes. No obstante, se ha estimado dentro del presupuesto para dichas vigencias porcentajes de incremento para las vigencias futuras *2027 (4,4%) y 2028 (3%) se aplicaron según lo*

establecido en la "CIRCULAR - N° 30000-00023 DE 2026 de la FGN" acorde con lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

JUSTIFICACIÓN BOLSAS:

- **SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL VALORES UNITARIOS**
- **INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL**

(**Ver anexo en el SEES)**

ANÁLISIS DE COSTOS HISTÓRICOS (EXCEL HOJA 2):

SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL VALORES UNITARIOS

1) Se adelantó análisis de costos históricos del proceso FGN-NC-IPSE-0023-2024, se procedió a la indexación de los valores unitarios de los ítems que cumplen con las características técnicas solicitadas.
2) El índice refleja la evolución promedio de los precios de todos los artículos, es decir, se refiere a un promedio tomado sobre la base de todos los productos ofrecidos en el mercado.
3) Para traer a valor presente los precios unitarios, se toma el índice de serie de empalme del mes vigente dividido por el índice de serie de empalme del mes y año en que fue efectuada la compra (DANE). Este resultado se multiplica por el precio de esta.

SERVICIO APOYO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

No se cuenta con históricos contractuales comparables para la presente necesidad, toda vez que los procesos identificados en las vigencias 2024 y 2025 corresponden a contratos de prestación de servicios de personas naturales, los cuales no incluyen una valoración individual de los servicios que permita utilizarlos como referente para el análisis del mercado.

INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL

No se cuenta con históricos contractuales comparables para la presente necesidad, toda vez que los procesos identificados en las vigencias 2024 y 2025 corresponden a contratos de prestación de servicios de personas naturales, los cuales no incluyen una valoración individual de los servicios que permita utilizarlos como referente para el análisis del mercado.

SERVICIO DE UN CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – CAD (FACTOR HUMANO)

No se cuenta con históricos contractuales comparables para la presente necesidad, toda vez que los procesos identificados en las vigencias 2024 y 2025 corresponden a contratos de prestación de servicios de personas naturales, los cuales no incluyen una valoración individual de los servicios que permita utilizarlos como referente para el análisis del mercado.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

RESULTADO ANEXO NO. 3 - PROYECCIÓN DE COSTOS (EXCEL HOJA 3):

SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL VALORES UNITARIOS

- En esta hoja de Excel se realiza la proyección de los costos del proceso, integrando los resultados del Análisis de Cotizaciones (Anexo 1) y del Análisis de Costos Históricos (Anexo 2), con el propósito de obtener una estimación presupuestal técnicamente soportada.

- Se toma la formula promedio entre el histórico del proceso No. FGN-NC-IPSE-0023-2024 y el análisis de la cotización recibida para los ítems 4, 6 ,6.1 y 6.2 considerado un margen cercano entre los valores; por ello, este método permite obtener un valor de referencia y representativo del mercado.

- Se toma los valores de la cotización recibida para los ítems 1,2,3,5,7,8 y 9.

RESULTADO ANEXO NO. 3 - PROYECCIÓN DE COTIZACIONES Y PRESUPUESTO ASIGNADO (EXCEL HOJA 3):

SERVICIO APOYO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En esta hoja de Excel se consigna el presupuesto final del proceso, el cual se encuentra consolidado a partir de los análisis desarrollados en los anexos (1 y 2) anteriores para los ítems correspondientes.

INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL

En esta hoja de Excel se consigna el presupuesto final del proceso, el cual se encuentra consolidado a partir de los análisis desarrollados en los anexos (1 y 2) anteriores para los ítems correspondientes.

SERVICIO DE UN CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – CAD (FACTOR HUMANO)

En esta hoja de Excel se consigna el presupuesto final del proceso, el cual se encuentra consolidado a partir de los análisis desarrollados en los anexos (1 y 2) anteriores para los ítems correspondientes.

RESULTADO ANEXO NO. 4 - RESULTADO ESTUDIO DEL SECTOR (EXCEL HOJA 4):

SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL VALORES UNITARIOS

En esta hoja de Excel se consigna el presupuesto final del proceso, el cual se encuentra consolidado a partir de los análisis desarrollados en los anexos (1, 2 y 3) anteriores para los ítems correspondientes.

