<table>
<tr><td>Clasificación del bien o servicio</td><td>80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal</td></tr>
<tr><td>Nombre Comercial del Bien o Servicio</td><td>SERVICIOS DE PERSONAL IN HOUSE</td></tr>
<tr><td>Calidad</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Generalidades</td><td>Un centro de administración de documentos se refiere a la prestación de servicios de personal especializado en una actividad o labor por un periodo de tiempo determinado (ejecución del contrato). Esta modalidad permite a la Fiscalía cubrir necesidades de personal inexistente en la planta de la Entidad de forma flexible y eficiente, con el fin de cubrir actividades técnicas especializadas en materia de administración de documentos (gestión documental) en apoyo a la misionalidad.</td></tr>
<tr><td>Requisitos generales</td><td>Es necesario contar con el recurso humano suficiente para darle trámite a los documentos oficiales, así como a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y/o mediante otros mecanismos que la Entidad disponga para su tratamiento, por lo cual se requiere del personal que se menciona a continuación, el cual prestará sus servicios a nivel nacional, de acuerdo con el volumen de la operación y la disponibilidad de funcionarios de la Fiscalía General de la Nación.

La cantidad del personal dependerá de la necesidad de los grupos de gestión documental a nivel nacional, así como, la disponibilidad de recursos presupuestales, por lo cual la cantidad se puede ajustar en el desarrollo del contrato. Adicional, la necesidad de cubrir estos cargos a nivel nacional, se detallan en cuanto a perfiles y cantidades por ciudades de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>CARGO</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>COORDINADOR GENERAL DEL CAD</td><td>1</td></tr>
<tr><td>COORDINADORES REGIONAL</td><td>6</td></tr>
<tr><td>PERSONAL OPERATIVO</td><td>47</td></tr>
<tr><td>MOTORIZADO</td><td>5</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>59</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Requisitos específicos</td><td>De acuerdo con la necesidad de cubrir estos cargos a nivel nacional, los perfiles y cantidades aprobados por ciudades son los siguientes:

<table>
<tr><th>CIUDAD</th><th>CARGO</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td rowspan="3">BOGOTÁ</td><td>COORDINADOR GENERAL</td><td>1</td></tr>
<tr><td>OPERATIVO</td><td>17</td></tr>
<tr><td>MOTORIZADO</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MEDELLIN</td><td>OPERATIVO</td><td>8</td></tr>
<tr><td>COORDINADOR REGIONAL</td><td>1</td></tr>
<tr><td>MOTORIZADO</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">BUCARAMANGA</td><td>OPERATIVO</td><td>5</td></tr>
<tr><td>COORDINADOR REGIONAL</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

	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**

Con respecto a la tabla anterior, los perfiles aprobados para cada cargo son:

COORDINADOR: Profesional en áreas administrativas y/o ingenierías, bibliotecología y/o archivística, y/o profesional en ciencias de la información y la documentación (con tarjeta profesional vigente, según corresponda), con estudios de posgrado en Gerencia de Proyectos y/o Sistemas de Información y/o Gerencia de Documentos y Gerencia Pública y/o, experiencia de 36 meses en labores administrativas, dentro de las cuales se requiere mínimo de un año en manejo de personal.

COORDINADOR REGIONAL: Profesional o Tecnólogo en áreas administrativas tecnológicas, de sistemas de información, industriales, archivísticas y/o gestión documental (con tarjeta profesional vigente, según corresponda).

Experiencia de mínimo de 24 meses en actividades, funciones u obligaciones administrativas, tecnológicas de sistemas de información, industriales, archivísticas, gestión documental y aquellas afines a las ya descritas.

OPERATIVO: Título de Técnico en áreas administrativas, tecnológicas, de sistemas de información, industriales, archivística y/o gestión documental o estudiante mínimo de quinto semestre de los títulos antes indicados.

Experiencia mínima de 12 meses en labores, actividades, funciones u obligaciones administrativas, tecnológicas de sistemas de información, industriales, archivística, gestión documental y aquellas afines a las ya descritas.

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

MOTORIZADO: Bachiller con 12 meses de experiencia en labores de mensajería.

El incremento del salario del factor humano para las vigencias 2027 y 2028, 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 la vigencia 2027 un incremento del 4.4% y para la vigencia 2028 un incremento de 3%.

En relación con la provisión del personal, el CONTRATISTA deberá suministrar el mismo y cumplir con todas las obligaciones de tipo laboral que incluyen el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y demás relacionadas. Lo anterior, teniendo en cuenta que el personal asignado para la ejecución del contrato no tiene ningún tipo de relación laboral directa con FISCALÍA y su empleador será el CONTRATISTA.