NOTAS:

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

- Los porcentajes de incremento para las vigencias futuras 2027 (4,4%) y 2028 (3%) se aplicaron según lo establecido en la "CIRCULAR - N° 30000-00023 DE 2026 de la FGN" acorde con lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El proponente en la estructuración de su cotización deberá presentar máximo DOS (2) decimales, con el fin de no afectar el cálculo de variables como IVA, AYS, AIU, entre otros.
- En el caso que se presenten más de DOS (2) decimales, se recomienda utilizar el método de redondeo estándar, esto es, si el tercer decimal es menor que CINCO (5), el segundo decimal se mantiene; si el tercer decimal es igual o mayor que CINCO (5), el segundo decimal se incrementa en uno.

Las Fichas Técnicas No. 1, 2, 3 y 4 forman parte integral de las especificaciones técnicas del proceso y contienen la identificación de las sedes y componentes en los cuales deberá ejecutarse cada uno de los servicios requeridos por el área técnica. En estas se encuentra definida la distribución de los recursos, actividades y cobertura necesaria para atender las necesidades institucionales, conforme al alcance de cada componente y a los requerimientos operativos de la Entidad.

De acuerdo a correo recibido el 31 de agosto del 2026 indica lo siguiente:

Desde el área técnica se realizó una distribución de recursos para los componentes cuya asignación de recursos será por medio de bolsa, dentro del proceso así:

SERVICIOS	VIGENCIA 2026	VIGENCIA 2027	VIGENCIA 2028	TOTAL VIGENCIAS
Servicio de bodegaje y custodia documental	$2.633.515.456,00	$8.670.973.034,00	$4.655.857.349,80	**$ 15.960.345.839,80**
Intervención archivística a nivel nacional		$3.106.205.249,50	$ 3.106.205.249,50	**$ 6.212.410.499,00**

Los valores proyectados fueron determinados con fundamento evaluando las ofertas económicas recibidas por cada uno de los componentes que integran la necesidad contractual, así como, las cantidades estimadas de ejecución durante el período contractual, comparado con los históricos de los consumos en contratos anteriores.

De igual manera, las proyecciones incorporan el comportamiento esperado de los costos de operación, los incrementos previstos para las vigencias futuras y las necesidades de prestación continua de los servicios.

Se precisa que para los siguientes ítems existe cobertura presupuestal mediante bolsa presupuestal como se presentó en el anterior cuadro. Asimismo, el estudio de mercado arrojó los valores unitarios que se presentan a continuación, los cuales corresponden a los precios identificados durante el análisis del mercado.

SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL VALORES UNITARIOS

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Por otro lado, para la presentación de la oferta económica para el presente proceso de contratación, el proponente deberá presentar su oferta conforme al valor unitario total por valor de **SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE CON DOS CENTAVOS MCTE ($ 798.147,02)** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que haya lugar**.** (Ver anexo 4).

INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL

Por otro lado, para la presentación de la oferta económica para el presente proceso de contratación, el proponente deberá presentar su oferta conforme al valor unitario total por valor de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS MCTE ($ 9.450.547,64) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que haya lugar. (Ver anexo 3).

Es así como se sugiere establecer como presupuesto para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN A NIVEL NACIONAL ." el valor de ONCE MIL OCHOCIENTOS ONCE MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS CON DIECISÉIS CENTAVOS M/CTE ($11.811.064.946,16) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar, según los valores establecidos a continuación :