En ninguna circunstancia la FISCALÍA, asumirá labores o actividades propias de empleador toda vez que no existe relación laboral directa entre el personal que suministra el CONTRATISTA y la ENTIDAD.

Ahora bien, en cuanto al personal que se vincule para la ejecución del contrato con FISCALÍA y a las condiciones de su permanencia, el CONTRATISTA se sujetará a los siguientes lineamientos:

a) Cada cargo a proveer por parte del contratista deberá cumplir con el perfil establecido en el Contrato y en la Propuesta Comercial. Así como, las hojas de vida presentadas, las cuales, siempre deben ser aprobadas por parte de la Supervisión del Contrato o por los Profesionales designados como apoyo a la Supervisión.

b) El CONTRATISTA deberá designar un Coordinador General dedicado exclusivamente al control de la operación de la Entidad, y durante la ejecución, se ubicará en la ciudad de Bogotá en las instalaciones del Búnker del Nivel Central, quien en conjunto con todo el personal In house deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- Horario de 8:00 am a 06:00 pm los días lunes y viernes, de 8:00 am a 5:00 pm los días martes, miércoles y jueves. (podrá ser ajustado de acuerdo con las condiciones de cada seccional, sin superar las cantidades de horas establecidas por la legislación laboral vigente)

- Controlar la recolección de la correspondencia nacional, local, de la Entidad.

- Efectuar seguimiento de la entrega oportuna de toda la correspondencia de la Fiscalía General de la Nación.

- Realizar seguimiento a la entrega de guías y planillas que deben ser entregadas a la Fiscalía General de la Nación.

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

- Efectuar las revisiones y control de la entrega de los envíos, así como de las devoluciones, con su respectiva justificación.

- Hacer entrega de los informes solicitados por el supervisor del contrato, en términos de tiempo y calidad esperados por la Fiscalía General de la Nación.

- Gestionar las certificaciones y constancias sobre los envíos entregados por la Entidad.

- Realizar seguimiento a todo el personal, en las diferentes actividades que desarrollen al interior de la Entidad.

- Adelantar a solicitud del supervisor del contrato, los cambios, reemplazos y demás novedades de personal, requeridas durante la ejecución de la operación.

- Efectuar la revisión y entrega de facturación de los servicios prestados a nivel nacional.

c) La distribución del personal y la asignación de este dentro de la operación de FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN será definida por la Supervisión del Contrato y el Coordinador, a fin de garantizar la correcta ejecución del Contrato.

d) El CONTRATISTA proporcionará a la Entidad, inicialmente la cantidad de personal planteada en la necesidad en el presente documento (59 personas) y en todo caso la Entidad podrá durante la ejecución del contrato aumentar o disminuir las cantidades si así lo requiere. Para lo anterior, el contratista debe sujetarse a los perfiles establecidos para el personal y debe facturar a partir del mes solicitado.

   El personal adicional que pudiese solicitar la Entidad, se sujetará a las mismas reglas establecidas en términos de ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO y a los valores presentados en la oferta económica.

e) La Supervisión del Contrato, está facultada para solicitar al CONTRATISTA el retiro de inmediato de la operación de la Entidad al personal contratista, cuando evidencie a través de cualquier medio que el personal, no es apto para el desarrollo de las labores asignadas, ya sea porque sus acciones atenten de manera negativa a la FISCALÍA en la ejecución del contrato o la misionalidad de la Entidad o que se establezca que con sus acciones u omisiones generan riesgo para la Fiscalía General de la Nación. Así mismo, se solicitará el cambio inmediato de los contratistas de la operación de Fiscalía que no den cumplimiento a las directrices internas de la Entidad.

   Para ello, se remitirá vía correo electrónico la solicitud al CONTRATISTA, identificando claramente el personal a sustituir de la operación y la razón por la cual se solicita el cambio inmediato del mismo, sin que ello quiera decir que debe existir exigencia adicional a cargo de la Entidad para su reemplazo. Es

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

menester aclarar, que las acciones de tipo laboral le corresponden al CONTRATISTA y no a la Fiscalía General de la Nación.

En consecuencia, para el cambio inmediato dentro de la operación solo se requerirá la solicitud motivada por parte de la Supervisión, la cual deberá ser atendida en el mismo término. Quedando entonces a cargo del CONTRATISTA las decisiones de tipo laboral a las que haya lugar, por tratarse de su empleador.

f) La dotación del personal deberá realizarse por parte del CONTRATISTA desde el inicio de la ejecución del contrato. Para las entregas posteriores, se realizará de conformidad con las disposiciones legales vigentes y previo envío de cronograma de cumplimiento a la Entidad.