VALOR VIGENCIAS FUTURAS				
FISCALIA GENERAL DE LA NACION	VIGENCIAS 2026,2027 Y 2028			
	VIGENCIA 2026	VIGENCIA 2027	VIGENCIA 2028	TOTAL VIGENCIAS
Servicio de bodegaje y custodia documental VALORES UNITARIOS	$ 255.872,15	$ 267.130,49	$ 275.144,38	$ 798.147,02
Servicio apoyo técnico especializado (GESTIÓN DOCUMENTAL)	$ 94.865.461,25	$ 1.188.474.498,36	$ 714.075.094,46	$ 1.997.415.054,07
Intervención archivística a nivel nacional	$ 3.029.681,99	$ 3.162.988,00	$ 3.257.877,65	$ 9.450.547,64
Servicio de un Centro de Administración de Documentos – CAD (FACTOR HUMANO)	$ 465.603.868,48	$ 5.833.085.264,88	$ 3.504.712.064,07	$ 9.803.401.197,43
TOTAL	$ 563.754.883,87	$ 7.024.989.881,73	$ 4.222.320.180,56	$ 11.811.064.946,16

SERVICIO DE BODEGAJE Y CUSTODIA DOCUMENTAL VALORES UNITARIOS

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

El valor de SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE CON DOS CENTAVOS MCTE ($ 798.147,02) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar.(Ver anexo 4)

INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL

Por otro lado, para la presentación de la oferta económica para el presente proceso de contratación, el proponente deberá presentar su oferta conforme al valor unitario total por valor de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS MCTE ($ 9.450.547,64) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que haya lugar. (Ver anexo 3).

SERVICIO APOYO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

El valor de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS CON SIETE CENTAVOS M/CTE ($1.997.415.054,07) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar. (Ver anexo 3).

INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL NACIONAL

El valor de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS MCTE ($ 9.450.547,64)** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar. (ver anexo 3).

SERVICIO DE UN CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – CAD (FACTOR HUMANO)

El valor de **NUEVE MIL OCHOCIENTOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($9.803.401.197,43)** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar. (Ver anexo 3).

4.3.	**Presupuesto**

De acuerdo con los valores unitarios obtenido en el estudio del sector realizado y las proyecciones de consumo establecidas por el área técnica, se tiene como presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección la suma de

Valor en letras	TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE
Valor en números	$32.345.828.241

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
A-02-02-02-006-007 SERVICIOS DE APOYO AL TRANSPORTE	**10**	**$32.345.828.241,00**
TOTAL		**$32.345.828.241,00**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

APALANCAMIENTO DICIEMBRE 2026	$2.962.949.056
VIGENCIA 2027	$17.498.789.611
VIGENCIA 2028	$11.884.089.574

(Agregar las filas que sean necesarias)

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

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**

2%

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
78131600	Almacenamiento de bienes generales
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80161500	Servicio de apoyo gerencial
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

(Agregar las filas que sean necesarias)

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, mediante información registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP), la ejecución de hasta CINCO (5) contratos terminados y ejecutados, identificados con los códigos UNSPSC señalados en la Tabla No. 3 del presente documento, cuya sumatoria corresponda a una experiencia igual o superior a DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES COMA SETENTA Y SEIS (17.943,76) SMLMV.

Los contratos aportados deberán estar relacionados con la **prestación de servicios de gestión documental integral y/o archivo y/o administración documental y/o actividades afines al objeto del proceso de selección.**

Adicionalmente, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, deberán acreditar experiencia específica en los siguientes componentes técnicos:

a) Prestación de servicios de almacenamiento, custodia y transporte de archivos y/o acervos documentales.

b) Prestación de servicios asociados a la implementación, armonización, actualización o aplicación de instrumentos archivísticos y/o sistemas de gestión documental, así como la ejecución de procesos de organización, intervención, clasificación u ordenación archivística de fondos documentales.

c) Prestación de servicios de administración de correspondencia y/o operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), centros de gestión documental o servicios equivalentes de administración documental.

La acreditación de los anteriores componentes podrá realizarse mediante uno o varios de los contratos aportados, siempre que se demuestre el cumplimiento de la totalidad de los componentes señalados en los literales a), b) y c).

Tabla 3. Experiencia requerida

Contrato – Código del Clasificador de Bienes y Servicios	Descripción	Cuantía - SMMLV
78131800	Bodegaje y almacenamiento especializado	17.943,76 SMMLV
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	
80161500	Servicio de apoyo gerencial	

(Agregar las filas que sean necesarias)

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 con la **prestación de servicios de gestión documental integral y/o archivo y/o administración documental y/o actividades afines al objeto del proceso de selección,** y que, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, acrediten experiencia específica en los siguientes componentes técnicos:

a) Prestación de servicios de almacenamiento, custodia y transporte de archivos y/o acervos documentales.

b) Prestación de servicios asociados a la implementación, armonización, actualización o aplicación de instrumentos archivísticos y/o sistemas de gestión documental, así como la ejecución de procesos de organización, intervención, clasificación u ordenación archivística de fondos documentales.

c) Prestación de servicios de administración de correspondencia y/o operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), centros de gestión documental o servicios equivalentes de administración documental.

La acreditación de los anteriores componentes podrá realizarse mediante uno o varios de los contratos aportados, siempre que se demuestre el cumplimiento de la totalidad de los componentes señalados en los literales a), b) y c).

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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.

REQUISITO DIFERENCIAL PARA INCENTIVAR LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL y PARA INCENTIVAR LAS MIPYMES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

En cumplimento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2., del Decreto 1860 de 2021, si los proponentes acreditan su condición de emprendimiento y empresas de mujeres dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021 y 2.2.1.2.4.2.18., del mismo decreto y si los proponentes acreditan su condición de Mipymes dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015 se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de hasta SEIS (6) contratos ejecutados, identificados con cualquiera, o con la sumatoria de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la tabla No 3 del presente documento, una experiencia igual o mayor a DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES COMA SETENTA Y SEIS (17.943,76) SMLMV, cuyo objeto se relacione con la **prestación de servicios de gestión documental integral y/o archivo y/o administración documental y/o actividades afines al objeto del proceso de selección,** y que, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, acrediten experiencia específica en los siguientes componentes técnicos:

a) Prestación de servicios de almacenamiento, custodia y transporte de archivos y/o acervos documentales.

b) Prestación de servicios asociados a la implementación, armonización, actualización o aplicación de instrumentos archivísticos y/o sistemas de gestión documental, así como la

ejecución de procesos de organización, intervención, clasificación u ordenación archivística de fondos documentales.

c) Prestación de servicios de administración de correspondencia y/o operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), centros de gestión documental o servicios equivalentes de administración documental.

La acreditación de los anteriores componentes podrá realizarse mediante uno o varios de los contratos aportados, siempre que se demuestre el cumplimiento de la totalidad de los componentes señalados en los literales a), b) y c).

En cumplimiento del Decreto 287 de l19 de marzo de 2026, deberá incorporarse **REQUISITO DIFERENCIAL PARA INCENTIVAR EMPLEADORES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 0287 de marzo 19 2026, Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Que el proponente acredite alguna de las condiciones previstas en el del decreto en mención, el cual acreditara así:

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de hasta SEIS (6) contratos ejecutados, identificados con cualquiera, o con la sumatoria de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas relacionados en la tabla No 3 del presente documento, una experiencia igual o mayor a DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES COMA SETENTA Y SEIS (17.943,76) SMLMV, cuyo objeto se relacione con la **prestación de servicios de gestión documental integral y/o archivo y/o administración documental y/o actividades afines al objeto del proceso de selección,** y que, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, y que, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, acrediten experiencia específica en los siguientes componentes técnicos:

a) Prestación de servicios de almacenamiento, custodia y transporte de archivos y/o acervos documentales.

b) Prestación de servicios asociados a la implementación, armonización, actualización o aplicación de instrumentos archivísticos y/o sistemas de gestión documental, así como la ejecución de procesos de organización, intervención, clasificación u ordenación archivística de fondos documentales.

c) Prestación de servicios de administración de correspondencia y/o operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), centros de gestión documental o servicios equivalentes de administración documental.

La acreditación de los anteriores componentes podrá realizarse mediante uno o varios de los contratos aportados, siempre que se demuestre el cumplimiento de la totalidad de los componentes señalados en los literales a), b) y c).