De acuerdo con el perfil, las características de la dotación a proveer al personal mínimo deberán incluir:

personal operativo (Auxiliares de correspondencia): Camisa, pantalón y zapatos.

Personal Motorizado: Camisa, pantalón, Botas de seguridad, impermeable.

- **Medios de Control**

Se ejercerá control para el cumplimiento de las obligaciones a través de los siguientes mecanismos:

- Reuniones semanales de seguimiento del contrato. En estas reuniones se verificará el cumplimiento de la asistencia del personal y las novedades presentadas en la operación diaria.

- Informe diario y mensual de novedades del personal in house. Se llevará un control de las novedades presentadas con el personal in house de forma periódica para identificar los motivos de las mismas, como vacaciones, licencias, permisos, incapacidades y ausentismo sin justificación.

- Comunicación diaria con el representante legal del contratista. En aras de solucionar inmediatamente las novedades presentadas durante la ejecución del contrato, se hace necesario mantener un contacto directo y proactivo para generar las distintas alternativas de solución a los escenarios planteados en la operación diaria.

- **Canales Oficiales**

Los siguientes son los canales oficiales autorizados para la interlocución entre el contratista y la Entidad:

Canales de Comunicación	A través de la Ventanilla Única de Correspondencia, radicando sus documentos físicos.
	A través de correo electrónico

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

		A través de llamadas y mensajes telefónicos con el supervisor o quienes sean designados para tal fin
Empaque y rotulado	N/A	
Presentación y Unidad de Medida	N/A	

ANEXO No. 1. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIOS

Generalidades

El presente aparte define y estipula los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), exigibles al CONTRATISTA, por el incumplimiento en el servicio contratado y hace parte integral del contrato.

1. ANS POR DEMORA EN LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS:

PROVISIÓN DE SUPERNUMERARIOS:

Ciudades Principales como Bogotá, Cali, Bucaramanga, Medellín, Pasto, Barrancabermeja y Cartagena, así:

El CONTRATISTA deberá remitir a la Supervisión del Contrato, en un máximo de 4 días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad que amerite la provisión, un Supernumerario que cumpla con los requisitos del perfil requerido para el cargo a suplir o en su defecto si no se cuenta con el personal inmediato, suministrar las hojas de vida que cumplan con el perfil a proveer.

En caso de superar el término antes fijado se penalizará con 1 día de Salario Mínimo Legal Vigente por cada día de retraso hasta el día en que se remitan las hojas de vida requeridas.

Es preciso indicar que, las mismas deben ser aportadas a la Supervisión del Contrato con todos los documentos que soporten la experiencia actualizada y la educación para acreditar el cumplimiento del perfil. En caso, de que no sea aportado con la exigencia antes descrita, no se tomará en cuenta para la interrupción del ANS y el mismo seguirá contabilizando.

Ciudades Secundarias como Arauca, Buga, Cúcuta, Sincelejo, Popayán, Montería, Leticia, San Andrés y Santa Marta, así:

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

El CONTRATISTA deberá remitir a la Supervisión del Contrato, en un máximo de 8 días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad que amerite la provisión, un Supernumerario que cumpla con los requisitos del perfil requerido para el cargo a suplir o en su defecto si no se cuenta con el personal inmediato, suministrar las hojas de vida que cumplan con el perfil a proveer.

En caso de superar el término antes fijado se penalizará con 1 día de Salario Mínimo Legal Vigente por cada día de retraso hasta el día en que se remitan las hojas de vida requeridas.

Es preciso indicar que, las mismas deben ser aportadas a la Supervisión del Contrato con todos los documentos que soporten la experiencia actualizada y la educación para acreditar el cumplimiento del perfil. En caso, de que no sea aportado con la exigencia antes descrita, no se tomará en cuenta para la interrupción del ANS y el mismo seguirá contabilizando.

PROVISIÓN DE PERSONAL ASIGNADO:

En caso de provisión definitiva, el CONTRATISTA deberá remitir a la Supervisión del Contrato en un máximo de cinco (5) días hábiles para Bogotá y diez (10) días hábiles para Nivel Nacional, las hojas de vida que cumplan con el perfil a proveer.

En caso de superar el término antes fijado se penalizará con un (1) día de Salario Mínimo Legal Vigente por cada día de retraso, hasta el día en que se remitan las hojas de vida requeridas; las cuales deben ser aportadas a la Supervisión del Contrato con todos los documentos que soporten la experiencia actualizada y la educación para acreditar el cumplimiento del perfil. En caso, de que no sea aportado con la exigencia antes descrita, no se tomará en cuenta para la interrupción del ANS y el mismo seguirá contabilizando.

No obstante, y teniendo en cuenta que a la Entidad no se le debe interrumpir la prestación del servicio, mientras se realiza la presentación respectiva de los candidatos a contratar, el servicio será prestado por Supernumerario.

NOTA: la Entidad se reserva el derecho de aceptar o no el personal propuesto de acuerdo con las políticas de seguridad y de protección de datos legalmente establecidas. En el tiempo que se ocasione por el rechazo, no se interrumpirá la aplicación de ANS.

2. ANS POR DEMORA EN CUBRIR AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DEL PERSONAL DE LOS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADO AL CONTRATO:

AUSENCIAS TEMPORALES

Se deberán cubrir las vacaciones, permisos, licencias de maternidad y/o paternidad, licencias o demás ausentismos susceptibles de programación previa, del personal in house, sin costo adicional para la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el término de 1 día hábil cuando se trate de personal contratado para el Nivel Central y máximo 3 días hábiles para personal contratado para las diversas Seccionales de la Fiscalía General de la Nación.

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

Para los casos fortuitos como incapacidades o ausencias repentinas, el reemplazo se hará en un término de 4 días hábiles para nivel central y 8 días hábiles para las demás seccionales de Fiscalía.

En caso de superar los términos antes fijados el ANS se calculará de la siguiente manera:

- Para las vacaciones, permisos, licencias de maternidad y/o paternidad, licencias o demás ausentismos susceptibles de programación previa, se penalizará con 1 día de Salario Mínimo Legal Vigente por cada día de retraso, contado a partir del vencimiento del día hábil establecido para Nivel Central y de los 3 días hábiles para Seccionales y hasta el día en que se cubra efectivamente la novedad.

- Para los casos fortuitos como incapacidades o ausencias repentinas, se penalizará con 1 día de Salario Mínimo Legal Vigente por cada día de retraso, contado a partir del vencimiento de los 4 días hábiles para Nivel Central y 8 días hábiles para Seccionales y hasta el día en que se cubra efectivamente la novedad.

Tratándose de ausencias temporales, las mismas deben reemplazadas por Supernumerario, el cual igualmente debe cumplir los requisitos establecidos para el cargo a suplir, previa aprobación de la hoja de vida por parte de la Supervisión del Contrato.

AUSENCIAS DEFINITIVAS

Se deberá realizar proceso de contratación con un máximo de 10 días hábiles contados a partir de la aprobación de la hoja de vida por parte de la Supervisión del Contrato, mientras se realiza la contratación respectiva, el servicio será prestado por Supernumerario en los mismos términos mencionados en el ítem anterior.

En caso de superar el término fijado para ausencias definitivas, se empezará a penalizar con 1 día de Salario Mínimo Legal Vigente, por cada día de retraso hasta el cumplimiento efectivo de la fecha de ingreso informada en la carta de presentación.

Nota: Al valor descontado en la facturación por concepto de vacante de personal asignado, se le sumará el descuento por penalización del ANS, en caso de que aplique.

3. ANS POR DEMORA EN LA ENTREGA DE LA DOTACIÓN

El CONTRATISTA deberá entregar dotación a sus colaboradores desde el inicio de la ejecución del contrato. Para las entregas posteriores, se realizará de conformidad con las disposiciones legales vigentes y previo envío de cronograma de cumplimiento a la Entidad.

El CONTRATISTA, deberá remitir a la Supervisión del Contrato cronograma de entrega de la dotación al personal In House en el que se evidencie el cumplimiento de la normatividad que en materia laboral se encuentre vigente y en el que se estipulan las fechas ciertas de entrega de las mismas.

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

En caso de no iniciar la operación con la dotación debidamente entregada a los colaboradores o no ser entregada dentro de los términos legales para hacerlo dentro de la ejecución del contrato, se empezará a penalizar con un (1) día de Salario Mínimo Legal Vigente a partir del día siguiente de la fecha fijada y por cada día de retraso hasta la fecha de entrega efectiva de la dotación.

Para conocer las fechas de entrega de la dotación al personal, el contratista deberá entregar cronograma a la supervisión de contrato en un plazo no mayor a 30 días luego del inicio de la ejecución del contrato y debe especificar las fechas individuales de entregas a cada ciudad donde se cuente con personal In House.

De acuerdo con el perfil, las características de la dotación a proveer al personal mínimo, debe incluir:

Personal operativo: Camisa, pantalón y zapatos.

4. EXCLUSIONES GENERALES DE RESPONSABILIDAD.

Adicional a las notas indicadas para cada ANS definido entre las partes, se establece que serán eximentes de responsabilidad la fuerza mayor y el caso fortuito.

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