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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 la **prestación de servicios de gestión documental integral y/o archivo y/o administración documental y/o actividades afines al objeto del proceso de selección,** y que, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, acrediten experiencia específica en los siguientes componentes técnicos:

a) Prestación de servicios de almacenamiento, custodia y transporte de archivos y/o acervos documentales.

b) Prestación de servicios asociados a la implementación, armonización, actualización o aplicación de instrumentos archivísticos y/o sistemas de gestión documental, así como la ejecución de procesos de organización, intervención, clasificación u ordenación archivística de fondos documentales.

c) Prestación de servicios de administración de correspondencia y/o operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), centros de gestión documental o servicios equivalentes de administración documental.

La acreditación de los anteriores componentes podrá realizarse mediante uno o varios de los contratos aportados, siempre que se demuestre el cumplimiento de la totalidad de los componentes señalados en los literales a), b) y c).

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.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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 **prestación de servicios de gestión documental integral y/o archivo y/o administración documental y/o actividades afines al objeto del proceso de selección,** y que, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, acrediten experiencia específica en los siguientes componentes técnicos:

a) Prestación de servicios de almacenamiento, custodia y transporte de archivos y/o acervos documentales.

b) Prestación de servicios asociados a la implementación, armonización, actualización o aplicación de instrumentos archivísticos y/o sistemas de gestión documental, así como la ejecución de procesos de organización, intervención, clasificación u ordenación archivística de fondos documentales.

c) Prestación de servicios de administración de correspondencia y/o operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), centros de gestión documental o servicios equivalentes de administración documental.

La acreditación de los anteriores componentes podrá realizarse mediante uno o varios de los contratos aportados, siempre que se demuestre el cumplimiento de la totalidad de los componentes señalados en los literales a), b) y c).

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 objeto del presente proceso de contratación, garantizando la disposición del personal, equipos, infraestructura física (bodegaje), herramientas e insumos necesarios para desarrollar las actividades.

Para tal efecto, el oferente deberá presentar: una descripción de su capacidad operativa, indicando la estructura organizacional, estructura física y los recursos humanos que destinará para la ejecución del contrato, acreditando que dispone de personal con experiencia en procesos de custodia, administración, digitación, organización documental y gestión archivística. La Entidad verificará la existencia de

dicha capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las cantidades mínimas exigidas en las fichas técnicas.

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),[8] la Superintendencia de Sociedades[9] y las disposiciones aplicables al proceso de contratación.
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.

ÍNDICE DE LIQUIDEZ = (ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE)

Dado el comportamiento normal de las empresas y los promedios de recaudo, la Entidad exige un índice de liquidez **mayor o igual 1,50**, 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:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

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.

INDICE DE ENDEUDAMIENTO = (PASIVO TOTAL / 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 68%.**

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:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{..} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{..} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

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 1,50**

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:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

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 9 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 1,50
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 68%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 1,50.

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.

1. **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.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO = (Utilidad Operacional / 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:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{..}^{.} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{..}^{.} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

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:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{..}^{.} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{..}^{.} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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 9 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.

2. ASPECTOS COMUNES A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

2.1. 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.

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

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

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

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

La adjudicación del presente proceso de selección se hará por el valor total del presupuesto oficial. 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:

"En este espacio insertar el formato de oferta económica que suministra quien realizó el análisis del sector económico y de los oferentes"

El margen mínimo de mejora será del (2) % 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:

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 adquirir 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 únicamente a los ítems que entraron a subasta, para efectos de establecer el valor unitario de cada uno de dichos ítems y aumentar cantidades en el ítem de intervención archivística, 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:
Precio Inicial – Precio Final = Z
Z x 100/Precio Inicial = 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 Matriz de Riesgos).	

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 Decreto 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 Decreto 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 del contrato y tres (3) años más
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	El cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato.

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 del cinco por ciento (5%) del valor del contrato 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	SI	SI
Chile		SI	SI	SI	SI
Corea		NO	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		NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	**El Salvador**	NO	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	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**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Se firma a los	26	días del mes de	octubre	del año	2026

Firma: _____

Nombre: **DIEGO ARMANDO RODRÍGUEZ JOLEANES**

Cargo: Subdirector Nacional de Gestión Documental

Proyectó: Sindy Alonso Estupiñan – Auxiliar II Subdirección de Gestión Documental

Revisó: Laura Julieth Sánchez Duarte – Profesional de Gestión II Subdirección de Gestión Documental

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada