RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES
PROCESO FGN-NC-IPSE-0056-2026

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

FECHA:

1 ALMARCHIVOS S.A.
OBSERVACIÓN 1.1
¿Cómo será calificada la experiencia en caso de Uniones temporales o Consorcio?
RESPUESTA 1.1
La experiencia del proponente plural puede ser acreditada por uno de sus integrantes. Si el contrato aportado fue ejecutado como integrante de un contratista plural, solo se computará el valor resultante de ponderar el valor ejecutado por el porcentaje de participación del integrante que acredita la experiencia.
OBSERVACIÓN 1.2
¿Entendiendo que los servicios se hacen en diferentes ciudades, se debe presentar con la propuesta todas las bodegas donde estarán los documentos custodiados? Indicar que documentos serán necesarios.
RESPUESTA 1.2
De acuerdo con lo establecido en el documento 3.1 FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, como mínimo, el contratista debe garantizar la infraestructura (de acuerdo con la normatividad vigente) en las ciudades de Bogotá (o municipios aledaños), **Barranquilla** (o municipios aledaños), Cali (o municipios aledaños), Medellín (o municipios aledaños), Bucaramanga (o municipios aledaños) y Pereira. No obstante, la verificación de las instalaciones y condiciones técnicas de las bodegas se realizará en las visitas técnicas descritas en la Ficha Técnica ya mencionada, éstas se realizarán en el periodo comprendido entre la finalización de la subasta y previo a la expedición del acto de adjudicación del contrato, dónde se deberán presentar los documentos exigidos en caso de inmuebles propios o arrendados, de conformidad con lo dispuesto en la Ficha Técnica.
OBSERVACIÓN 1.3
¿Indicar la cantidad de cajas a custodiar por cada ciudad?
RESPUESTA 1.3
La cantidad base en custodia es de 541.703 cajas X-200 actualmente tercerizadas y 27.987 cajas X-200 de nueva necesidad. La distribución por sucursal, departamento y seccional está discriminada en los Anexos 1 y 2 y podrá redistribuirse durante la ejecución según la necesidad institucional.
OBSERVACIÓN 1.4
¿Qué cantidad de carpetas tiene el fondo?
RESPUESTA 1.4
Para estructurar la oferta debe usarse el promedio de seis (6) carpetas por caja. Esto equivale aproximadamente a 3.250.218 carpetas para las 541.703 cajas y 167.922 carpetas para las 27.987 cajas; son cantidades estimadas y la cantidad real se determinará con el inventario y la validación física.

OBSERVACIÓN 1.5
A qué hace referencia la entidad cuando indica lo siguiente: El contratista saliente al momento de finalizar el contrato deberá arrendar las bodegas para la administración, almacenamiento y custodia de las cajas de archivo que se encuentren en su poder, al contratista entrante, mientras se cumple el periodo de transición y estabilización.
RESPUESTA 1.5
La Entidad se permite aclarar que la obligación prevista en el numeral correspondiente al período de transición y estabilización tiene como finalidad garantizar la continuidad del servicio de custodia documental y evitar riesgos para la integridad, disponibilidad y consulta de los archivos institucionales durante el proceso de cambio de operador. En la actualidad, aproximadamente 541.703 cajas de archivo se encuentran almacenadas en las instalaciones del contratista que ejecuta el servicio de custodia documental, por lo que su traslado total e inmediato a las instalaciones del nuevo contratista resulta operacionalmente inviable. Por tal razón, se estableció un período de transición y estabilización de hasta cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, durante el cual se realizará de manera gradual la entrega, verificación, inventario y traslado de la documentación. En ese contexto, mientras culmina el proceso de transición, el contratista saliente deberá permitir que el contratista entrante continúe utilizando los espacios donde se encuentran almacenadas las cajas objeto de custodia, mediante el esquema de arrendamiento o subarrendamiento previsto en la ficha técnica. Lo anterior tiene como propósito garantizar la continuidad en la prestación del servicio, el acceso oportuno a la información y la correcta administración de los archivos durante el traslado progresivo de la documentación. Finalmente, se precisa que esta disposición no constituye un requisito de asociación contractual entre particulares, sino un mecanismo operativo transitorio orientado exclusivamente a garantizar la continuidad del servicio y la adecuada transferencia de la custodia documental durante el período de transición y estabilización definido por la Entidad.
OBSERVACIÓN 1.6
¿Quién asumirá el costo de ese arrendamiento?
RESPUESTA 1.6
La Entidad aclara que durante el período de transición y estabilización el costo del arrendamiento o subarrendamiento de los espacios donde permanezcan almacenadas las cajas objeto de custodia será asumido por el contratista entrante, quien reconocerá al contratista saliente los valores correspondientes al bodegaje, consultas y transporte de conformidad con las condiciones y tarifas establecidas en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024, hasta la entrega efectiva de la documentación mediante las actas correspondientes. Estos valores forman parte de la gestión operativa que debe asumir el contratista entrante durante la etapa de transición y estabilización.
OBSERVACIÓN 1.7
¿Cómo será el costo de dicho arrendamiento?
RESPUESTA 1.7
La Entidad aclara que durante el período de transición y estabilización el costo del arrendamiento o subarrendamiento de los espacios donde permanezcan almacenadas las cajas objeto de custodia será asumido por el contratista entrante, quien reconocerá al contratista saliente los valores correspondientes al

bodegaje, consultas y transporte de conformidad con las condiciones y tarifas establecidas en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024, hasta la entrega efectiva de la documentación mediante las actas correspondientes. Estos valores forman parte de la gestión operativa que debe asumir el contratista entrante durante la etapa de transición y estabilización.

No obstante, es importante precisar que los costos asociados a la ejecución del período de transición y estabilización, incluyendo aquellos derivados de la permanencia temporal de las cajas en las instalaciones del contratista saliente, fueron contemplados por la Entidad dentro de la estructuración económica del proceso y hacen parte del ítem independiente denominado “Periodo de Transición y Estabilización” contenido en el documento **3.5 ANEXO FORMATO OFERTA.E**, razón por la cual dichos valores deberán ser considerados por los oferentes dentro de su propuesta económica y serán reconocidos por la Entidad conforme a las condiciones contractuales establecidas.

En consecuencia, esta obligación no implica que el contratista entrante deba asumir con recursos propios costos no previstos en el proceso de selección, sino que corresponde a una actividad propia de la fase de transición cuya remuneración fue contemplada dentro de la estructura económica del contrato.

OBSERVACIÓN 1.8

¿Qué costo tiene ese arrendamiento? Por favor indicar el valor por ciudad.

RESPUESTA 1.8

La Entidad aclara que la figura prevista en la ficha técnica no corresponde a un arrendamiento con un canon fijo por ciudad. Durante el período de transición y estabilización, el reconocimiento económico al contratista saliente se efectuará sobre la base de las cajas que permanezcan temporalmente bajo su custodia, aplicando las mismas condiciones tarifarias previstas para el servicio de bodegaje y custodia establecidas en el contrato de referencia señalado en la ficha técnica.

En consecuencia, no existe un valor único de arrendamiento por ciudad, toda vez que el costo dependerá de la cantidad de cajas que permanezcan en cada ubicación y del tiempo efectivo durante el cual continúen almacenadas en las instalaciones del contratista saliente dentro del período de transición y estabilización.

A manera de referencia, la tarifa asociada al servicio de bodegaje y custodia mensual de cajas referencia X-200 establecida en el tarifario del contrato actual, corresponde a $503,11 por caja/mes IVA incluido.

Por lo anterior, el valor a reconocer durante la transición será el resultado de multiplicar la tarifa de bodegaje y custodia aplicable por la cantidad de cajas que permanezcan en custodia en cada ciudad y por el tiempo efectivo de permanencia durante la ejecución del período de transición y estabilización. Dichos costos fueron considerados por la Entidad dentro del ítem independiente "Periodo de Transición y Estabilización" incluido en el formato de oferta económica del proceso.

OBSERVACIÓN 1.9

Por favor ampliar y aclarar el siguiente párrafo; El CONTRATISTA entrante mientras concluye con el periodo de transición, en el tiempo máximo señalado, subarrendará al CONTRATISTA saliente los espacios en donde se ubiquen las cajas de la FGN, en iguales condiciones del contrato No. FGN-NC-0183-2024. En cuanto al valor del bodegaje, consultas y transporte de las mismas que está pagando la entidad, en ningún caso EL CONTRATISTA entrante podrá cobrar a la FGN tarifas superiores a las establecidas en el contrato FGN-NC-0183-2024 De acuerdo a lo anterior, durante el período de transición, el CONTRATISTA entrante le cancelará al CONTRATISTA saliente, por el tiempo en que se encuentren las cajas almacenadas en sus bodegas, las sumas correspondientes al bodegaje, así

como el transporte de las consultas realizadas, esto es, en general pagará las sumas propias de los servicios, hasta la fecha en que se realice la entrega al nuevo contratista de los archivos a tercerizar, de acuerdo con la respectiva acta, para lo cual el CONTRATISTA entrante, reconocerá el pago al CONTRATISTA saliente por el tiempo antes indicado, de acuerdo con las tarifas indicadas en el contrato FGN-NC-0183 2024.

Por favor aclarar, ya que resulta confuso, en el sentido que, si en entrante y saliente tienen sus propias tarifas, la entidad pagará ambas según la tarifa del proveedor que tengas las cajas y además será en entrante el encargado de trasladar esos recursos al saliente.

RESPUESTA 1.9

La Entidad se permite aclarar que la disposición citada regula exclusivamente la forma en que se reconocerán los servicios prestados sobre aquellas cajas de archivo que, durante el período de transición y estabilización, permanezcan bajo la custodia del contratista saliente.

En consecuencia, mientras una caja de archivo no haya sido formalmente entregada al contratista entrante mediante la correspondiente acta de entrega y recibo, la custodia, administración, atención de consultas y transporte de los expedientes asociados continuará siendo responsabilidad del contratista saliente. Por tal razón, los servicios que se generen respecto de dichas cajas durante ese período deberán ser reconocidos con base en las tarifas aplicables del Contrato No. FGN-NC-0183-2024, y no con las tarifas ofertadas por el contratista entrante.

Lo anterior obedece a que, durante la transición, el contratista entrante aún no ha asumido la custodia efectiva de la totalidad del acervo documental y, por ende, no está prestando directamente los servicios de bodegaje, custodia, consulta o transporte sobre las cajas que permanecen en poder del contratista saliente.

En este sentido, el contratista entrante deberá reconocer al contratista saliente los costos correspondientes a los servicios efectivamente prestados sobre las cajas que continúen bajo su custodia, aplicando para ello las tarifas establecidas en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024, hasta la fecha en que se produzca la entrega efectiva de cada grupo documental.

Finalmente, se precisa que los costos asociados al período de transición y estabilización fueron previstos por la Entidad dentro de la estructura económica del proceso mediante el ítem independiente denominado "Periodo de Transición y Estabilización" incluido en el 3.5 ANEXO FORMATO OFERTA.E, razón por la cual deberán ser considerados por los oferentes al momento de estructurar su propuesta económica.

OBSERVACIÓN 1.10

Por favor indicar las tarifas del contrato FGN-NC-0183-2024

RESPUESTA 1.10

La Entidad se permite poner en conocimiento el tarifario del componente de Bodegaje y Custodia, el cual se encuentra determinado en el contrato FGN-NC-0183-2024 así:

ITEM	NECESIDAD	VALOR CONTRATO FGN 0247	VALOR FINAL DEL PROCESO BDEGAJE
1	Bodegaje y custodia mensual de cajas ref x 200	$ 411,00	$ 503,11
2	Inventario o validación por caja de existencia de unidades documentales, contra inventario documental suministrado por la fiscalía general de la nación, incluyendo la codificación de la caja y las unidades que la componen, así como la validación de dos campos contra inventario documental suministrado por la Fiscalía General de la Nación.	$ 2.223,00	$ 2.480,02
3	Levantamiento de inventario documental detallado a nivel de unidad documental y caja, a petición de la Fiscalía General de la Nación, incluyendo codificación de la caja y unidades documentales y elaboración de inventario documental de acuerdo con lo requerido por la Fiscalía General de la Nación de hasta 18 campos.	$ 942,00	$ 1.324,90
4	Transporte inicial por caja desde las sedes de la Fiscalía General de la Nación o donde repose la documentación hasta las sedes del proveedor, según especificaciones técnicas.	$ 1.298,00	$ 1.506,59
5	Transporte final por caja desde las bodegas del contratista hasta las sedes de la Fiscalía General de la Nación o donde este disponga, la cual puede ser en la ciudad principal donde se encuentre centralizado el archivo o en la ciudad de origen.	$ 1.060,00	$ 1.307,49
6	Consulta por caja en la sede del proveedor (la tarifa debe incluir recuperación y reubicación en estantería de las cajas consultadas)	$ 1.274,00	$ 1.535,93
7	Transporte y consultas en la modalidad normal, para las ciudades donde se centralice el archivo, (la tarifa deberá incluir la recuperación, el transporte, la recolección y el rearchivo de hasta 20 unidades documentales por servicio de transporte. el transporte se llevará a cabo desde las sedes del proveedor hasta las sedes de la Fiscalía General de la Nación en la misma ciudad, en los plazos establecidos en la hoja " especificaciones técnicas")	$ 23.957,00	$ 17.897,34
8	Transporte y consulta en la modalidad normal para las ciudades secundarias (la tarifa debe incluir, la recuperación, el transporte, la recolección y el rearchivo de hasta 20 unidades documentales por servicio de transporte. el transporte se llevará a cabo desde las sedes del proveedor hasta las sedes de la Fiscalía General de la Nación ubicadas fuera de la ciudad en donde se centralice el archivo, en los plazos establecidos en la hoja " especificaciones técnicas". (remitirse a la hoja especificaciones técnicas)	$ 49.506,00	$ 52.462,60
9	Transporte y consultas en la modalidad urgente para las ciudades donde se tercerice el archivo, la tarifa debe incluir, la recuperación, el transporte, la recolección y el rearchivo de hasta 20 unidades documentales por servicio de transporte. el transporte se llevará a cabo desde las sedes del proveedor hasta las sedes de la Fiscalía General de la Nación en la misma ciudad, en los plazos establecidos en la hoja "especificaciones técnicas"	$ 40.203,00	$ 47.496,43
10	Digitalización simple por imagen	$ 100,00	$ 157,59

OBSERVACIÓN 1.11

De acuerdo con los horarios de préstamo de información de domingo a domingo de 8:00 A.M. a 6:00 P.M. ¿Con qué frecuencia se presentan fuera del horario habitual de lunes a viernes después de las 4pm y los fines de semana?

RESPUESTA 1.11

La Entidad se permite informar que, de acuerdo con los registros de operación disponibles, no se presentan solicitudes de préstamo documental después de las 4:00 p.m. de lunes a viernes ni durante los fines de semana y días festivos.

En consecuencia, el promedio mensual de solicitudes de préstamo documental atendidas los sábados, domingos y festivos durante los últimos doce (12) meses corresponde a cero (0).

No obstante, la Entidad mantiene el horario de disponibilidad previsto en la ficha técnica como una medida preventiva orientada a garantizar la continuidad del servicio y la atención de requerimientos excepcionales que, por necesidades misionales de la Fiscalía General de la Nación, puedan llegar a presentarse durante la ejecución contractual.

Así mismo, se precisa que los costos asociados a la prestación del servicio fueron considerados por la Entidad dentro de la estructuración económica del proceso y hacen parte de las condiciones bajo las cuales deberá ejecutarse el contrato.

Finalmente, la Entidad no cuenta con una proyección de demanda para fines de semana o días festivos, debido a que históricamente no se han presentado solicitudes en dichos periodos; sin embargo, los oferentes deberán considerar las condiciones operativas establecidas en los documentos del proceso para garantizar la disponibilidad del servicio cuando esta sea requerida.

OBSERVACIÓN 1.12

La entidad realiza la siguiente premisa: Las consultas podrán realizarse tanto en la bodega del contratista como en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación. Esta actividad podrá ser realizada directamente por el personal de la Fiscalía General de la Nación, previa autorización suscrita por el Subdirector de Gestión Documental o quien este delegue para esta actividad, en las ciudades donde se preste el servicio. Es necesario tener en cuenta que si bien la entidad debe tener acceso a su información, los proveedores debemos cumplir con protocolos de ingresos asociados a las políticas de SST, y a las cuales los clientes deben ceñirse y dar cumplimiento, de acuerdo con lo anterior, la entidad cómo dará cumplimiento a estas políticas, ya que los ingresos deben cumplir con la política para seguridad de todos.

RESPUESTA 1.12

La Entidad informa que dará cumplimiento a las políticas de SST que las empresas tengan implementadas para garantizar la seguridad de sus colaboradores y clientes. En tal sentido, será responsabilidad del contratista informar y entregar a la Entidad el protocolo de acceso a las consultas en sitio para el cabal cumplimiento de la normatividad asociada a los procesos de seguridad y salud en el trabajo.

OBSERVACIÓN 1.13

¿Con qué frecuencia hay préstamos físicos en la modalidad normal para ciudades secundarias?

RESPUESTA 1.13

La Entidad informa que durante la ejecución del contrato FGN-NC-0183-2024, el cual inicio en septiembre de 2024, el promedio total para el ítem de transporte normal en ciudades secundarias es de 48.

Por lo anterior, la frecuencia de este tipo de servicio puede calificarse como eventual y asociada a necesidades específicas de consulta de expedientes físicos, sin constituir el componente principal de la operación contractual.

OBSERVACIÓN 1.14

¿A cuáles ciudades secundarias es la mayor cantidad de consultas?

RESPUESTA 1.14

Con base en los registros de los informes del contrato FGN-NC-0183-2024, las ciudades secundarias que presentan mayor recurrencia de consultas corresponden principalmente a:

- **Villavicencio.**
- **Armenia**
- **Ibagué.**
- **Tunja.**

- **Cúcuta**
- **Cartagena y Santa Marta.**

OBSERVACIÓN 1.15

¿Es posible que desde Bogotá se ha una consulta para llevar a Leticia u otras ciudades lejanas entre si?

RESPUESTA 1.15

Sí. Conforme a las condiciones técnicas del contrato y a la ejecución reflejada en los informes de supervisión, el servicio de consulta contempla tanto consultas físicas como digitales para las diferentes seccionales de la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional. En los informes se registran solicitudes atendidas hacia ciudades apartadas como Leticia, Puerto Inírida, Mitú, Arauca, Mocoa, San José del Guaviare y otras sedes territoriales.

No obstante, la operación ordinaria prioriza la atención mediante digitalización por demanda cuando la naturaleza de la consulta lo permite, debido a criterios de oportunidad, eficiencia y costos logísticos. Los traslados físicos entre ciudades distantes pueden realizarse cuando la necesidad operativa lo requiera y exista una solicitud formal autorizada por la entidad, de conformidad con los niveles de servicio establecidos en el contrato.

OBSERVACIÓN 1.16

Se entiende que las hojas de vida del recurso humano requerido, debe ser entregado después de la adjudicación del contrato y no como habilitante.

RESPUESTA 1.16

La Entidad se permite aclarar que las hojas de vida del personal requerido en la 3.2 FICHA TECNICA 2 SERVICIOS DE GESTION DOC_ no constituyen un requisito habilitante para la presentación de la oferta ni serán objeto de verificación durante la etapa de evaluación de los proponentes.

De conformidad con lo establecido en el numeral de requisitos de recurso humano, el contratista deberá garantizar la disponibilidad del personal con los perfiles, formación y experiencia exigidos por la Entidad, y remitir a la supervisión las correspondientes hojas de vida con sus soportes para verificación previa a la asignación del recurso humano requerido para la ejecución contractual.

En consecuencia, para la presentación de la oferta bastará con que el proponente manifieste y acredite que cuenta con la capacidad operativa necesaria para disponer del personal exigido. Las hojas de vida y sus respectivos soportes serán exigidos al contratista adjudicatario durante la ejecución del contrato, cuando la supervisión requiera la disposición del personal y antes del inicio de las actividades correspondientes.

OBSERVACIÓN 1.17

De acuerdo con su experiencia, ¿estos perfiles en cuales ciudades se han requerido de forma recurrente?

RESPUESTA 1.17

La Entidad se permite aclarar que el componente de apoyo técnico especializado en gestión documental corresponde a una necesidad nueva dentro de la estructuración integral del presente proceso de contratación, por lo que no existen antecedentes contractuales específicos que permitan determinar una recurrencia histórica de los perfiles requeridos en una ciudad o seccional en particular.

En consecuencia, la distribución y requerimiento de los perfiles profesionales dependerá de las necesidades que se identifiquen durante la ejecución contractual, de las prioridades institucionales definidas por la

Subdirección de Gestión Documental y de los planes de trabajo que se aprueben para cada vigencia. Por tal razón, la Entidad no cuenta con información histórica que permita establecer una ciudad o grupo de ciudades donde dichos perfiles hayan sido requeridos de manera recurrente.

No obstante, los servicios deberán prestarse con cobertura nacional, por lo que los recursos podrán ser requeridos en cualquiera de las seccionales o dependencias de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos que sean definidos por la supervisión del contrato.

OBSERVACIÓN 1.18

Por favor indicar de manera expresa dentro del el anexo económico, los valores de mercado para cada uno de los ítems a ofrecer.

RESPUESTA 1.18

La Fiscalía General de la Nación se permite informar que la totalidad de los documentos que integran el presente proceso de selección, incluidos los estudios previos, el estudio del sector, las fichas técnicas, el presupuesto oficial y el anexo económico, fueron estructurados con fundamento en el análisis de mercado realizado durante la etapa de planeación contractual, a partir de la información obtenida de las cotizaciones recibidas, los antecedentes contractuales, las necesidades institucionales identificadas y las demás variables técnicas, financieras y operativas consideradas por la Entidad.

En este sentido, la información relacionada con los valores de referencia, metodología de análisis de mercado, determinación del presupuesto oficial y demás aspectos económicos que soportan la estructuración del proceso se encuentra incorporada en los documentos publicados dentro del expediente contractual, particularmente en el 2 ESTUDIO PREVIO SUBASTA INVERSA GIA VRF.pdf y demás documentos complementarios del proceso.

Por lo anterior, la Entidad considera que la información necesaria para la adecuada estructuración de las ofertas se encuentra disponible para consulta de todos los interesados a través de los documentos publicados en el proceso, razón por la cual no se considera procedente incorporar dentro del anexo económico los valores de mercado de cada ítem ofertable. Se invita a los interesados a consultar la información contenida en los estudios previos y demás documentos soporte publicados como parte integral del proceso de selección.

OBSERVACIÓN 1.19

De igual forma, se solicita que para evitar errores, la entidad formule el anexo económico, con base al estudio de mercado para evitar errores entre los oferentes.

RESPUESTA 1.19

La Fiscalía General de la Nación se permite informar que la totalidad de los documentos que integran el presente proceso de selección, incluidos los estudios previos, el estudio del sector, las fichas técnicas, el presupuesto oficial y el anexo económico, fueron estructurados con fundamento en el análisis de mercado realizado durante la etapa de planeación contractual, a partir de la información obtenida de las cotizaciones recibidas, los antecedentes contractuales, las necesidades institucionales identificadas y las demás variables técnicas, financieras y operativas consideradas por la Entidad.

En este sentido, la información relacionada con los valores de referencia, metodología de análisis de mercado, determinación del presupuesto oficial y demás aspectos económicos que soportan la estructuración del proceso se encuentra incorporada en los documentos publicados dentro del expediente

contractual, particularmente en el 2 ESTUDIO PREVIO SUBASTA INVERSA GIA VRF.pdf y demás documentos complementarios del proceso.

Por lo anterior, la Entidad considera que la información necesaria para la adecuada estructuración de las ofertas se encuentra disponible para consulta de todos los interesados a través de los documentos publicados en el proceso, razón por la cual no se considera procedente incorporar dentro del anexo económico los valores de mercado de cada ítem ofertable. Se invita a los interesados a consultar la información contenida en los estudios previos y demás documentos soporte publicados como parte integral del proceso de selección.

2 DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S.
OBSERVACIÓN 2.1
1. Teniendo en cuenta que "El contratista saliente al momento de finalizar el contrato deberá arrendar las bodegas para la administración, almacenamiento y custodia de las cajas de archivo que se encuentren en su poder, al contratista entrante, mientras se cumple el periodo de transición y estabilización": 1.1. ¿Cómo se garantizarán las condiciones económicas del eventual arrendamiento, tales como canon, reajustes, servicios públicos, seguros, responsabilidades y demás costos asociados? 1.2. ¿Cuál será el mecanismo de facturación y pago aplicable durante dicho período? 1.3. ¿Las facturas serán emitidas directamente por el contratista saliente al contratista entrante o la entidad actuará como intermediaria en el proceso de pago? 1.4. ¿Qué plazo de pago deberá aplicar el contratista entrante frente a las facturas emitidas por el contratista saliente? 1.5. ¿Qué mecanismo ha previsto la entidad para garantizar el pago oportuno de dichos servicios, considerando que no existe una relación contractual directa derivada del presente proceso de selección?
RESPUESTA 2.1
La Entidad se permite aclarar que la figura prevista para el período de transición y estabilización no corresponde a un arrendamiento inmobiliario independiente ni a la celebración de un contrato autónomo regulado por la Fiscalía General de la Nación, sino a un mecanismo operativo transitorio destinado a garantizar la continuidad de los servicios de administración, almacenamiento, custodia, consulta y transporte documental sobre aquellas cajas que permanezcan temporalmente bajo la infraestructura del contratista saliente hasta su entrega efectiva al contratista entrante. En tal sentido, las condiciones económicas asociadas a dicha permanencia temporal se encuentran delimitadas por las reglas establecidas en la Ficha Técnica del proceso, según las cuales el contratista entrante reconocerá al contratista saliente los valores correspondientes a los servicios efectivamente prestados sobre las cajas que continúen bajo su custodia, aplicando las tarifas previstas en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024 hasta la suscripción de las respectivas actas de entrega y recibo. Respecto del mecanismo de facturación y pago, la Entidad aclara que el mismo deberá instrumentarse directamente entre el contratista saliente y el contratista entrante, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante el período de transición y estabilización y con soporte en las actas, reportes y demás documentos que acrediten la permanencia de las cajas bajo custodia del contratista saliente.

En consecuencia, las facturas correspondientes serán emitidas por el contratista saliente al contratista entrante, toda vez que es este último quien asume la responsabilidad integral de la ejecución contractual a partir de la suscripción del acta de inicio y quien debe gestionar el proceso de transición previsto por la Entidad. La Fiscalía General de la Nación no actuará como intermediaria ni como parte de la relación comercial que para estos efectos se genere entre ambos contratistas.

Ahora bien, en cuanto a los plazos de pago, condiciones particulares de cobro, mecanismos de aceptación de facturas y demás aspectos propios de la relación operativa que se derive de la ejecución del período de transición, estos deberán ser acordados entre el contratista saliente y el contratista entrante, observando en todo caso las condiciones y reglas establecidas por la Entidad para dicha etapa. [

Finalmente, la Entidad precisa que los costos asociados al período de transición y estabilización fueron contemplados dentro de la estructuración económica del proceso mediante el ítem independiente denominado**"Periodo de Transición y Estabilización"** incluido en el formato de oferta económica, razón por la cual los proponentes deberán considerar dichos costos al momento de estructurar su propuesta. En consecuencia, la Entidad no prevé mecanismos adicionales de garantía de pago, toda vez que corresponde al contratista entrante incorporar dentro de su planeación financiera y operativa los recursos necesarios para atender las obligaciones derivadas de dicha etapa.

OBSERVACIÓN 2.2

2. Ahora bien, frente al punto "El cronograma de entrega de las cajas y unidades documentales será acordado entre el supervisor y el contratista entrante. La fiscalía general de la Nación supervisará el cumplimiento del servicio en este periodo tanto del CONTRATISTA saliente y como del nuevo CONTRATISTA." 2.1. ¿Cuál será el mecanismo mediante el cual participará el contratista saliente en la definición del cronograma de entrega, considerando que es el responsable de la custodia y disponibilidad de la documentación hasta la terminación de la transición? 2.2. ¿Cómo se gestionarán los costos operativos, de personal, equipos, transporte y logística que eventualmente deba asumir el contratista saliente durante el período de transición? 2.3. ¿Qué procedimiento se aplicará en caso de que el cronograma definido entre el supervisor y el contratista entrante exceda los tiempos o capacidades operativas del contratista saliente? 2.4. ¿Cómo se determinarán y documentarán las responsabilidades de cada una de las partes durante el período de entrega para evitar posibles incumplimientos atribuibles al contratista saliente por situaciones ajenas al control del contratista entrante?

RESPUESTA 2.2

La Entidad se permite aclarar que el cronograma de entrega de las cajas y unidades documentales será elaborado y coordinado por la supervisión del contrato en conjunto con el contratista entrante, atendiendo criterios de continuidad del servicio, disponibilidad de la información, capacidad operativa para el traslado documental y necesidades institucionales de la Fiscalía General de la Nación. No obstante, dado que durante el período de transición y estabilización el contratista saliente continúa siendo responsable de la documentación que permanezca bajo su custodia, dicho cronograma será socializado y articulado con este, con el fin de coordinar las actividades de entrega, verificación, alistamiento, cargue, transporte y recibo de la documentación objeto de transición.

Respecto de los costos operativos, de personal, equipos, transporte, infraestructura y demás recursos que deba emplear el contratista saliente para continuar prestando los servicios sobre las cajas que permanezcan bajo su custodia durante el período de transición, la Entidad precisa que estos serán reconocidos mediante el esquema previsto en la Ficha Técnica para dicha etapa, aplicando las condiciones y tarifas establecidas para los servicios efectivamente prestados hasta la entrega material de la documentación y la suscripción de las correspondientes actas de entrega y recibo.

De igual manera, la Entidad aclara que el período de transición y estabilización cuenta con un plazo máximo previamente definido en los documentos del proceso, razón por la cual el cronograma de entrega deberá estructurarse y ejecutarse dentro de dicho término. En consecuencia, tanto el contratista saliente como el contratista entrante deberán disponer los recursos operativos necesarios para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades asociadas a la transferencia documental.

Frente a la eventual situación en la que se identifiquen circunstancias operativas que puedan afectar el cumplimiento del cronograma inicialmente proyectado, estas deberán ser puestas en conocimiento de la supervisión para su evaluación. En todo caso, cualquier ajuste deberá orientarse a garantizar la continuidad del servicio, la disponibilidad de la documentación y el cumplimiento del período máximo de transición establecido por la Entidad.

Finalmente, las responsabilidades de las partes durante el proceso de transición y estabilización se encontrarán soportadas en los cronogramas aprobados por la supervisión, las actas de seguimiento, las actas de entrega y recibo de documentación y los demás soportes generados durante la ejecución de esta etapa, documentos que permitirán establecer la trazabilidad de las actividades ejecutadas y determinar las responsabilidades asociadas a la custodia, administración, entrega y recepción de los archivos.

OBSERVACIÓN 2.3

3. Solicitamos a la entidad aclarar la forma en que se ejecutará la obligación de "El CONTRATISTA entrante mientras concluye con el periodo de transición, en el tiempo máximo señalado, subarrendará al CONTRATISTA saliente los espacios en donde se ubiquen las cajas de la FGN, en iguales condiciones del contrato No. FGN-NC-0183-2024. En cuanto al valor del bodegaje, consultas y transporte de las mismas que está pagando la entidad, en ningún caso EL CONTRATISTA entrante podrá cobrar a la FGN tarifas superiores a las establecidas en el contrato FGN-NC-0183-2024" en el sentido de: 3.1. ¿Cuál será el procedimiento para formalizar el subarrendamiento entre el contratista entrante y el contratista saliente, incluyendo las condiciones contractuales, garantías, responsabilidades y plazo de ejecución? 3.2. ¿Cuál será el mecanismo de facturación y pago aplicable entre las partes durante el período de transición y qué entidad verificará la aceptación y pago de las facturas emitidas? 3.3. ¿Las condiciones económicas del subarrendamiento deberán corresponder exactamente a las pactadas en el Contrato No? FGN-NC-0183-2024 o podrán ser objeto de negociación entre las partes? 3.4. ¿Cómo se reconocerán los posibles incrementos en costos operativos, administrativos, logísticos o de infraestructura que existan al inicio del nuevo contrato, considerando que se establece que las tarifas no podrán ser superiores a las vigentes en el Contrato No? FGN-NC-0183-2024? 3.5. ¿Qué mecanismo ha previsto la entidad para garantizar que la limitación de tarifas establecida no afecte el equilibrio económico del contrato ni genere la imposición de condiciones comerciales entre particulares sin una metodología previa para su determinación? 3.6. ¿Durante el período de transición quién asumirá los costos asociados a

servicios públicos, vigilancia, seguros, mantenimiento, personal operativo y demás gastos inherentes a la operación de las bodegas?

RESPUESTA 2.3

La Entidad aclara que la figura prevista durante el período de transición y estabilización tiene como finalidad garantizar la continuidad de los servicios sobre las cajas que permanezcan temporalmente bajo custodia del contratista saliente hasta su entrega efectiva al contratista entrante.

En consecuencia, los aspectos operativos y administrativos necesarios para materializar dicha transición deberán ser coordinados entre el contratista saliente y el contratista entrante, bajo la supervisión de la Entidad.

La facturación de los servicios efectivamente prestados durante esta etapa será realizada por el contratista saliente al contratista entrante, tomando como base las tarifas establecidas en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024, conforme a lo dispuesto en la ficha técnica. La supervisión verificará el avance de la transición y los soportes correspondientes.

Así mismo, se precisa que los costos asociados al período de transición y estabilización fueron contemplados por la Entidad dentro de la estructura económica del proceso mediante el ítem independiente denominado**" Periodo de Transición y Estabilización"**, razón por la cual deberán ser considerados por los proponentes al estructurar su oferta.

Finalmente, los costos de operación de las instalaciones donde permanezcan las cajas durante la transición, tales como servicios públicos, vigilancia, seguros, mantenimiento y personal operativo, se entienden incorporados en los servicios que continúe prestando el contratista saliente sobre la documentación que permanezca bajo su custodia.

OBSERVACIÓN 2.4

4. Solicitamos a la entidad aclarar el procedimiento operativo, financiero y contractual aplicable durante la etapa de transición y estabilización, en especial frente al punto de "El CONTRATISTA entrante le cancelará al CONTRATISTA saliente, por el tiempo en que se encuentren las cajas almacenadas en sus bodegas, las sumas correspondientes al bodegaje, así como el transporte de las consultas realizadas, esto es, en general pagará las sumas propias de los servicios, hasta la fecha en que se realice la entrega al nuevo contratista de los archivos a tercerizar, de acuerdo con la respectiva acta, para lo cual el CONTRATISTA entrante, reconocerá el pago al CONTRATISTA saliente por el tiempo antes indicado, de acuerdo con las tarifas indicadas en el contrato FGN-NC-0183-2024." En particular, se solicita precisar: 4.1. ¿Cuál será el procedimiento de facturación que deberá seguir el contratista saliente para cobrar al contratista entrante los servicios de bodegaje, consultas y transporte realizados durante el período de transición? 4.2. ¿Cuál será el plazo máximo de pago que tendrá el contratista entrante para cancelar las facturas emitidas por el contratista saliente? 4.3. ¿Qué mecanismo de validación y aceptación de facturas se aplicará entre los contratistas y qué procedimiento se seguirá en caso de controversias respecto de los valores facturados? 4.4. ¿Cómo se manejarán las diferencias que puedan surgir entre las cantidades de

cajas almacenadas, consultas atendidas o transportes realizados y los valores reconocidos por el contratista entrante?

RESPUESTA 2.4

La Entidad aclara que durante el período de transición y estabilización los servicios de bodegaje, custodia, consultas y transporte que continúen siendo prestados sobre las cajas que permanezcan bajo responsabilidad del contratista saliente deberán ser reconocidos por el contratista entrante, aplicando las tarifas establecidas para tal efecto en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024, de conformidad con lo previsto en la ficha técnica.

Los aspectos relacionados con la facturación, plazos de pago, validación de soportes y aceptación de los cobros deberán ser gestionados directamente entre el contratista saliente y el contratista entrante, con base en los servicios efectivamente prestados y en las actas de entrega, recibo y seguimiento que soporten la ejecución de la transición.

En caso de presentarse diferencias respecto de las cantidades de cajas, consultas o transportes realizados durante esta etapa, estas deberán ser verificadas con los soportes operativos correspondientes y puestas en conocimiento de la supervisión para efectos de control y seguimiento del proceso de transición.

Finalmente, la Entidad reitera que los costos asociados al período de transición y estabilización fueron considerados dentro de la estructuración económica del proceso, mediante el ítem independiente previsto para dicha actividad en el formato de oferta económica.

OBSERVACIÓN 2.5

5. "durante la etapa de transición y estabilización, los pagos que realice la Fiscalía General de la Nación, están sujetos a las actas de salida para el contratista saliente y a las actas de entrega para el contratista entrante". En este sentido, solicitamos a la entidad aclarar si la demora en la elaboración, validación o suscripción de dichas actas, por causas no imputables al contratista entrante, podría afectar el reconocimiento y pago oportuno de los servicios efectivamente prestados. Asimismo, agradeceríamos precisar: 5.1. ¿Qué mecanismo ha previsto la entidad para garantizar el flujo de caja del contratista entrante cuando existan retrasos en la suscripción de las actas por causas atribuibles a terceros o a la propia entidad? 5.2. ¿Cómo se reconocerán los servicios efectivamente prestados durante el período en que las actas se encuentren en trámite de revisión o aprobación? 5.3. ¿Qué procedimiento aplicará la entidad cuando existan diferencias entre el contratista saliente y el contratista entrante respecto de las cantidades entregadas, recibidas o pendientes de transición? 5.4. ¿La ausencia o suscripción tardía de las actas suspenderá el pago de los servicios ejecutados por el contratista entrante aun cuando estos hayan sido debidamente prestados y certificados por la supervisión?

RESPUESTA 2.5

La Entidad aclara que las actas de salida y entrega constituyen mecanismos de control y trazabilidad para formalizar la transferencia progresiva de la documentación durante el período de transición y estabilización,

permitiendo identificar las cajas que continúan bajo custodia del contratista saliente y aquellas que han sido recibidas por el contratista entrante.

En tal sentido, la Entidad gestionará oportunamente la revisión y suscripción de las actas que soportan la transición. No obstante, cuando se presenten situaciones que requieran validaciones adicionales sobre las cantidades entregadas o recibidas, estas serán verificadas por la supervisión con fundamento en los soportes operativos correspondientes.

Los servicios efectivamente prestados durante la ejecución contractual deberán encontrarse debidamente soportados y certificados por la supervisión, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y en los documentos del proceso.

En caso de presentarse diferencias entre el contratista saliente y el contratista entrante respecto de las cantidades entregadas, recibidas o pendientes de transición, estas serán objeto de verificación por parte de la supervisión con base en las actas, inventarios y demás soportes que hagan parte del proceso de transferencia documental.

Finalmente, la Entidad precisa que la suscripción de las actas tiene como finalidad garantizar la correcta trazabilidad de la entrega y recepción de la documentación, así como la adecuada certificación de los servicios asociados al período de transición y estabilización.

OBSERVACIÓN 2.6

6. Respecto de la solicitud de garantizar el horario de préstamo de información de domingo a domingo entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m., solicitamos a la entidad aclarar el volumen histórico de consultas y préstamos documentales que se presentan durante fines de semana y días festivos, así como la justificación operativa que sustenta dicho nivel de disponibilidad. En particular, agradecemos precisar: 6.1. ¿Cuál ha sido el promedio mensual de solicitudes de préstamo documental realizadas los sábados, domingos y festivos durante los últimos doce (12) meses? 6.2. ¿La entidad ha contemplado dentro del presupuesto oficial los costos asociados a la prestación del servicio en fines de semana y días festivos? 6.3. ¿Existen tiempos de respuesta diferenciados para las solicitudes recibidas en dichos días? 6.4. ¿La entidad cuenta con una proyección o estimación de demanda que permita a los oferentes dimensionar adecuadamente los recursos requeridos para atender este horario?

RESPUESTA 2.6

La Entidad se permite informar que, de acuerdo con los registros de operación disponibles, no se presentan solicitudes de préstamo documental después de las 4:00 p.m. de lunes a viernes ni durante los fines de semana y días festivos.

En consecuencia, el promedio mensual de solicitudes de préstamo documental atendidas los sábados, domingos y festivos durante los últimos doce (12) meses corresponde a cero (0).

No obstante, la Entidad mantiene el horario de disponibilidad previsto en la ficha técnica como una medida preventiva orientada a garantizar la continuidad del servicio y la atención de requerimientos excepcionales que, por necesidades misionales de la Fiscalía General de la Nación, puedan llegar a presentarse durante la ejecución contractual.

Así mismo, se precisa que los costos asociados a la prestación del servicio fueron considerados por la Entidad dentro de la estructuración económica del proceso y hacen parte de las condiciones bajo las cuales deberá ejecutarse el contrato.

Finalmente, la Entidad no cuenta con una proyección de demanda para fines de semana o días festivos, debido a que históricamente no se han presentado solicitudes en dichos periodos; sin embargo, los oferentes deberán considerar las condiciones operativas establecidas en los documentos del proceso para garantizar la disponibilidad del servicio cuando esta sea requerida.

OBSERVACIÓN 2.7

7. En la "FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS" se establecen los perfiles, cantidades y experiencia mínima requeridos para los cargos, por lo que agradeceríamos precisar: 7.1. ¿Los oferentes deben presentar con la propuesta las hojas de vida y soportes académicos y de experiencia del personal relacionado en la ficha técnica? 7.2. En caso afirmativo, ¿qué cargos deben acreditarse en etapa de oferta y cuáles podrán ser presentados una vez adjudicado el contrato? 7.3. En caso negativo, ¿la acreditación y aprobación de las hojas de vida se realizará únicamente durante la fase de ejecución contractual, conforme a los procedimientos establecidos por la supervisión? 7.4. ¿La cantidad de 59 personas indicada en la ficha técnica corresponde a un requisito habilitante de la oferta o a una obligación operativa que deberá ser garantizada por el contratista seleccionado al inicio de la ejecución del contrato? Si es así ¿de qué manera se acredita? Lo anterior, teniendo en cuenta que la ficha técnica establece los perfiles requeridos para la operación, pero no identifica expresamente si estos deben ser acreditados documentalmente en la etapa de presentación de ofertas o únicamente en la etapa de ejecución contractual, aspecto que resulta fundamental para la correcta estructuración de las propuestas.

RESPUESTA 2.7

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida frente a la Observación 1.21, relacionada con la presentación de hojas de vida del personal requerido para la ejecución contractual.

En este sentido, se aclara que las hojas de vida, soportes académicos y documentos de experiencia del personal requerido en la 3.3 FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS.pdf no constituyen un requisito habilitante para la presentación de la oferta ni serán objeto de evaluación durante la etapa de selección.

La acreditación y validación de las hojas de vida se realizará durante la ejecución contractual, previa aprobación por parte de la supervisión y antes de la asignación efectiva de los recursos a las actividades correspondientes.

Ahora bien, la cantidad de cincuenta y nueve (59) personas prevista en la ficha técnica corresponde a una obligación operativa mínima que deberá ser garantizada por el contratista seleccionado para la adecuada prestación del servicio. En consecuencia, el proponente deberá acreditar durante la etapa de selección que cuenta con la capacidad técnica y operativa necesaria para disponer del recurso humano requerido, mediante la presentación de la estructura organizacional y la descripción de los recursos que destinará a la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el requisito técnico habilitante adicional establecido en los documentos del proceso.

Por lo anterior, la Entidad no exige la presentación de hojas de vida en la oferta; sin embargo, sí verificará que el oferente acredite contar con la capacidad operativa necesaria para cumplir las cantidades mínimas de personal exigidas en la ficha técnica.

OBSERVACIÓN 2.8

8. Solicitamos a la entidad aclarar y unificar los criterios de acreditación de la experiencia habilitante establecidos en el proceso, toda vez que al revisar los diferentes documentos del proceso se evidencian disposiciones que podrían dar lugar a interpretaciones diferentes respecto al número de contratos que deben acreditar la experiencia específica requerida. Particularmente, en el requisito de experiencia se indica que el oferente podrá acreditar experiencia mediante hasta cinco (5) contratos terminados y ejecutados; sin embargo, posteriormente se establece que mínimo tres (3) de los contratos aportados deberán acreditar experiencia específica en los componentes técnicos requeridos. A su vez, se señala que la acreditación de dichos componentes podrá realizarse mediante uno o varios de los contratos aportados. En este sentido, solicitamos precisar: 8.1. ¿La experiencia específica en los componentes técnicos señalados en los literales a), b) y c) debe acreditarse obligatoriamente en mínimo tres (3) contratos diferentes? 8.2. ¿Es válido que un solo contrato acredite simultáneamente la totalidad de los componentes técnicos requeridos en los literales a), b) y c)? 8.3. Cuando se indica que la acreditación podrá realizarse mediante uno o varios contratos, ¿debe entenderse que los componentes pueden distribuirse entre los contratos aportados sin que necesariamente tres (3) contratos acrediten cada uno de ellos? 8.4. En caso de existir diferencias entre los distintos apartados del prepliego respecto al número de contratos requeridos para acreditar la experiencia específica, ¿cuál será la regla definitiva que aplicará para la evaluación de las ofertas? 8.5. Solicitamos confirmar si el cumplimiento de los componentes técnicos exigidos será verificado sobre la sumatoria de los contratos aportados para la experiencia habilitante o si cada contrato deberá acreditar de manera individual la totalidad de los componentes requeridos.

RESPUESTA 2.8

La entidad acepta la observación y procederá a ajustar la redacción del requisito de la siguiente forma:

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).

3 CONSORCIO NEXUS TI
OBSERVACIÓN 3.1
Solicitamos a la Entidad flexibilizar esta exigencia, permitiendo que los literales a), b) y c) se acrediten de manera independiente o con la sumatoria de los contratos aportados, sin obligar a que tres (3) contratos contengan simultáneamente todos los literales. Exigir la confluencia de todos los servicios (bodegaje, consultoría y CAD) en un solo contrato vulnera el principio de libre concurrencia, pluralidad de oferentes y selección objetiva (Ley 80/93), limitando el proceso a un nicho extremadamente reducido que haya ejecutado "macro-contratos" idénticos.
RESPUESTA 3.1
La entidad acepta la observación y procederá a ajustar la redacción del requisito de la siguiente forma: *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).*
OBSERVACIÓN 3.2
...el CONTRATISTA entrante le cancelará al CONTRATISTA saliente, por el tiempo en que se encuentren las cajas almacenadas en sus bodegas, las sumas correspondientes al bodegaje, así como el transporte de las consultas realizadas (...) de acuerdo con las tarifas indicadas en el contrato FGN-NC-0183-2024." **Solicitamos a la Entidad validar esta exigencia o, en su defecto, asumir directamente los pagos al contratista saliente durante el periodo de transición. Obligar al nuevo adjudicatario a subarrendar y**

pagar los servicios con base en las tarifas negociadas por el contratista anterior (Contrato FGN-NC-0183-2024) configura un detrimento económico inminente y la ruptura anticipada de la ecuación financiera del contrato. Bajo las reglas actuales, durante los cuatro (4) meses de empalme, la Entidad le pagará al nuevo contratista con base en sus nuevas tarifas (reducidas tras el proceso de subasta inversa), pero este estará obligado a pagarle al contratista saliente unas tarifas ajenas a su propia estructura de costos. A esto se suma una grave afectación por duplicidad de gastos: para ejecutar el traslado, el nuevo adjudicatario ya debe asumir, como costo fijo ineludible, el arrendamiento, adecuación y operación de su propia infraestructura dispuesta para recibir el archivo. Esto se constituye materialmente en un doble costo (pagar la operación de su propia bodega en fase de llenado y, simultáneamente, pagar la bodega del contratista saliente) durante el mismo cuatrimestre. Esta situación anula por completo el margen de utilidad del nuevo proveedor, obligándolo a operar a pérdida o a subsidiar de su patrimonio la transición de la Entidad. Por tanto, solicitamos que los pagos del empalme los asuma directamente la Fiscalía, o que contractualmente se determine que los pagos entre contratistas se liquiden con las nuevas tarifas adjudicadas. Adicionalmente, exigimos la publicación de las tarifas del contrato FGN-NC-0183-2024 para dimensionar el riesgo real

RESPUESTA 3.2

La Entidad precisa que la condición observada fue definida como un mecanismo operativo indispensable para garantizar la continuidad de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y transporte documental sobre las aproximadamente 541.703 cajas que actualmente se encuentran bajo custodia de un tercero, evitando riesgos de indisponibilidad, pérdida de trazabilidad o afectación de la prestación del servicio durante el proceso de transferencia documental.

Igualmente, se aclara que los costos asociados al período de transición y estabilización no constituyen una obligación económica adicional o imprevista para el futuro contratista, toda vez que fueron expresamente contemplados por la Entidad durante la estructuración del proceso e incorporados dentro del ítem independiente denominado**" Periodo de Transición y Estabilización"** incluido en el formato de oferta económica. En consecuencia, corresponde a los proponentes valorar dicha condición al momento de estructurar su oferta y efectuar su análisis de riesgos y costos.

Así mismo, la Entidad mantiene la condición según la cual los servicios que continúen siendo prestados sobre las cajas que permanezcan bajo responsabilidad del contratista saliente durante la transición deberán ser reconocidos con base en las tarifas establecidas en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024, dado que durante dicho período la custodia efectiva y la prestación de los servicios asociados continúan a cargo de ese operador.

Finalmente, respecto de la solicitud de publicar las tarifas del Contrato No. FGN-NC-0183-2024, la Entidad se permite reiterar la respuesta emitida frente a la observación 1.15, mediante la cual se puso a disposición de los interesados el tarifario correspondiente al componente de bodegaje y custodia, información que igualmente puede ser consultada en los documentos publicados del proceso.

OBSERVACIÓN 3.3 JURIDICA - ANALISTA
"Los valores unitarios ofertados para el Servicio de un Centro de Administración de Documentos CAD, no formarán parte del valor económico objeto de puja; no obstante, deberán ser diligenciados obligatoriamente y respetar los precios techo definidos para cada vigencia." **Solicitamos a la Entidad justificar técnica y financieramente la exclusión del servicio CAD de la puja dinámica, o en su defecto, incluirlo en la misma (o permitir la puja sobre su componente de administración/AIU). De acuerdo con el cuadro de "Valor Vigencias Futuras" publicado por la Entidad, el costo del Servicio CAD asciende a $9.803.401.197,43, lo que representa el 83,00% de los costos totales ($11.811.064.946,16) allí reflejados. Excluir de la competencia económica un rubro que concentra la inmensa mayoría del peso financiero del proyecto genera una grave distorsión en el proceso de selección y coarta la libre competencia. Al blindar el 83% del presupuesto bajo un "precio techo" inamovible, se genera una desventaja competitiva, ya que impide a los oferentes trasladar a la Entidad las eficiencias operativas de sus propios modelos administrativos. Si bien el pliego define estos topes, el contratista asume el 100% del riesgo laboral, logístico y administrativo de 59 personas a nivel nacional, por lo que congelar este rubro vulnera los principios de economía y equilibrio económico. Por consiguiente, solicitamos reevaluar la exclusión del CAD de la subasta para permitir una competencia integral sobre el rubro de mayor impacto en el contrato.**
RESPUESTA 3.3 JURIDICA
No se acoge la observación presentada. La Entidad mantiene el Servicio CAD como componente de precio fijo (precio techo no negociable), excluido de la puja dinámica, toda vez que dicho rubro corresponde a un componente de naturaleza intensiva en mano de obra (59 personas a nivel nacional), cuyo costo está determinado por factores legales no negociables como el salario mínimo legal vigente, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales, conforme al Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100 de 1993. El valor fue calculado a partir del Estudio del Sector y de Mercado, aplicando los costos legales mínimos exigibles, por lo cual no es un valor arbitrario, sino el resultado de un ejercicio técnico-financiero debidamente soportado; permitir que este rubro sea objeto de puja dinámica generaría el riesgo de ofertas artificialmente bajas, situación regulada en el Decreto 1082 de 2015, pues los oferentes podrían verse incentivados a reducir costos por debajo de los mínimos legales laborales para ganar competitividad, afectando directamente los derechos de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato. Desde el punto de vista jurídico, la Ley 1150 de 2007 (art. 2, núm. 2, lit. a) establece que la subasta inversa aplica para bienes y servicios de características técnicas uniformes, sin que ello implique que todos los componentes del contrato deban ser objeto de pugna económica, conservando la Entidad autonomía para estructurar el mecanismo de evaluación y fijar precios techo en aquellos rubros cuyo costo está determinado por ley. Así mismo, Colombia Compra Eficiente ha recomendado a las entidades estatales fijar los costos laborales mínimos en los procesos de selección con el fin de prevenir prácticas de subvaloración salarial y tercerización laboral ilegal (Decreto 583 de 2016), y el Consejo de Estado ha reconocido la facultad discrecional de las entidades estatales para definir, dentro del marco de la planeación contractual, qué componentes del valor del contrato son objeto de competencia económica y cuáles se fijan como valores techo, siempre que dicha decisión esté debidamente motivada en los estudios previos, como ocurre en el presente caso, en cumplimiento del principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Financieramente, el 83% del valor del contrato corresponde a costos de personal determinados por factores exógenos y regulados (salarios, prestaciones, seguridad social), que no constituyen una variable de eficiencia administrativa susceptible de reducción vía competencia, sino una obligación legal fija; mientras

que el 17% restante del presupuesto sí se encuentra habilitado para la puja dinámica, garantizando competencia efectiva sobre los componentes donde realmente existen márgenes de eficiencia operativa, logística y administrativa. El equilibrio económico del contrato no se ve comprometido por la fijación del precio techo del CAD, toda vez que dicho valor fue calculado con base en el estudio de mercado para cubrir efectivamente los costos reales de operación, y porque el ordenamiento jurídico (art. 27, Ley 80 de 1993) prevé mecanismos de restablecimiento del equilibrio contractual ante circunstancias sobrevinientes no imputables al contratista, independientemente del mecanismo de selección utilizado.

En consecuencia, la exclusión del Servicio CAD de la puja dinámica no constituye una restricción indebida a la libre competencia, sino una medida de planeación contractual responsable orientada a proteger los derechos laborales de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato, prevenir la presentación de ofertas artificialmente bajas que comprometan la calidad y continuidad del servicio, y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, planeación y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; por lo anterior, se mantiene la estructura del proceso tal como fue publicada, dejando el componente de administración/AIU del Servicio CAD fuera de la puja dinámica, sin perjuicio de la competencia habilitada sobre los demás componentes del presupuesto oficial

OBSERVACIÓN 3.4

"Los préstamos urgentes de las ciudades mencionadas deberán atenderse en un tiempo máximo de 4 horas..." / "...Transporte de Préstamos Normales (Ciudades Secundarias)... se programará el transporte dos veces por semana de acuerdo con la solicitud..."

Solicitamos a la Entidad realizar dos aclaraciones/modificaciones operativas sobre el modelo de préstamos y transporte documental: 1. Para préstamos urgentes (Ciudades Principales): Solicitamos ampliar el ANS a un mínimo de seis (6) u ocho (8) horas hábiles. Considerando que el pliego autoriza ubicar la infraestructura en municipios aledaños (ej. Siberia, Cota, Malambo, Yumbo), el tiempo requerido para localización, alistamiento y el desplazamiento por el alto tráfico metropolitano hace que un SLA de 4 horas sea operativamente inviable. 2. Para préstamos normales (Ciudades Secundarias a nivel nacional): Solicitamos a la Entidad aclarar el mecanismo logístico exigido para los despachos físicos programados dos veces por semana. ¿El contratista debe asumir el costo logístico tercerizado mediante empresa de mensajería (transportadora) hasta la sede de cada municipio? ¿Se debe entregar el acervo en la Sede Principal (Nivel Central) para que la Fiscalía lo remita a través de su valija institucional? Alternativamente, solicitamos confirmar si, para mitigar el riesgo de pérdida o deterioro de documentos originales en tránsito nacional (cuya responsabilidad recae sobre el contratista), la Entidad autorizará priorizar el servicio de "Digitalización simple por imagen" (Numeral 8) como mecanismo sustitutivo principal para las consultas de las ciudades secundarias.

RESPUESTA 3.4

La Fiscalía General de la Nación precisa que el tiempo máximo de atención de cuatro (4) horas para los préstamos urgentes en las ciudades principales obedece a necesidades operativas y misionales de la Entidad, las cuales requieren garantizar el acceso oportuno a la información documental para el desarrollo de sus funciones. En consecuencia, se mantiene el ANS establecido en la ficha técnica.

Así mismo, la Entidad considera que la ubicación de las bodegas en los municipios aledaños autorizados no hace inviable el cumplimiento de dicho nivel de servicio, toda vez que los tiempos de desplazamiento entre estas ubicaciones y las sedes principales no necesariamente superan los márgenes operativos previstos para la atención de este tipo de requerimientos.

Respecto de los préstamos normales en ciudades secundarias, la Entidad aclara que corresponde al contratista asumir dentro de su propuesta económica los costos logísticos requeridos para la prestación del servicio, incluyendo, cuando resulte necesario, la contratación de operadores de transporte o mensajería para la entrega física de las unidades documentales en los destinos requeridos por la Entidad.

De igual forma, se precisa que la Fiscalía General de la Nación no realizará el transporte de unidades documentales bajo custodia del contratista a través de su operador de correspondencia ni mediante el servicio de valija institucional, por lo que la totalidad de la logística asociada a este servicio deberá ser garantizada por el contratista en los términos establecidos en la ficha técnica.

Finalmente, frente a la posibilidad de utilizar la digitalización como mecanismo alternativo de consulta, la Entidad aclara que dicha alternativa es válida y podrá ser utilizada cuando la naturaleza de la consulta y las necesidades de la dependencia solicitante permitan la consulta de la información en formato digital. No obstante, esta posibilidad no sustituye la obligación del contratista de atender los préstamos físicos cuando la Entidad requiera expresamente la consulta de la unidad documental en su soporte original.

OBSERVACIÓN 3.5 ANALISTA

"Para efectos de la puja en subasta se tendrá como referencia la sumatoria de los valores unitarios (...) que corresponden al valor de $2.007.663.748,63 (...) El margen mínimo de mejora será del (2) % del valor total de la oferta por cada grupo."

Solicitamos a la Entidad disminuir el margen mínimo de mejora exigido para la subasta inversa a un margen de mejora del 0.1%. De acuerdo con los valores definidos en el Capítulo VI del Documento Complementario, el valor de referencia para la puja asciende a $2.007.663.748,63. Aplicar un margen mínimo del 2% obliga a que cada lance o mejora realizada por los proponentes sea de, al menos, $40.153.274,97. Exigir reducciones de más de 40 millones de pesos por cada lance es desproporcionado frente a la estructura de costos unitarios, agotará el margen operativo y de utilidad de los oferentes de manera prematura y congelará la dinámica de la subasta en las primeras rondas. Reducir el porcentaje garantizará una verdadera puja dinámica que beneficie a la Entidad.

RESPUESTA 3.5 JURIDICA-ANALISTA

No se acoge la solicitud de disminuir el margen mínimo de mejora al 0,1%. El margen mínimo de mejora en la subasta inversa constituye un mecanismo definido por la Entidad en ejercicio de la facultad discrecional consagrada en el Decreto 1082 de 2015, cuyo propósito es garantizar que cada lance represente una mejora real y significativa de la oferta económica, evitando que el mecanismo de puja se convierta en un proceso meramente formal o dilatorio. Fijar un margen de 0,1% sobre un valor de referencia de $2.007.663.748,63 implicaría lances de apenas $2.007.663,75, cifra que, frente a la magnitud del contrato, resulta insignificante y no reflejaría un verdadero esfuerzo de eficiencia por parte de los oferentes, desnaturalizando el objetivo competitivo de la subasta.

El margen del 2% fue definido por la Entidad, considerando la estructura de costos del proceso y las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente en su Manual de Subasta Inversa, el cual sugiere que los márgenes mínimos de mejora deben ser proporcionales al valor del proceso, de forma que incentiven

mejoras sustanciales sin generar rondas indefinidas que incrementen innecesariamente el tiempo y los costos de transacción tanto para la Entidad como para los proponentes. Un margen excesivamente bajo, como el 0,1% propuesto, prolongaría la subasta de manera artificial, pues los oferentes podrían realizar múltiples lances mínimos sin comprometer realmente su margen operativo, dilatando el proceso sin beneficio proporcional para la Entidad.

Adicionalmente, el margen del 2% no se traduce en una exigencia desproporcionada frente a la estructura de costos unitarios del contrato, toda vez que dicho porcentaje se aplica sobre el valor total de referencia y no sobre cada ítem individual, lo que permite a los oferentes distribuir la mejora según su propia estructura de costos y eficiencias operativas, sin que ello implique agotar su margen de utilidad en las primeras rondas; por el contrario, un margen adecuado protege la sostenibilidad financiera de la oferta y previene la configuración de ofertas artificialmente bajas, en concordancia con los principios de economía y responsabilidad consagrados en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

En consecuencia, la Entidad considera que el margen mínimo de mejora del 2% es razonable, proporcional y está técnicamente soportado, pues garantiza una competencia real y efectiva entre los proponentes, evita la prolongación injustificada del certamen y protege la viabilidad financiera de las ofertas, por lo cual se mantiene la condición establecida en el Capítulo VI del Documento Complementario sin modificación alguna.

Asi las cosas, la Entidad mantiene el margen mínimo de mejora del 2 %, teniendo en cuenta que este porcentaje permite que los lances realizados durante la Subasta Inversa Electrónica representen una mejora económica efectiva y significativa respecto de la oferta vigente, acorde con la magnitud económica de los servicios objeto de puja.

Para efectos de la subasta, se tendrá como referencia la sumatoria de los valores unitarios por vigencia correspondientes a los ítems Servicio de bodegaje y custodia documental, Servicio de apoyo técnico especializado e Intervención archivística a nivel nacional, cuyo valor asciende a $2.007.663.748,63. En este contexto, la reducción del margen al 0,1 % disminuiría sustancialmente la diferencia mínima entre lances, permitiendo mejoras económicas de menor materialidad frente al valor objeto de puja.

Desde el punto de vista financiero, el margen del 2 % fue definido buscando que la competencia se traduzca en reducciones representativas para la Entidad, sin que ello implique que los proponentes deban efectuar un número determinado de lances, toda vez que cada oferente deberá realizar las mejoras que considere viables de acuerdo con su propia estructura de costes y condiciones económicas.

En consecuencia, se mantiene el margen mínimo de mejora establecido en los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 3.6

"Para efectos de la presentación de la oferta económica, el proponente deberá ofertar un valor unitario por metro lineal correspondiente a la Intervención Archivística Completa (...) Adicionalmente, el proponente deberá desagregar dicho valor unitario entre cada una de las etapas (...) En consecuencia, la Entidad podrá autorizar la ejecución parcial de algunas de ellas, de acuerdo con los resultados del diagnóstico (...) sin que ello implique variación del valor total ofertado."

Solicitamos a la Entidad la posibilidad de eliminar el criterio con el cual se pueden autorizar "ejecuciones parciales" de las etapas de intervención archivística sobre un mismo acervo, así como aclarar el mecanismo exacto de liquidación económica. Si bien el pliego solicita desagregar el valor unitario por etapas, fraccionar el proceso archivístico genera graves afectaciones técnicas y

financieras: Desorden operativo y de cartera: La intervención archivística es un ciclo integral. Autorizar que a un lote específico solo se le aplique, por ejemplo, clasificación y foliación, dejando el resto de las etapas por fuera, da como resultado un producto técnico incompleto que rompe la trazabilidad documental. Esto genera un absoluto caos logístico en el manejo de los acervos y hace administrativamente inviable la trazabilidad de la facturación y la cartera del proyecto. Costos hundidos y contingencias: Si la Entidad decide omitir la etapa de "Almacenamiento y Rotulación" desde el inicio, ¿cómo se remunerará al contratista por los insumos físicos (cajas, carpetas, ganchos) ya adquiridos y aprovisionados para la volumetría proyectada? Asimismo, si el contratista ya inició la intervención física y el trabajo queda a medio camino por orden de la Entidad, ¿cómo se facturará la mano de obra ya invertida? Por consiguiente, solicitamos exigir que toda orden de trabajo corresponda a la Intervención Archivística Completa. De persistir la opción de ejecución parcial, solicitamos establecer una regla clara de cobro que reconozca los insumos adquiridos y el desequilibrio operativo que genera el fraccionamiento de tareas.

RESPUESTA 3.6

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la posibilidad de ejecutar de manera parcial algunas de las actividades que conforman la intervención archivística obedece a las condiciones particulares de los fondos documentales objeto del contrato, toda vez que no todos los archivos se encuentran en el mismo nivel de organización, intervención o control archivístico. En algunos casos, los acervos documentales ya cuentan con determinadas actividades previamente ejecutadas y, por tanto, no requieren la aplicación integral de todas las etapas previstas dentro del proceso de intervención documental.

En este sentido, la Entidad considera indispensable mantener la posibilidad de autorizar la ejecución de actividades específicas de acuerdo con los resultados de los diagnósticos y verificaciones que se realicen durante la ejecución contractual, garantizando de esta manera la aplicación eficiente de los recursos públicos y la intervención efectiva de los archivos conforme a sus necesidades reales.

Precisamente por esta razón, la Entidad definió en el anexo económico la obligación de desagregar el valor unitario por metro lineal entre cada una de las etapas que conforman la intervención archivística, permitiendo identificar el valor asociado a cada actividad y efectuar el reconocimiento económico únicamente de las actividades efectivamente autorizadas y ejecutadas.

En consecuencia, se mantiene la estructura prevista en los documentos del proceso y la facultad de la Entidad para autorizar la ejecución total o parcial de las actividades de intervención archivística, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada fondo documental y los resultados obtenidos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 3.7

"Los préstamos normales... que se realicen hasta las 11:30 A.M. del día se entregarán el mismo día antes de las 3:00 P.M." / "Los préstamos urgentes... deberán atenderse en un tiempo máximo de 4 horas"

Solicitamos a la Entidad aclarar y corregir la evidente contradicción en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la entrega de documentos físicos. El pliego exige que un préstamo clasificado como "Normal" solicitado a las 11:30 a.m. sea entregado antes de las 3:00 p.m., otorgando un margen operativo de apenas tres horas y media (3.5 horas). Paradójicamente, para los préstamos "Urgentes" se otorga un tiempo de cuatro (4) horas. Solicitamos sincerar y ampliar las ventanas logísticas, estipulando que el préstamo "Normal" se entregue en un tiempo prudente y el urgente en un margen no menor a seis (6) u ocho (8) horas habiles, garantizando la viabilidad operativa del transporte

RESPUESTA 3.7

La Entidad acepta la observación y realizará el ajuste correspondiente en la ficha técnica.

La Fiscalía General de la Nación, con el fin de otorgar mayor claridad a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) asociados a los préstamos documentales normales, considera procedente ajustar la redacción actualmente prevista para diferenciar los tiempos de atención según la hora de radicación de la solicitud, garantizando una adecuada planeación operativa para la prestación del servicio.

En consecuencia, el texto quedará así:

"El horario de préstamos de información para las anteriores ciudades será de domingo a domingo de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.; en todo caso, el contratista deberá garantizar el acceso y recuperación de la información, bajo condiciones previamente establecidas, en horarios diferentes cuando así la Entidad lo requiera y por el personal que esta autorice para tal fin.

Los préstamos normales de las ciudades mencionadas, que se realicen hasta las 10:30 a.m. del día, se entregarán el mismo día antes de las 3:00 p.m.

Los préstamos normales de las ciudades mencionadas, que se realicen entre las 10:31 a.m. y las 5:00 p.m. del día, se entregarán al día siguiente antes de las 9:00 a.m."

Por lo anterior, la Entidad modificará la redacción correspondiente en la versión definitiva de los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 3.8

"En caso de falta de un operario, reemplazarlo en un término no mayor a cuatro (4) horas." / Pág 8 (ANS): "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...".

Solicitamos a la Entidad reevaluar la exigencia de proveer un reemplazo en "cuatro (4) horas" (Pág. 5) y unificar el criterio con los tiempos estipulados en el Anexo de Niveles de Servicio (Pág. 8). Operativa y financieramente, un contratista eficiente no mantiene capacidad ociosa (personal supernumerario inactivo a dedicación exclusiva) a la espera de que se presente una contingencia para movilizarlo de manera inmediata. Suplir una ausencia repentina requiere reasignar o contratar recurso humano idóneo, realizar procesos de inducción, coordinar traslados, entregar dotación y surtir los estrictos protocolos de seguridad y acceso a las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, labores que hacen inviable un margen de maniobra de tan solo cuatro horas. Por consiguiente, solicitamos confirmar que los tiempos contractuales y de penalización válidos para

suplir ausencias repentinas o casos fortuitos serán exclusivamente los definidos en el numeral 2 del Anexo 1 (4 días hábiles para nivel central y 8 días hábiles para seccionales).

RESPUESTA 3.8

La Entidad acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación evidenció una inconsistencia entre el término previsto para el reemplazo de operarios contenido en la FICHA TECNICA 4 INTERVENCION DE ARCHIVOS y los tiempos establecidos en el **Anexo No. 1 de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)** de la FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS.

En consecuencia, con el fin de unificar los criterios aplicables durante la ejecución contractual y evitar interpretaciones contradictorias, la Entidad aclara que los tiempos válidos para el cubrimiento de ausencias temporales, incapacidades o eventos fortuitos serán los definidos en el Anexo de Niveles de Servicio, esto es:

- **Cuatro (4) días hábiles para el Nivel Central.**
- **Ocho (8) días hábiles para las demás seccionales.**

Por lo anterior, se realizará el ajuste correspondiente en la ficha técnica, eliminando la referencia al reemplazo en cuatro (4) horas y manteniendo como criterio aplicable los tiempos establecidos en los ANS, los cuales resultan coherentes con las actividades de selección, validación, inducción, desplazamiento y autorización del personal requerido para la prestación del servicio.

OBSERVACIÓN 3.9

Ficha Técnica 1: "Como mínimo el futuro contratista deberá garantizar la infraestructura (...) en las ciudades de: Bogotá (...) Barranquilla (...) Cali (...) Medellín (...) Bucaramanga". / Anexo 1 (Excel): Asigna un volumen de 36.811 cajas en custodia actual bajo la "Sucursal Contratista" denominada "Pereira".

Solicitamos a la Entidad aclarar y subsanar la discrepancia geográfica entre la infraestructura exigida y la volumetría asignada en los anexos. La Ficha Técnica 1 delimita taxativamente la obligación de contar con bodegas a cinco (5) ciudades principales, excluyendo expresamente a la ciudad de Pereira. No obstante, el Anexo 1 evidencia que existe una sucursal operativa actual en Pereira custodiando más de 36.000 cajas correspondientes al Eje Cafetero. Exigir la apertura de una sexta bodega no contemplada en las generalidades de la Ficha Técnica alteraría drásticamente la estructura de costos fijos del proyecto. Por consiguiente, solicitamos confirmar formalmente si el proponente adjudicatario está autorizado operativa y contractualmente para trasladar, centralizar y custodiar el acervo del Eje Cafetero (Risaralda, Caldas, Quindío) en las bodegas de Cali o Medellín (según la capacidad instalada del proponente), sin que esto genere penalizaciones por Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) asociadas a tiempos de transporte. En caso de ser obligatorio contar con infraestructura física en Pereira, solicitamos que se incluya formalmente en la Ficha Técnica 1.

RESPUESTA 3.9
La Entidad acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con la cobertura geográfica del servicio de custodia documental y la distribución de cajas correspondiente al Eje Cafetero. En efecto, una vez revisada la información contenida en el 2.1 Anexo 1 DISTRIBUCION POR SECCIONAL.xlsx, se evidenció que existe documentación custodiada en la ciudad de Pereira correspondiente a las seccionales de Risaralda, Caldas y Quindío, situación que debe guardar plena coherencia con las condiciones técnicas definidas para la prestación del servicio. En consecuencia, la Entidad ajustará la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, incorporando expresamente a **Pereira** dentro de las ciudades donde deberá garantizarse la infraestructura para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y demás actividades asociadas a la operación documental. Por lo anterior, no se encuentra prevista la centralización de la documentación del Eje Cafetero en las ciudades de Cali o Medellín para efectos de la ejecución contractual, manteniéndose la atención de los servicios desde la infraestructura dispuesta para la ciudad de Pereira, conforme a los ajustes que se realizarán en la documentación definitiva del proceso.
OBSERVACIÓN 3.10 JURIDICA
"El margen mínimo de mejora será del (2) % del valor total de la oferta". / Estructuración de la tabla "Valor Vigencias Futuras" por un total de $11.811.064.946,16. / "El presupuesto oficial estimado para el presente proceso... $32.345.828.241,00". **Solicitamos a la Entidad aclarar la estructuración matemática del Anexo Económico (Anexo 4), la configuración del Sobre Económico en SECOP II y la base de cálculo del margen de mejora. Al revisar los Estudios Previos (Pág. 32), se evidencia que la cifra de $11.811.064.946,16 resulta de sumar valores unitarios (ej. el costo de procesar un metro lineal o custodiar una caja) con valores globales (el costo total de las 59 personas del CAD durante 3 años). Sumar valores unitarios con globales genera una distorsión matemática ("bolsa híbrida") que no refleja el valor real del contrato ($32.345.828.241,00). Esta inconsistencia genera grave inseguridad jurídica para la presentación de la oferta en la plataforma SECOP II. Por lo tanto, solicitamos aclarar: ¿Cuál es el "Valor Total de la Oferta" exacto que el proponente debe digitar en la plataforma SECOP II para no ser rechazado?¿Sobre cuál de las tres cifras ($32.345 millones, $11.811 millones o $2.007 millones) aplicará el cálculo automático del "2% del margen mínimo de mejora" durante la subasta? Se requiere esta claridad matemática para evitar el rechazo automático de propuestas por errores inducidos por la configuración del pliego**
RESPUESTA 3.10 JURIDICA-ANALISTA

La Entidad se permite aclarar al observante que, conforme a la estructuración económica definida en el Documento Complementario al Pliego de Condiciones Electrónico de Subasta Inversa Electrónica, **para efectos de la puja** se tendrá como referencia la sumatoria de los valores unitarios por vigencia correspondientes a los ítems Servicio de bodegaje y custodia documental, Servicio de apoyo técnico especializado e Intervención archivística a nivel nacional, cuyo valor asciende a DOS MIL SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($2.007.663.748,63).

En consecuencia, este será el valor económico objeto de puja y la base sobre la cual se aplicará el margen mínimo de mejora del 2 %, de conformidad con lo establecido en el numeral VI. Evaluación de la Oferta.

Por tanto, para efectos de la puja, no se tomará como base el presupuesto oficial estimado de $32.345.828.241,00 ni el valor de $11.811.064.946,16 correspondiente a la estructuración de las vigencias futuras.

Así mismo, los valores unitarios correspondientes al Servicio de un Centro de Administración de Documentos (CAD) no formarán parte del valor económico objeto de puja; no obstante, deberán ser diligenciados obligatoriamente por los proponentes y no podrán superar los precios techo establecidos por la Entidad para cada vigencia.

4 OSP INTERNATIONAL CALA S.A.S.
OBSERVACIÓN 4.1
"Adicionalmente, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, mínimo TRES (3) deberán acreditar experiencia específica en los siguientes componentes técnicos: a) Prestación de servicios de almacenamiento... b) Prestación de servicios asociados a la implementación... c) Prestación de servicios de administración de correspondencia..." **Solicitamos a la Entidad flexibilizar esta exigencia, permitiendo que los literales a), b) y c) se acrediten de manera independiente o con la sumatoria de los contratos aportados, sin obligar a que tres (3) contratos contengan simultáneamente todos los literales. Exigir la confluencia de todos los servicios (bodegaje, consultoría y CAD) en un solo contrato vulnera el principio de libre concurrencia, pluralidad de oferentes y selección objetiva (Ley 80/93), limitando el proceso a un nicho extremadamente reducido que haya ejecutado "macro-contratos" idénticos.**
RESPUESTA 4.1
La entidad acepta la observación y procederá a ajustar la redacción del requisito de la siguiente forma: *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).

OBSERVACIÓN 4.2

Solicitamos a la Entidad validar esta exigencia o, en su defecto, asumir directamente los pagos al contratista saliente durante el periodo de transición. Obligar al nuevo adjudicatario a subarrendar y pagar los servicios con base en las tarifas negociadas por el contratista anterior (Contrato FGN-NC-0183-2024) configura un detrimento económico inminente y la ruptura anticipada de la ecuación financiera del contrato. Bajo las reglas actuales, durante los cuatro (4) meses de empalme, la Entidad le pagará al nuevo contratista con base en sus nuevas tarifas (reducidas tras el proceso de subasta inversa), pero este estará obligado a pagarle al contratista saliente unas tarifas ajenas a su propia estructura de costos. A esto se suma una grave afectación por duplicidad de gastos: para ejecutar el traslado, el nuevo adjudicatario ya debe asumir, como costo fijo ineludible, el arrendamiento, adecuación y operación de su propia infraestructura dispuesta para recibir el archivo. Esto se constituye materialmente en un doble costo (pagar la operación de su propia bodega en fase de llenado y, simultáneamente, pagar la bodega del contratista saliente) durante el mismo cuatrimestre. Esta situación anula por completo el margen de utilidad del nuevo proveedor, obligándolo a operar a pérdida o a subsidiar de su patrimonio la transición de la Entidad. Por tanto, solicitamos que los pagos del empalme los asuma directamente la Fiscalía, o que contractualmente se determine que los pagos entre contratistas se liquiden con las nuevas tarifas adjudicadas. Adicionalmente, exigimos la publicación de las tarifas del contrato FGN-NC-0183-2024 para dimensionar el riesgo real

RESPUESTA 4.2

La Entidad precisa que la condición observada fue definida como un mecanismo operativo indispensable para garantizar la continuidad de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y transporte documental sobre las aproximadamente 541.703 cajas que actualmente se encuentran bajo custodia de un tercero, evitando riesgos de indisponibilidad, pérdida de trazabilidad o afectación de la prestación del servicio durante el proceso de transferencia documental.

Igualmente, se aclara que los costos asociados al período de transición y estabilización no constituyen una obligación económica adicional o imprevista para el futuro contratista, toda vez que fueron expresamente contemplados por la Entidad durante la estructuración del proceso e incorporados dentro del ítem independiente denominado “Periodo de Transición y Estabilización” incluido en el formato de oferta económica. En consecuencia, corresponde a los proponentes valorar dicha condición al momento de estructurar su oferta y efectuar su análisis de riesgos y costos.

Así mismo, la Entidad mantiene la condición según la cual los servicios que continúen siendo prestados sobre las cajas que permanezcan bajo responsabilidad del contratista saliente durante la transición deberán ser reconocidos con base en las tarifas establecidas en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024, dado que durante dicho período la custodia efectiva y la prestación de los servicios asociados continúan a cargo de ese operador.

Finalmente, respecto de la solicitud de publicar las tarifas del Contrato No. FGN-NC-0183-2024, la Entidad se permite reiterar la respuesta emitida frente a la observación 1.15, mediante la cual se puso a disposición de los interesados el tarifario correspondiente al componente de bodegaje y custodia, información que igualmente puede ser consultada en los documentos publicados del proceso.

OBSERVACIÓN 4.3 JURIDICA-ANALISTA

Solicitamos a la Entidad justificar técnica y financieramente la exclusión del servicio CAD de la puja dinámica, o en su defecto, incluirlo en la misma (o permitir la puja sobre su componente de administración/AIU). De acuerdo con el cuadro de "Valor Vigencias Futuras" publicado por la Entidad, el costo del Servicio CAD asciende a $9.803.401.197,43, lo que representa el 83,00% de los costos totales ($11.811.064.946,16) allí reflejados. Excluir de la competencia económica un rubro que concentra la inmensa mayoría del peso financiero del proyecto genera una grave distorsión en el proceso de selección y coarta la libre competencia. Al blindar el 83% del presupuesto bajo un "precio techo" inamovible, se genera una desventaja competitiva, ya que impide a los oferentes trasladar a la Entidad las eficiencias operativas de sus propios modelos administrativos. Si bien el pliego define estos topes, el contratista asume el 100% del riesgo laboral, logístico y administrativo de 59 personas a nivel nacional, por lo que congelar este rubro vulnera los principios de economía y equilibrio económico. Por consiguiente, solicitamos reevaluar la exclusión del CAD de la subasta para permitir una competencia integral sobre el rubro de mayor impacto en el contrato.

RESPUESTA 4.3 JURIDICA-ANALISTA

No se acoge la observación presentada. La Entidad mantiene el Servicio CAD como componente de precio fijo (precio techo no negociable), excluido de la puja dinámica, toda vez que dicho rubro corresponde a un componente de naturaleza intensiva en mano de obra (59 personas a nivel nacional), cuyo costo está determinado por factores legales no negociables como el salario mínimo legal vigente, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales, conforme al Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100 de 1993. El valor fue calculado a partir del Estudio del Sector y de Mercado, aplicando los costos legales mínimos exigibles, por lo cual no es un valor arbitrario, sino el resultado de un ejercicio técnico-financiero debidamente soportado; permitir que este rubro sea objeto de puja dinámica generaría el riesgo de ofertas artificialmente bajas, situación regulada en el Decreto 1082 de 2015, pues los oferentes podrían verse incentivados a reducir costos por debajo de los mínimos legales laborales para ganar competitividad, afectando directamente los derechos de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato.

Desde el punto de vista jurídico, la Ley 1150 de 2007 (art. 2, núm. 2, lit. a) establece que la subasta inversa aplica para bienes y servicios de características técnicas uniformes, sin que ello implique que todos los componentes del contrato deban ser objeto de pugna económica, conservando la Entidad autonomía para estructurar el mecanismo de evaluación y fijar precios techo en aquellos rubros cuyo costo está determinado por ley. Así mismo, Colombia Compra Eficiente ha recomendado a las entidades estatales fijar los costos laborales mínimos en los procesos de selección con el fin de prevenir prácticas de subvaloración salarial y tercerización laboral ilegal (Decreto 583 de 2016), y el Consejo de Estado ha reconocido la facultad discrecional de las entidades estatales para definir, dentro del marco de la planeación contractual, qué componentes del valor del contrato son objeto de competencia económica y cuáles se fijan como valores techo, siempre que dicha decisión esté debidamente motivada en los estudios previos, como ocurre en el presente caso, en cumplimiento del principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Financieramente, el 83% del valor del contrato corresponde a costos de personal determinados por factores exógenos y regulados (salarios, prestaciones, seguridad social), que no constituyen una variable de eficiencia administrativa susceptible de reducción vía competencia, sino una obligación legal fija; mientras

que el 17% restante del presupuesto sí se encuentra habilitado para la puja dinámica, garantizando competencia efectiva sobre los componentes donde realmente existen márgenes de eficiencia operativa, logística y administrativa. El equilibrio económico del contrato no se ve comprometido por la fijación del precio techo del CAD, toda vez que dicho valor fue calculado con base en el estudio de mercado para cubrir efectivamente los costos reales de operación, y porque el ordenamiento jurídico (art. 27, Ley 80 de 1993) prevé mecanismos de restablecimiento del equilibrio contractual ante circunstancias sobrevinientes no imputables al contratista, independientemente del mecanismo de selección utilizado.

En consecuencia, la exclusión del Servicio CAD de la puja dinámica no constituye una restricción indebida a la libre competencia, sino una medida de planeación contractual responsable orientada a proteger los derechos laborales de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato, prevenir la presentación de ofertas artificialmente bajas que comprometan la calidad y continuidad del servicio, y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, planeación y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; por lo anterior, se mantiene la estructura del proceso tal como fue publicada, dejando el componente de administración/AIU del Servicio CAD fuera de la puja dinámica, sin perjuicio de la competencia habilitada sobre los demás componentes del presupuesto oficial.

Así las cosas, desde el punto de vista financiero, el Servicio CAD presenta una estructura de costes predominantemente asociada al componente de personal requerido para su ejecución, razón por la cual la Entidad determinó no someterlo a las reducciones sucesivas propias de la puja dinámica, evitando que la competencia económica se concentre en la disminución de los recursos destinados al personal necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Lo anterior no implica que los valores del CAD sean fijos o inamovibles. Los proponentes deberán diligenciar obligatoriamente sus valores unitarios, de acuerdo con su estructura de costes, sin superar los precios techo establecidos por la Entidad para cada vigencia.

Para efectos de la puja, se tendrá como referencia la sumatoria de los valores unitarios por vigencia correspondientes a los ítems Servicio de bodegaje y custodia documental, Servicio de apoyo técnico especializado e Intervención archivística a nivel nacional, cuyo valor asciende a $2.007.663.748,63.

OBSERVACIÓN 4.4

Solicitamos a la Entidad realizar dos aclaraciones/modificaciones operativas sobre el modelo de préstamos y transporte documental: 1. Para préstamos urgentes (Ciudades Principales): Solicitamos ampliar el ANS a un mínimo de seis (6) u ocho (8) horas hábiles. Considerando que el pliego autoriza ubicar la infraestructura en municipios aledaños (ej. Siberia, Cota, Malambo, Yumbo), el tiempo requerido para localización, alistamiento y el desplazamiento por el alto tráfico metropolitano hace que un SLA de 4 horas sea operativamente inviable. 2. Para préstamos normales (Ciudades Secundarias a nivel nacional): Solicitamos a la Entidad aclarar el mecanismo logístico exigido para los despachos físicos programados dos veces por semana. ¿El contratista debe asumir el costo logístico tercerizado mediante empresa de mensajería (transportadora) hasta la sede de cada municipio? ¿Se debe entregar el acervo en la Sede Principal (Nivel Central) para que la Fiscalía lo remita a través de su valija institucional? Alternativamente, solicitamos confirmar si, para mitigar el riesgo de pérdida o deterioro de documentos originales en tránsito nacional (cuya responsabilidad recae sobre el contratista), la Entidad autorizará priorizar el servicio de "Digitalización simple por

imagen" (Numeral 8) como mecanismo sustitutivo principal para las consultas de las ciudades secundarias.

RESPUESTA 4.4

La Fiscalía General de la Nación precisa que el tiempo máximo de atención de cuatro (4) horas para los préstamos urgentes en las ciudades principales obedece a necesidades operativas y misionales de la Entidad, las cuales requieren garantizar el acceso oportuno a la información documental para el desarrollo de sus funciones. En consecuencia, se mantiene el ANS establecido en la ficha técnica.

Así mismo, la Entidad considera que la ubicación de las bodegas en los municipios aledaños autorizados no hace inviable el cumplimiento de dicho nivel de servicio, toda vez que los tiempos de desplazamiento entre estas ubicaciones y las sedes principales no necesariamente superan los márgenes operativos previstos para la atención de este tipo de requerimientos.

Respecto de los préstamos normales en ciudades secundarias, la Entidad aclara que corresponde al contratista asumir dentro de su propuesta económica los costos logísticos requeridos para la prestación del servicio, incluyendo, cuando resulte necesario, la contratación de operadores de transporte o mensajería para la entrega física de las unidades documentales en los destinos requeridos por la Entidad.

De igual forma, se precisa que la Fiscalía General de la Nación no realizará el transporte de unidades documentales bajo custodia del contratista a través de su operador de correspondencia ni mediante el servicio de valija institucional, por lo que la totalidad de la logística asociada a este servicio deberá ser garantizada por el contratista en los términos establecidos en la ficha técnica.

Finalmente, frente a la posibilidad de utilizar la digitalización como mecanismo alternativo de consulta, la Entidad aclara que dicha alternativa es válida y podrá ser utilizada cuando la naturaleza de la consulta y las necesidades de la dependencia solicitante permitan la consulta de la información en formato digital. No obstante, esta posibilidad no sustituye la obligación del contratista de atender los préstamos físicos cuando la Entidad requiera expresamente la consulta de la unidad documental en su soporte original.

OBSERVACIÓN 4.5

Solicitamos a la Entidad disminuir el margen mínimo de mejora exigido para la subasta inversa a un margen de mejora del 0.1% . De acuerdo con los valores definidos en el Capítulo VI del Documento Complementario, el valor de referencia para la puja asciende a $2.007.663.748,63. Aplicar un margen mínimo del 2% obliga a que cada lance o mejora realizada por los proponentes sea de, al menos, $40.153.274,97. Exigir reducciones de más de 40 millones de pesos por cada lance es desproporcionado frente a la estructura de costos unitarios, agotará el margen operativo y de utilidad de los oferentes de manera prematura y congelará la dinámica de la subasta en las primeras rondas. Reducir el porcentaje garantizará una verdadera puja dinámica que beneficie a la Entidad.

RESPUESTA 4.5

No se acoge la solicitud de disminuir el margen mínimo de mejora al 0,1%. El margen mínimo de mejora en la subasta inversa constituye un mecanismo definido por la Entidad en ejercicio de la facultad discrecional consagrada en el Decreto 1082 de 2015, cuyo propósito es garantizar que cada lance represente una mejora real y significativa de la oferta económica, evitando que el mecanismo de puja se convierta en un proceso meramente formal o dilatorio. Fijar un margen de 0,1% sobre un valor de referencia de $2.007.663.748,63 implicaría lances de apenas $2.007.663,75, cifra que, frente a la magnitud del contrato, resulta insignificante y no reflejaría un verdadero esfuerzo de eficiencia por parte de los oferentes, desnaturalizando el objetivo competitivo de la subasta.

El margen del 2% fue definido por la Entidad, considerando la estructura de costos del proceso y las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente en su Manual de Subasta Inversa, el cual sugiere que los márgenes mínimos de mejora deben ser proporcionales al valor del proceso, de forma que incentiven mejoras sustanciales sin generar rondas indefinidas que incrementen innecesariamente el tiempo y los costos de transacción tanto para la Entidad como para los proponentes. Un margen excesivamente bajo, como el 0,1% propuesto, prolongaría la subasta de manera artificial, pues los oferentes podrían realizar múltiples lances mínimos sin comprometer realmente su margen operativo, dilatando el proceso sin beneficio proporcional para la Entidad.

Adicionalmente, el margen del 2% no se traduce en una exigencia desproporcionada frente a la estructura de costos unitarios del contrato, toda vez que dicho porcentaje se aplica sobre el valor total de referencia y no sobre cada ítem individual, lo que permite a los oferentes distribuir la mejora según su propia estructura de costos y eficiencias operativas, sin que ello implique agotar su margen de utilidad en las primeras rondas; por el contrario, un margen adecuado protege la sostenibilidad financiera de la oferta y previene la configuración de ofertas artificialmente bajas, en concordancia con los principios de economía y responsabilidad consagrados en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

En consecuencia, la Entidad considera que el margen mínimo de mejora del 2% es razonable, proporcional y está técnicamente soportado, pues garantiza una competencia real y efectiva entre los proponentes, evita la prolongación injustificada del certamen y protege la viabilidad financiera de las ofertas, por lo cual se mantiene la condición establecida en el Capítulo VI del Documento Complementario sin modificación alguna.

OBSERVACIÓN 4.6

Solicitamos a la Entidad la posibilidad de eliminar el criterio con el cual se pueden autorizar "ejecuciones parciales" de las etapas de intervención archivística sobre un mismo acervo, así como aclarar el mecanismo exacto de liquidación económica. Si bien el pliego solicita desagregar el valor unitario por etapas, fraccionar el proceso archivístico genera graves afectaciones técnicas y financieras: Desorden operativo y de cartera: La intervención archivística es un ciclo integral. Autorizar que a un lote específico solo se le aplique, por ejemplo, clasificación y foliación, dejando el resto de las etapas por fuera, da como resultado un producto técnico incompleto que rompe la trazabilidad documental. Esto genera un absoluto caos logístico en el manejo de los acervos y hace administrativamente inviable la trazabilidad de la facturación y la cartera del proyecto. Costos hundidos y contingencias: Si la Entidad decide omitir la etapa de "Almacenamiento y Rotulación" desde el inicio, ¿cómo se remunerará al contratista por los insumos físicos (cajas, carpetas, ganchos) ya adquiridos y aprovisionados para la volumetría proyectada? Asimismo, si el contratista ya inició la intervención física y el trabajo queda a medio camino por orden de la Entidad, ¿cómo se facturará la mano de obra ya invertida? Por consiguiente, solicitamos exigir que toda orden de trabajo corresponda a la Intervención Archivística Completa. De persistir la opción de ejecución parcial, solicitamos establecer una regla clara de cobro que reconozca los insumos adquiridos y el desequilibrio operativo que genera el fraccionamiento de tareas.

RESPUESTA 4.6

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la posibilidad de ejecutar de manera parcial algunas de las actividades que conforman la intervención archivística obedece a las condiciones particulares de los fondos documentales objeto del contrato, toda vez que no todos los archivos se encuentran en el mismo nivel de organización, intervención o control archivístico. En algunos casos, los acervos documentales ya

cuentan con determinadas actividades previamente ejecutadas y, por tanto, no requieren la aplicación integral de todas las etapas previstas dentro del proceso de intervención documental.

En este sentido, la Entidad considera indispensable mantener la posibilidad de autorizar la ejecución de actividades específicas de acuerdo con los resultados de los diagnósticos y verificaciones que se realicen durante la ejecución contractual, garantizando de esta manera la aplicación eficiente de los recursos públicos y la intervención efectiva de los archivos conforme a sus necesidades reales.

Precisamente por esta razón, la Entidad definió en el anexo económico la obligación de desagregar el valor unitario por metro lineal entre cada una de las etapas que conforman la intervención archivística, permitiendo identificar el valor asociado a cada actividad y efectuar el reconocimiento económico únicamente de las actividades efectivamente autorizadas y ejecutadas.

En consecuencia, se mantiene la estructura prevista en los documentos del proceso y la facultad de la Entidad para autorizar la ejecución total o parcial de las actividades de intervención archivística, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada fondo documental y los resultados obtenidos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 4.7

Solicitamos a la Entidad aclarar y corregir la evidente contradicción en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para la entrega de documentos físicos. El pliego exige que un préstamo clasificado como "Normal" solicitado a las 11:30 a.m. sea entregado antes de las 3:00 p.m., otorgando un margen operativo de apenas tres horas y media (3.5 horas). Paradójicamente, para los préstamos "Urgentes" se otorga un tiempo de cuatro (4) horas. Solicitamos sincerar y ampliar las ventanas logísticas, estipulando que el préstamo "Normal" se entregue en un tiempo prudente y el urgente en un margen no menor a seis (6) u ocho (8) horas habiles, garantizando la viabilidad operativa del transporte

RESPUESTA 4.7

La Entidad acepta la observación y realizará el ajuste correspondiente en la ficha técnica.

La Fiscalía General de la Nación, con el fin de otorgar mayor claridad a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) asociados a los préstamos documentales normales, considera procedente ajustar la redacción actualmente prevista para diferenciar los tiempos de atención según la hora de radicación de la solicitud, garantizando una adecuada planeación operativa para la prestación del servicio.
En consecuencia, el texto quedará así:

"El horario de préstamos de información para las anteriores ciudades será de domingo a domingo de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.; en todo caso, el contratista deberá garantizar el acceso y recuperación de la información, bajo condiciones previamente establecidas, en horarios diferentes cuando así la Entidad lo requiera y por el personal que esta autorice para tal fin.

Los préstamos normales de las ciudades mencionadas, que se realicen hasta las 10:30 a.m. del día, se entregarán el mismo día antes de las 3:00 p.m.

Los préstamos normales de las ciudades mencionadas, que se realicen entre las 10:31 a.m. y las 5:00 p.m. del día, se entregarán al día siguiente antes de las 9:00 a.m."

Por lo anterior, la Entidad modificará la redacción correspondiente en la versión definitiva de los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 4.8
Solicitamos a la Entidad reevaluar la exigencia de proveer un reemplazo en "cuatro (4) horas" (Pág. 5) y unificar el criterio con los tiempos estipulados en el Anexo de Niveles de Servicio (Pág. 8). Operativa y financieramente, un contratista eficiente no mantiene capacidad ociosa (personal supernumerario inactivo a dedicación exclusiva) a la espera de que se presente una contingencia para movilizarlo de manera inmediata. Suplir una ausencia repentina requiere reasignar o contratar recurso humano idóneo, realizar procesos de inducción, coordinar traslados, entregar dotación y surtir los estrictos protocolos de seguridad y acceso a las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, labores que hacen inviable un margen de maniobra de tan solo cuatro horas. Por consiguiente, solicitamos confirmar que los tiempos contractuales y de penalización válidos para suplir ausencias repentinas o casos fortuitos serán exclusivamente los definidos en el numeral 2 del Anexo 1 (4 días hábiles para nivel central y 8 días hábiles para seccionales).
RESPUESTA 4.8
La Entidad acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación evidenció una inconsistencia entre el término previsto para el reemplazo de operarios contenido en la FICHA TECNICA 4 INTERVENCION DE ARCHIVOS y los tiempos establecidos en el Anexo No. 1 de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) de la FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS. En consecuencia, con el fin de unificar los criterios aplicables durante la ejecución contractual y evitar interpretaciones contradictorias, la Entidad aclara que los tiempos válidos para el cubrimiento de ausencias temporales, incapacidades o eventos fortuitos serán los definidos en el Anexo de Niveles de Servicio, esto es: Cuatro (4) días hábiles para el Nivel Central. Ocho (8) días hábiles para las demás seccionales. Por lo anterior, se realizará el ajuste correspondiente en la ficha técnica, eliminando la referencia al reemplazo en cuatro (4) horas y manteniendo como criterio aplicable los tiempos establecidos en los ANS, los cuales resultan coherentes con las actividades de selección, validación, inducción, desplazamiento y autorización del personal requerido para la prestación del servicio.
OBSERVACIÓN 4.9
Solicitamos a la Entidad aclarar y subsanar la discrepancia geográfica entre la infraestructura exigida y la volumetría asignada en los anexos. La Ficha Técnica 1 delimita taxativamente la obligación de contar con bodegas a cinco (5) ciudades principales, excluyendo expresamente a la ciudad de Pereira. No obstante, el Anexo 1 evidencia que existe una sucursal operativa actual en Pereira custodiando más de 36.000 cajas correspondientes al Eje Cafetero. Exigir la apertura de una sexta bodega no contemplada en las generalidades de la Ficha Técnica alteraría drásticamente la estructura de costos fijos del proyecto. Por consiguiente, solicitamos confirmar formalmente si el proponente adjudicatario está autorizado operativa y contractualmente para trasladar, centralizar y custodiar el acervo del Eje Cafetero (Risaralda, Caldas, Quindío) en las bodegas de Cali o Medellín (según la capacidad instalada del proponente), sin que esto genere penalizaciones por Acuerdos de

Niveles de Servicio (ANS) asociadas a tiempos de transporte. En caso de ser obligatorio contar con infraestructura física en Pereira, solicitamos que se incluya formalmente en la Ficha Técnica 1.

RESPUESTA 4.9

La Entidad acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con la cobertura geográfica del servicio de custodia documental y la distribución de cajas correspondiente al Eje Cafetero.

En efecto, una vez revisada la información contenida en el 2.1 Anexo 1 DISTRIBUCION POR SECCIONAL.xlsx, se evidenció que existe documentación custodiada en la ciudad de Pereira correspondiente a las seccionales de Risaralda, Caldas y Quindío, situación que debe guardar plena coherencia con las condiciones técnicas definidas para la prestación del servicio.

En consecuencia, la Entidad ajustará la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, incorporando expresamente a Pereira dentro de las ciudades donde deberá garantizarse la infraestructura para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y demás actividades asociadas a la operación documental.

Por lo anterior, no se encuentra prevista la centralización de la documentación del Eje Cafetero en las ciudades de Cali o Medellín para efectos de la ejecución contractual, manteniéndose la atención de los servicios desde la infraestructura dispuesta para la ciudad de Pereira, conforme a los ajustes que se realizarán en la documentación definitiva del proceso.

OBSERVACIÓN 4.10-JURIDICA ANALISTA

Solicitamos a la Entidad aclarar la estructuración matemática del Anexo Económico (Anexo 4), la configuración del Sobre Económico en SECOP II y la base de cálculo del margen de mejora. Al revisar los Estudios Previos (Pág. 32), se evidencia que la cifra de $11.811.064.946,16 resulta de sumar valores unitarios (ej. el costo de procesar un metro lineal o custodiar una caja) con valores globales (el costo total de las 59 personas del CAD durante 3 años). Sumar valores unitarios con globales genera una distorsión matemática ("bolsa híbrida") que no refleja el valor real del contrato ($32.345.828.241,00). Esta inconsistencia genera grave inseguridad jurídica para la presentación de la oferta en la plataforma SECOP II. Por lo tanto, solicitamos aclarar: ¿Cuál es el "Valor Total de la Oferta" exacto que el proponente debe digitar en la plataforma SECOP II para no ser rechazado?¿Sobre cuál de las tres cifras ($32.345 millones, $11.811 millones o $2.007 millones) aplicará el cálculo automático del "2% del margen mínimo de mejora" durante la subasta? Se requiere esta claridad matemática para evitar el rechazo automático de propuestas por errores inducidos por la configuración del pliego

RESPUESTA 4.10 JURIDICA - ANALISTA

No se acoge la observación presentada. La Entidad mantiene el Servicio CAD como componente de precio fijo (precio techo no negociable), excluido de la puja dinámica, toda vez que dicho rubro corresponde a un componente de naturaleza intensiva en mano de obra (59 personas a nivel nacional), cuyo costo está determinado por factores legales no negociables como el salario mínimo legal vigente, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales, conforme al Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100 de 1993. El valor fue calculado a partir del Estudio del Sector y de Mercado, aplicando los costos legales mínimos exigibles, por lo cual no es un valor arbitrario, sino el resultado de un ejercicio técnico-financiero

debidamente soportado; permitir que este rubro sea objeto de puja dinámica generaría el riesgo de ofertas artificialmente bajas, situación regulada en el Decreto 1082 de 2015, pues los oferentes podrían verse incentivados a reducir costos por debajo de los mínimos legales laborales para ganar competitividad, afectando directamente los derechos de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato.

Desde el punto de vista jurídico, la Ley 1150 de 2007 (art. 2, núm. 2, lit. a) establece que la subasta inversa aplica para bienes y servicios de características técnicas uniformes, sin que ello implique que todos los componentes del contrato deban ser objeto de pugna económica, conservando la Entidad autonomía para estructurar el mecanismo de evaluación y fijar precios techo en aquellos rubros cuyo costo está determinado por ley. Así mismo, Colombia Compra Eficiente ha recomendado a las entidades estatales fijar los costos laborales mínimos en los procesos de selección con el fin de prevenir prácticas de subvaloración salarial y tercerización laboral ilegal (Decreto 583 de 2016), y el Consejo de Estado ha reconocido la facultad discrecional de las entidades estatales para definir, dentro del marco de la planeación contractual, qué componentes del valor del contrato son objeto de competencia económica y cuáles se fijan como valores techo, siempre que dicha decisión esté debidamente motivada en los estudios previos, como ocurre en el presente caso, en cumplimiento del principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Financieramente, el 83% del valor del contrato corresponde a costos de personal determinados por factores exógenos y regulados (salarios, prestaciones, seguridad social), que no constituyen una variable de eficiencia administrativa susceptible de reducción vía competencia, sino una obligación legal fija; mientras que el 17% restante del presupuesto sí se encuentra habilitado para la puja dinámica, garantizando competencia efectiva sobre los componentes donde realmente existen márgenes de eficiencia operativa, logística y administrativa. El equilibrio económico del contrato no se ve comprometido por la fijación del precio techo del CAD, toda vez que dicho valor fue calculado con base en el estudio de mercado para cubrir efectivamente los costos reales de operación, y porque el ordenamiento jurídico (art. 27, Ley 80 de 1993) prevé mecanismos de restablecimiento del equilibrio contractual ante circunstancias sobrevinientes no imputables al contratista, independientemente del mecanismo de selección utilizado.

En consecuencia, la exclusión del Servicio CAD de la puja dinámica no constituye una restricción indebida a la libre competencia, sino una medida de planeación contractual responsable orientada a proteger los derechos laborales de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato, prevenir la presentación de ofertas artificialmente bajas que comprometan la calidad y continuidad del servicio, y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, planeación y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; por lo anterior, se mantiene la estructura del proceso tal como fue publicada, dejando el componente de administración/AIU del Servicio CAD fuera de la puja dinámica, sin perjuicio de la competencia habilitada sobre los demás componentes del presupuesto oficial

Se aclara al observante que, de conformidad con lo establecido en el Documento Complementario al Pliego de Condiciones Electrónico de Subasta Inversa Electrónica, para efectos de la puja se tendrá como referencia la sumatoria de los valores unitarios por vigencia, incluido IVA, correspondientes a los ítems Servicio de bodegaje y custodia documental, Servicio de apoyo técnico especializado e Intervención archivística a nivel nacional, cuyo valor asciende a DOS MIL SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($2.007.663.748,63).

En este sentido, dicho valor corresponde al valor económico objeto de puja y que deberá ser tenido en cuenta para la presentación de la oferta en SECOP II, sin que para estos efectos se tome como referencia el presupuesto oficial estimado de $32.345.828.241,00.

Así mismo, conforme al numeral VI. EVALUACIÓN DE LA OFERTA, en el cual se establece que *"el margen mínimo de mejora será del (2) % del valor total de la oferta por cada grupo"*, se aclara que el margen mínimo de mejora del 2 % se aplicará sobre el valor económico objeto de puja anteriormente señalado, esto es, sobre la sumatoria de los valores unitarios por vigencia mencionados anteriormente.

Finalmente, los valores unitarios ofertados para el Servicio de un Centro de Administración de Documentos (CAD) no formarán parte del valor económico objeto de puja; no obstante, deberán ser diligenciados obligatoriamente por los proponentes y no podrán superar los precios techo establecidos por la Entidad para cada vigencia.

5 SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S.

OBSERVACIÓN 5.1

OBSERVACIÓN 1: Inconsistencia entre Requisitos Técnicos y Anexo de Distribución — Inclusión de Pereira 1. Requisito explícitamente establecido en el pliego El Requisito Específico 4 de la Ficha Técnica 1 (Inventario y Custodia), de forma expresa y categórica, establece: "Período de Transición y Estabilización de 541.703 cajas de archivo referencia X-200 en bodegas de un tercero en las ciudades de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín." Asimismo, en los Requisitos Específicos de Bodegaje y Custodia se reitera que "las cajas deberán estar ubicadas en las ciudades de Bogotá o municipios aledaños (Soacha, Mosquera, Funza, Siberia, Madrid, Chia, Cajicá, Cota, La Calera, Gachancipá, Tocancipá y Sopó), Barranquilla o municipios aledaños (Soledad, Galapa, Puerto Colombia y Malambo), Cali o municipios aledaños (Palmira, Yumbo, Jamundí y Candelaria), Medellín municipios aledaños (La Estrella, Sabaneta, Itagüí, Envigado, Bello, Copacabana, Girardola) Bucaramanga o municipios aledaños (Girón, Piedecuesta y Floridablanca)". 2. Distribución presentada en el Anexo 1 del pliego No obstante lo anterior, el "Anexo 1 - Distribución por Seccional - Actualmente en Tercerización" contempla la ubicación de cajas de archivo en la ciudad de Pereira, bajo la siguiente distribución: • Caldas (Manizales): 12.568 cajas • Quindío (Armenia): 12.446 cajas • Risaralda (Pereira): 11.797 cajas TOTAL REGIÓN PEREIRA: 36.811 cajas 3. Clasificación de Pereira en el pliego Conforme se indica en el mismo pliego, Pereira aparece clasificada como "ciudad secundaria" para los servicios de transporte normal de préstamos, pero en ningún momento se menciona como parte de las ciudades donde debe existir bodega durante el período de transición y estabilización. ANÁLISIS JURÍDICO La contradicción identificada compromete la claridad, certeza y consistencia del pliego de condiciones, requisitos esenciales para garantizar el principio de igualdad de oportunidades entre los oferentes y la transparencia del proceso de contratación pública. De conformidad con los artículos 3, 24 y 26 de la Ley 80 de 1993 y la jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, el pliego de condiciones debe ser claro, completo y consistente en sus exigencias. Cualquier ambigüedad o contradicción genera inseguridad jurídica y debe ser resuelta a favor del oferente. La ambigüedad identificada impide que un oferente determine con certeza si debe garantizar bodegaje en 5 ciudades (conforme los requisitos específicos) o en 6 ciudades (conforme el anexo de distribución que incluye a Pereira). PETITORIO En virtud de lo

anterior, se solicita que: 1. Se aclare de forma expresa y categórica si el contratista debe contar con infraestructura de bodegaje en CINCO CIUDADES (Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali y Medellín) o en SEIS CIUDADES (incluyendo Pereira); 2. Se corrija el Anexo 1 (Distribución por Seccional) para que sea consistente con los requisitos técnicos establecidos en la Ficha Técnica 1; 3. Se publique oportunamente el acto administrativo que aclare esta inconsistencia, permitiendo a los oferentes actualizar sus propuestas si fuere necesario; 4. Se garantice la igualdad de oportunidades entre los oferentes mediante la aclaración de esta ambigüedad antes del cierre del período de recepción de propuestas.

RESPUESTA 5.1

La Entidad acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con la cobertura geográfica del servicio de custodia documental y la distribución de cajas correspondiente al Eje Cafetero.

En efecto, una vez revisada la información contenida en el 2.1 Anexo 1 DISTRIBUCION POR SECCIONAL.xlsx, se evidenció que existe documentación custodiada en la ciudad de Pereira correspondiente a las seccionales de Risaralda, Caldas y Quindío, situación que debe guardar plena coherencia con las condiciones técnicas definidas para la prestación del servicio.

En consecuencia, la Entidad ajustará la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, incorporando expresamente a Pereira dentro de las ciudades donde deberá garantizarse la infraestructura para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y demás actividades asociadas a la operación documental.

Por lo anterior, no se encuentra prevista la centralización de la documentación del Eje Cafetero en las ciudades de Cali o Medellín para efectos de la ejecución contractual, manteniéndose la atención de los servicios desde la infraestructura dispuesta para la ciudad de Pereira, conforme a los ajustes que se realizarán en la documentación definitiva del proceso.

OBSERVACIÓN 5.2

OBSERVACIÓN 2: Estándar de Normalización de Documentos — Indefinición Técnica REFERENCIA: Ficha Técnica 2, sección 2.1 "Normalización de Documentos"; Documento Complementario SITUACIÓN IDENTIFICADA Las Fichas Técnicas exigen que los documentos sean "normalizados" según criterios de archivo, pero NO especifican cuál estándar de normalización aplica: ¿ISO 14890? ¿Norma Técnica Colombiana NTC? ¿Estándar de ICANH? ¿Procedimiento interno de la Fiscalía? ANÁLISIS JURÍDICO La indefinición del estándar genera incertidumbre sobre qué procesos, procedimientos y costos operativos debe implementar el contratista. De conformidad con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los requisitos técnicos deben permitir que los oferentes presenten propuestas técnicas y económicas realistas. Sin claridad sobre el estándar de normalización, es imposible cotizar costos reales de implementación y capacitación. PETITORIO Se solicita a la Entidad que especifique mediante acto administrativo: 1. Referencia normativa completa del estándar de normalización (ISO específico, NTC, ICANH, otra); 2. Documentación de criterios aplicables bajo ese estándar; 3. Ejemplos de documentos ya normalizados según ese estándar, como referencia para oferentes; 4. Alternativamente, establecer que el contratista deberá normalizar

conforme a "estándares internacionales de archivística reconocidos por ICANH", con especificación de alcance.

RESPUESTA 5.2

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que el concepto de normalización documental previsto en la 3.2 FICHA TECNICA 2 SERVICIOS DE GESTION DOC_.pdf no hace referencia a la implementación de normas de calidad tipo ISO ni a estándares técnicos particulares de certificación, sino a las actividades de organización, estandarización, actualización y armonización de la información documental conforme a la normativa archivística colombiana y a los instrumentos archivísticos institucionales vigentes.

En este sentido, las actividades de normalización deberán desarrollarse con fundamento en los principios, procesos y lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en los instrumentos archivísticos adoptados por la Fiscalía General de la Nación, entre ellos las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales y demás instrumentos que resulten aplicables según la actividad encomendada.

Por consiguiente, la normalización documental comprende actividades orientadas a garantizar la correcta identificación, clasificación, descripción, depuración, organización y estandarización de la información conforme a los criterios archivísticos definidos por la Entidad y la normativa archivística nacional, buscando asegurar la consistencia, integridad, trazabilidad y calidad de la información documental producida o administrada por la Fiscalía General de la Nación.

Así mismo, se precisa que los criterios específicos de normalización que deban aplicarse en cada actividad serán suministrados por la supervisión del contrato y estarán asociados a los instrumentos archivísticos institucionales y a los procedimientos internos vigentes de la Entidad, razón por la cual no resulta procedente adoptar o limitar dichas actividades a un único estándar ISO, NTC o de otra naturaleza distinto de la normatividad archivística aplicable.

En consecuencia, la Entidad mantiene las condiciones previstas en la ficha técnica, al considerar que el marco normativo archivístico aplicable y los instrumentos institucionales proporcionan los lineamientos suficientes para la ejecución de las actividades de normalización documental requeridas durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 5.3

OBSERVACIÓN 3: Conflicto sobre Cantidad de Coordinadores Regionales REFERENCIA: Estudio Previo, sección 1.3; Ficha Técnica 3, sección 2.2 SITUACIÓN IDENTIFICADA El Estudio Previo menciona "6 coordinadores regionales" para cobertura nacional. Sin embargo, la Ficha Técnica 3 NO especifica claramente esta cantidad ni proporciona detalles sobre distribución geográfica (¿Cuáles son exactamente las 6 regiones?). Esta contradicción genera incertidumbre sobre el

dimensionamiento del personal. ANÁLISIS JURÍDICO El conflicto entre el Estudio Previo y la Ficha Técnica impide que oferentes sepan con precisión cuántos coordinadores deben tener disponibles y dónde ubicarlos. Esto afecta directamente la capacidad de hacer propuesta realista de personal, costos de nómina y viabilidad operativa. De conformidad con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los requisitos deben permitir evaluación objetiva de competencia técnica y viabilidad económica. PETITORIO Se solicita a la Entidad que confirme mediante acto administrativo: 1. Cantidad EXACTA de coordinadores regionales requeridos (¿6, 5, variable según escala?); 2. Distribución geográfica explícita (Ej: Región Centro-Bogotá, Caribe-Barranquilla, Pacífica-Cali, Andina- Medellín, Orinoquía-Villavicencio, Amazónica-Leticia); 3. Si existe posibilidad de variación según escala operativa o si es requisito fijo.

RESPUESTA 5.3

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que no existe contradicción entre el ESTUDIO PREVIO SUBASTA INVERSA GIA VRF.pdf y la FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS, toda vez que la cantidad de seis (6) Coordinadores Regionales se encuentra expresamente definida en ambos documentos y su distribución geográfica está detallada en la tabla de distribución de cargos por ciudad incluida en la ficha técnica.

En efecto, la FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS establece la siguiente distribución de Coordinadores Regionales:

- Medellín: 1 Coordinador Regional.
- Bucaramanga: 1 Coordinador Regional.
- Pasto: 1 Coordinador Regional.
- Cali: 1 Coordinador Regional.
- Cartagena: 1 Coordinador Regional.
- Barrancabermeja: 1 Coordinador Regional.

Así mismo, la ficha técnica señala de manera expresa que la necesidad inicial corresponde a **un (1) Coordinador General y seis (6) Coordinadores Regionales**, para un total de cincuenta y nueve (59) recursos destinados a la operación de los Centros de Administración de Documentos - CAD.

Por lo anterior, la Entidad considera que la información requerida por el observante se encuentra claramente incorporada en los documentos del proceso y que la distribución geográfica de los Coordinadores Regionales puede determinarse mediante la consulta integral de la ficha técnica. En consecuencia, se mantienen las condiciones establecidas en los documentos del proceso

OBSERVACIÓN 5.4

OBSERVACIÓN 4: Viabilidad de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para Cobertura Dispersa REFERENCIA: Ficha Técnica 1, sección 4.1 "Acuerdos de Nivel de Servicio"; Estudio Previo, sección 1.2 SITUACIÓN IDENTIFICADA La Ficha Técnica 1 exige cumplimiento de ANS con tiempos

restrictivos (Ej: atención de consultas en máximo 2 horas hábiles). Sin embargo, estos tiempos se especifican sin considerar que la cobertura es NACIONAL DISPERSA, incluyendo municipios remotos de Amazonía, Orinoquía y zonas de difícil acceso. En estas geografías, cumplir tiempos de 2-4 horas es operacionalmente imposible. ANÁLISIS JURÍDICO Los ANS especificados pueden ser inviables, resultando en: (a) Rechazo de propuestas de contratistas operacionalmente realistas; (b) Penalizaciones injustas durante ejecución por incumplimientos geográficamente imposibles; (c) Restricción implícita a oferentes sin capacidad multinacional, vulnerando el principio de pluralidad. De conformidad con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los requisitos deben ser viables y proporcionales al objeto del contrato. PETITORIO Se solicita a la Entidad que revise y ajuste ANS diferenciando por región: 1. Región Centro (Bogotá, Cundinamarca): Tiempos estrictos (2-4 horas); 2. Regiones Periféricas (Caribe, Pacífica, Andina): Tiempos moderados (6-8 horas); 3. Zonas Remotas (Amazonía, Orinoquía): Tiempos realistas (24-48 horas). Esto permitirá competencia objetiva entre oferentes y cumplimiento viable de ANS.

RESPUESTA 5.4

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la observación parte de una interpretación incorrecta de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

Los tiempos de atención de **2 a 4 horas** corresponden a servicios de **consulta y préstamo documental** en las ciudades donde se encuentra ubicada la infraestructura de custodia documental exigida por la Entidad. Por su parte, la ficha técnica establece condiciones diferenciadas para los servicios de **transporte de préstamos** hacia ciudades secundarias, los cuales cuentan con tiempos de atención y esquemas operativos distintos.

En consecuencia, los ANS observados no corresponden a tiempos de desplazamiento físico entre cualquier municipio del territorio nacional ni a la atención de solicitudes desde zonas apartadas bajo las condiciones descritas por el observante.

Por lo anterior, la Entidad considera que los niveles de servicio definidos son coherentes con el modelo operativo establecido en la ficha técnica y no encuentra procedente realizar los ajustes solicitados.

OBSERVACIÓN 5.5

OBSERVACIÓN 5: Metodología de Acreditación de Experiencia — Actividades por Certificación REFERENCIA: Pliego de Condiciones, secciones de Capacidad Técnica; Ficha Técnica 2 (Servicios); Estudio Previo SITUACIÓN IDENTIFICADA El pliego requiere que el contratista acredite experiencia en múltiples actividades: almacenamiento, custodia, consulta, digitalización y transporte de archivos. Sin embargo, NO aclara si: • Cada CERTIFICACIÓN INDIVIDUAL debe demostrar TODAS LAS ACTIVIDADES en un solo contrato/cliente, O • Las ACTIVIDADES PUEDEN ACUMULARSE en CONJUNTO DE MÚLTIPLES CERTIFICACIONES (Ej: Certificación A tiene almacenamiento + custodia; Certificación B tiene digitalización + transporte) HECHOS Esta ambigüedad es crítica porque si se exige "todas las actividades en cada certificación", muy pocas empresas podrían acreditar (restricción implícita injusta). Si se acepta "suma de actividades", oferentes competentes

quedan confundidos sobre cómo estructurar su acreditación. ANÁLISIS JURÍDICO La Ley 80/93 (Art. 3 y 26) establece que los requisitos deben ser claros y proporcionales al objeto del contrato. La indefinición sobre cómo acumular experiencia vulnera el principio de proporcionalidad (exigir todas las actividades en una sola certificación es desproporcionado), el principio de igualdad (oferentes entienden diferente cómo acreditar), y la competencia (excluye implícitamente empresas con experiencia fragmentada pero sólida). PETITORIO Se solicita a la Entidad que aclare mediante acto administrativo: 1. ALTERNATIVA A (Recomendada): Las actividades pueden acreditarse en CONJUNTO DE MÚLTIPLES CERTIFICACIONES, siempre que en total demuestren almacenamiento, custodia, consulta, digitalización y transporte; 2. ALTERNATIVA B (Si se exige concentración): Especificar qué actividades DEBEN estar en una sola certificación y cuáles pueden acreditarse separadamente; 3. En cualquier caso, proporcionar EJEMPLOS DE CERTIFICACIONES ACEPTABLES para que oferentes sepan exactamente cómo estructurar su experiencia.

RESPUESTA 5.5

La observación resulta confusa para la entidad, pues no se detalla exactamente el apartado al cual se refiere la inconformidad; no obstante, haciendo referencia a la certificación de experiencias se aclara que modificará el apartado 5.3.1 así:

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).

6 PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.

OBSERVACIÓN 6.1

OBSERVACIÓN No. 1 – ACLARACIÓN Y AJUSTE DE LA EXIGENCIA DE MÍNIMO TRES CONTRATOS PARA ACREDITAR LOS COMPONENTES ESPECÍFICOS Numeral observado: 5.3.1 – Experiencia. Respetuosamente solicitamos a la Entidad revisar y aclarar la exigencia según la cual "mínimo TRES (3)" de los contratos aportados deben acreditar experiencia específica en los componentes a), b) y c), toda vez que posteriormente el mismo numeral establece que dichos componentes podrán acreditarse mediante "uno o varios de los contratos aportados", siempre que se demuestre su totalidad. La redacción actual podría interpretarse en el sentido de exigir que tres contratos distintos contengan individualmente todos los componentes, aun cuando un proponente pueda demostrar ampliamente su idoneidad mediante diferentes contratos que, considerados en conjunto, acrediten

almacenamiento, custodia, transporte, organización documental, instrumentos archivísticos y administración de correspondencia. En virtud del artículo 5, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, los requisitos de experiencia deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza y al valor del contrato. Asimismo, el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 exige que la determinación de requisitos habilitantes atienda el riesgo, valor, análisis del sector y conocimiento de los posibles oferentes. Colombia Compra Eficiente ha reiterado que la experiencia corresponde al conocimiento adquirido mediante actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual y que su exigencia debe guardar correspondencia con la naturaleza, complejidad, cuantía y riesgo de la contratación.

RESPUESTA 6.1

La entidad acepta la observación y procederá a ajustar la redacción del requisito de la siguiente forma:

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).

OBSERVACIÓN 6.2

OBSERVACIÓN No. 2 – QUE LOS COMPONENTES DE EXPERIENCIA SE ACREDITEN CON LAS ACTIVIDADES EFECTIVAMENTE EJECUTADAS Y NO EXCLUSIVAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL Numeral observado: 5.3.1 – Experiencia, Notas 2 y 4. Solicitamos confirmar expresamente que la experiencia específica podrá acreditarse a partir de las actividades, obligaciones, alcances y productos efectivamente ejecutados, aun cuando la denominación u objeto general del contrato no reproduzca literalmente las expresiones utilizadas en los literales a), b) y c). La propia Entidad reconoce que el RUP no certifica el objeto contractual y dispone la presentación de certificaciones o actas de liquidación para verificar el objeto y/o actividades ejecutadas. Además, cuando un contrato comprende otros bienes o servicios, el pliego permite individualizar el valor correspondiente a las actividades relacionadas con gestión documental. Lo anterior resulta especialmente relevante para contratos en los que se ejecutaron actividades tales como recepción, radicación, clasificación, organización, almacenamiento, custodia, transporte, inventarios, aplicación de TRD, digitalización, administración de correspondencia y operación documental, aunque el título u objeto contractual utilice una denominación global como "servicios integrales de gestión documental". La Ley 80 de 1993 exige que los pliegos contengan reglas objetivas, justas,

claras y completas, que aseguren la selección objetiva. A su vez, Colombia Compra Eficiente señala que la experiencia se deriva de la ejecución real de actividades iguales o similares y puede provenir de contratos públicos o privados, independientemente de su denominación jurídica. En este sentido, se solicita a la entidad que se ajuste la redacción y esta quede de la siguiente manera: "La relación con la experiencia requerida podrá acreditarse mediante el objeto, alcance, obligaciones, actividades, productos o servicios efectivamente ejecutados y certificados, sin que sea necesaria coincidencia literal entre la denominación del contrato y los componentes establecidos en el presente numeral." Esta precisión es particularmente favorable para una evaluación material y objetiva de la experiencia.

RESPUESTA 6.2

La Entidad acepta parcialmente la observación y realizará una precisión en los documentos del proceso.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la verificación de la experiencia específica no se limitará exclusivamente a la denominación literal del objeto contractual consignado en los documentos aportados por el proponente. En consecuencia, la Entidad verificará las actividades, obligaciones, alcances, bienes y/o servicios efectivamente ejecutados, siempre que estos permitan acreditar el cumplimiento de los componentes de experiencia exigidos para el presente proceso. Lo anterior se realizará con fundamento en la documentación soporte presentada por cada oferente.

Para tal efecto, se incorporará la siguiente precisión en los documentos del proceso:

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 acta(s) de liquidación que contengan como mínimo la siguiente información:

- *Objeto del contrato (si el objeto no se relaciona expresamente con lo aquí indicado, deberán describirse los bienes y/o servicios entregados).*
- *Valor del contrato.*
- *Tiempo de ejecución del contrato.*
- *Fecha del contrato.*
- *Dirección y teléfono de quien expide la certificación.*

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

Cuando un proponente adquiera experiencia como integrante de una estructura plural, la experiencia derivada de dicho contrato corresponderá a la ponderación del valor ejecutado según su porcentaje de participación.

Nota 4: En caso de que se aporten contratos cuyo objeto incluya otros bienes o servicios diferentes a los exigidos en el presente proceso, deberá identificarse claramente el valor ejecutado correspondiente a las actividades relacionadas con la experiencia requerida.

En consecuencia, la Entidad aclara que la evaluación de la experiencia se realizará de manera material y objetiva a partir de la información certificada y soportada documentalmente, permitiendo verificar el cumplimiento de los componentes exigidos, aun cuando estos no se encuentren descritos de forma idéntica en la denominación del objeto contractual.

OBSERVACIÓN 6.3

OBSERVACIÓN No. 3 – ACLARACIÓN DEL CÓDIGO UNSPSC 80111601 Y DE LA VERIFICACIÓN A TERCER NIVEL La Tabla No. 3 incorpora los códigos: 78131800 80101500 80161500 80111601 Sin embargo, el mismo pliego establece que la Fiscalía verificará en el RUP el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel. De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, el RUP certifica la experiencia identificada con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel, junto con su valor expresado en SMMLV. En tal sentido, respetuosamente solicitamos aclarar el código 80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal, pues corresponde a una desagregación específica del clasificador, mientras que la regla establecida por la propia Entidad señala que la verificación se hará al tercer nivel.

RESPUESTA 6.3

La Entidad acepta la observación y realizará el ajuste correspondiente en los documentos del proceso.

La Fiscalía General de la Nación aclara que la verificación de la experiencia en el Registro Único de Proponentes (RUP) se realizará conforme a los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios verificados hasta el tercer nivel, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

En este sentido, se evidenció que el código 80111601 – Asistencia de oficina o administrativa temporal corresponde a una clasificación del cuarto nivel del Clasificador UNSPSC, mientras que la regla establecida por la Entidad para la acreditación y verificación de la experiencia se encuentra definida a nivel de tercer nivel de clasificación.

Por lo anterior, con el fin de garantizar la coherencia entre los códigos exigidos y el mecanismo de validación previsto para el RUP, la Entidad eliminará el código UNSPSC 80111601 de la Tabla No. 3 de los documentos del proceso.

En consecuencia, se realizará el ajuste correspondiente en el pliego, manteniendo la verificación de la experiencia conforme a los códigos UNSPSC definidos al tercer nivel y a las demás reglas establecidas para la acreditación de experiencia habilitante.

OBSERVACIÓN 6.4

OBSERVACIÓN No. 4 – AMPLIACIÓN DE LOS CÓDIGOS UNSPSC RELACIONADOS CON SERVICIOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Solicitamos revisar la Tabla No. 3 y permitir adicionalmente

otros códigos directamente relacionados con el objeto del proceso, particularmente aquellos vinculados con servicios de archivo, gestión documental, digitalización y administración documental, siempre que el contrato aportado demuestre materialmente las actividades exigidas. La experiencia aportada por PGD incluye contratos clasificados y ejecutados en actividades como almacenamiento de documentos, servicios de archivo de datos, administración documental, organización archivística, digitalización y sistemas de gestión documental, actividades que tienen relación directa con el objeto contractual de la Fiscalía. El artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 exige que la experiencia sea adecuada y proporcional, y Colombia Compra Eficiente ha señalado que la afinidad debe determinarse principalmente por la correspondencia entre las actividades previamente ejecutadas y aquellas que integran el objeto a contratar. Por ello, circunscribir la experiencia exclusivamente a un número reducido de clasificaciones, cuando existen otras clasificaciones que reflejan servicios archivísticos equivalentes, podría excluir experiencia materialmente idónea.

RESPUESTA 6.4

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite informar que los códigos UNSPSC incluidos en la Tabla No. 3 fueron definidos durante la etapa de planeación del proceso con fundamento en los resultados del estudio previo, el análisis del sector y la identificación de la oferta disponible en el mercado para los servicios requeridos por la Entidad. En consecuencia, dichos códigos fueron seleccionados por su relación directa con el objeto contractual y con los componentes que integran la presente contratación.

Así mismo, la Entidad considera que los códigos actualmente definidos permiten identificar de manera adecuada las actividades asociadas al almacenamiento, custodia documental, gestión documental, administración documental, intervención archivística y demás servicios requeridos dentro del proceso, sin que resulte necesario ampliar el universo de clasificaciones inicialmente establecido.

No obstante, se precisa que la verificación de la experiencia no se realizará exclusivamente a partir del código UNSPSC registrado en el RUP, sino también mediante la revisión de las certificaciones, actas de liquidación y demás documentos aportados por los oferentes, a través de los cuales la Entidad verificará las actividades efectivamente ejecutadas y su correspondencia con los componentes técnicos exigidos en el proceso.

Por lo anterior, la Entidad mantiene los códigos UNSPSC definidos en los documentos del proceso, al considerar que los mismos son suficientes y proporcionales para verificar la experiencia requerida para la adecuada ejecución del objeto contractual.

OBSERVACIÓN 6.5

OBSERVACIÓN No. 5 – ELIMINAR LA EXIGENCIA DE QUE TRES CONTRATOS DIFERENTES ACREDITEN EXPERIENCIA ESPECÍFICA CUANDO UN MISMO CONTRATO DEMUESTRE MAYOR COMPLEJIDAD La experiencia de un proponente no necesariamente aumenta por el número de contratos celebrados, sino por las actividades, alcance, volumen, complejidad y responsabilidad

efectivamente ejecutadas. En el caso concreto, PGD cuenta con contratos integrales que comprenden simultáneamente actividades de correspondencia, recepción, radicación, organización, clasificación, almacenamiento, custodia, digitalización, indexación e implementación de herramientas de gestión documental. Por ello, un contrato integral de gran alcance puede demostrar mayor capacidad técnica que tres contratos fragmentados de menor complejidad. El Manual para determinar y verificar requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente establece que la experiencia debe apreciarse por su afinidad y proporcionalidad respecto del alcance, cuantía y complejidad del futuro contrato.

RESPUESTA 6.5

La entidad acepta la observación y procederá a ajustar la redacción del requisito de la siguiente forma:

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).

OBSERVACIÓN 6.6

OBSERVACIÓN No. 6 – PRECISAR EL ALCANCE DEL COMPONENTE "CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – CAD" En el literal c) se exige experiencia en: "administración de correspondencia y/o operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), centros de gestión documental o servicios equivalentes de administración documental". Consideramos acertada la expresión "servicios equivalentes"; sin embargo, solicitamos a la Entidad confirmar expresamente que no será necesario que la certificación utilice literalmente la denominación "CAD", siempre que se demuestren actividades funcionalmente equivalentes, tales como recepción documental, radicación, clasificación, digitalización, asignación, distribución, incorporación, almacenamiento, consulta y control de correspondencia. Esta aclaración es relevante porque las entidades públicas y privadas utilizan diversas denominaciones para operaciones técnicamente equivalentes: ventanilla única, centro de correspondencia, archivo central, centro de gestión documental, gestión de comunicaciones oficiales, back office documental, entre otras. La exigencia debe atender a la sustancia de la experiencia y no exclusivamente a la nomenclatura utilizada por el contratante anterior, conforme al principio de selección objetiva y proporcionalidad de los requisitos habilitantes.

RESPUESTA 6.6

La Fiscalía General de la Nación aclara que para la acreditación del componente de experiencia relacionado con la administración de correspondencia y/o operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), centros de gestión documental o servicios equivalentes de administración documental, no será exigible que las certificaciones aportadas contengan de manera literal la denominación “CAD”.

En consecuencia, la Entidad verificará las actividades efectivamente ejecutadas y certificadas dentro de cada contrato, pudiendo acreditar este componente mediante experiencias relacionadas con procesos funcionalmente equivalentes tales como recepción documental, radicación, clasificación, digitalización, distribución, administración y control de correspondencia, gestión de comunicaciones oficiales, operación de centros de correspondencia, ventanilla única, centros de gestión documental u otras actividades de naturaleza similar.

Lo anterior, siempre que de los documentos aportados sea posible establecer de manera objetiva que las actividades ejecutadas guardan relación con el componente técnico exigido en el presente proceso.

7 DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A.

OBSERVACIÓN 7.1

1. En lo referente a “RESULTADO ANEXO NO. 1 - ANÁLISIS DE COTIZACIONES (EXCEL HOJA 1)”: Con relación al RESULTADO ANEXO NO. 1 - ANÁLISIS DE COTIZACIONES (EXCEL HOJA 1), del documento ESTUDIO PREVIO SUBASTA INVERSA, puntualmente en el enunciado “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”. Conforme a lo anterior, se solicita a la Fiscalía General de la Nación — FGN, precisar y aclarar si, durante la ejecución del contrato, reconocerá al contratista los mayores costos operacionales que se generen como consecuencia de incrementos del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que superen los porcentajes estimados y contemplados durante la etapa de planeación del proceso de contratación. Lo anterior, teniendo en cuenta que dichos incrementos pueden incidir directamente en la estructura de costos y en la ejecución económica del contrato, por lo que resulta necesario establecer desde los documentos del proceso cuál será el tratamiento aplicable frente a variaciones económicas que excedan las previsiones efectuadas por la Entidad. En este sentido, se solicita indicar si se contempla algún mecanismo de actualización, reajuste o reconocimiento de mayores costos, de conformidad con los principios de planeación, equilibrio

económico del contrato y ecuación contractual, previstos, entre otras disposiciones, en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, así como en las demás normas que resulten aplicables.

RESPUESTA 7.1

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que el tratamiento aplicable para los incrementos del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y demás variables utilizadas para la estructuración del presupuesto se encuentra expresamente definido en los documentos del proceso. En particular, para el componente de Centro de Administración de Documentos (CAD) se estableció que el valor aplicable para cada vigencia será el que resulte del incremento decretado por el Gobierno Nacional para el SMLMV de la respectiva anualidad, evento en el cual la Entidad realizará el ajuste correspondiente sobre los valores asociados a dicho componente.

Así mismo, los porcentajes incorporados durante la etapa de planeación corresponden a estimaciones presupuestales efectuadas para la constitución de las vigencias futuras y no sustituyen los mecanismos expresamente definidos en los documentos del proceso para la actualización de los valores cuando corresponda.

En consecuencia, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en el proceso de selección, por cuanto el tratamiento de los incrementos aplicables durante la ejecución contractual ya se encuentra regulado en los documentos que integran el proceso y será aplicado en los términos allí previstos.

OBSERVACIÓN 7.2

2. En lo referente al numeral 6.1.3. EXPERIENCIA. En atención a lo solicitado por la entidad en el numeral mencionado siendo este, Los contratos aportados deberán estar relacionados con la prestación de servicios de gestión documental integral, archivo, administración documental o actividades afines al objeto del proceso de selección. Adicionalmente, de los contratos aportados para acreditar la experiencia habilitante, mínimo TRES (3) 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. Frente a lo anteriormente señalado, se solicita respetuosamente a la Fiscalía General de la Nación — FGN, aclarar si la acreditación de la experiencia específica habilitante exigida en el presente proceso será objeto de una interpretación estrictamente taxativa, en el sentido de que las certificaciones aportadas por los proponentes deberán acreditar de manera literal y expresa cada uno de los tres (3) ítems de actividades establecidos en el pliego de condiciones, o si, por el contrario, serán admisibles certificaciones que acrediten actividades sustancialmente relacionadas,

conexas o equivalentes con dichos requerimientos, siempre que permitan demostrar la idoneidad y experiencia del proponente para la ejecución del objeto contractual. Lo anterior, teniendo en cuenta que una exigencia de correspondencia literal respecto de cada una de las actividades señaladas podría limitar la acreditación de experiencia adquirida en condiciones materialmente similares, aun cuando esta resulte pertinente para demostrar la capacidad e idoneidad requerida para ejecutar el contrato. En tal sentido, se solicita a la Entidad precisar los criterios que serán aplicados durante la evaluación de las certificaciones, garantizando reglas claras, objetivas, proporcionales y previamente determinadas en los documentos del proceso. Esta solicitud se formula en concordancia con los principios de transparencia y selección objetiva previstos en los artículos 24 y 29 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, así como con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, conforme al cual la determinación de los requisitos habilitantes debe considerar, entre otros aspectos, el riesgo del proceso, el valor y las características del contrato, el análisis del sector económico y el conocimiento de los potenciales oferentes. En consecuencia, se solicita aclarar expresamente si se admitirán certificaciones que, sin reproducir literalmente los tres (3) ítems exigidos, acrediten experiencia directamente relacionada y suficiente para demostrar la capacidad requerida para la ejecución del objeto contractual.

RESPUESTA 7.2

La entidad acepta la observación y procederá a ajustar la redacción del requisito de la siguiente forma:

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).

OBSERVACIÓN 7.3-FINANCIERO

3. En lo referente a INDICADORES FINANCIEROS. Observación: Capital de trabajo requerido para garantizar la adecuada ejecución contractual Teniendo en consideración la magnitud, alcance y complejidad del proceso de contratación que pretende adelantar la Fiscalía General de la Nación — FGN, así como las obligaciones operativas, laborales, logísticas y financieras que deberá asumir el futuro contratista desde el inicio de la ejecución contractual, solicitamos respetuosamente a la Entidad evaluar y establecer como requisito habilitante un capital de trabajo mínimo equivalente al sesenta por ciento (60 %) del presupuesto oficial estimado del contrato. La anterior solicitud obedece a la necesidad de garantizar que los potenciales oferentes cuenten con una capacidad financiera

suficiente para atender oportunamente los costos asociados a la ejecución del contrato, particularmente aquellos relacionados con nómina, seguridad social, adquisición de bienes y servicios, operación logística, proveedores, obligaciones tributarias y demás gastos necesarios para garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio, incluso durante los períodos en los cuales puedan presentarse desfases entre la causación de las obligaciones y el recibo efectivo de los pagos por parte de la Entidad. Desde la perspectiva financiera, el capital de trabajo constituye un elemento relevante para determinar la capacidad real del contratista de atender sus obligaciones de corto plazo y mantener la continuidad operacional del negocio. En ese sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha señalado que la capacidad financiera se relaciona con la solvencia económica del proponente y con su capacidad para asumir las obligaciones contractuales sin afectar su estabilidad financiera. Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe determinar los requisitos habilitantes atendiendo, entre otros factores, el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato, el análisis del sector económico y el conocimiento de los posibles oferentes, por lo que la definición de las condiciones financieras debe guardar correspondencia con las necesidades reales de ejecución y con los riesgos que deberá asumir el contratista. De igual manera, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 contempla los requisitos habilitantes como condiciones orientadas a verificar la capacidad jurídica, financiera, organizacional y de experiencia de los proponentes, mientras que los estudios y documentos previos deben servir de soporte para la estructuración de los requisitos y condiciones del proceso. En consecuencia, la exigencia de un capital de trabajo acorde con la magnitud del contrato permitiría a la Entidad reducir el riesgo de incumplimientos derivados de insuficiencia de liquidez durante la ejecución contractual. Por lo anterior, solicitamos amablemente a la FGN revisar y ajustar el requisito de capacidad financiera, estableciendo un capital de trabajo mínimo equivalente al sesenta por ciento (60 %) del presupuesto oficial del proceso, o, subsidiariamente, explicar técnica, financiera y jurídicamente las razones por las cuales dicho porcentaje no resulta necesario frente a los flujos de caja, obligaciones, riesgos y condiciones de pago previstas para la ejecución del contrato. Lo anterior, con el propósito de que los requisitos habilitantes guarden una relación objetiva y proporcional con las condiciones reales de ejecución del contrato y permitan seleccionar proponentes que cuenten con la solidez financiera necesaria para garantizar la continuidad, oportunidad y adecuada prestación de los servicios requeridos por la Entidad.

RESPUESTA 7.3 FINANCIERO

La Fiscalía General de la Nación, una vez analizada la observación presentada, se permite informar que no se acoge la solicitud de incorporar como requisito habilitante un capital de trabajo equivalente al 60 % del presupuesto oficial, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Entidad estableció los indicadores de capacidad financiera con fundamento en el análisis del sector, tomando como referencia la información financiera de empresas, a partir de la cual se determinaron los niveles mínimos de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses, atendiendo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y pluralidad de oferentes.

En relación con el objeto contractual, consistente en “Prestar los servicios integrales de gestión documental y centros de administración de documentos para la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional”, se considera que la capacidad financiera de los proponentes debe evaluarse en función de su aptitud para

sostener la operación, atender las obligaciones laborales, administrativas y logísticas, y garantizar la continuidad de los servicios de gestión documental durante la ejecución del contrato.

En este sentido, el índice de liquidez exigido, mayor o igual a 1,50, permite verificar la capacidad de los proponentes para atender sus obligaciones de corto plazo, aspecto directamente relacionado con la disponibilidad de recursos para el funcionamiento de los centros de administración de documentos y la prestación continua de los servicios contratados. A su vez, los indicadores de endeudamiento y cobertura de intereses permiten evaluar la estabilidad financiera del proponente y su capacidad para atender los compromisos derivados de su estructura de financiación.

Si bien el capital de trabajo permite establecer la diferencia entre activos y pasivos corrientes, su exigencia adicional no resulta indispensable para evaluar la capacidad financiera requerida en este proceso, dado que los indicadores definidos permiten valorar aspectos relevantes de solvencia y estabilidad financiera. Adicionalmente, establecer un capital de trabajo equivalente al 60 % del presupuesto oficial no guarda necesariamente correspondencia con los recursos que el contratista deberá disponer simultáneamente para desarrollar las actividades de gestión documental, toda vez que el valor total del contrato no equivale a la necesidad de financiación inmediata de su operación.

Por consiguiente, la incorporación de dicho requisito representaría una exigencia financiera adicional cuya necesidad no se encuentra acreditada en la observación y que podría restringir la participación de empresas con capacidad financiera suficiente para ejecutar el objeto contractual**.**

En consecuencia, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad no acoge la observación y mantiene los indicadores financieros inicialmente establecidos, por considerar que se encuentran sustentados en el análisis sectorial y permiten evaluar la capacidad financiera de los proponentes en relación con la naturaleza y las condiciones del objeto contractual, sin imponer requisitos adicionales que no se encuentren debidamente justificados.

OBSERVACIÓN 4

4. En lo referente al 5.3.2 REQUISITO TÉCNICO HABILITANTE ADICIONAL. En presente numeral establece que, 1. "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, herramientas e insumos necesarios para desarrollar las actividades. 2. Para tal efecto, el oferente deberá presentar: una descripción de su capacidad operativa, indicando la estructura organizacional y los recursos humanos que destinará para la ejecución del contrato, acreditando que dispone de personal con experiencia en procesos de 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". Observación: Precisión y acreditación de la capacidad técnica, operativa y de infraestructura Frente a los requisitos establecidos por la Entidad respecto de la capacidad técnica y operativa del proponente, respetuosamente solicitamos a la Fiscalía General de la Nación —FGN— precisar y fortalecer los mecanismos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de dicha capacidad, toda vez que el requerimiento actualmente señala que el oferente deberá presentar una "descripción de su capacidad operativa", indicando su estructura organizacional y los recursos humanos que destinará a la ejecución del contrato, pero no establece de manera concreta cuáles serán los documentos, criterios objetivos, condiciones mínimas o mecanismos de verificación que permitirán a la Entidad determinar que dicha capacidad existe efectivamente y se encuentra

disponible para atender las obligaciones contractuales. En particular, consideramos que la sola presentación de una descripción de la estructura organizacional, del recurso humano y de los equipos, herramientas e insumos que serán destinados al contrato no necesariamente permite acreditar su existencia, disponibilidad, suficiencia y capacidad real de operación, aspectos que adquieren especial relevancia atendiendo la magnitud, cobertura y características de los servicios objeto del presente proceso. Por lo anterior, solicitamos respetuosamente a la FGN evaluar la incorporación de condiciones técnicas y operativas mínimas, objetivas, verificables y proporcionales, que permitan acreditar efectivamente la capacidad del proponente para ejecutar el contrato. Entre otros aspectos, solicitamos considerar: • La acreditación de la infraestructura física y operativa disponible en las ciudades o lugares objeto de intervención, cuando esta resulte necesaria para la adecuada prestación del servicio. • La acreditación de la disponibilidad y condiciones de los espacios destinados a custodia, almacenamiento, organización y administración documental, cuando dichas actividades hagan parte del objeto contractual. • La acreditación de los equipos, herramientas, sistemas tecnológicos y demás recursos necesarios para garantizar la ejecución de las actividades previstas en las fichas técnicas. • La demostración de mecanismos de control, trazabilidad, seguridad y gestión documental que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y adecuada custodia de la información y documentación objeto del contrato. • La acreditación de procedimientos internos relacionados con custodia, administración, digitación, organización documental, gestión archivística y control de inventarios, según corresponda a las obligaciones contractuales. • La disponibilidad de mecanismos de continuidad operacional que permitan atender las obligaciones contractuales ante eventuales contingencias que puedan afectar la prestación del servicio. Adicionalmente, teniendo en cuenta que la Entidad manifiesta expresamente que "verificará la existencia de dicha capacidad operativa", solicitamos aclarar cuál será el mecanismo concreto mediante el cual se efectuará dicha verificación, así como el momento en que será realizada, los documentos que deberán aportar los proponentes y los criterios objetivos que serán utilizados para determinar el cumplimiento. Consideramos especialmente importante que la Entidad diferencie entre la simple manifestación o declaración del proponente y la acreditación objetiva de la capacidad técnica y operativa, toda vez que esta última debe permitir verificar que los recursos ofrecidos son reales, suficientes y efectivamente disponibles para garantizar la ejecución del contrato. Esta solicitud encuentra fundamento en los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993, así como en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que establece la capacidad jurídica, financiera, organizacional y la experiencia como aspectos que pueden ser objeto de verificación dentro de los requisitos habilitantes, de acuerdo con las condiciones y necesidades del proceso. De igual manera, el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe realizar durante la etapa de planeación el análisis del sector y determinar los requisitos habilitantes teniendo en consideración, entre otros aspectos, el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato, el análisis del sector y el conocimiento de los posibles oferentes. En consecuencia, los requisitos relacionados con la capacidad técnica y operativa deben responder a las necesidades reales del contrato y permitir una verificación objetiva de las condiciones requeridas para su adecuada ejecución. En ese sentido, solicitamos a la FGN revisar y complementar el requisito actualmente establecido, de manera que no se limite a exigir una descripción de la capacidad operativa, sino que determine de forma clara, precisa y verificable los requisitos mínimos de infraestructura, recurso humano, equipos, herramientas, sistemas, procesos y demás componentes necesarios para garantizar la correcta

ejecución del contrato. Finalmente, solicitamos que la Entidad evalúe la posibilidad de establecer mecanismos de acreditación documental y/o verificación directa de las capacidades ofrecidas, incluyendo, cuando resulte pertinente, visitas de verificación, certificaciones de disponibilidad, documentos que acrediten la tenencia o disponibilidad de infraestructura, relación del personal destinado al contrato, soportes de los equipos y sistemas disponibles y demás documentos idóneos que permitan comprobar objetivamente la capacidad declarada por los proponentes. Lo anterior permitirá que todos los participantes sean evaluados bajo reglas claras, uniformes, objetivas y previamente determinadas, reduciendo el riesgo de que la capacidad técnica y operativa sea objeto de una valoración discrecional y garantizando que quienes participen en la etapa de selección cuenten efectivamente con los medios necesarios para cumplir las obligaciones contractuales.

RESPUESTA 7.4

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación considera que el requisito técnico habilitante adicional establecido en los documentos del proceso es claro, objetivo y proporcional a la naturaleza del contrato, en la medida en que exige a los proponentes acreditar que cuentan con la capacidad técnica y operativa necesaria para ejecutar los servicios objeto de la contratación, mediante la presentación de la estructura organizacional, los recursos humanos y la capacidad operativa que serán destinados a la ejecución contractual.

Así mismo, la Entidad aclara que la información aportada por los oferentes dentro de sus propuestas se presenta bajo la gravedad de juramento, circunstancia que permite a la Entidad partir de la presunción de veracidad respecto de las manifestaciones realizadas por los proponentes en relación con su capacidad operativa, organizacional, técnica y de recurso humano. En consecuencia, corresponde a cada oferente garantizar que la información suministrada refleje las condiciones reales con las que cuenta para la ejecución del contrato.

De igual forma, la Entidad ha previsto mecanismos específicos de verificación para aquellos aspectos cuya validación resulta necesaria para la adecuada ejecución contractual. Tal es el caso de la infraestructura de custodia documental, cuyas condiciones técnicas serán verificadas mediante las visitas establecidas en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, así como los demás requisitos que expresamente requieren acreditación documental dentro del proceso.

Por lo anterior, la Entidad considera que no resulta procedente incorporar requisitos adicionales de acreditación o mecanismos de validación distintos a los ya previstos en los documentos del proceso, manteniéndose las condiciones establecidas para la acreditación del requisito técnico habilitante adicional.

8 PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.

OBSERVACIÓN 8.1

Observación No. 1: En el numeral 3.1 FICHA TÉCNICA 1 – INVENTARIO Y CUSTODIA, dentro de los requisitos específicos, se establecen las ciudades y municipios donde deberán ubicarse las cajas objeto de custodia y se identifican las sucursales de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín y

Bucaramanga para la prestación de los servicios de préstamo físico. Sin embargo, en el "2.1 Anexo 1 DISTRIBUCION POR SECCIONAL" se identifica adicionalmente la Sucursal Contratista "Pereira", que comprende las seccionales de Manizales, Armenia y Pereira, con un total de 36.811 cajas. En este sentido, solicitamos aclarar ¿en qué ciudad o municipio deberá disponerse la bodega o instalación para la custodia, administración, préstamo y/o consulta de las cajas correspondientes a la Sucursal Contratista Pereira?, toda vez que dicha sucursal no se encuentra expresamente contemplada en la distribución territorial indicada en la 3.1 FICHA TÉCNICA 1 – INVENTARIO Y CUSTODIA. Así mismo, agradeceríamos precisar ¿cómo deberán atenderse los servicios de préstamo físico, consultas y demás servicios asociados para esta seccional?, y si el archivo correspondiente deberá centralizarse en alguna de las ciudades expresamente señaladas en la Ficha Técnica.

RESPUESTA 8.1

La Entidad acepta la observación.
La Fiscalía General de la Nación se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con la cobertura geográfica del servicio de custodia documental y la distribución de cajas correspondiente al Eje Cafetero.

En efecto, una vez revisada la información contenida en el 2.1 Anexo 1 DISTRIBUCION POR SECCIONAL.xlsx, se evidenció que existe documentación custodiada en la ciudad de Pereira correspondiente a las seccionales de Risaralda, Caldas y Quindío, situación que debe guardar plena coherencia con las condiciones técnicas definidas para la prestación del servicio.

En consecuencia, la Entidad ajustará la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, incorporando expresamente a Pereira dentro de las ciudades donde deberá garantizarse la infraestructura para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y demás actividades asociadas a la operación documental.

Por lo anterior, no se encuentra prevista la centralización de la documentación del Eje Cafetero en las ciudades de Cali o Medellín para efectos de la ejecución contractual, manteniéndose la atención de los servicios desde la infraestructura dispuesta para la ciudad de Pereira, conforme a los ajustes que se realizarán en la documentación definitiva del proceso.

OBSERVACIÓN 8.2

Observación No. 2: En la página 11 de la "3.1 FICHA TÉCNICA 1 – INVENTARIO Y CUSTODIA", respecto de la "Visita a las Instalaciones del contratista", se establece que la entidad verificará mediante visita las condiciones técnicas de las instalaciones, así como que las bodegas ofrecidas deberán ser propias o arrendadas, debiendo acreditarse dicha condición mediante el respectivo Certificado de Tradición y Libertad o contrato de arrendamiento y demás documentos allí señalados. Entendemos que estos documentos y la correspondiente visita de verificación serán exigidos únicamente al contratista adjudicatario durante la etapa previa al inicio de la ejecución del contrato. En consecuencia, entendemos que esta documentación no constituye requisitos habilitantes ni deben ser aportados con la presentación de la oferta, sino únicamente por el adjudicatario del proceso de selección. Por favor confirmar si ¿nuestro entendimiento es correcto?, o en su defecto, explicar como se debe entender esta sección.

RESPUESTA 8.2
La Fiscalía General de la Nación confirma que su entendimiento es correcto. La documentación relacionada con la acreditación de la propiedad, arrendamiento o disponibilidad de las bodegas, así como la verificación de las condiciones técnicas de la infraestructura ofrecida, no constituye un requisito habilitante que deba ser aportado con la presentación de la oferta. De conformidad con lo establecido en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, la validación de las instalaciones se realizará mediante las visitas técnicas previstas por la Entidad una vez finalizada la subasta inversa electrónica y previamente a la expedición del acto de adjudicación, etapa en la cual el oferente ubicado en primer orden de elegibilidad deberá acreditar las condiciones exigidas para la infraestructura ofrecida, incluyendo los documentos que soporten la propiedad, arrendamiento o disponibilidad de los inmuebles, según corresponda. En consecuencia, los proponentes no deberán allegar con la oferta los certificados de tradición y libertad, contratos de arrendamiento ni los demás soportes asociados a las bodegas; dichos documentos serán objeto de verificación en la etapa y condiciones expresamente previstas en la ficha técnica.

9 IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
OBSERVACIÓN 1 JURIDICA
Se solicita a la entidad confirmar la fecha de entrega de la oferta, dado que en el proyecto de pliegos se define la fecha el 19 de Octubre y en el aviso de convocatoria menciona el 16 de Octubre
RESPUESTA 1
Se acepta y se unificará en SECOP II la fecha límite de presentación de ofertas mediante el cronograma o adenda vigente. La única fecha obligatoria será la publicada en la plataforma después de la corrección; se eliminará la divergencia entre 16 y 19 de octubre de 2026.
OBSERVACIÓN 2
Se solicita amablemente a la entidad ajustar en SECOP en el apartado de Propuesta Económica, la redacción para el ITEM de la oferta, dado que menciona "el valor total de su oferta económica (Valor económico de comparación = sumatoria del valor total ofertado para las prestaciones mensuales de mantenimiento de los cinco (5) ascensores durante las vigencias 2026, 2027 y 2028.),"
RESPUESTA 2
Se acepta y se corregirá en SECOP II la referencia ajena al proceso sobre mantenimiento de ascensores. El campo económico deberá corresponder exclusivamente al proceso FGN-NC-IPSE-0056-2026 y coincidir con el valor total diligenciado en el Anexo No. 4.
OBSERVACIÓN 3
Solicitamos a la Entidad confirmar si el valor presupuestado para la Vigencia 2026 ($2.962.949.056,00) remunera de manera exclusiva los componentes de Bodegaje/Custodia ($2.633.515.456,00) y el Factor Humano CAD ($329.433.600,00), comenzando la facturación de los

servicios por demanda de Apoyo Técnico (Ficha 2) e Intervención Archivística (Ficha 4) a partir de la vigencia enero de 2027 conforme a la aprobación de los respectivos planes de trabajo
RESPUESTA 3
La Entidad se permite aclarar que su entendimiento es correcto. De conformidad con la distribución presupuestal prevista para la vigencia 2026, los recursos asignados corresponden exclusivamente a los componentes de Bodegaje y Custodia Documental y Centro de Administración de Documentos (CAD), de acuerdo con los valores establecidos en los estudios previos para dicha vigencia. En cuanto a los componentes de Apoyo Técnico Especializado en Gestión Documental (FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL) e Intervención Archivística (FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS), la Entidad aclara que corresponden a servicios ejecutados por demanda y sujetos a la definición de los respectivos planes de trabajo, cronogramas y necesidades institucionales que se determinen durante la ejecución contractual. En consecuencia, la ejecución y facturación de estos componentes se realizará a partir de los requerimientos que autorice la Entidad, conforme a las condiciones establecidas en las fichas técnicas y a la disponibilidad de recursos prevista para las vigencias correspondientes.
OBSERVACIÓN 4
El contratista debe amparar los archivos objetos del contrato con póliza multiriesgo por valor de cincuenta mil pesos?
RESPUESTA 4
No se exige una póliza multirriesgo separada por $50.000 por archivo. El contratista debe constituir únicamente los amparos, porcentajes y vigencias definidos en el numeral de garantías y asumir la custodia y los riesgos contractuales conforme a las fichas técnicas.
OBSERVACIÓN 5
Respetuosamente solicitamos a la Entidad ratificar que la evaluación de la competitividad y sostenibilidad de las propuestas económicas se enmarcará en los principios de eficiencia del gasto público, libre concurrencia y debido proceso. Al respecto, resaltamos que las eficiencias logísticas, sinergias operativas y economías de escala desarrolladas por los proponentes permiten ofrecer condiciones tarifarias altamente competitivas en beneficio de la institución. Por lo tanto, en consonancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el Concepto C-069 de 2026 y la Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas de Colombia Compra Eficiente, la Entidad otorgará la oportunidad previa al proponente para sustentar la viabilidad técnica y financiera de sus precios antes de considerar cualquier decisión de rechazo.

RESPUESTA 5
La Entidad aclara y ratifica que la evaluación de las ofertas económicas se realizará con observancia de los principios de selección objetiva, transparencia, libre concurrencia, eficiencia del gasto público y debido proceso. En este sentido, la Fiscalía General de la Nación aclara que, en caso de identificarse una oferta que pueda presentar indicios de precio artificialmente bajo, la Entidad adelantará el procedimiento previsto en la normativa aplicable y en los documentos del proceso, garantizando al respectivo proponente la oportunidad de presentar las explicaciones, justificaciones y soportes que acrediten la viabilidad técnica, operativa, financiera y económica de su propuesta. Lo anterior permite que los oferentes sustenten las eficiencias derivadas de su modelo de negocio, economías de escala, capacidades operativas, ventajas competitivas o cualquier otra circunstancia objetiva que soporte los valores ofertados, previo a la adopción de una decisión por parte de la Entidad. En consecuencia, la evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con las reglas establecidas en los documentos del proceso, la normativa vigente y los lineamientos aplicables en materia de ofertas con precios artificialmente bajos, garantizando en todo caso el derecho de contradicción y defensa de los proponentes.
OBSERVACIÓN 6 JURIDICA
Se sugiere que, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, se restrinja la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato
RESPUESTA 6
OBSERVACIÓN 7
El artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 contempla que el valor de la garantía de cumplimiento debe ser de por lo menos el 10% del monto total del contrato. Sin embargo, en este proceso se está tazando su suficiencia en un 30% sin que se observen justificaciones técnicas y financieras de fondo para tal incremento. Igualmente, contrario a lo dispuesto por los artículos 2.2.1.2.3.1.15 y 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015, no se evidencia que de parte de la entidad se hubiese realizado un ejercicio para determinar el valor y el plazo de la garantía de calidad del servicio de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato y otro similar para establecer el valor y el plazo de la garantía de calidad de los bienes de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. Por esta razón se sugiere disminuir el porcentaje establecida para la suficiencia del amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

RESPUESTA 7
La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que el porcentaje establecido para las garantías del contrato fue definido en ejercicio de la facultad de estructuración y administración de riesgos que corresponde a la Entidad durante la etapa de planeación contractual, atendiendo la naturaleza, complejidad, alcance, duración, cobertura nacional y los riesgos asociados a la prestación de los servicios objeto del proceso. Así mismo, se precisa que las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015 establecen porcentajes mínimos para determinados amparos, sin que ello restrinja la facultad de las entidades estatales para exigir coberturas superiores cuando las características particulares del proceso, el análisis de riesgos y la necesidad de protección del interés público así lo justifiquen. En el presente proceso, la Entidad debe garantizar la adecuada protección de un volumen significativo de información institucional y documental distribuida a nivel nacional, así como la correcta ejecución de actividades relacionadas con custodia documental, administración de documentos, intervención archivística y apoyo técnico especializado, circunstancias que fueron consideradas durante la estructuración de las garantías exigidas. Por lo anterior, la Entidad mantiene los amparos, porcentajes y vigencias establecidos en los documentos del proceso, al considerar que los mismos resultan adecuados y proporcionales frente a los riesgos asociados a la ejecución contractual y a la necesidad de salvaguardar los intereses de la Fiscalía General de la Nación.
OBSERVACIÓN 8 JURIDICA
Se solicita a la entidad suministrar el ANEXO 15 PROCEDIMIENTO EVENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA EN EL SECOP II DOCUMENTO PUBLICADO APARTE
RESPUESTA 8
Se incluye en la publicacion de los documentos definitivos
OBSERVACIÓN 9
¿Se debe realizar la recepción a nivel de carpeta en sitio para la nueva necesidad? o se puede hacer el proceso de traslado de la información a las instalaciones del proveedor para la certificación de la información?
RESPUESTA 9
La recepción puede hacerse mediante punteo de cajas y unidades documentales y el traslado con precintos; la certificación, sistematización y asignación de códigos puede completarse en las instalaciones del contratista. En todo caso, el proceso debe concluir dentro del plazo aplicable y conservar la trazabilidad desde la entrega.
OBSERVACIÓN 10
Teniendo en cuenta que la recolección de la nueva necesidad es a nivel de caja y carpeta. ¿Cuál es la cantidad de carpetas a recibir?, ¿aplica el mismo tiempo del periodo de transición, es decir 4 meses?

RESPUESTA 10
La nueva necesidad corresponde a 27.987 cajas y se estima en seis (6) carpetas por caja, es decir, aproximadamente 167.922 carpetas. Esa necesidad se recibirá conforme a las órdenes y cronograma de ejecución; el plazo fijo de cuatro (4) meses corresponde a la transición de las 541.703 cajas ya tercerizadas y no se extiende automáticamente a toda nueva necesidad.
OBSERVACIÓN 11
A partir de que momento del contrato debe estar disponible en la herramienta los inventarios cargados en lo referente a todos los registros de unidades documentales
RESPUESTA 11
La Entidad se permite aclarar que la herramienta tecnológica deberá encontrarse disponible desde el inicio de la ejecución contractual, de conformidad con las condiciones establecidas en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA. No obstante, el cargue de la totalidad de los inventarios y registros de unidades documentales se realizará de manera progresiva en la medida en que se adelante el proceso de recepción, validación, homologación, inventario y transición de la documentación. En consecuencia, no se exige que desde el primer día de ejecución contractual la totalidad de los registros documentales se encuentren cargados en el sistema de información, toda vez que dicho proceso dependerá del avance de las actividades de recepción e inventario de los archivos objeto del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá garantizar que la información que vaya siendo recibida, validada e incorporada al sistema se encuentre oportunamente disponible para consulta, control, trazabilidad y seguimiento por parte de la Fiscalía General de la Nación, conforme al cronograma de trabajo y a las actividades de transición e implementación aprobadas por la supervisión del contrato.
OBSERVACIÓN 12
¿Existe un cronograma ya definido para la recepción de las cajas de la nueva necesidad en el 2027 y 2028? a partir de qué fecha se estará realizando este proceso?
RESPUESTA 12
La Entidad se permite aclarar que **no existe un cronograma previamente definido para la recepción de la nueva necesidad correspondiente a la vigencia 2027**, toda vez que la programación de estas actividades dependerá de las necesidades institucionales, la disponibilidad de documentación para transferencia y las condiciones operativas que se determinen durante la ejecución contractual. En consecuencia, las fechas de recepción serán definidas por la supervisión del contrato en coordinación con el contratista, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. Así mismo, se precisa que los documentos del proceso **no contemplan una nueva necesidad para la vigencia 2028**, razón por la cual no existe programación, distribución ni cronograma asociado a la recepción de cajas para dicha vigencia.

Por lo anterior, los proponentes deberán considerar para la estructuración de sus ofertas las cantidades y necesidades expresamente definidas en los documentos del proceso, sin que exista actualmente un cronograma específico de recepción para la vigencia 2028.

OBSERVACIÓN 13

Se realizará un proceso masivo para la recepción de las carpetas / expedientes que actualmente la FGN tiene en préstamo a través del proveedor actual del servicio?

RESPUESTA 13

La Entidad se permite aclarar que no se tiene previsto un proceso masivo de recepción de las carpetas o expedientes que se encuentren en calidad de préstamo al momento de inicio de la ejecución contractual.

Durante la etapa de transición y estabilización, los expedientes que se encuentren prestados continuarán siendo administrados bajo las condiciones operativas que correspondan al estado en que se encuentren dentro del proceso de custodia y préstamo documental. En consecuencia, la devolución de dichos expedientes se realizará conforme al flujo normal de operación y a los procedimientos de consulta y reincorporación establecidos para la gestión documental de la Entidad.

Por lo anterior, los proponentes no deben considerar para la estructuración de su oferta la ejecución de una jornada extraordinaria o un proceso masivo de recuperación de expedientes en préstamo, sin perjuicio de las actividades de verificación, control y trazabilidad que deban adelantarse durante el proceso de transición documental.

OBSERVACIÓN 14

¿Como se realiza el proceso de normalización de novedades que puedan presentarse en la transición? en caso de que esta normalización genere algún costo quien lo asume?

RESPUESTA 14

La Entidad se permite aclarar que las novedades que llegaren a identificarse durante el período de transición y estabilización, tales como diferencias de inventario, inconsistencias de identificación documental, novedades de ubicación, registros incompletos o discrepancias en la información entregada, deberán ser objeto de validación, análisis y normalización dentro de las actividades propias de recepción, verificación e inventario previstas para esta etapa.

Para tal efecto, el contratista deberá adelantar las actividades necesarias para garantizar la correcta homologación, actualización y consistencia de la información documental recibida, dejando la trazabilidad correspondiente de las novedades identificadas y de las acciones implementadas para su corrección o regularización.

Así mismo, la Entidad precisa que durante el período de transición y estabilización cada una de las partes deberá asumir las actividades que correspondan de acuerdo con sus responsabilidades contractuales. En consecuencia, las novedades atribuibles a la administración, organización, custodia o información bajo responsabilidad del contratista saliente deberán ser atendidas por este dentro del marco de sus obligaciones, mientras que aquellas derivadas de las actividades de recepción, validación, homologación, inventario, actualización o incorporación de información a cargo del contratista entrante deberán ser asumidas por este último, conforme a las obligaciones definidas para la transición.

Respecto de los costos asociados a las actividades de normalización que correspondan al contratista entrante, la Entidad aclara que estos hacen parte del alcance de los servicios contratados y de las obligaciones inherentes al proceso de transición, recepción, validación e inventario documental. En consecuencia, deberán ser considerados por los proponentes dentro de la estructuración de su oferta económica y no generarán reconocimientos adicionales por parte de la Entidad.

Por lo anterior, cualquier proceso de normalización deberá ser asumido por la parte responsable de la novedad o actividad correspondiente, de acuerdo con la distribución de obligaciones prevista para la etapa de transición y estabilización y las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 15

Se cuenta con cronograma de visita a las bodegas de los oferentes

RESPUESTA 15

La Entidad se permite aclarar que las visitas a las bodegas ofrecidas por el proponente se encuentran previstas en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA y serán realizadas por la Fiscalía General de la Nación una vez finalice la etapa de subasta inversa electrónica y previamente a la expedición del acto de adjudicación, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas para la prestación del servicio.

En consecuencia, el cronograma específico de visitas será definido y comunicado por la Entidad a los oferentes que correspondan dentro de la etapa prevista para dicha verificación, de acuerdo con el desarrollo del proceso de selección.

Así mismo, durante la visita se verificará la infraestructura ofrecida, la capacidad instalada disponible y la documentación soporte relacionada con la propiedad, arrendamiento o disponibilidad de las bodegas, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

Por lo anterior, no existe un cronograma de visitas publicado con anterioridad a esta etapa, toda vez que su programación depende del avance del proceso y de los oferentes que deban ser objeto de la respectiva validación técnica.

OBSERVACIÓN 16
Se solicita ratificar que el horario de atención es de Domingo a Domingo de 8 am o 6 pm, se cuenta con algún tipo de excepción (Fin de año, Semana Santa, Feriados)
RESPUESTA 16
La Entidad se permite ratificar que, de conformidad con lo establecido en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, el horario de atención para la prestación de los servicios de consulta y préstamos documentales corresponde a domingo a domingo de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Así mismo, la Entidad aclara que los documentos del proceso no contemplan excepciones asociadas a fines de semana, días festivos, Semana Santa, fin de año u otras fechas especiales, razón por la cual el contratista deberá garantizar la disponibilidad del servicio dentro del horario establecido durante toda la ejecución contractual. No obstante, es importante precisar que, de acuerdo con la información histórica disponible y las respuestas emitidas previamente por la Entidad, no se registran solicitudes de préstamo documental después de las 4:00 p.m. ni durante fines de semana o días festivos; sin embargo, la exigencia de disponibilidad se mantiene como una medida preventiva para garantizar la continuidad del servicio y la atención de requerimientos excepcionales que puedan presentarse por necesidades misionales de la Fiscalía General de la Nación. En consecuencia, los proponentes deberán estructurar su operación considerando la disponibilidad del servicio en los términos establecidos en la ficha técnica.
OBSERVACIÓN 17
En caso de presentarse diferencia en el proceso de recepción física vs la base de datos compartida, como es el procedimiento para subsanar la novedad, o como se mitiga esta novedad
RESPUESTA 17
La Entidad se permite aclarar que, en caso de presentarse diferencias entre la información física recibida y la información contenida en las bases de datos, inventarios o registros entregados durante el proceso de recepción y transición documental, estas deberán ser documentadas e informadas oportunamente a la supervisión del contrato para su correspondiente validación y trazabilidad. Para tales efectos, el contratista deberá registrar las novedades identificadas durante las actividades de recepción, inventario, validación y homologación de la información, dejando evidencia de las inconsistencias detectadas y de los soportes que las sustentan. Una vez reportada la novedad, la supervisión verificará la situación presentada e iniciará las actuaciones y procedimientos que correspondan para determinar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista saliente y del contratista entrante, de acuerdo con las responsabilidades definidas para cada uno durante la etapa de transición y estabilización. Así mismo, se definirán las acciones requeridas para

subsanar la inconsistencia identificada y garantizar la confiabilidad y trazabilidad de la información documental.

En consecuencia, las diferencias que se presenten entre la documentación física y la información registrada no serán asumidas automáticamente por una de las partes, sino que serán objeto de verificación por parte de la supervisión, con el fin de establecer su origen y adoptar las medidas correspondientes conforme a las obligaciones contractuales de cada interviniente.

OBSERVACIÓN 18

¿Se debe contemplar la sede de Pereira para la entrega y recepción de las cajas tercerizadas ya que no lo determinan?

RESPUESTA 18

La Entidad acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con la cobertura geográfica del servicio de custodia documental y la distribución de cajas correspondiente al Eje Cafetero.

En efecto, una vez revisada la información contenida en el 2.1 Anexo 1 DISTRIBUCION POR SECCIONAL.xlsx, se evidenció que existe documentación custodiada en la ciudad de Pereira correspondiente a las seccionales de Risaralda, Caldas y Quindío, situación que debe guardar plena coherencia con las condiciones técnicas definidas para la prestación del servicio.

En consecuencia, la Entidad ajustará la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, incorporando expresamente a Pereira dentro de las ciudades donde deberá garantizarse la infraestructura para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y demás actividades asociadas a la operación documental.

Por lo anterior, no se encuentra prevista la centralización de la documentación del Eje Cafetero en las ciudades de Cali o Medellín para efectos de la ejecución contractual, manteniéndose la atención de los servicios desde la infraestructura dispuesta para la ciudad de Pereira, conforme a los ajustes que se realizarán en la documentación definitiva del proceso.

OBSERVACIÓN 19

Bodegaje Requerido: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga y Pereira

RESPUESTA 19

La Entidad acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con la cobertura geográfica del servicio de custodia documental y la distribución de cajas correspondiente al Eje Cafetero.

En efecto, una vez revisada la información contenida en el 2.1 Anexo 1 DISTRIBUCION POR SECCIONAL.xlsx, se evidenció que existe documentación custodiada en la ciudad de Pereira correspondiente a las seccionales de Risaralda, Caldas y Quindío, situación que debe guardar plena coherencia con las condiciones técnicas definidas para la prestación del servicio.

En consecuencia, la Entidad ajustará la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, incorporando expresamente a Pereira dentro de las ciudades donde deberá garantizarse la infraestructura para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y demás actividades asociadas a la operación documental.

Por lo anterior, no se encuentra prevista la centralización de la documentación del Eje Cafetero en las ciudades de Cali o Medellín para efectos de la ejecución contractual, manteniéndose la atención de los servicios desde la infraestructura dispuesta para la ciudad de Pereira, conforme a los ajustes que se realizarán en la documentación definitiva del proceso.

OBSERVACIÓN 20

¿Se debe garantizar bodegas en las ciudades descritas?

RESPUESTA 20

La Entidad se permite aclarar que sí, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de infraestructura de custodia en las ciudades expresamente definidas en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA para la prestación de los servicios objeto del contrato.

Así mismo, se precisa que la acreditación y verificación de dicha infraestructura se realizará mediante las visitas técnicas previstas por la Entidad una vez finalizada la subasta inversa electrónica y previamente a la expedición del acto de adjudicación, etapa en la cual se validarán las condiciones técnicas, operativas y de capacidad de las bodegas ofrecidas.

En consecuencia, el oferente deberá garantizar la disponibilidad de las instalaciones requeridas en las ciudades definidas por la Entidad, en los términos establecidos en los documentos del proceso, con el fin de asegurar la adecuada prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y administración documental.

OBSERVACIÓN 21

De acuerdo a "durante el período de transición, el CONTRATISTA entrante, le cancelará al CONTRATISTA saliente, por el tiempo en que se encuentren las cajas almacenadas en sus bodegas, las sumas correspondientes al bodegaje, así como el transporte de las consultas realizadas, esto es, en general pagará las sumas propias de los servicios, hasta la fecha en que se realice la entrega al nuevo contratista de los archivos a tercerizar, de acuerdo con la respectiva acta, para lo cual el CONTRATISTA entrante, reconocerá el pago al CONTRATISTA saliente por el tiempo antes indicado. ¿Para este numeral aplican las tarifas contempladas en el contrato del proveedor saliente?

RESPUESTA 21

La Entidad se permite aclarar que sí, para las cajas que permanezcan bajo custodia del contratista saliente durante el período de transición y estabilización, aplicarán las tarifas previstas en el Contrato No. FGN-NC-0183-2024, hasta la suscripción de las respectivas actas de entrega y recibo.

En consecuencia, los servicios de almacenamiento, custodia, consultas y transporte que continúe prestando el contratista saliente durante esta etapa deberán reconocerse con fundamento en dichas tarifas.

OBSERVACIÓN 22

¿Cuál es la estructura del inventario de unidades documentales que serán objeto de entrega por la FGN?

RESPUESTA 22

La Entidad se permite aclarar que la estructura del inventario de las unidades documentales objeto de entrega corresponde a la información administrada en el sistema de información documental actualmente utilizado para la gestión de la custodia documental. Durante la etapa de transición y estabilización, el contratista entrante recibirá los inventarios disponibles junto con la documentación objeto de transferencia, de acuerdo con las condiciones establecidas en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

Así mismo, se precisa que dentro de las actividades de transición, inventario, validación y homologación previstas por la Entidad, el contratista deberá verificar la consistencia de la información recibida y realizar los procesos de actualización, validación o complementación que resulten necesarios para garantizar la trazabilidad y calidad de la información documental recibida.

En consecuencia, la estructura definitiva del inventario será la que resulte del proceso de recepción, validación y homologación de la información documental entregada durante la transición.

OBSERVACIÓN 23

Consulta de unidades documentales en las sedes del proveedor: Tarifa Incluye: Recuperación y reintegración en estantería de las unidades documentales consultadas. ¿Cuál es el promedio de consultas y devoluciones mensuales que ejecuta la entidad?

RESPUESTA 23

La Entidad se permite informar que, con base en los informes de supervisión del Contrato No. FGN-NC-0183-2024, el promedio mensual de consultas físicas realizadas corresponde aproximadamente a 3.800 consultas mensuales. Así mismo, se precisa que las devoluciones de unidades documentales se encuentran asociadas a la dinámica normal de préstamo y consulta, razón por la cual su comportamiento guarda relación directa con el volumen de consultas atendidas durante cada período.

No obstante, la Entidad aclara que dichos valores corresponden a un comportamiento histórico de la operación y no constituyen una garantía de consumo o una proyección obligatoria para la ejecución del futuro contrato.

OBSERVACIÓN 24

Consulta de unidades documentales en las sedes del proveedor: Tarifa Incluye: Recuperación y reintegración en estantería de las unidades documentales consultadas. ¿Las devoluciones se cobran por unidad documental o por caja, ya que no existe un ítem por este servicio?

RESPUESTA 24
La Entidad se permite aclarar que **las devoluciones de unidades documentales no generan un cobro independiente**, toda vez que la actividad de **reintegración en estantería de las unidades documentales consultadas** se encuentra expresamente incluida dentro del alcance y tarifa del servicio de consulta de unidades documentales en las sedes del proveedor. En consecuencia, la devolución y posterior reincorporación de la unidad documental a la estantería constituye una actividad inherente a la consulta realizada y, por tanto, no corresponde a un servicio facturable de manera separada ni por unidad documental ni por caja. Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.
OBSERVACIÓN 25
¿La FGN tiene establecido el procedimiento para las devoluciones? De ser afirmativo cual es y nos lo puede compartir?
RESPUESTA 25
La Entidad se permite aclarar que la devolución de unidades documentales hace parte de la operación normal de consulta y préstamo documental prevista en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA. En consecuencia, el procedimiento específico para la devolución será coordinado durante la ejecución contractual entre la supervisión y el contratista, garantizando en todo caso la trazabilidad de la entrega, recepción y reincorporación de las unidades documentales a su ubicación de custodia correspondiente. Así mismo, se precisa que actualmente la Entidad no ha dispuesto como documento independiente dentro del proceso un procedimiento detallado de devoluciones para ser entregado a los proponentes. No obstante, el contratista deberá garantizar mecanismos de control, registro, seguimiento y reincorporación documental que permitan asegurar la integridad, disponibilidad y ubicación de las unidades documentales consultadas. Por lo anterior, el procedimiento operativo específico será definido y articulado con el contratista seleccionado durante la ejecución contractual, conforme a las necesidades del servicio y a las condiciones de operación establecidas por la Entidad.
OBSERVACIÓN 26
¿Las devoluciones serán enviadas por las seccionales a las sedes del contratista donde se encuentran las custodias tercerizadas?
RESPUESTA 26
La Entidad se permite aclarar que, una vez finalizada la consulta o préstamo documental, corresponde al contratista realizar las actividades necesarias para la recolección, transporte, devolución y reincorporación

de las unidades documentales a la sede de custodia donde se encuentren almacenadas, de conformidad con las condiciones establecidas en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

En consecuencia, no se prevé que las diferentes seccionales de la Fiscalía General de la Nación deban realizar por su cuenta el envío de las devoluciones hacia las instalaciones del contratista. La logística asociada a la recuperación, transporte y reincorporación de la documentación consultada hace parte de las obligaciones propias del servicio contratado.

Así mismo, el contratista será responsable de garantizar la adecuada custodia, seguridad, integridad, trazabilidad y conservación de la documentación durante todo su ciclo de préstamo, incluyendo el transporte desde las instalaciones de custodia hasta la dependencia solicitante y el retorno de la documentación a la sede donde se encuentre almacenada.

Por lo anterior, las devoluciones deberán gestionarse conforme al esquema operativo implementado por el contratista, garantizando el control documental y la custodia efectiva de la información durante los desplazamientos y hasta su reincorporación definitiva al archivo

OBSERVACIÓN 27

Cuál es la frecuencia establecida para las devoluciones que deben ejecutar las seccionales de la FGN?

RESPUESTA 27

La Entidad se permite aclarar que **no existe una frecuencia predeterminada o periódica establecida para las devoluciones de unidades documentales por parte de las seccionales**, toda vez que estas dependen del tiempo efectivo durante el cual cada dependencia requiera la documentación objeto de consulta o préstamo.

En consecuencia, las devoluciones se realizarán una vez la dependencia usuaria finalice la consulta del expediente o unidad documental respectiva, momento a partir del cual el contratista deberá gestionar su recuperación, transporte e incorporación al archivo de custodia.

Así mismo, corresponde al contratista garantizar la custodia, trazabilidad, seguridad e integridad de la documentación durante todo el ciclo de préstamo, incluyendo el proceso de devolución y reincorporación a la ubicación de almacenamiento correspondiente.

Por lo anterior, la frecuencia de las devoluciones estará determinada por las necesidades operativas de las dependencias de la Fiscalía General de la Nación y no por una periodicidad previamente definida en los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 28

Teniendo en cuenta la manipulación de las cajas durante el proceso de transición y el deterioro que pueden llegar a sufrir las cajas ¿La FGN tiene contemplado ejecución de cambio de cajas?

RESPUESTA 28

La Entidad se permite aclarar que no se encuentra contemplada dentro del alcance del proceso una actividad específica de cambio masivo o reposición general de cajas de archivo derivada de la manipulación de la documentación durante el período de transición y estabilización.

En consecuencia, los proponentes deberán considerar las condiciones actuales de conservación y almacenamiento de la documentación para la estructuración de su oferta, teniendo en cuenta que las actividades previstas para la transición corresponden a la recepción, verificación, traslado e incorporación de los archivos, en los términos establecidos en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

Por lo anterior, la Entidad aclara que no existe una cantidad proyectada ni un componente presupuestal destinado al cambio de cajas durante la transición, razón por la cual se mantienen las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 29

¿Cuáles son los soportes de servicios requeridos para efectos de control, revisión y aprobación de facturación?

RESPUESTA 29

La Entidad se permite aclarar que los soportes requeridos para el control, revisión y aprobación de la facturación corresponderán a aquellos que acrediten la efectiva prestación de los servicios ejecutados durante el respectivo periodo de cobro, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato, las fichas técnicas y los lineamientos que defina la supervisión para cada componente.

En términos generales, dichos soportes podrán incluir los registros operativos, reportes de ejecución, actas, inventarios, evidencias de prestación del servicio, informes de gestión, certificaciones de cumplimiento y demás documentos que permitan verificar las cantidades efectivamente ejecutadas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Así mismo, la Entidad precisa que la validación de los soportes estará a cargo de la supervisión del contrato, quien verificará la correspondencia entre los servicios facturados y las actividades efectivamente ejecutadas antes de impartir el respectivo trámite de pago.

En consecuencia, los soportes específicos aplicables a cada servicio serán definidos y coordinados durante la ejecución contractual de acuerdo con la naturaleza de cada componente y las necesidades de control y seguimiento de la Entidad

OBSERVACIÓN 30

Se solicita a la entidad aclarar en cuanto al requisito de experiencia si los contratos deben haber sido ejecutados y si se permite en ejecución. En caso de los contratos en ejecución como se tomará el valor de los salarios mínimos del valor total del contrato sin que se haya terminado o de lo realmente ejecutado a la fecha de presentación de la propuesta

RESPUESTA 30
La Entidad se permite aclarar que, de conformidad con lo establecido en el requisito de experiencia, únicamente serán válidos los contratos terminados y ejecutados, en los términos definidos en los documentos del proceso. En consecuencia, no se admitirán contratos en ejecución para efectos de la acreditación de la experiencia habilitante, toda vez que la Entidad requiere verificar experiencias efectivamente ejecutadas y culminadas, respecto de las cuales sea posible establecer de manera cierta el alcance de las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución y el valor ejecutado. Por lo anterior, no resulta aplicable la acreditación de porcentajes parciales de ejecución, valores ejecutados a una fecha determinada o equivalencias en salarios mínimos respecto de contratos que no hayan finalizado, toda vez que la experiencia exigida para el presente proceso debe acreditarse mediante contratos terminados y ejecutados conforme a las reglas establecidas en los documentos del proceso.
OBSERVACIÓN 31 JURIDICA
¿Cuáles son los parámetros utilizados por la ENTIDAD para considerar un precio artificialmente bajo?
RESPUESTA 31
La Entidad aplicará el procedimiento de ofertas artificialmente bajas previsto en la normativa y en la guía de Colombia Compra Eficiente, considerando la estructura de costos, alcance, precios de mercado y explicación del oferente antes de adoptar una decisión de rechazo. 6. Documento Complementario al Pliego de Condiciones 0056-2026.pdf, capítulo VI Evaluación de la oferta, causales de rechazo].
OBSERVACIÓN 32 ANALISTA
En el evento de subasta inversa, ¿el margen mínimo de mejora del 2% se debe aplicar sobre la sumatoria de los valores unitarios incluido IVA o sin IVA?
RESPUESTA 32 ANALISTA
La Entidad se permite ACLARAR al observante que, de conformidad con lo establecido en el numeral **VI. EVALUACIÓN DE LA OFERTA del Documento Complementario al Pliego de Condiciones Electrónico de Subasta Inversa Electrónica,** “el margen mínimo de mejora será del dos por ciento (2 %) del valor total de la oferta por cada grupo”. Para efectos de la puja, el valor total de la oferta corresponde a la sumatoria de los valores unitarios por vigencia, incluido IVA, de los ítems Servicio de bodegaje y custodia documental, Servicio de apoyo técnico especializado e Intervención archivística a nivel nacional, cuyo valor de referencia asciende a DOS MIL SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($2.007.663.748,63).

En consecuencia, el margen mínimo de mejora del 2 % se aplicará sobre el valor total de la oferta objeto de puja, calculado conforme a la sumatoria anteriormente indicada.

Los valores correspondientes al Servicio de un Centro de Administración de Documentos (CAD) no forman parte del valor económico objeto de puja; no obstante, deberán ser diligenciados obligatoriamente por los proponentes y respetar los precios techo establecidos para cada vigencia.

OBSERVACIÓN 33

Para esta vigencia, ¿se requiere que el proveedor seleccionado asuma el pago de estampillas por la celebración del contrato? De ser así, ¿cuál es el porcentaje correspondiente a las mismas que se debe asumir?

RESPUESTA 33

La Entidad se permite aclarar que los tributos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes que resulten legalmente aplicables a la celebración, perfeccionamiento y ejecución del contrato serán los previstos en la normativa vigente al momento de su suscripción.

En consecuencia, corresponderá al contratista asumir aquellos descuentos, retenciones, impuestos, contribuciones o estampillas que legalmente le sean exigibles como consecuencia de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones tributarias y fiscales aplicables.

No obstante, la Entidad precisa que en los documentos del proceso no se estableció un porcentaje específico por concepto de estampillas, toda vez que la procedencia y monto de dichas obligaciones dependen de la normativa vigente y de las condiciones particulares que resulten aplicables al contrato al momento de su perfeccionamiento.

Por lo anterior, se recomienda a los interesados considerar dentro de la estructuración de su oferta los costos asociados a los tributos y cargas legales que les puedan resultar aplicables conforme a la legislación vigente.

OBSERVACIÓN 34

Si la ENTIDAD requiere que los procesos de certificación (Homologación) o Levantamiento de Inventario se ejecuten en sus instalaciones (seccionales) antes de realizar la recolección y traslado de las cajas a instalaciones del proveedor, ¿A través de qué rubro del "Anexo 4 Oferta Económica" se facturan los costos asociados a viáticos (Alimentación, hospedaje, traslados, etc.) para el desplazamiento a las ciudades o municipios donde la ENTIDAD cuenta con seccionales para ejecutar los procesos mencionados pero el proveedor no tiene presencia?

RESPUESTA 34

La Entidad se permite aclarar que los costos asociados a desplazamientos, viáticos, transporte, alimentación, hospedaje y demás gastos requeridos para la ejecución de las actividades de levantamiento

de inventario, certificación, homologación, validación o recepción documental, hacen parte de los costos de operación necesarios para la prestación de los servicios contratados.

En consecuencia, en caso de que dichas actividades deban ejecutarse en sedes, dependencias o municipios donde el contratista no cuente con presencia permanente, corresponderá al contratista asumir y contemplar dichos costos dentro de la estructuración de su oferta económica, dado que los mismos no constituyen un servicio independiente ni cuentan con un rubro específico de reconocimiento adicional dentro del Anexo Económico.

Por lo anterior, los proponentes deberán incorporar dentro de sus análisis de costos todos los recursos logísticos, operativos y de desplazamiento necesarios para garantizar la ejecución de las actividades previstas en las fichas técnicas, en cualquier ubicación donde la Entidad requiera su prestación, sin que ello genere pagos adicionales diferentes a los previstos en los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 35

¿El servicio de "Transporte de Préstamos" también se factura por solicitud?, es decir, si la ENTIDAD realiza 2 solicitudes de préstamos normales (ejemplo: ambas para entregar en Bogotá) en el mismo día (1 por 5 unidades documentales y otra por 8), ¿el proveedor facturará a la ENTIDAD 2 servicios de transportes (1 por cada solicitud)? o ¿facturará únicamente 1 servicio de transporte dado que la totalidad de unidades documentales solicitadas y entregadas durante ese día fue menor a 20?

RESPUESTA 35

La Entidad se permite aclarar que la facturación del servicio de Transporte de Préstamos se realizará de conformidad con la unidad de medida definida en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA para cada tipo de servicio.

En consecuencia, cuando varias solicitudes de préstamo sean atendidas dentro de una misma ruta, ciudad y oportunidad de entrega, la facturación deberá corresponder a la cantidad de unidades documentales efectivamente transportadas y a la unidad de medida establecida para el servicio, sin que necesariamente cada solicitud genere un cobro independiente.

Para el ejemplo planteado, si las dos solicitudes son consolidadas en un mismo servicio de transporte y la cantidad total de unidades documentales transportadas se encuentra dentro del rango previsto para la unidad de cobro definida en la ficha técnica, corresponderá facturar un único servicio de transporte de acuerdo con dicha unidad de medida.

En todo caso, la validación de los servicios efectivamente ejecutados y su correspondiente facturación se realizará con base en los soportes operativos y las condiciones establecidas en la ficha técnica para cada modalidad de préstamo y transporte documental

OBSERVACIÓN 36

En caso de cambio de contratista al finalizar la vigencia del contrato, se entiende que el proceso de descuelgue final de la documentación en custodia se realiza y entrega al proveedor entrante a nivel

de cajas, y este realizará el proceso de certificación (homologación) por unidad documental en sus instalaciones. Favor indicar si la interpretación es correcta
RESPUESTA 36
La Entidad se permite aclarar que la interpretación planteada por el observante no corresponde necesariamente al procedimiento que se aplicará durante un eventual proceso de transición contractual. La forma específica en que se realizará la entrega de la documentación al contratista entrante dependerá de las condiciones operativas definidas para la transición, de los inventarios disponibles, del estado de organización de la documentación y del procedimiento de entrega que sea aprobado por la supervisión del contrato. En consecuencia, la Entidad no ha establecido que la totalidad de la documentación deba ser entregada exclusivamente a nivel de caja para que posteriormente el contratista entrante realice en sus instalaciones la certificación u homologación por unidad documental. Estas actividades deberán desarrollarse conforme al procedimiento de transición y estabilización que se implemente en su momento y a las verificaciones que resulten necesarias para garantizar la trazabilidad, integridad y correcta transferencia de la información documental. Por lo anterior, la Entidad aclara que la entrega de la documentación al finalizar el contrato deberá realizarse conforme a las condiciones técnicas, inventarios, actas y procedimientos de transición que se definan para la adecuada transferencia de la custodia documental entre operadores.
OBSERVACIÓN 37
En caso de cambio de contratista al finalizar la vigencia del contrato, ¿En cuánto tiempo se ejecuta la etapa de transición?
RESPUESTA 37
La transición tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses contados desde la firma del acta de inicio. El cronograma debe radicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al acta de inicio.
OBSERVACIÓN 38
En caso de cambio de contratista al finalizar la vigencia del contrato y si este no realiza el transporte final de la documentación, ¿el proveedor saliente a través de qué ítem del "Anexo 4 Oferta Económica" factura el descuelgue final de las cajas en custodia y con qué unidad de facturación?
RESPUESTA 38
El descuelgue, alistamiento y entrega de las cajas que continúen con el saliente se soportarán dentro del esquema de transición. El saliente factura al entrante los servicios efectivamente prestados con las tarifas del Contrato FGN-NC-0183-2024; no existe un ítem adicional de cobro directo a la FGN por descuelgue.

OBSERVACIÓN 39
¿La unidad de facturación del servicio de "Transporte final de cajas" es por caja?
RESPUESTA 39
La Entidad se permite aclarar que la unidad de facturación del servicio de Transporte Final de Cajas corresponde a la caja transportada, de conformidad con la unidad de medida definida para dicho servicio en el anexo económico y los documentos técnicos del proceso. En consecuencia, el reconocimiento económico de esta actividad se realizará sobre la cantidad de cajas efectivamente trasladadas y soportadas durante la ejecución del servicio, de acuerdo con las condiciones establecidas para la transición y entrega de la documentación. Por lo anterior, la Entidad confirma que la facturación del servicio de Transporte Final de Cajas se realizará por caja transportada
OBSERVACIÓN 40
En el caso de realizar transportes aereos de zonas de dicil acceso, se contemplará una tarifa diferente para este transporte
RESPUESTA 40
La Entidad se permite aclarar que no se encuentra prevista una tarifa diferencial para transportes aéreos asociados a la prestación de los servicios objeto del contrato. En consecuencia, corresponde al contratista asumir y considerar dentro de la estructuración de su oferta económica todos los costos logísticos, operativos y de transporte requeridos para atender las obligaciones contractuales, incluyendo aquellos que eventualmente deban ejecutarse en zonas de difícil acceso o que requieran la utilización de medios de transporte diferentes a los ordinariamente empleados. Lo anterior obedece a que los documentos del proceso establecen las unidades de medida y valores de reconocimiento para cada servicio, sin contemplar tarifas adicionales o diferenciadas según el medio de transporte utilizado por el contratista para su ejecución. Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones económicas previstas en los documentos del proceso y no contempla reconocimientos adicionales por concepto de transporte aéreo
OBSERVACIÓN 41
Se solicita a la entidad confirmar la cantidad de Unidades Documentales que se encuentran en las 541,703 Cajas

RESPUESTA 41
La Entidad se permite aclarar que no cuenta con una cantidad exacta de unidades documentales (carpetas o expedientes) asociadas a las 541.703 cajas objeto de transición, toda vez que la unidad de control utilizada para la prestación del servicio de custodia corresponde a la caja de archivo. No obstante, para efectos de referencia, en el 2.1 Anexo 1 DISTRIBUCIÓN POR SECCIONAL se indicó que la cantidad aproximada corresponde a seis (6) carpetas por cada caja, valor que constituye una estimación utilizada para la estructuración de la necesidad y no una cantidad exacta o garantizada de unidades documentales por caja. En consecuencia, la cantidad definitiva de unidades documentales únicamente podrá determinarse a partir de los procesos de validación, inventario y homologación que se realicen durante la etapa de transición y estabilización, razón por la cual la Entidad no dispone de un dato exacto consolidado de carpetas o expedientes para la totalidad de las 541.703 cajas.
OBSERVACIÓN 42
Se solicita a la entidad confirmar la cantidad de Unidades Documentales que se encuentran en las 27,987 Cajas
RESPUESTA 42
La Entidad se permite aclarar que no cuenta con una cantidad exacta de unidades documentales (carpetas o expedientes) asociadas a las 27.987 cajas correspondientes a la nueva necesidad, toda vez que la información disponible para la estructuración del proceso se encuentra expresada en términos de cajas y no de unidades documentales individuales. No obstante, para efectos de referencia y conforme a la información incorporada en los anexos del proceso, se consideró una relación aproximada de seis (6) carpetas por caja, valor que constituye únicamente una estimación utilizada para la planeación de la necesidad y que puede variar dependiendo de las características, conformación y volumen documental de cada dependencia. En consecuencia, la cantidad definitiva de unidades documentales únicamente podrá establecerse a partir de los procesos de recepción, inventario, validación y homologación que se adelanten durante la ejecución contractual, razón por la cual la Entidad no dispone de un dato exacto consolidado de carpetas o expedientes para las 27.987 cajas previstas como nueva necesidad.
OBSERVACIÓN 43
Solicitamos a la Entidad precisar si las bodegas ofertadas en Bogotá, Medellín, Cali, Bucaramanga y Barranquilla deben estar disponibles y contratadas con dedicación real y capacidad demostrada para las 541.703 cajas DESDE EL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, y si la FGN realizará visita de inspección técnica previa a la adjudicación para corroborar el cumplimiento de los 25 ítems técnicos del numeral 11 de la Ficha Técnica 1. Lo anterior con el fin de evitar que oferentes

sin infraestructura real participen bajo meras promesas de arrendamiento futuro que pongan en riesgo la reserva y seguridad de los archivos judiciales.

RESPUESTA 43

La Entidad se permite aclarar que las bodegas exigidas para la prestación del servicio no constituyen un requisito habilitante que deba acreditarse con la presentación de la oferta, razón por la cual no se exige a los proponentes aportar desde dicha etapa los documentos que acrediten la propiedad, arrendamiento o disponibilidad de los inmuebles.

No obstante, la Entidad ha previsto un mecanismo específico de validación de la infraestructura ofrecida, consistente en la realización de visitas técnicas a las instalaciones del oferente ubicado en primer orden de elegibilidad, las cuales se efectuarán una vez finalizada la subasta inversa electrónica y previamente a la expedición del acto de adjudicación. Durante esta etapa se verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, así como la documentación que acredite la disponibilidad jurídica del inmueble ofrecido.

En consecuencia, la Entidad sí realizará la verificación física y técnica de las instalaciones antes de la adjudicación, con el fin de garantizar que la infraestructura ofrecida cumple las condiciones requeridas para la ejecución del contrato.

OBSERVACIÓN 44

Agradecemos a la Fiscalía aclarar: (i) En el evento en que el adjudicatario sea el mismo contratista que actualmente tiene la custodia de las 541.703 cajas (contrato FGN-NC-0183-2024), ¿se entenderá cumplido el hito de transición y estabilización mediante acta de inventario inicial sin requerir fletes de traslado? y (ii) En caso de ser un nuevo contratista, ¿cómo garantizará la Entidad que el proceso de cargue, transporte regional y descargue de más de medio millón de cajas no interrumpa la atención diaria de requerimientos y préstamos procesales urgentes emanados de las fiscalías seccionales?

RESPUESTA 44

La Entidad se permite aclarar que, en el evento en que el adjudicatario corresponda al mismo operador que actualmente ejecuta el Contrato FGN-NC-0183-2024, no resultaría necesario adelantar actividades de traslado físico de la documentación entre infraestructuras de custodia. En tal escenario, la transición y estabilización se desarrollará conforme a las condiciones operativas que defina la Entidad para garantizar la continuidad del servicio y la correcta formalización del inicio de la nueva ejecución contractual.

Por otra parte, en caso de que se trate de un nuevo contratista, la Entidad ha previsto un período de transición y estabilización de hasta cuatro (4) meses, precisamente con el propósito de permitir la transferencia progresiva de la documentación sin afectar la continuidad de los servicios de custodia, consulta y préstamo documental. Durante este período, el contratista saliente continuará atendiendo las cajas que

permanezcan bajo su custodia hasta su entrega efectiva al contratista entrante, garantizando así que la atención de requerimientos y préstamos documentales continúe prestándose sin interrupciones.

En consecuencia, el modelo de transición definido por la Entidad fue estructurado para asegurar la continuidad operacional del servicio durante el proceso de entrega y recepción documental, minimizando los riesgos asociados al traslado de la documentación y garantizando la disponibilidad de la información requerida por las dependencias de la Fiscalía General de la Nación.

OBSERVACIÓN 45
Solicitar a la FGN que defina el volumen exacto de dependencias, series documentales o instrumentos a actualizar
RESPUESTA 45
No se define un volumen exacto porque el apoyo técnico es una necesidad nueva y por demanda. Cada solicitud de la supervisión identificará instrumento, dependencia, alcance, modalidad, sede, plazo y entregables; los cinco (5) profesionales deberán estar disponibles dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación.
OBSERVACIÓN 46
Sancionar con 1 SMLV diario puede superar ampliamente el valor diario que el contratista factura por ese perfil específico (especialmente en perfiles operativos). Se sugiere proponer que la penalidad sea proporcional a un porcentaje del valor diario facturado por el cargo ausente
RESPUESTA 46

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y las penalidades asociadas a su incumplimiento fueron definidos considerando la importancia y criticidad de las actividades desarrolladas por el personal asignado a la operación de los Centros de Administración de Documentos (CAD), así como el impacto que la ausencia de dichos recursos puede generar sobre la continuidad y oportunidad en la prestación del servicio.

En este sentido, la finalidad del ANS no es establecer una equivalencia directa entre el valor facturado por un cargo y la penalidad aplicable, sino disponer de un mecanismo de control que incentive el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y garantice la continuidad de la operación.

Adicionalmente, la Entidad considera que las penalidades definidas aplican de manera uniforme para todos los cargos y se encuentran asociadas al incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, independientemente del perfil afectado o del valor individual de facturación de cada recurso.

Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones y penalidades establecidas en los documentos del proceso para el incumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio.

OBSERVACIÓN 47
La Fiscalía requiere algún tipo de colores para la dotación a entregar, o es a libertad del contratista siempre y cuando tenga Camisa, pantalón y zapatos.
RESPUESTA 47
La Entidad se permite aclarar que en los documentos del proceso no se estableció una exigencia específica respecto de colores, diseños o características estéticas particulares para la dotación del personal, más allá de los elementos mínimos definidos en la FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS. En consecuencia, corresponde al contratista suministrar la dotación requerida para cada perfil, garantizando como mínimo los elementos exigidos en la ficha técnica, esto es: • Personal operativo: camisa, pantalón y zapatos. • Personal motorizado: camisa, pantalón, botas de seguridad e impermeable. No obstante, la dotación deberá permitir la adecuada identificación del personal durante la ejecución contractual, mantener condiciones de presentación acordes con las actividades desarrolladas y cumplir con las disposiciones legales y de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables. Por lo anterior, los colores y demás características de presentación de la dotación podrán ser definidos por el contratista, siempre que se cumplan las condiciones mínimas establecidas en los documentos del proceso.
OBSERVACIÓN 48
Se solicita a la entidad confirmar si los equipos (Laptop, Impresora, escaner, etc) deben suminsitrados por el oferente y en ese caso que especificaciones deben tener
RESPUESTA 48
La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso no establecen como obligación a cargo del oferente el suministro de equipos de cómputo, impresoras, escáneres u otros elementos tecnológicos para la operación de los Centros de Administración de Documentos (CAD). En consecuencia, al no haberse definido dentro de la ficha técnica la provisión de dichos equipos por parte del contratista, tampoco se establecieron especificaciones técnicas mínimas para computadores, impresoras, escáneres o herramientas tecnológicas equivalentes.
OBSERVACIÓN 49
Las personas del CAD tendran cuenta de correo de Fiscalia

RESPUESTA 49
La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso no contemplan la asignación automática de cuentas de correo institucional de la Fiscalía General de la Nación para el personal del contratista que preste sus servicios en los Centros de Administración de Documentos (CAD). En consecuencia, la asignación de accesos, credenciales, cuentas de correo institucional u otros recursos tecnológicos dependerá de las necesidades operativas de cada cargo, de las condiciones de seguridad de la información y de las políticas internas de la Entidad vigentes al momento de la ejecución contractual. Así mismo, la Entidad precisa que esta condición no tiene incidencia en la estructuración de la oferta económica, por cuanto los documentos del proceso no establecen como obligación del contratista el suministro de cuentas de correo institucional de la Fiscalía ni contemplan costos asociados a dicho concepto dentro de los componentes objeto de contratación. Por lo anterior, los proponentes no deberán considerar dentro de su oferta económica costos relacionados con la eventual asignación de cuentas de correo institucional, toda vez que esta corresponde a una decisión operativa que será evaluada por la Entidad durante la ejecución contractual, de acuerdo con los requerimientos funcionales de cada cargo.
OBSERVACIÓN 50
Las licencias de OFFICE seran suministradas por Fiscalia?
RESPUESTA 50
La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso no establecen como obligación a cargo de la Fiscalía General de la Nación el suministro de licencias Microsoft Office para el personal del contratista. En consecuencia, la asignación de software, accesos y demás herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades dependerá de las condiciones operativas que defina la Entidad durante la ejecución contractual y de los requerimientos específicos de cada cargo. Así mismo, la Entidad precisa que esta condición no tiene incidencia en la estructuración de la oferta económica, toda vez que los documentos del proceso no exigen al contratista asumir costos asociados al suministro de licencias Microsoft Office para la operación de los Centros de Administración de Documentos (CAD). Por lo anterior, los proponentes no deberán considerar dentro de su oferta económica costos relacionados con licencias Microsoft Office, dado que este aspecto será definido por la Entidad durante la ejecución contractual, de acuerdo con las necesidades operativas y tecnológicas de cada dependencia.
OBSERVACIÓN 51
Se solicita a la entidad la cantidad de ML que se tienen proyectados en el presupuesto de esta licitación

RESPUESTA 51
La volumetría base publicada es de 51.892 cajas, equivalentes a 12.973 metros lineales, distribuidos en las seccionales y casos de la tabla de la Ficha Técnica 4. La Entidad podrá ampliar o disminuir la intervención según los levantamientos y necesidades, sin que exista un volumen adicional garantizado.
OBSERVACIÓN 52
Dado el número de ML a intervenier el proveedor seleccionado podra plantear las seccionales a intervenir, o la entidad ya tiene algunas seccionales priorizadas, en caso de ser esta ultima cuales serian
RESPUESTA 52
La Entidad se permite aclarar que las seccionales objeto de intervención archivística ya se encuentran definidas en los documentos del proceso, razón por la cual no corresponde al contratista seleccionar o proponer libremente las sedes donde se ejecutarán las actividades. Las intervenciones se desarrollarán sobre las seccionales priorizadas por la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con la necesidad institucional identificada durante la etapa de planeación. No obstante, la ejecución específica de los metros lineales, la programación de actividades y el orden de intervención podrán ser definidos por la Entidad a través de la supervisión del contrato, de conformidad con las prioridades institucionales, la disponibilidad de recursos y los planes de trabajo que se aprueben durante la ejecución contractual. En consecuencia, los proponentes deberán estructurar su oferta considerando las seccionales y cantidades previstas en los documentos del proceso, sin que corresponda al contratista determinar unilateralmente las sedes a intervenir.
OBSERVACIÓN 53
Se solicita a la entidad confirmar la cantidad de puestos de trabajo que cuenta con disponibilidad de suministrar por cada seccional
RESPUESTA 53
La Entidad se permite aclarar que no cuenta con una cantidad predeterminada de puestos de trabajo disponibles por cada seccional para la ejecución de las actividades de intervención archivística, toda vez que la disponibilidad de espacios físicos depende de las condiciones particulares de cada sede, del avance de las actividades programadas y de las necesidades operativas que se presenten durante la ejecución contractual. En consecuencia, la asignación de espacios de trabajo se realizará de manera coordinada entre la supervisión del contrato y el contratista, de acuerdo con la programación de las actividades y las condiciones existentes en cada seccional donde se desarrollen las intervenciones documentales. Por lo anterior, los proponentes deberán considerar en la estructuración de su oferta la posibilidad de disponer los recursos operativos necesarios para garantizar la ejecución de las actividades contratadas, sin

que exista una cantidad fija o uniforme de puestos de trabajo previamente definida para todas las seccionales.

OBSERVACIÓN 54

Se solicita a la entidad confirmar un porcentaje de series complejas objeto del proceso

RESPUESTA 54

No existe un porcentaje previo de series complejas. La complejidad y las etapas necesarias se determinarán en el diagnóstico e inventario de cada fondo y serán la base para la autorización total o parcial de actividades.

OBSERVACIÓN 55

Solicitamos a la Entidad modificar el término de reemplazo a un plazo de doce (12) a veinticuatro (24) horas hábiles, o aclarar si las 4 horas aplican exclusivamente para sedes Nivel Central (Bogotá), toda vez que en ciudades intermedias o seccionales regionales el proceso de validación documental, asignación de usuario en el sistema de la Fiscalía y verificación de antecedentes de seguridad no es técnicamente viable en 4 horas sin comprometer los filtros de seguridad de la institución.

RESPUESTA 55

La Fiscalía General de la Nación aclara que se evidenció una inconsistencia entre el término de reemplazo señalado en la FICHA TECNICA 4 INTERVENCION DE ARCHIVOS y los tiempos establecidos en el Anexo de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) de la FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS.

En consecuencia, y con el fin de unificar los criterios aplicables durante la ejecución contractual, la Entidad ajustará la redacción correspondiente, precisando que para los casos fortuitos tales como incapacidades o ausencias repentinas los tiempos de reemplazo serán los definidos en los ANS, esto es:

- Cuatro (4) días hábiles para el Nivel Central.
- Ocho (8) días hábiles para las demás seccionales.

Por lo anterior, se eliminará cualquier referencia a reemplazos en cuatro (4) horas y se mantendrán como únicos tiempos aplicables los establecidos en el Anexo de Niveles de Servicio, garantizando coherencia entre los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 56

La autorización para avanzar entre una etapa y otra corresponderá exclusivamente a la Entidad a través de la Supervisión del contrato, quien determinará, con base en los resultados obtenidos, la necesidad de continuar o no con las actividades subsiguientes. ¿Cual es el plazo que la entidad define para esta autorización?, lo anterior para no tener tiempos muertos en el proceso

RESPUESTA 56
La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que los documentos del proceso no establecen un plazo específico para la emisión de las autorizaciones asociadas al avance entre etapas de intervención archivística, toda vez que dicha decisión depende de las condiciones particulares de cada frente de trabajo, de los resultados obtenidos durante la ejecución y de las verificaciones técnicas que deba realizar la supervisión respecto de los productos entregados. No obstante, la Entidad garantizará el seguimiento permanente de las actividades y adelantarán las acciones de revisión y validación que resulten necesarias dentro de la gestión ordinaria del contrato, con el fin de evitar afectaciones injustificadas al desarrollo de las actividades programadas. Así mismo, se precisa que la facultad de autorizar la continuidad o no de las etapas subsiguientes obedece a la necesidad de verificar la calidad de los productos entregados y determinar la pertinencia técnica de continuar con actividades posteriores, razón por la cual no resulta procedente establecer un término uniforme aplicable a todos los escenarios de intervención. En consecuencia, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en la FICHA TECNICA 4 INTERVENCION DE ARCHIVOS, conservando la facultad de evaluación y autorización por parte de la supervisión del contrato.
OBSERVACIÓN 57
Se solicita a la entidad confirmar o suminsitrar la cantidad de versiones de TRD o TVD
RESPUESTA 57
La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la cantidad de versiones de Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) que puedan resultar aplicables durante la ejecución del contrato dependerá de las necesidades específicas de cada intervención, de las dependencias involucradas y de los instrumentos archivísticos vigentes que correspondan en cada caso. No obstante, la Entidad precisa que, para el desarrollo de las actividades contratadas, pondrá a disposición del contratista la información, lineamientos e instrumentos archivísticos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de intervención documental, incluyendo aquellos instrumentos que deban ser aplicados, actualizados, armonizados o utilizados durante la ejecución contractual. En consecuencia, la Entidad no considera necesario establecer una cantidad específica de versiones de TRD o TVD dentro de los documentos del proceso, toda vez que los instrumentos requeridos serán suministrados oportunamente según las necesidades de cada actividad y los requerimientos definidos por la supervisión del contrato.
OBSERVACIÓN 58
El archivo objeto de esta ficha es posible trasladarlo a las instalaciones del contratista?

RESPUESTA 58
La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la documentación objeto de la FICHA TECNICA 4 INTERVENCION DE ARCHIVOS deberá ser intervenida en los espacios y condiciones que determine la Entidad para el desarrollo de las actividades archivísticas, razón por la cual no se encuentra previsto el traslado de los archivos a las instalaciones del contratista para la ejecución de este componente. Lo anterior obedece a la necesidad de garantizar la adecuada custodia, control, trazabilidad, acceso y disponibilidad de la documentación institucional durante la ejecución de las actividades de intervención archivística, así como mantener las condiciones de seguridad requeridas para este tipo de información. En consecuencia, los proponentes deberán estructurar su oferta considerando que las actividades de intervención archivística se ejecutarán bajo las condiciones definidas por la Entidad y no mediante el traslado de los archivos a instalaciones propias del contratista.
OBSERVACIÓN 59
Se solicita a la entidad confirmar que el metodo de pago sera por ML recibido o entregado
RESPUESTA 59
La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la unidad de pago para el componente de FICHA TECNICA 4 INTERVENCION DE ARCHIVOS no corresponde al metro lineal recibido ni al metro lineal entregado. De conformidad con la estructura definida en los documentos del proceso y en el formato de oferta económica, el reconocimiento económico se realizará sobre las actividades de intervención archivística efectivamente autorizadas y ejecutadas, razón por la cual el proponente debe desagregar su oferta por cada una de las etapas de intervención previstas por la Entidad. En consecuencia, la facturación y pago estarán asociados a las actividades de intervención efectivamente desarrolladas y recibidas a satisfacción por la Entidad, conforme a las condiciones establecidas en la oferta económica y en los documentos del proceso.
OBSERVACIÓN 60
Favor confirmar la fecha de presentación de la propuesta comercial dado que en el documento se relacionan dos diferentes: 1. Apartado de Fecha Límite de Presentación, página 4 del documento: "16 de octubre de 2026. Hora: 09:00 horas. Lugar: Plataforma SECOP II" 2. Apartado de Cronograma del Proceso, página 8 del documento: "19 de octubre de 2026. 9:00 am"
RESPUESTA 60
La Fiscalía General de la Nación evidenció una inconsistencia entre la fecha de cierre indicada en el capítulo de presentación de ofertas y la consignada en el cronograma del proceso. En consecuencia, con el fin de

garantizar claridad, transparencia e igualdad de condiciones para todos los interesados, la Entidad realizará el ajuste correspondiente mediante el respectivo ajuste.

OBSERVACIÓN 61
En qué ciudad del departamento de Risaralda se ejecutará la intervención archivística?
RESPUESTA 61
La Entidad se permite aclarar que la intervención archivística correspondiente al departamento de **Risaralda** se ejecutará en la ciudad de **Pereira**, de conformidad con la distribución geográfica y la planificación de necesidades contempladas en los documentos del proceso. Así mismo, se precisa que las actividades de intervención archivística serán desarrolladas en las sedes definidas por la Fiscalía General de la Nación, bajo la coordinación de la supervisión del contrato y de acuerdo con los planes de trabajo que se aprueben durante la ejecución contractual. En consecuencia, para el departamento de Risaralda la ciudad prevista para la ejecución de las actividades de intervención archivística corresponde a **Pereira**.
OBSERVACIÓN 62
En qué ciudad del departamento de Bolívar se ejecutará la intervención archivística?
RESPUESTA 62
La Entidad se permite aclarar que la intervención archivística correspondiente al departamento de **Bolívar** se ejecutará en la ciudad de **Cartagena**, de conformidad con la distribución geográfica definida para este componente y con la ubicación de las sedes de la Fiscalía General de la Nación contempladas dentro de la planeación del proceso. Así mismo, se precisa que la programación específica de las actividades será definida por la supervisión del contrato conforme a los planes de trabajo, necesidades institucionales y prioridades que se determinen durante la ejecución contractual. En consecuencia, para el departamento de **Bolívar** la ciudad prevista para la ejecución de las actividades de intervención archivística corresponde a **Cartagena**
OBSERVACIÓN 63
En qué ciudad del departamento de Cesar se ejecutará la intervención archivística?

RESPUESTA 63
La Entidad se permite aclarar que las ciudades previstas para la ejecución de las actividades de intervención archivística corresponden a las sedes de la Fiscalía General de la Nación identificadas para cada departamento dentro de la planeación del componente de intervención archivística. Para el departamento de **Cesar**, la intervención archivística se ejecutará en la ciudad de **Valledupar**.
OBSERVACIÓN 64
En qué ciudad del departamento de Caldas se ejecutará la intervención archivística?
RESPUESTA 64
La Entidad se permite aclarar que las ciudades previstas para la ejecución de las actividades de intervención archivística corresponden a las sedes de la Fiscalía General de la Nación identificadas para cada departamento dentro de la planeación del componente de intervención archivística. Para el departamento de **Caldas**, la intervención archivística se ejecutará en la ciudad de **Manizales**.
OBSERVACIÓN 65
En qué ciudad del departamento de Huila se ejecutará la intervención archivística?
RESPUESTA 65
La Entidad se permite aclarar que las ciudades previstas para la ejecución de las actividades de intervención archivística corresponden a las sedes de la Fiscalía General de la Nación identificadas para cada departamento dentro de la planeación del componente de intervención archivística. Para el departamento de **Huila**, la intervención archivística se ejecutará en la ciudad de **Neiva**.
OBSERVACIÓN 66
En qué ciudad del departamento de Casanare se ejecutará la intervención archivística?
RESPUESTA 66
Se acepta la aclaración y se identificará expresamente la sede: Yopal, Casanare. Se mantendrán la cantidad de cajas y metros lineales asignados a la seccional en la tabla de la Ficha Técnica 4. 3.4 FICHA TECNICA 4 INTERVENCION DE ARCHIVOS.pdf, requisitos generales y requisitos específicos].
OBSERVACIÓN 67
En el documento se menciona las siguientes características para la documentación a custodiar: "NOTA 2: La cantidad de carpetas aproximada es de 6 carpetas por cada caja". Sin embargo, se solicita a la entidad revalidar el promedio indicado ya que la cantidad de folios por carpeta no siempre es estándar y podría presentarse algún tipo de variación para aprovechar la capacidad de almacenamiento de las cajas X200
RESPUESTA 67
La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la referencia incluida en la Nota 2, correspondiente a **un promedio aproximado de seis (6) carpetas por caja**, constituye un dato estimado utilizado durante

la etapa de planeación para efectos de dimensionamiento de la necesidad y estructuración del proceso, el cual fue obtenido a partir de la información disponible sobre la documentación actualmente custodiada.

Así mismo, la Entidad reconoce que la cantidad de carpetas contenidas en cada caja puede variar dependiendo de factores como el volumen de folios por expediente, las características de las series documentales, el estado de organización de los archivos y las condiciones particulares de almacenamiento de cada dependencia. Por esta razón, la información fue presentada expresamente como un valor **aproximado** y no como una cantidad fija o uniforme aplicable a la totalidad de las cajas.

En consecuencia, la Entidad considera que la información suministrada cumple una finalidad referencial para la estructuración de las ofertas y no requiere ajuste, manteniéndose la estimación indicada en los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 68

Cuál será la unidad de facturación del servicio 2. Inventario y validación de cajas y unidades documentales según corresponda?

RESPUESTA 68

La Entidad se permite aclarar que la unidad de facturación del servicio de Inventario y Validación de Cajas y Unidades Documentales corresponde a la unidad sobre la cual efectivamente se ejecute la actividad, de conformidad con la estructura prevista en el anexo económico del proceso.

En este sentido:

- Cuando la actividad corresponda a la validación e inventario de cajas, la unidad de facturación será la caja validada e inventariada.
- Cuando la actividad corresponda al levantamiento de inventario de unidades documentales, la unidad de facturación será la unidad documental (carpeta o expediente) inventariada, según corresponda a la actividad efectivamente ejecutada.

Por lo anterior, la facturación deberá efectuarse de acuerdo con la unidad de medida definida para cada servicio en el anexo económico y con base en las cantidades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por la Entidad.

OBSERVACIÓN 69

Cuál será la unidad de facturación del servicio 3. Levantamiento de inventario?

RESPUESTA 69

La Entidad se permite aclarar que la unidad de facturación del servicio de Levantamiento de Inventario corresponde a la unidad documental inventariada, de conformidad con la estructura definida en el anexo económico y con el alcance de la actividad descrita en los documentos del proceso.

En consecuencia, el reconocimiento económico de este servicio se realizará sobre las unidades documentales (carpetas, expedientes o equivalentes) efectivamente inventariadas, validadas y recibidas a satisfacción por la Entidad, de acuerdo con las cantidades ejecutadas y los soportes de cumplimiento correspondientes.

Por lo anterior, la unidad de medida para efectos de facturación del servicio de Levantamiento de Inventario no corresponde a la caja ni al metro lineal, sino a la unidad documental efectivamente inventariada.

OBSERVACIÓN 70

Se entiende que el oferente adjudicado debe homologar 2 campos por unidad documental (carpeta), para la totalidad de unidades documentales almacenadas en las 541,703 Cajas X200. Favor indicar si el entendimiento es correcto

RESPUESTA 70

La Entidad se permite aclarar que de conformidad con lo establecido en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, la actividad de homologación prevista durante la etapa de transición tiene como finalidad validar y complementar la información documental recibida, garantizando la consistencia y trazabilidad de los inventarios. Sin embargo, ello no implica que, para la totalidad de las unidades documentales contenidas en las 541.703 cajas, únicamente deban homologarse dos (2) campos por unidad documental.

La cantidad y tipo de campos a validar, actualizar, complementar o homologar dependerá de la información efectivamente recibida, de las condiciones de los inventarios entregados por el contratista saliente y de los resultados obtenidos durante los procesos de validación y verificación documental.

En consecuencia, la actividad de homologación deberá ejecutarse conforme a las condiciones técnicas previstas en la ficha técnica, garantizando la calidad, integridad y consistencia de la información documental, sin que pueda entenderse que el alcance de dicha actividad se limita exclusivamente a la homologación de dos (2) campos por unidad documental para la totalidad de la documentación objeto de transición.

OBSERVACIÓN 71

En el documento se menciona el siguiente requerimiento: "El contratista saliente al momento de finalizar el contrato deberá arrendar las bodegas para la administración, almacenamiento y custodia de las cajas de archivo que se encuentren en su poder, al contratista entrante, mientras se cumple el periodo de transición y estabilización" Acorde a lo anterior, favor aclarar a qué se refiere la entidad indicando que el contratista saliente debe arrendar sus bodegas?

RESPUESTA 71

La Entidad se permite aclarar que la expresión contenida en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA relacionada con que el contratista saliente deberá arrendar las bodegas al contratista entrante durante el período de transición y estabilización, debe entenderse como un mecanismo operativo orientado

a garantizar la continuidad de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y administración documental mientras se realiza la transferencia progresiva de la documentación entre operadores.

En consecuencia, dicha disposición no implica que la Entidad esté imponiendo la celebración de un contrato inmobiliario específico entre las partes, sino que busca asegurar que las cajas que permanezcan temporalmente bajo custodia del contratista saliente continúen siendo administradas en la infraestructura donde se encuentran almacenadas, hasta que se produzca su entrega efectiva al contratista entrante.

Así mismo, se precisa que durante este período el contratista saliente continuará prestando los servicios asociados a la documentación que permanezca bajo su custodia y el contratista entrante reconocerá los valores correspondientes conforme a las condiciones de transición establecidas en los documentos del proceso.

Por lo anterior, la disposición observada corresponde a una medida de continuidad operacional y de mitigación de riesgos sobre la documentación institucional durante la etapa de transición y estabilización.

OBSERVACIÓN 72

Cuál será la unidad de facturación del servicio 4. Periodo de Transición y Estabilización?

RESPUESTA 72

La Entidad se permite aclarar que la unidad de facturación del servicio de Período de Transición y Estabilización corresponde a la caja objeto de transición, de conformidad con la estructura definida en el anexo económico y con las actividades previstas para este componente.

En consecuencia, el reconocimiento económico se realizará sobre las cajas efectivamente recibidas, validadas, homologadas y gestionadas dentro del proceso de transición, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso y a los soportes que acrediten su ejecución.

Por lo anterior, para efectos de facturación, la unidad de medida del servicio de Período de Transición y Estabilización corresponde a la caja en proceso de transición

OBSERVACIÓN 73

Cuál será la unidad de facturación del servicio 5. Consulta de unidades documentales en las sedes del proveedor?

RESPUESTA 73

La Entidad se permite aclarar que la unidad de facturación del servicio de Consulta de Unidades Documentales en las sedes del proveedor corresponde a la unidad documental consultada, de conformidad con la definición establecida para este servicio en la FICHA TECNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

Así mismo, se precisa que la tarifa incluye las actividades de localización, recuperación, disposición para consulta y reincorporación en estantería de la unidad documental consultada, razón por la cual las actividades asociadas a la devolución no generan un cobro independiente.

En consecuencia, la facturación de este servicio se realizará con base en la cantidad de unidades documentales efectivamente consultadas y atendidas durante el período correspondiente.

OBSERVACIÓN 74

Se entiende que la facturación de este ítem se realiza únicamente acorde a la cantidad de unidades documentales solicitadas por consulta, sin tomar en cuenta la cantidades de cajas en las que se almacenen estas. Favor indicar si la interpretación es correcta, de lo contrario, favor aclarar

RESPUESTA 74

La Entidad se permite aclarar que, para el servicio de Consulta de Unidades Documentales en las sedes del proveedor, la facturación se realiza sobre la unidad documental efectivamente consultada, independientemente de la cantidad de cajas en las cuales se encuentre almacenada la información. En consecuencia, la unidad de medida para este servicio corresponde a la unidad documental (carpeta, expediente o equivalente) objeto de consulta.

Por lo anterior, para efectos de facturación no se toma como referencia la cantidad de cajas donde se encuentre almacenada la documentación, sino la cantidad de unidades documentales efectivamente consultadas y atendidas por el contratista.

OBSERVACIÓN 75

Se entiende que la facturación de este ítem se realiza únicamente acorde a la cantidad de unidades documentales solicitadas por consulta, sin tomar en cuenta la cantidades de cajas en las que se almacenen estas. Favor indicar si la interpretación es correcta, de lo contrario, favor aclarar

RESPUESTA 75

La Entidad se permite aclarar que, para el servicio de Consulta de Unidades Documentales en las sedes del proveedor, la facturación se realiza sobre la unidad documental efectivamente consultada, independientemente de la cantidad de cajas en las cuales se encuentre almacenada la información. En consecuencia, la unidad de medida para este servicio corresponde a la unidad documental (carpeta, expediente o equivalente) objeto de consulta.

Por lo anterior, para efectos de facturación no se toma como referencia la cantidad de cajas donde se encuentre almacenada la documentación, sino la cantidad de unidades documentales efectivamente consultadas y atendidas por el contratista.

OBSERVACIÓN 76
Se entiende que la facturación de este ítem se realiza únicamente acorde a la cantidad de unidades documentales solicitadas por consulta, sin tomar en cuenta la cantidades de cajas en las que se almacenen estas. Favor indicar si la interpretación es correcta, de lo contrario, favor aclarar
RESPUESTA 76
La Entidad se permite aclarar que, para el servicio de Consulta de Unidades Documentales en las sedes del proveedor, la facturación se realiza sobre la unidad documental efectivamente consultada, independientemente de la cantidad de cajas en las cuales se encuentre almacenada la información. En consecuencia, la unidad de medida para este servicio corresponde a la unidad documental (carpeta, expediente o equivalente) objeto de consulta. Por lo anterior, para efectos de facturación no se toma como referencia la cantidad de cajas donde se encuentre almacenada la documentación, sino la cantidad de unidades documentales efectivamente consultadas y atendidas por el contratista.
OBSERVACIÓN 77
Teniendo en cuenta que el contratista entrante realiza punteo de la documentación en sus instalaciones a nivel de unidad documental (carpeta), En caso se finalización del contrato, el contratista saliente deberá entregar la documentación a nivel de caja completa? Si no es así, aclarar cómo se debe realizar la entrega de la documentación
RESPUESTA 77
La Entidad se permite aclarar que la entrega de la documentación al finalizar la ejecución contractual deberá realizarse garantizando la trazabilidad, integridad y correspondencia entre la información física y los inventarios documentales administrados por el contratista. En consecuencia, la entrega no se limita exclusivamente a la transferencia de cajas completas, sino que deberá realizarse conforme a las condiciones de custodia, inventario y control documental vigentes al momento de la transición, incluyendo los soportes e inventarios que permitan identificar y verificar las unidades documentales contenidas en cada caja. Así mismo, durante el período de transición y estabilización, el contratista saliente y el contratista entrante deberán adelantar las actividades de validación, verificación y conciliación de la información documental que resulten necesarias para garantizar la correcta recepción de los archivos y la continuidad del servicio. Por lo anterior, la forma específica de entrega será definida dentro del procedimiento de transición aprobado por la supervisión del contrato, garantizando en todo caso la correspondencia entre las cajas transferidas y la información documental asociada a cada una de ellas.
OBSERVACIÓN 78
Favor aclarar cuál será la unidad de facturación del servicio de Requisitos de Recurso Humano?

RESPUESTA 78

La Entidad se permite aclarar que la unidad de facturación del componente “Requisitos de Recurso Humano” corresponde al recurso humano efectivamente suministrado, aprobado y dispuesto para la prestación del servicio, de conformidad con los perfiles, cantidades y valores establecidos en la FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS.

En consecuencia, la facturación se realizará de manera mensual, por cada recurso efectivamente asignado a la operación durante el período facturado, de acuerdo con los cargos requeridos por la Entidad (Coordinador General, Coordinadores Regionales, Operativos y Motorizados) y los valores unitarios establecidos en la oferta económica.

Por lo anterior, la unidad de medida para efectos de facturación corresponde al recurso humano/mes efectivamente prestado, conforme a las cantidades requeridas y autorizadas por la Entidad durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 79

En qué ciudad se ubicarán los 5 Profesionales en ciencias de la información?

RESPUESTA 79

La Entidad acepta la observación y realizará el ajuste correspondiente en la ficha técnica.

La Fiscalía General de la Nación aclara que la ciudad base para la prestación de los servicios de apoyo técnico especializado será Bogotá. No obstante, en atención a la naturaleza y alcance nacional del contrato, la Entidad podrá requerir la prestación de estos servicios en cualquiera de sus sedes a nivel nacional, mediante esquemas presenciales, virtuales o híbridos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los requerimientos definidos por la supervisión del contrato.

En consecuencia, el texto quedará así:

“La disponibilidad del personal profesional será requerida de acuerdo con las necesidades de la Entidad y deberá ser suministrada por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de solicitud para inicio de las actividades efectuada por la supervisión.

La Entidad tendrá como base para estos servicios la ciudad de Bogotá; no obstante, podrá solicitar apoyo técnico en cualquier sede del territorio nacional, de manera presencial, virtual o híbrida.”

Así mismo, la Entidad precisa que los costos asociados a desplazamientos, transporte, alojamiento, manutención, viáticos y demás gastos requeridos para atender actividades fuera de la ciudad base deberán ser asumidos por el contratista y considerados dentro de la estructuración de su oferta económica, sin que ello genere reconocimientos adicionales por parte de la Entidad.

OBSERVACIÓN 80

Los 5 Profesionales en ciencias de la información estarán ubicados en instalaciones de la entidad?

RESPUESTA 80
La Entidad se permite aclarar que los cinco (5) profesionales en ciencias de la información hacen parte del componente de Apoyo Técnico Especializado en Gestión Documental, cuya ejecución se desarrollará de acuerdo con las necesidades institucionales y los requerimientos que formule la supervisión del contrato. En consecuencia, no se establece que estos profesionales deban permanecer de manera permanente en instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, toda vez que las actividades podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o híbrida, según la naturaleza del servicio requerido. No obstante, cuando la ejecución de una actividad específica requiera presencia en sedes de la Entidad, los profesionales deberán atender los requerimientos correspondientes en el lugar, tiempo y modalidad definidos por la supervisión del contrato.
OBSERVACIÓN 81
El oferente debe considerar viáticos para los 5 Profesionales en ciencias de la información? De ser así, con qué frecuencia, a qué ciudades y cuántos días por visita se deben considerar por profesional?
RESPUESTA 81
La Entidad se permite aclarar que los proponentes sí deberán contemplar dentro de su oferta los costos asociados a desplazamientos, transporte, alojamiento, alimentación y demás gastos requeridos para la prestación de los servicios de apoyo técnico especializado en gestión documental, cuando estos deban ejecutarse fuera de la ciudad base definida para el contrato. No obstante, dado que este componente se ejecutará por demanda y de acuerdo con las necesidades institucionales que se presenten durante la ejecución contractual, la Entidad no cuenta con una programación previa que permita determinar la frecuencia de los desplazamientos, las ciudades específicas a intervenir o la duración de cada comisión de servicio. En consecuencia, los proponentes deberán considerar dentro de la estructuración de su oferta que la ciudad base para estos servicios será Bogotá, pero que la Entidad podrá requerir apoyo técnico en cualquier sede del territorio nacional, de manera presencial, virtual o híbrida, conforme a las necesidades del servicio y a los requerimientos formulados por la supervisión del contrato. Los costos que se generen por desplazamientos y atención de actividades en otras seccionales serán asumidos por el contratista.
OBSERVACIÓN 82
Necesariamente se debe incrementar en enero de cada año (2027 y 2028), la asignación salarial de los profesionales asociados a este servicio acorde al aumento de la unidad de medida del salario mínimo mensual legal vigente?

RESPUESTA 82
La Entidad se permite aclarar que el contratista, en su calidad de empleador, es el único responsable del cumplimiento de la normativa laboral vigente y, en consecuencia, deberá realizar todos los ajustes salariales, prestacionales y de seguridad social que resulten legalmente exigibles durante la ejecución contractual. En este sentido, cuando la legislación colombiana disponga incrementos obligatorios asociados al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), al auxilio de transporte o a cualquier otro concepto laboral de carácter obligatorio, corresponderá al contratista efectuar los ajustes que procedan respecto de los trabajadores vinculados para la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento integral de las disposiciones legales aplicables.
OBSERVACIÓN 83
Los equipos tecnológicos requeridos para la operación de los 5 Profesionales en ciencias de la información serán suministrados por la entidad?
RESPUESTA 83
La Entidad se permite aclarar que los equipos tecnológicos requeridos para la ejecución de las actividades a cargo de los cinco (5) profesionales en ciencias de la información deberán ser suministrados por el contratista. No obstante, la Fiscalía General de la Nación dispondrá de los espacios físicos, puertos de red y condiciones de conectividad que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades cuando estas deban ejecutarse en instalaciones de la Entidad. En consecuencia, los proponentes deberán considerar dentro de su operación la provisión de los equipos tecnológicos requeridos para la prestación del servicio, tales como computadores portátiles y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas, sin que ello genere costos adicionales a cargo de la Entidad.
OBSERVACIÓN 84
Favor aclarar cuál será la unidad de facturación del servicio de Actividad 1. Implementación y Aplicación de Instrumentos Archivísticos?
RESPUESTA 84
La Entidad se permite aclarar que la unidad de facturación para la actividad de Implementación y Aplicación de Instrumentos Archivísticos corresponde al instrumento archivístico efectivamente implementado o aplicado, junto con la entrega del respectivo informe técnico que soporte las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.

Así mismo, se precisa que esta condición se encuentra definida en la FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL y en el formato de oferta económica publicado por la Entidad, donde se establece la unidad de medida y la forma de reconocimiento aplicable a este componente.

En consecuencia, el reconocimiento económico se realizará por cada instrumento archivístico efectivamente ejecutado, implementado o aplicado y recibido a satisfacción por la supervisión del contrato, junto con los productos e informes técnicos exigidos para la actividad correspondiente.

OBSERVACIÓN 85

ACTIVIDAD 2. AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN OPERATIVA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El equipo de profesionales que debe disponer el oferente para ejecutar este proceso serán adicionales a los 5 requeridos para el proceso de Requisitos de Recurso Humano?

RESPUESTA 85

La Entidad se permite aclarar que no se requiere un equipo adicional de profesionales para la ejecución de esta actividad.

El equipo mínimo de cinco (5) profesionales exigido para el componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL fue estructurado para atender integralmente la totalidad de las actividades previstas en dicha ficha técnica, incluyendo la Actividad 2. Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos, así como los demás numerales que conforman este componente.

En consecuencia, los proponentes no deberán considerar personal adicional al equipo mínimo exigido para atender esta actividad específica, sin perjuicio de que el contratista disponga los recursos complementarios que estime necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los tiempos de ejecución requeridos por la Entidad.

OBSERVACIÓN 86

Cuántos profesionales deberá asignar el oferente para ejecutar el proceso de Actividad 1. Implementación y Aplicación de Instrumentos Archivísticos? Favor indicar el perfil y experiencia profesional.

RESPUESTA 86

La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso no establecen una cantidad específica de profesionales para cada una de las actividades individuales previstas en la FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, toda vez que este componente fue estructurado para su ejecución por demanda y con un equipo de trabajo mínimo que atenderá integralmente la totalidad de las actividades contempladas en dicha ficha.

En consecuencia, para la ejecución de la actividad denominada“Implementación y Aplicación de Instrumentos Archivísticos”, el contratista deberá disponer del equipo mínimo de cinco (5) profesionales

exigido por la Entidad, quienes atenderán de manera integral las distintas actividades del componente de apoyo técnico especializado en gestión documental.

Así mismo, los perfiles profesionales, requisitos académicos y experiencia exigida para este equipo se encuentran definidos en la FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, razón por la cual no se exige una cantidad adicional ni perfiles diferentes para esta actividad específica.

Por lo anterior, corresponde al contratista organizar y distribuir el equipo mínimo requerido de acuerdo con los planes de trabajo, actividades e instrumentos archivísticos que sean requeridos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 87

En qué ciudad se ubicarán los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 1. Implementación y Aplicación de Instrumentos Archivísticos?

RESPUESTA 87

La Entidad se permite reiterar que los profesionales que integran el componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL tendrán como ciudad base de operación la ciudad de Bogotá. No obstante, la prestación de los servicios podrá requerirse en cualquier sede de la Fiscalía General de la Nación, de manera presencial, virtual o híbrida, según las necesidades institucionales y los requerimientos formulados por la supervisión del contrato.

Así mismo, es importante aclarar que no todas las actividades asociadas a la implementación y aplicación de instrumentos archivísticos requieren desplazamiento o ejecución en sitio, toda vez que algunas de ellas pueden desarrollarse mediante esquemas de trabajo remoto, virtual o de análisis técnico desde la ciudad base. En consecuencia, la ejecución de esta actividad no implica de manera obligatoria la presencia permanente de los profesionales en sedes diferentes a Bogotá.

Por lo anterior, la ubicación de los profesionales dependerá de las características particulares de cada requerimiento y de la modalidad de prestación del servicio definida por la Entidad para la actividad específica a desarrollar.

OBSERVACIÓN 88

Los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 1. Implementación y Aplicación de Instrumentos Archivísticos estarán ubicados en instalaciones de la entidad?

RESPUESTA 88

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida respecto de la ubicación del personal asociado al componente de apoyo técnico especializado en gestión documental.

En este sentido, se aclara que los profesionales tendrán como ciudad base de operación la ciudad de Bogotá; no obstante, la prestación de los servicios podrá requerirse en cualquier sede de la Fiscalía General de la Nación, de manera presencial, virtual o híbrida, según las necesidades institucionales y los requerimientos formulados por la supervisión del contrato.

Así mismo, se precisa que no todas las actividades asociadas a la implementación y aplicación de instrumentos archivísticos requieren presencia física en instalaciones de la Entidad, por lo que su ejecución podrá desarrollarse de acuerdo con la modalidad que resulte más adecuada para cada requerimiento específico.

En consecuencia, no se establece que los profesionales deban permanecer de manera permanente en instalaciones de la Entidad, toda vez que la ubicación y modalidad de prestación del servicio dependerán de las necesidades particulares de cada actividad y de las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato

OBSERVACIÓN 89

El oferente debe considerar viáticos para los Profesionales que ejecutan el proceso de Actividad 1. Implementación y Aplicación de Instrumentos Archivísticos? De ser así, con qué frecuencia, a qué ciudades y cuántos días por visita se deben considerar por profesional?

RESPUESTA 89

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con desplazamientos y viáticos del personal del componente de apoyo técnico especializado en gestión documental.

En este sentido, se aclaró que los proponentes sí deberán contemplar dentro de su oferta los costos asociados a desplazamientos, transporte, alojamiento, alimentación y demás gastos requeridos para la prestación de los servicios cuando estos deban ejecutarse fuera de la ciudad base definida para el contrato.

Así mismo, la Entidad precisó que no cuenta con una programación previa que permita determinar la frecuencia de los desplazamientos, las ciudades específicas a intervenir o la duración de cada comisión de servicio, toda vez que este componente se ejecutará por demanda y de acuerdo con las necesidades institucionales que se presenten durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 90

Los equipos tecnológicos requeridos para la operación de los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 1. Implementación y Aplicación de Instrumentos Archivísticos serán suministrados por la entidad?

RESPUESTA 90
La Entidad se permite aclarar que los equipos tecnológicos requeridos para la ejecución de las actividades a cargo de los cinco (5) profesionales en ciencias de la información deberán ser suministrados por el contratista. No obstante, la Fiscalía General de la Nación dispondrá de los espacios físicos, puertos de red y condiciones de conectividad que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades cuando estas deban ejecutarse en instalaciones de la Entidad. En consecuencia, los proponentes deberán considerar dentro de su operación la provisión de los equipos tecnológicos requeridos para la prestación del servicio, tales como computadores portátiles y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas, sin que ello genere costos adicionales a cargo de la Entidad.
OBSERVACIÓN 91
Favor aclarar cuál será la unidad de facturación del servicio de Actividad 2. Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos ?
RESPUESTA 91
La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida frente a la observación relacionada con la unidad de facturación de las actividades del componente de apoyo técnico especializado en gestión documental. En este sentido, se aclara que la unidad de facturación para la actividad de “Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos” corresponde al instrumento archivístico efectivamente ajustado o actualizado, junto con la entrega del respectivo informe técnico que soporte las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos. Así mismo, se precisa que esta condición se encuentra definida en la FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL y en el formato de oferta económica publicado por la Entidad, donde se establece la unidad de medida y la forma de reconocimiento aplicable a este componente. En consecuencia, el reconocimiento económico se realizará por cada instrumento archivístico efectivamente ajustado o actualizado y recibido a satisfacción por la supervisión del contrato, junto con los productos e informes técnicos exigidos para la actividad correspondiente.
OBSERVACIÓN 92
El equipo de profesionales que debe disponer el oferente para ejecutar este proceso serán adicionales a los 5 requeridos para el proceso de Requisitos de Recurso Humano?

RESPUESTA 92
La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a observaciones de igual contenido relacionadas con la conformación del equipo profesional del componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. En este sentido, se aclara que no se requiere un equipo adicional de profesionales para la ejecución de esta actividad. El equipo mínimo de cinco (5) profesionales exigido por la Entidad fue estructurado para atender de manera integral la totalidad de las actividades previstas en dicha ficha técnica, incluyendo las actividades de implementación, aplicación, ajuste y actualización de instrumentos archivísticos, así como la elaboración de insumos técnicos para procesos archivísticos. En consecuencia, los proponentes no deberán considerar personal adicional al equipo mínimo exigido para la atención de esta actividad específica, sin perjuicio de que el contratista disponga recursos complementarios si lo considera necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
OBSERVACIÓN 93
Cuántos profesionales deberá asignar el oferente para ejecutar el proceso de Actividad 2. Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos ? Favor indicar el perfil y experiencia profesional
RESPUESTA 93
a Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a observaciones relacionadas con la conformación del equipo profesional del componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. En este sentido, se aclara que los documentos del proceso no establecen una cantidad específica de profesionales para cada una de las actividades individuales previstas dentro de dicho componente, toda vez que fue estructurado para su ejecución por demanda y con un equipo de trabajo mínimo que atenderá integralmente la totalidad de las actividades contempladas en la ficha técnica. En consecuencia, para la ejecución de la actividad denominada “Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos”, el contratista deberá disponer del equipo mínimo de cinco (5) profesionales exigido por la Entidad, quienes atenderán integralmente las diferentes actividades del componente de apoyo técnico especializado en gestión documental. Así mismo, los perfiles profesionales, requisitos académicos y experiencia exigida para este equipo se encuentran definidos en la FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, razón por la cual no se exige una cantidad adicional ni perfiles diferentes para esta actividad específica.

Por lo anterior, corresponde al contratista organizar y distribuir el equipo mínimo requerido de acuerdo con los planes de trabajo, actividades e instrumentos archivísticos que sean requeridos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 94

En qué ciudad se ubicarán los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 2. Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos ?

RESPUESTA 94

La Entidad se permite reiterar que los profesionales que integran el componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL tendrán como ciudad base de operación la ciudad de Bogotá. No obstante, la prestación de los servicios podrá requerirse en cualquier sede de la Fiscalía General de la Nación, de manera presencial, virtual o híbrida, según las necesidades institucionales y los requerimientos formulados por la supervisión del contrato.

Así mismo, se precisa que no todas las actividades asociadas al ajuste y actualización operativa de instrumentos archivísticos requieren desplazamiento o ejecución en sitio, toda vez que algunas de ellas pueden desarrollarse mediante esquemas de trabajo remoto, virtual o de análisis técnico desde la ciudad base.

En consecuencia, la ejecución de esta actividad no implica de manera obligatoria la presencia permanente de los profesionales en sedes diferentes a Bogotá, y su ubicación dependerá de las características particulares de cada requerimiento y de la modalidad de prestación del servicio definida por la Entidad para la actividad específica a desarrollar.

OBSERVACIÓN 95

Los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 2. Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos estarán ubicados en instalaciones de la entidad?

RESPUESTA 95

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida respecto de la ubicación del personal asociado al componente de apoyo técnico especializado en gestión documental.

En este sentido, se aclara que los profesionales tendrán como ciudad base de operación la ciudad de Bogotá; no obstante, la prestación de los servicios podrá requerirse en cualquier sede de la Fiscalía General de la Nación, de manera presencial, virtual o híbrida, según las necesidades institucionales y los requerimientos formulados por la supervisión del contrato.

Así mismo, se precisa que no todas las actividades asociadas al ajuste y actualización operativa de instrumentos archivísticos requieren presencia física en instalaciones de la Entidad, por lo que su ejecución

podrá desarrollarse de acuerdo con la modalidad que resulte más adecuada para cada requerimiento específico.

En consecuencia, no se establece que los profesionales deban permanecer de manera permanente en instalaciones de la Entidad, toda vez que la ubicación y modalidad de prestación del servicio dependerán de las necesidades particulares de cada actividad y de las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

OBSERVACIÓN 96

El oferente debe considerar viáticos para los Profesionales que ejecutan el proceso de Actividad 2. Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos ? De ser así, con qué frecuencia, a qué ciudades y cuántos días por visita se deben considerar por profesional?

RESPUESTA 96

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con desplazamientos y viáticos del personal del componente de apoyo técnico especializado en gestión documental.

En este sentido, se aclaró que los proponentes sí deberán contemplar dentro de su oferta los costos asociados a desplazamientos, transporte, alojamiento, alimentación y demás gastos requeridos para la prestación de los servicios cuando estos deban ejecutarse fuera de la ciudad base definida para el contrato.

Así mismo, la Entidad precisó que no cuenta con una programación previa que permita determinar la frecuencia de los desplazamientos, las ciudades específicas a intervenir o la duración de cada comisión de servicio, toda vez que este componente se ejecutará por demanda y de acuerdo con las necesidades institucionales que se presenten durante la ejecución contractual.

En consecuencia, los proponentes deberán considerar dentro de la estructuración de su oferta que la ciudad base para estos servicios será Bogotá; sin embargo, la Entidad podrá requerir apoyo técnico en cualquier sede del territorio nacional, de manera presencial, virtual o híbrida, conforme a las necesidades del servicio y a los requerimientos formulados por la supervisión del contrato. Los costos que se generen por desplazamientos y atención de actividades en otras seccionales deberán ser asumidos por el contratista.

OBSERVACIÓN 97

Los equipos tecnológicos requeridos para la operación de los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 2. Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos serán suministrados por la entidad?

RESPUESTA 97

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida frente a las observaciones relacionadas con el suministro de equipos tecnológicos para el componente de apoyo técnico especializado en gestión documental.

En este sentido, se aclara que los equipos tecnológicos requeridos para la ejecución de las actividades a cargo de los profesionales asignados al proceso de Ajuste y Actualización Operativa de Instrumentos Archivísticos deberán ser suministrados por el contratista.

No obstante, la Fiscalía General de la Nación dispondrá de los espacios físicos, puertos de red y condiciones de conectividad que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades cuando estas deban ejecutarse en instalaciones de la Entidad.

En consecuencia, los proponentes deberán considerar dentro de su operación la provisión de los equipos tecnológicos requeridos para la prestación del servicio, tales como computadores portátiles y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas, sin que ello genere costos adicionales a cargo de la Entidad.

OBSERVACIÓN 98

Favor aclarar cuál será la unidad de facturación del servicio de Actividad Actividad 3. Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos?

RESPUESTA 98

La Entidad se permite aclarar que la unidad de facturación para la actividad "Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos" corresponde al producto técnico efectivamente elaborado y entregado, junto con el respectivo informe técnico o concepto que soporte las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.

Así mismo, se precisa que este criterio de reconocimiento económico corresponde al mismo esquema aplicado para las demás actividades del componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en las cuales el pago se realiza con base en los productos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión del contrato.

En consecuencia, la facturación de esta actividad se realizará por informe técnico emitido, concepto técnico emitido o producto técnico entregado, según corresponda al requerimiento efectuado por la Entidad y a lo definido en el formato de oferta económica y en los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 99

El equipo de profesionales que debe disponer el oferente para ejecutar este proceso serán adicionales a los 5 requeridos para el proceso de Requisitos de Recurso Humano?

RESPUESTA 99

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a observaciones de igual contenido relacionadas con la conformación del equipo profesional del componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En este sentido, se aclara que no se requiere un equipo adicional de profesionales para la ejecución de esta actividad.

El equipo mínimo de cinco (5) profesionales exigido por la Entidad fue estructurado para atender integralmente la totalidad de las actividades previstas en la FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, incluyendo la actividad de Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos, así como las demás actividades contempladas dentro de este componente.

En consecuencia, los proponentes no deberán considerar personal adicional al equipo mínimo exigido para la atención de esta actividad específica, sin perjuicio de que el contratista disponga recursos complementarios si lo considera necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los tiempos de ejecución requeridos.

OBSERVACIÓN 100

Cuántos profesionales deberá asignar el oferente para ejecutar el proceso de Actividad Actividad 3. Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos? Favor indicar el perfil y experiencia profesional

RESPUESTA 100

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a observaciones relacionadas con la conformación del equipo profesional del componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En este sentido, se aclara que los documentos del proceso no establecen una cantidad específica de profesionales para cada una de las actividades individuales previstas dentro de dicho componente, toda vez que fue estructurado para su ejecución por demanda y con un equipo de trabajo mínimo que atenderá integralmente la totalidad de las actividades contempladas en la ficha técnica.

En consecuencia, para la ejecución de la actividad denominada “Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos”, el contratista deberá disponer del equipo mínimo de cinco (5) profesionales exigido por la Entidad, quienes atenderán integralmente las diferentes actividades del componente de apoyo técnico especializado en gestión documental.

Así mismo, los perfiles profesionales, requisitos académicos y de experiencia exigidos para este equipo se encuentran definidos en la FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, razón por la cual no se exige una cantidad adicional ni perfiles diferentes para esta actividad específica.

Por lo anterior, corresponde al contratista organizar y distribuir el equipo mínimo requerido de acuerdo con los planes de trabajo, actividades e insumos técnicos que sean requeridos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 101

En qué ciudad se ubicarán los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 3. Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos?

RESPUESTA 101
La Entidad se permite reiterar que los profesionales que integran el componente de FICHA TÉCNICA 2 SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL tendrán como ciudad base de operación la ciudad de Bogotá. No obstante, la prestación de los servicios podrá requerirse en cualquier sede de la Fiscalía General de la Nación, de manera presencial, virtual o híbrida, según las necesidades institucionales y los requerimientos formulados por la supervisión del contrato. Así mismo, es importante aclarar que no todas las actividades asociadas a la elaboración de insumos técnicos para procesos archivísticos requieren desplazamiento o ejecución en sitio, toda vez que algunas de ellas pueden desarrollarse mediante esquemas de trabajo remoto, virtual o de análisis técnico desde la ciudad base. En consecuencia, la ejecución de esta actividad no implica de manera obligatoria la presencia permanente de los profesionales en sedes diferentes a Bogotá, y su ubicación dependerá de las características particulares de cada requerimiento y de la modalidad de prestación del servicio definida por la Entidad para la actividad específica a desarrollar.
OBSERVACIÓN 102
Los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 3. Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos estarán ubicados en instalaciones de la entidad?
RESPUESTA 102
La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida respecto de la ubicación del personal asociado al componente de apoyo técnico especializado en gestión documental. En este sentido, se aclara que los profesionales tendrán como ciudad base de operación la ciudad de Bogotá; no obstante, la prestación de los servicios podrá requerirse en cualquier sede de la Fiscalía General de la Nación, de manera presencial, virtual o híbrida, según las necesidades institucionales y los requerimientos formulados por la supervisión del contrato. Así mismo, se precisa que no todas las actividades asociadas a la elaboración de insumos técnicos para procesos archivísticos requieren presencia física en instalaciones de la Entidad, por lo que su ejecución podrá desarrollarse de acuerdo con la modalidad que resulte más adecuada para cada requerimiento específico. En consecuencia, no se establece que los profesionales deban permanecer de manera permanente en instalaciones de la Entidad, toda vez que la ubicación y modalidad de prestación del servicio dependerán de las necesidades particulares de cada actividad y de las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

OBSERVACIÓN 103
El oferente debe considerar viáticos para los Profesionales que ejecutan el proceso de Actividad 3. Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos De ser así, con qué frecuencia, a qué ciudades y cuántos días por visita se deben considerar por profesional?
RESPUESTA 103
La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con desplazamientos y viáticos del personal del componente de apoyo técnico especializado en gestión documental. En este sentido, se aclaró que los proponentes sí deberán contemplar dentro de su oferta los costos asociados a desplazamientos, transporte, alojamiento, alimentación y demás gastos requeridos para la prestación de los servicios cuando estos deban ejecutarse fuera de la ciudad base definida para el contrato. Así mismo, la Entidad precisó que no cuenta con una programación previa que permita determinar la frecuencia de los desplazamientos, las ciudades específicas a intervenir o la duración de cada comisión de servicio, toda vez que este componente se ejecutará por demanda y de acuerdo con las necesidades institucionales que se presenten durante la ejecución contractual. En consecuencia, los proponentes deberán considerar dentro de la estructuración de su oferta que la ciudad base para estos servicios será Bogotá; sin embargo, la Entidad podrá requerir apoyo técnico en cualquier sede del territorio nacional, de manera presencial, virtual o híbrida, conforme a las necesidades del servicio y a los requerimientos formulados por la supervisión del contrato. Los costos que se generen por desplazamientos y atención de actividades en otras seccionales deberán ser asumidos por el contratista.
OBSERVACIÓN 104
Los equipos tecnológicos requeridos para la operación de los profesionales asignados para la ejecución del proceso de Actividad 3. Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos serán suministrados por la entidad?
RESPUESTA 104
La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida frente a las observaciones relacionadas con el suministro de equipos tecnológicos para el componente de apoyo técnico especializado en gestión documental. En este sentido, se aclara que los equipos tecnológicos requeridos para la ejecución de las actividades a cargo de los profesionales asignados al proceso de **Elaboración de Insumos Técnicos para Procesos Archivísticos** deberán ser suministrados por el contratista. No obstante, la Fiscalía General de la Nación dispondrá de los espacios físicos, puertos de red y condiciones de conectividad que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades cuando estas deban ejecutarse en instalaciones de la Entidad.

En consecuencia, los proponentes deberán considerar dentro de su operación la provisión de los equipos tecnológicos requeridos para la prestación del servicio, tales como computadores portátiles y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades contratadas, sin que ello genere costos adicionales a cargo de la Entidad.

OBSERVACIÓN 105

Los equipos tecnológicos requeridos para la operación de los colaboradores in house serán suministrados por la entidad? Si no es así, indicar cuántos y cuáles equipos deberá suministrar el oferente por ubicación y las especificaciones técnicas de estos

RESPUESTA 105

La Entidad se permite aclarar que, para el personal que preste sus servicios en modalidad in house en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, será la Entidad quien suministre los espacios de trabajo, energía, conectividad, acceso a la red institucional y demás condiciones locativas necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la operación.

No obstante, la Entidad precisa que los equipos tecnológicos requeridos para la prestación del servicio no hacen parte de las obligaciones a cargo del contratista, razón por la cual los proponentes no deberán considerar dentro de su oferta económica la provisión masiva de computadores, impresoras, escáneres u otros equipos de oficina para el personal in house.

Así mismo, la Entidad realizará el ajuste correspondiente en los documentos del proceso, incorporando una matriz de responsabilidades en la que se identificarán de manera expresa los recursos, equipos, accesos, conectividad e insumos que serán suministrados por la Entidad y aquellos que correspondan al contratista, con el fin de brindar mayor claridad para la estructuración de las ofertas.

En consecuencia, no se establecen cantidades ni especificaciones técnicas de equipos tecnológicos a cargo del oferente para este componente, toda vez que dichos recursos serán suministrados por la Entidad de conformidad con las necesidades operativas de cada sede y la matriz de responsabilidades que se incorpore al proceso.

OBSERVACIÓN 106

Los insumos y papelería requeridos para la operación de los colaboradores in house serán suministrados por la entidad? Si no es así, indicar cuántos y cuáles insumos / papelería deberá suministrar el oferente por ubicación y las especificaciones técnicas de estos

RESPUESTA 106

La Entidad se permite aclarar que, para la operación del personal que preste sus servicios en modalidad in house en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, no se tiene prevista la entrega de cantidades específicas de papelería para la ejecución de las actividades objeto del contrato, toda vez que la gestión de los procesos asociados a la operación se realiza a través de los sistemas y herramientas tecnológicas

institucionales, particularmente mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En consecuencia, los proponentes no deberán considerar dentro de la estructuración de su oferta el suministro de papelería para el desarrollo ordinario de las actividades in house, salvo aquellos elementos que, de manera excepcional, correspondan a obligaciones propias del contratista como empleador o a requerimientos específicos establecidos en los documentos del proceso.

Por lo anterior, la Entidad precisa que la operación se encuentra orientada al uso de herramientas tecnológicas y gestión electrónica de la información, razón por la cual no se han definido cantidades, ubicaciones o especificaciones técnicas de papelería para este componente.

OBSERVACIÓN 107

Necesariamente se debe incrementar en enero de cada año (2027 y 2028), la asignación salarial de los colaboradores asociados a este servicio acorde al aumento de la unidad de medida del salario mínimo mensual legal vigente?

RESPUESTA 107

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a las observaciones relacionadas con los incrementos salariales del personal asociado a la ejecución contractual.

En este sentido, se aclara que el contratista, en su calidad de empleador, es el único responsable del cumplimiento de la normativa laboral vigente y, en consecuencia, deberá realizar todos los ajustes salariales, prestacionales y de seguridad social que resulten legalmente exigibles durante la ejecución contractual.

Así mismo, cuando la legislación colombiana disponga incrementos obligatorios asociados al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), al auxilio de transporte o a cualquier otro concepto laboral de carácter obligatorio, corresponderá al contratista efectuar los ajustes que procedan respecto de los trabajadores vinculados para la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento integral de las disposiciones legales aplicables.

En consecuencia, los proponentes deberán estructurar su oferta considerando el cumplimiento de todas las obligaciones laborales que les sean exigibles durante la ejecución contractual y los ajustes que la normatividad colombiana imponga en cada vigencia, de acuerdo con su condición de empleadores.

OBSERVACIÓN 108

Acorde a este requerimiento de la entidad: "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". Favor aclarar si el suministro de este colaborador se factura a la entidad través del ítem "COORDINADOR GENERAL (FICHA TÉCNICA No. 3)"

RESPUESTA 108
La Entidad se permite aclarar que el suministro del recurso correspondiente al **Coordinador General** hace parte integral del componente previsto en la FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS. En consecuencia, el reconocimiento económico de este recurso se realizará a través del ítem denominado**"Coordinador General"** previsto en el formato de oferta económica, de conformidad con las condiciones, cantidades y valores establecidos para dicho componente. Así mismo, se precisa que la dedicación exclusiva del Coordinador General al control de la operación de la Entidad y su ubicación en la ciudad de Bogotá corresponden a condiciones de ejecución del servicio y no constituyen un recurso adicional al contemplado dentro de la FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS. Por lo anterior, el valor asociado a este perfil deberá ser ofertado y facturado mediante el ítem correspondiente al **Coordinador General** definido en la estructura económica del proceso.
OBSERVACIÓN 109
El oferente debe considerar viáticos para el Coordinador General? De ser así, con qué frecuencia, a qué ciudades y cuántos días por visita se deben considerar acorde a estimaciones de la entidad?
RESPUESTA 109
La Entidad se permite aclarar que, de acuerdo con las actividades y responsabilidades definidas para el cargo de Coordinador General en la FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS, este recurso tendrá como sede de ejecución la ciudad de Bogotá y desarrollará funciones asociadas exclusivamente a la coordinación y control de la operación del componente CAD. En consecuencia, las funciones asignadas a este perfil no contemplan desplazamientos permanentes ni un esquema de atención itinerante a nivel nacional, toda vez que su rol está orientado al seguimiento y articulación de la operación del CAD desde el Nivel Central y no a la ejecución de actividades propias de los demás componentes del contrato. Por lo anterior, los proponentes no deberán considerar dentro de su oferta una bolsa específica de viáticos, frecuencias de viaje, ciudades de desplazamiento o número de días por comisión para este cargo, dado que la naturaleza de sus funciones no requiere desplazamientos ordinarios para la prestación del servicio.
OBSERVACIÓN 110
La equivalencia para la facturación de metros lineales procesados será únicamente esta: 4 Cajas X200 = 1 ML? O, se tendrán en cuenta otras proporciones para la facturación mencionada? Si es así, favor aclararlo

RESPUESTA 110
La Entidad se permite aclarar que, para efectos de medición y facturación de los metros lineales procesados dentro del componente de intervención archivística, se aplicará la equivalencia de cuatro (4) cajas referencia X200 equivalentes a un (1) metro lineal (ML). En consecuencia, esta será la equivalencia utilizada por la Entidad para determinar las cantidades efectivamente procesadas, verificadas y objeto de facturación durante la ejecución contractual. Por lo anterior, los proponentes deberán estructurar su oferta considerando dicha relación de conversión para el cálculo, seguimiento y facturación de los servicios asociados a la intervención archivística.
OBSERVACIÓN 111
A qué series y subseries documentales corresponderá la documentación a procesar?
RESPUESTA 111
La Entidad se permite aclarar que la documentación objeto de intervención archivística **no corresponde necesariamente de manera exclusiva a la serie documental de expedientes penales**. En consecuencia, el contratista deberá adelantar las actividades de clasificación documental que resulten necesarias para identificar las series y subseries documentales presentes en la documentación objeto de intervención, de conformidad con las **Tablas de Retención Documental (TRD)** aplicables al período de producción documental y a las condiciones particulares de cada fondo documental. Así mismo, se precisa que las series y subseries documentales serán determinadas durante las actividades de diagnóstico, clasificación e intervención archivística, aplicando los instrumentos archivísticos vigentes de la Entidad y los lineamientos definidos por la supervisión del contrato. Por lo anterior, la Entidad no establece una distribución previa o exclusiva por series y subseries documentales, toda vez que estas deberán identificarse y validarse durante la ejecución de las actividades archivísticas conforme a la TRD que corresponda en cada caso.
OBSERVACIÓN 112
Favor indicar el porcentaje sobre el volumen total, al que corresponde cada serie y subserie documental objeto del proceso?
RESPUESTA 112
La Entidad se permite aclarar que no cuenta con una distribución porcentual previamente definida de las series y subseries documentales objeto de intervención respecto del volumen total previsto para el contrato. Lo anterior obedece a que la identificación, clasificación y determinación de las series y subseries documentales corresponderá al resultado de las actividades de validación, diagnóstico y análisis archivístico

que se adelanten sobre la documentación objeto de intervención, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y los demás instrumentos archivísticos que resulten aplicables.

En consecuencia, el porcentaje de participación de cada serie o subserie documental únicamente podrá establecerse una vez se desarrollen las actividades de diagnóstico y clasificación documental durante la ejecución contractual, razón por la cual la Entidad no dispone de una distribución porcentual previa para la estructuración de las ofertas.

OBSERVACIÓN 113

De manera estimada, a qué año de producción documental corresponde la documentación a procesar?

RESPUESTA 113

La Entidad se permite aclarar que **no cuenta con una información previamente determinada respecto de los años de producción documental** correspondientes a la totalidad de la documentación objeto de intervención archivística.

Lo anterior obedece a que la documentación a intervenir podrá corresponder a diferentes fondos, series y subseries documentales producidas en distintos periodos, cuya identificación y caracterización deberá realizarse como parte de las actividades de validación, diagnóstico y clasificación archivística previstas durante la ejecución contractual.

En consecuencia, la determinación de los años extremos de producción documental corresponderá al resultado de las actividades de diagnóstico e inventario que se desarrollen sobre la documentación objeto de intervención, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos que resulten aplicables en cada caso.

Por lo anterior, la Entidad no dispone de una estimación consolidada de los años de producción documental para efectos de la estructuración de las ofertas.

OBSERVACIÓN 114

En promedio, de cuántos tomos se conforman los expedientes a procesar?

RESPUESTA 114

La Entidad se permite aclarar que **no cuenta con información previamente consolidada que permita determinar un promedio de tomos por expediente para la totalidad de la documentación objeto de intervención**.

Lo anterior obedece a que la documentación a intervenir corresponde a diferentes fondos, series y subseries documentales, cuyas características, volumen, conformación y nivel de organización pueden variar significativamente entre una dependencia y otra.

En consecuencia, la cantidad de tomos que conforman cada expediente será determinada durante las actividades de diagnóstico, validación, clasificación e inventario documental que se adelanten durante la ejecución contractual. Por tal razón, la Entidad no dispone de un promedio o valor de referencia que pueda suministrarse para efectos de la estructuración de las ofertas.

OBSERVACIÓN 115

Acorde a estimaciones de la entidad, cuántos metros lineales se esperan intervenir por Seccional por cada vigencia (2026, 2027 y 2028)?

RESPUESTA 115

La base publicada es de 12.973 metros lineales —51.892 cajas— distribuida por seccional y caso en la Ficha Técnica 4. No existe una cuota fija por vigencia; la programación anual se definirá en los planes de trabajo y podrá ampliarse según los levantamientos y disponibilidad presupuestal. 3.4 FICHA TECNICA 4 INTERVENCION DE ARCHIVOS.pdf, requisitos generales y requisitos específicos].

OBSERVACIÓN 116

Cuántos puestos de trabajo serán suministrados por la entidad por Seccional para ejecutar la intervención?

RESPUESTA 116

La Entidad se permite aclarar que no se encuentra definida una cantidad fija de metros lineales a intervenir por seccional para cada vigencia, toda vez que la ejecución del componente de intervención archivística dependerá de las necesidades institucionales, de las ciudades habilitadas por la supervisión del contrato y del avance efectivo que presente el contratista en las actividades autorizadas.

Así mismo, se precisa que no todas las seccionales o fondos documentales requerirán necesariamente la ejecución de la totalidad de las etapas de intervención archivística, dado que, de acuerdo con los resultados de los diagnósticos y validaciones realizadas durante la ejecución, algunas podrán requerir únicamente actividades específicas del proceso de intervención.

En consecuencia, la programación de los metros lineales a intervenir en cada vigencia y por cada seccional será definida por la supervisión del contrato conforme a las necesidades de la Entidad, a los resultados obtenidos en las etapas previas y a la disponibilidad de recursos, razón por la cual la Entidad no dispone de una distribución predeterminada de metros lineales por ciudad y por vigencia para efectos de la estructuración de las ofertas.

OBSERVACIÓN 117

De qué elementos y conexiones estarán dotados los puestos de trabajo suministrados?

RESPUESTA 117

La Entidad se permite aclarar que los puestos de trabajo que sean suministrados por la Fiscalía General de la Nación para el desarrollo de las actividades de intervención archivística contarán, como mínimo, con:

- Puesto de trabajo.

- Punto eléctrico.
- Punto de conexión a la red institucional y/o acceso a internet, según las condiciones de la sede correspondiente.

En consecuencia, corresponderá al contratista suministrar los equipos, herramientas y demás elementos que se requieran para la ejecución de las actividades a su cargo y que no sean provistos expresamente por la Entidad.

Por lo anterior, para efectos de la estructuración de la oferta, los proponentes deberán considerar que la Entidad garantizará el espacio físico y las condiciones básicas de conectividad requeridas para desarrollar las actividades en las sedes donde se ejecuten los trabajos de intervención archivística.

OBSERVACIÓN 118

Dentro del alcance de este proceso la entidad espera que el oferente aplique la Tabla de Retención Documental sobre la documentación procesada?

RESPUESTA 118

La Entidad se permite aclarar que, dentro del alcance de las actividades de intervención archivística, **sí se espera la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que resulten aplicables a la documentación objeto de intervención**, de conformidad con los instrumentos archivísticos vigentes de la Fiscalía General de la Nación.

No obstante, se precisa que la aplicación de la TRD deberá realizarse sobre la documentación que corresponda, atendiendo la serie, subserie, periodo de producción documental y demás condiciones archivísticas identificadas durante las actividades de diagnóstico, validación, clasificación e intervención documental.

Así mismo, la Entidad pondrá a disposición del contratista los instrumentos archivísticos, lineamientos y demás insumos técnicos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de las actividades archivísticas requeridas.

OBSERVACIÓN 119

Cuál es el porcentaje promedio de documentos correspondientes a "documentos de apoyo" (copias, normas impresas para consulta)?

RESPUESTA 119

La Entidad se permite aclarar que no cuenta con un porcentaje promedio previamente determinado de documentos de apoyo, tales como copias, impresos para consulta, normas, material de referencia u otros documentos similares presentes en la documentación objeto de intervención.

Lo anterior obedece a que la identificación, clasificación y depuración de este tipo de documentos corresponde a una actividad propia del proceso de intervención archivística, la cual deberá realizarse

conforme a los resultados obtenidos durante las etapas de diagnóstico, validación, clasificación y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

En consecuencia, la cantidad y proporción de documentos de apoyo existentes únicamente podrá determinarse durante la ejecución de las actividades de intervención sobre cada fondo documental, razón por la cual la Entidad no dispone de un porcentaje estimado para efectos de la estructuración de las ofertas.

OBSERVACIÓN 120

Acorde a este requerimiento de la entidad: "Manejo de formatos pequeños: Pegar los documentos de formato menor (como recibos) en una hoja de tamaño estándar (carta u oficio) para evitar su perdida, según los lineamientos de la entidad." Cuál es el porcentaje promedio de documentos correspondientes a documentos de formato menor?

RESPUESTA 120

La Entidad se permite aclarar que **no cuenta con información previamente consolidada que permita establecer un porcentaje promedio de documentos de formato menor** dentro de la documentación objeto de intervención archivística.

Lo anterior obedece a que la identificación de documentos de pequeño formato, tales como recibos, comprobantes, soportes anexos y demás documentos que requieran adherirse a hojas de tamaño carta u oficio para garantizar su conservación y consulta, hace parte de las actividades de validación, clasificación e intervención que deberán adelantarse sobre cada fondo documental durante la ejecución contractual.

En consecuencia, la cantidad y proporción de documentos de formato menor únicamente podrá determinarse como resultado de las actividades de diagnóstico e intervención archivística realizadas sobre la documentación objeto del contrato, razón por la cual la Entidad no dispone de un porcentaje estimado para efectos de la estructuración de las ofertas.

OBSERVACIÓN 121

En promedio, cuántos tipos documentales se pueden encontrar por cada serie documental a procesar, acorde a la TRD convalidada para la entidad?

RESPUESTA 121

La Entidad se permite aclarar que **no cuenta con un promedio previamente determinado de tipos documentales por cada serie documental objeto de intervención**.

Lo anterior obedece a que la identificación de los tipos documentales que integran cada serie o subserie documental hace parte de las actividades de diagnóstico, validación, clasificación e intervención archivística que deberá adelantar el contratista durante la ejecución contractual, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y los lineamientos archivísticos definidos por la Entidad.

En consecuencia, la cantidad, composición y características de los tipos documentales presentes en cada serie documental serán determinadas como resultado del levantamiento de información y del análisis archivístico que realice el contratista sobre los fondos documentales objeto de intervención.

Por lo anterior, la Entidad no dispone de una estadística o promedio consolidado de tipos documentales por serie para efectos de la estructuración de las ofertas, dado que esta información forma parte de los resultados que deberán obtenerse durante la ejecución de las actividades de intervención archivística.

OBSERVACIÓN 123

La documentación a procesar cuenta con foliación previa? Si es así, esta es a lápiz?

RESPUESTA 123

La Entidad se permite aclarar que **no cuenta con información previamente determinada sobre la existencia, estado o características de la foliación de la totalidad de la documentación objeto de intervención archivística**.

En consecuencia, la identificación de expedientes con foliación previa, así como la verificación de las condiciones en que esta se encuentra (lápiz, tinta, consecutividad, integridad, duplicidades, errores u otras condiciones), corresponderá a las actividades de validación, diagnóstico, clasificación e intervención archivística que deberán desarrollarse durante la ejecución contractual.

Por lo anterior, será responsabilidad del contratista verificar durante las etapas de intervención la existencia y validez de la foliación encontrada, aplicando los lineamientos archivísticos vigentes y las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato para determinar las acciones que deban adelantarse sobre cada expediente.

OBSERVACIÓN 124

Favor compartir el formato FUID empleado por la entidad y que será objeto de proceso de inventario documental

RESPUESTA 124

La Entidad se permite aclarar que el formato de **Formato Único de Inventario Documental (FUID)** que resulte aplicable para la ejecución de las actividades de inventario documental será suministrado oportunamente al contratista durante la ejecución contractual, junto con los lineamientos, instrucciones y demás información técnica requerida para el desarrollo de este componente.

En consecuencia, corresponderá al contratista utilizar los formatos, instrumentos archivísticos y herramientas que disponga la Entidad para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de inventario documental, descripción archivística y control de la información, de conformidad con los requerimientos definidos por la supervisión del contrato.

Por lo anterior, la Fiscalía General de la Nación pondrá a disposición del contratista la información necesaria para el cumplimiento de este componente, incluyendo los formatos e instrumentos que deban ser utilizados durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 125

El formato FUID resultante una vez ejecutado el proceso, será entregado a la entidad solo de forma digital? O, también física?

RESPUESTA 125

La Entidad se permite aclarar que los resultados derivados de las actividades de inventario documental deberán ser entregados tanto en **medio físico** como en **medio magnético digital**, de conformidad con los lineamientos que sean definidos por la supervisión del contrato durante la ejecución contractual.

En consecuencia, el contratista deberá garantizar la entrega del **Formato Único de Inventario Documental (FUID)** debidamente diligenciado en versión física suscrita cuando corresponda, así como en formato digital editable y/o en el medio electrónico que defina la Fiscalía General de la Nación, con el fin de facilitar la consulta, validación, conservación y administración de la información archivística resultante del proceso de intervención.

Por lo anterior, para efectos del cumplimiento contractual, los inventarios documentales deberán ser entregados en ambos soportes, físico y digital, conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

OBSERVACIÓN 126

Favor compartir el formato de Hoja de Control empleado por la entidad y que será objeto de proceso

RESPUESTA 126

La Entidad se permite aclarar que el formato de **Hoja de Control** que resulte aplicable para la ejecución de las actividades de intervención archivística será suministrado al contratista previo al inicio de la ejecución de las actividades correspondientes.

En consecuencia, la Fiscalía General de la Nación pondrá a disposición del contratista los formatos, lineamientos e instrucciones que deban ser utilizados durante la ejecución contractual, con el fin de garantizar la uniformidad de los registros, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los criterios técnicos archivísticos definidos por la Entidad.

Por lo anterior, el formato de Hoja de Control será entregado oportunamente al contratista antes del inicio de las actividades que requieran su utilización.

OBSERVACIÓN 127

Cuál es el porcentaje de documentación que será objeto de Elaboración de Hoja de Control?

RESPUESTA 127
La Entidad se permite aclarar que **no cuenta con un porcentaje previamente determinado de documentación que requiera elaboración de Hoja de Control**, toda vez que esta necesidad depende de las características particulares de cada expediente, de su estado de organización, de los instrumentos archivísticos aplicables y de los resultados obtenidos durante las etapas de diagnóstico, validación, clasificación e intervención archivística. En consecuencia, la determinación de los expedientes que requieran Hoja de Control se realizará durante la ejecución contractual, atendiendo los criterios técnicos archivísticos definidos por la Entidad y las condiciones identificadas en cada fondo documental objeto de intervención. Por lo anterior, la Entidad no dispone de una estimación o porcentaje de referencia para la estructuración de las ofertas, dado que dicha información corresponderá al resultado de las actividades de intervención y validación archivística que adelante el contratista durante la ejecución contractual.
OBSERVACIÓN 128
La hoja de control será elaborada a nivel de tipo documental? Favor indicar el promedio de tipos documentales por unidad documental
RESPUESTA 128
La hoja de control se elaborará a nivel del contenido de la carpeta. La entidad no cuenta con un promedio por unidad documental, correspondera al contratista levantar la información en la etapa de diagnóstico, validación y clasificación.
OBSERVACIÓN 129
La hoja de control será elaborada a nivel de documentos? Favor indicar el promedio de documentos por unidad documental
RESPUESTA 129
Si la hoja de control se elaborará a nivel de documentos según aplique de la carpeta correspondiente. Por otro lado, la entidad aclara que no cuenta con promedio de documentos por unidad documental.
OBSERVACIÓN 130
La hoja de control resultante una vez ejecutado el proceso, será entregada a la entidad solo de forma física? O, también digital?
RESPUESTA 130
La Entidad se permite aclarar que los resultados derivados de las actividades asociadas a la **Hoja de Control** deberán ser entregados tanto en **medio físico** como en **medio magnético digital**, de conformidad con los lineamientos que sean definidos por la supervisión del contrato durante la ejecución contractual. En consecuencia, el contratista deberá garantizar la entrega de la Hoja de Control debidamente diligenciada en versión física cuando corresponda, así como en formato digital editable y/o en el medio electrónico que

defina la Fiscalía General de la Nación, con el fin de facilitar la consulta, validación, conservación y administración de la información archivística resultante del proceso de intervención.

Por lo anterior, para efectos del cumplimiento contractual, las Hojas de Control deberán ser entregadas en ambos soportes, físico y digital, conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

OBSERVACIÓN 131

Las impresiones para las hojas de control y formato FUID serán suministradas por la entidad?

RESPUESTA 131

La Entidad se permite aclarar que las impresiones asociadas a los formatos de **Hoja de Control**, **FUID** y demás instrumentos requeridos para la ejecución de las actividades de intervención archivística **no serán suministradas por la Fiscalía General de la Nación**.

En consecuencia, los costos relacionados con papel, impresión, reproducción, insumos de oficina y demás elementos necesarios para la elaboración y entrega de estos productos constituyen costos propios de operación del contratista y deberán ser considerados dentro de la estructuración de su oferta económica.

Por lo anterior, corresponderá al contratista suministrar los recursos e insumos necesarios para la elaboración, impresión y entrega de los formatos e instrumentos archivísticos requeridos durante la ejecución contractual, sin que ello genere reconocimientos económicos adicionales por parte de la Entidad.

OBSERVACIÓN 132

En qué ciudad se deberá ubicar el Coordinador del proceso? En Bogotá, en el nivel central?

RESPUESTA 132

La Entidad se permite aclarar que el **Coordinador del Proceso** deberá desarrollar sus actividades desde la sede principal de la Fiscalía General de la Nación, ubicada en el **Búnker del Nivel Central en la ciudad de Bogotá**, conforme a lo previsto en la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS.

En consecuencia, para efectos de la estructuración de la oferta, los proponentes deberán considerar que las actividades de coordinación, seguimiento, articulación operativa, control y relacionamiento con la supervisión del contrato se desarrollarán desde dicha sede, la cual constituye la ubicación principal definida por la Entidad para este perfil.

Por lo anterior, la ciudad de ubicación del Coordinador del Proceso corresponde a **Bogotá D.C., en las instalaciones del Búnker del Nivel Central de la Fiscalía General de la Nación**.

OBSERVACIÓN 133
Acorde a este requerimiento: "En caso de falta de un operario, reemplazarlo en un término no mayor a cuatro (4) horas". Dada la complejidad geográfica y su logística, se solicita a la entidad ampliar el tiempo de reemplazo a 3 días.
RESPUESTA 133
La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a la observación relacionada con los tiempos de reemplazo del personal. En este sentido, se aclara que la Entidad aceptó la observación y realizará el ajuste correspondiente para unificar el criterio aplicable, eliminando la referencia al reemplazo en cuatro (4) horas y manteniendo los tiempos establecidos en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) definidos por la Entidad. En consecuencia, para los casos fortuitos tales como incapacidades o ausencias repentinas, los tiempos de reemplazo serán: • Cuatro (4) días hábiles para el Nivel Central. • Ocho (8) días hábiles para las demás seccionales. Por lo anterior, se mantiene la respuesta previamente emitida por la Entidad frente a este mismo asunto y no se realizará un pronunciamiento adicional por tratarse de una observación ya atendida.
OBSERVACIÓN 134
Es posible reeemplazar el uso de Overoles por Jean, Camisa manga larga de puño ajustado y / o Batas empleadas para la intervención de archivos?
RESPUESTA 134
La Entidad no acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que los elementos de protección personal exigidos para el desarrollo de las actividades de intervención archivística fueron definidos con fundamento en los lineamientos establecidos en la **Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo** adoptada por la Entidad, la cual establece medidas orientadas a proteger la salud y seguridad de los colaboradores que intervienen documentación y archivos físicos. En este sentido, los requisitos previstos en la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS respecto de los elementos de protección y dotación para el personal obedecen a criterios técnicos de seguridad y prevención de riesgos asociados a la manipulación documental, razón por la cual no resulta procedente reemplazar de manera general el uso de overoles por prendas diferentes como jean, camisas de manga larga o batas.

Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en la ficha técnica, las cuales deberán ser observadas por el contratista durante la ejecución de las actividades de intervención archivística.

OBSERVACIÓN 135

Los insumos de Cajas X200 y Carpetas con ganchos serán suministrados por la entidad?

RESPUESTA 135

La Entidad se permite aclarar que los insumos requeridos para la ejecución de las actividades de intervención archivística, incluidos las **cajas referencia X200, carpetas, ganchos legajadores y demás elementos de organización documental**, deberán ser suministrados por el contratista y considerados dentro de la estructuración de su oferta económica.

Lo anterior obedece a que estos elementos hacen parte de los recursos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades previstas en la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS, razón por la cual no serán suministrados de manera independiente por la Fiscalía General de la Nación.

En consecuencia, corresponderá al contratista proveer los insumos archivísticos requeridos para el desarrollo de las actividades de intervención documental, conforme a las especificaciones técnicas definidas en los documentos del proceso y sin que ello genere reconocimientos económicos adicionales por parte de la Entidad.

OBSERVACIÓN 136

El oferente deberá asumir algún porcentaje asociado a estampillas por la celebración del contrato objeto de la presente licitación pública? Si es así, cuál es el porcentaje en referencia?

RESPUESTA 136

La Entidad se permite reiterar la respuesta emitida previamente frente a la observación relacionada con estampillas, tributos y demás gravámenes aplicables a la celebración y ejecución del contrato.

En este sentido, se aclaró que los tributos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes que resulten legalmente aplicables a la celebración, perfeccionamiento y ejecución del contrato serán los previstos en la normativa vigente al momento de su suscripción.

Así mismo, se precisó que los documentos del proceso no establecen un porcentaje específico por concepto de estampillas, toda vez que su procedencia y cuantía dependen de las disposiciones legales vigentes y de las condiciones particulares aplicables al contrato al momento de su perfeccionamiento.

En consecuencia, corresponderá al contratista asumir aquellos descuentos, retenciones, impuestos, contribuciones o estampillas que legalmente le sean exigibles como consecuencia de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la normativa aplicable. Por lo anterior, se mantiene la respuesta previamente emitida por la Entidad frente a este mismo asunto, por tratarse de una observación ya atendida dentro del consolidado de respuestas.

OBSERVACIÓN 137
Por cada vigencia se reajustarán los precios en Enero acorde al porcentaje de aumento de IPC determinado por el gobierno nacional? O, los precios que apliquen por vigencia serán los que resulten de la subasta a partir de la base del valor por servicio que determinó la entidad para cada año?
RESPUESTA 137
La Entidad no acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que el presente proceso fue estructurado considerando las vigencias correspondientes y las proyecciones presupuestales definidas durante la etapa de planeación, de conformidad con los lineamientos financieros adoptados por la Entidad para la constitución de las vigencias futuras. En consecuencia, los valores previstos para cada vigencia ya incorporan las estimaciones de incremento utilizadas para la estructuración presupuestal del proceso, razón por la cual no se encuentra previsto un reajuste anual automático con base en el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Así mismo, se precisa que los valores aplicables durante cada vigencia serán los resultantes del proceso de selección y de las condiciones económicas establecidas en los documentos del proceso para cada componente. Cualquier ajuste que proceda durante la ejecución contractual será únicamente aquel que se encuentre expresamente previsto en los documentos del proceso y en la normativa aplicable. Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas para la estructuración económica del contrato y no contempla reajustes automáticos anuales con base en el IPC diferentes a los expresamente definidos en los documentos del proceso.
OBSERVACIÓN 138
Los precios asociados a los procesos de "Consultoría en Gestión Documental" y "CAD" se reajustan en Enero acorde al porcentaje de aumento del SMMLV determinado por el gobierno nacional?

RESPUESTA 138
La Entidad se permite reiterar que este aspecto ya fue definido en los documentos del proceso. En este sentido, se aclaró que para los componentes de apoyo técnico especializado en gestión documental y del Centro de Administración de Documentos (CAD), la estructuración presupuestal de las vigencias futuras contempló los incrementos proyectados durante la etapa de planeación. Así mismo, se indicó expresamente que para el componente de factor humano el valor aplicable para cada vigencia será el que resulte del incremento decretado por el Gobierno Nacional para el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), evento en el cual la Entidad realizará los ajustes correspondientes en los términos previstos en los documentos del proceso. En consecuencia, se mantiene lo establecido en la ficha técnica y en los estudios previos, razón por la cual no se efectuarán ajustes adicionales diferentes a los expresamente previstos por la Entidad para las vigencias correspondientes.
OBSERVACIÓN 139 ANALISTA
Los valores unitarios que apliquen para el servicio de CAD serán los precios techo que ya determinó la entidad en el estudio del sector y presupuesto oficial?
RESPUESTA 139 ANALISTA
La Entidad se permite, aclarar al observante que los valores unitarios ofertados para el Servicio de un Centro de Administración de Documentos (CAD) deberán respetar los precios techo establecidos por la Entidad para cada vigencia. En consecuencia, los valores unitarios ofertados para el Servicio de un Centro de Administración de Documentos (CAD) no formarán parte del valor económico objeto de puja. No obstante, estos valores deberán ser diligenciados obligatoriamente por los proponentes y no podrán superar los precios techo definidos para cada vigencia.
OBSERVACIÓN 140 ANALISTA
Facor confirmar si la propuesta de precio de los oferentes será sumatoria de los valores unitarios por vigencia de los ítems Servicio de bodegaje y custodia documental, Servicio apoyo técnico especializado y Intervención archivística a nivel nacional, sin incluir el servicio del CAD. Indicar si el entendimiento es correcto, de lo contrario aclarar

RESPUESTA 140 ANALISTA
Se aclara al observante que su entendimiento es correcto. De conformidad con lo establecido en el *Documento Complementario al Pliego de Condiciones Electrónico de Subasta Inversa Electrónica numeral VI. EVALUACIÓN DE LA OFERTA*, para efectos de la puja en la subasta se tendrá como referencia la sumatoria de los valores unitarios por vigencia de los siguientes ítems: • Servicio de bodegaje y custodia documental. • Servicio de apoyo técnico especializado. • Intervención archivística a nivel nacional. La sumatoria de dichos valores corresponde a DOS MIL SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($2.007.663.748,63). En consecuencia, los valores unitarios ofertados para el Servicio de un Centro de Administración de Documentos (CAD) no formarán parte del valor económico objeto de puja. No obstante, estos valores deberán ser diligenciados obligatoriamente por los proponentes y deberán respetar los precios techo establecidos para cada vigencia.
OBSERVACIÓN 141
Cuales son las funciones y/o actividades especificadas del Coordinador General?
RESPUESTA 141
La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso no establecen un listado taxativo de funciones para el cargo de Coordinador General, toda vez que corresponde al contratista definir la distribución específica de actividades y responsabilidades de su personal dentro de la estructura organizacional propuesta. No obstante, el Coordinador General deberá garantizar el adecuado cumplimiento de todas las obligaciones asociadas a la coordinación, supervisión y control de la operación de los Centros de Administración de Documentos (CAD), asegurando la correcta prestación de los servicios, el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), la articulación del personal asignado, la atención oportuna de novedades operativas y el seguimiento a los requerimientos formulados por la Entidad. Así mismo, este recurso actuará como enlace principal entre el contratista y la Fiscalía General de la Nación para el componente CAD, atendiendo los requerimientos de la supervisión, coordinando las acciones necesarias para la adecuada ejecución contractual y garantizando la comunicación efectiva entre las partes. En consecuencia, corresponderá al contratista definir las funciones específicas del cargo, siempre que estas permitan garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y la adecuada coordinación de la operación del componente CAD.
OBSERVACIÓN 142
El coordinador general se encargara solo de temas asociados a los CAD?

RESPUESTA 142

La Entidad se permite aclarar que el Coordinador General tendrá a su cargo exclusivamente la coordinación de las actividades asociadas al componente de Centros de Administración de Documentos (CAD), de conformidad con las necesidades operativas definidas para este componente del contrato.

En consecuencia, su gestión estará orientada al seguimiento, control y articulación de la operación CAD, así como a la atención de los requerimientos formulados por la Entidad relacionados con dicho componente. Así mismo, actuará como enlace entre el contratista y la Fiscalía General de la Nación para todos los asuntos asociados a la ejecución de los Centros de Administración de Documentos.

Por lo anterior, las funciones del Coordinador General no comprenderán la dirección o coordinación de los demás componentes del contrato, tales como custodia documental, intervención archivística o apoyo técnico especializado en gestión documental, salvo las actividades de articulación que resulten necesarias para garantizar la adecuada operación del componente CAD.

OBSERVACIÓN 143

Cuales son las funciones y/o actividades especificas de los coordinadores regionales?

RESPUESTA 143

La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso no establecen un listado taxativo de funciones para los Coordinadores Regionales, toda vez que corresponde al contratista definir la distribución específica de actividades y responsabilidades de su personal dentro de la estructura organizacional propuesta.

No obstante, los Coordinadores Regionales deberán garantizar el adecuado cumplimiento de todas las obligaciones asociadas a la coordinación, supervisión y control de la operación de los Centros de Administración de Documentos (CAD) dentro de su respectiva región, asegurando la correcta prestación de los servicios, el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), el seguimiento al personal asignado, la gestión de novedades operativas y la atención oportuna de los requerimientos formulados por la Entidad.

Así mismo, actuarán como enlace entre el contratista, el Coordinador General y las diferentes dependencias de la Fiscalía General de la Nación en su ámbito regional, facilitando la articulación de las actividades operativas, el seguimiento a la ejecución contractual y la atención de los requerimientos asociados al componente CAD.

En consecuencia, sus funciones corresponderán a las del Coordinador General, pero desarrolladas en el ámbito de la región a su cargo, garantizando el adecuado control, coordinación y seguimiento de la operación de los Centros de Administración de Documentos (CAD) en las sedes bajo su responsabilidad.

OBSERVACIÓN 144

Cuales son las actividades propias de los CAD y los ANS definidoas para cada una?

RESPUESTA 144

La Entidad se permite aclarar que las actividades asociadas a los Centros de Administración de Documentos (CAD), así como los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) aplicables para este componente, se encuentran expresamente definidos en la FICHA TECNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTOS publicada como parte integral de los documentos del proceso.

En consecuencia, los interesados deberán consultar la información contenida en dicha ficha técnica, donde se establecen el alcance operativo del servicio, las actividades a desarrollar por el personal CAD, los perfiles requeridos, la distribución de recursos y los respectivos Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) exigibles durante la ejecución contractual.

Por lo anterior, la Entidad considera que la información requerida se encuentra suficientemente desarrollada en los documentos publicados y mantiene las condiciones establecidas para este componente del proceso.

10 GRM COLOMBIA S.A.S.

OBSERVACIÓN 1

Solicitud 1.1 (Volumetría Exacta y Unidad de Medida): "Solicitamos a la Entidad indicar la cantidad exacta o estimada en metros lineales (ML) o número de folios a intervenir durante los 26 meses de ejecución contractual, e indicar si la tarifa a cotizar en el Anexo 5 (Oferta Económica) será evaluada por metro lineal, por caja intervenida o por folio depurado/organizado.. Agradecemos precisar la distribución geográfica por seccional o sede de dicha volumetría."

RESPUESTA 1

La Entidad se permite aclarar que la cantidad estimada para el componente de intervención archivística corresponde a **12.973 metros lineales (ML)**, equivalentes a **51.892 cajas**, de conformidad con la información publicada en la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS.

Así mismo, se precisa que la unidad de medida para la presentación de la oferta y para el reconocimiento económico de este componente corresponde al **metro lineal (ML)**, razón por la cual la tarifa deberá ser ofertada por metro lineal intervenido, de conformidad con las condiciones establecidas en el formato de oferta económica.

No obstante, la Entidad aclara que el reconocimiento económico se realizará sobre las actividades de intervención archivística efectivamente autorizadas y ejecutadas, considerando que las etapas podrán ejecutarse total o parcialmente de acuerdo con las necesidades identificadas durante la ejecución contractual.

Finalmente, la distribución geográfica de la volumetría objeto de intervención se encuentra detallada en la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS, donde se identifican las seccionales y cantidades proyectadas que soportan la estructuración de este componente.

OBSERVACIÓN 2
Solicitud 1.2 (Suministro de Insumos de Intervención): "Con el fin de no duplicar ni omitir costos en la oferta económica, solicitamos a la Entidad aclarar si las cajas de almacenamiento definitivas (X-100 / X-300), carpetas de propalcote de 240g o yute, ganchos legajadores plásticos, rotulación codificada y cinta sintética requeridas para la reinstalación del archivo intervenido serán suministrados directamente por la FGN o si el contratista debe incluirlos dentro del precio unitario del servicio de intervención."
RESPUESTA 2
La Entidad se permite aclarar que los insumos requeridos para la ejecución de las actividades de intervención archivística, incluidos las cajas de almacenamiento, carpetas, ganchos legajadores, rótulos, cintas y demás elementos de organización documental definidos en la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS, deberán ser suministrados por el contratista y considerados dentro de la estructuración de su oferta económica. En consecuencia, corresponderá al contratista asumir el suministro de las cajas definitivas que resulten necesarias para la intervención, las carpetas de archivo, ganchos legajadores, elementos de rotulación y demás insumos requeridos para el cumplimiento de las actividades de organización documental, conforme a las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. Por lo anterior, la Fiscalía General de la Nación no suministrará estos insumos de manera independiente, razón por la cual los proponentes deberán incluir los costos asociados dentro de los valores unitarios ofertados para las actividades de intervención archivística.
OBSERVACIÓN 3
Solicitud 1.3 (Estado de Conservación y Diagnóstico Previo): "Agradecemos a la Entidad informar si los archivos objeto de organización corresponden a Fondos Acumulados con alto grado de desorden y biodeterioro (que requieren limpieza o desinfección curativa) o si corresponden a Archivo Central con TRD/TVD aplicadas. Así mismo, solicitamos confirmar si la Entidad cuenta con un diagnóstico archivístico previo que pueda ser compartido a los proponentes para calcular con precisión el rendimiento diario por auxiliar."
RESPUESTA 3
La Entidad se permite aclarar que no cuenta con un diagnóstico archivístico previo consolidado que permita clasificar la totalidad de la documentación objeto de intervención como archivo central organizado o fondo acumulado, ni determinar de manera anticipada su nivel de organización, estado de conservación o grado de biodeterioro. Dichas condiciones deberán ser identificadas durante las actividades de diagnóstico, validación e intervención archivística previstas para la ejecución contractual.

No obstante, la Entidad precisa que parte de la documentación objeto de intervención puede encontrarse en estados avanzados de desorganización y presentar condiciones de deterioro o biodeterioro propias de su antigüedad, condiciones de almacenamiento y manejo histórico.

Así mismo, se aclara que las actividades de limpieza especializada, saneamiento ambiental o desinfección curativa de documentos no hacen parte del alcance previsto para el presente proceso contractual, razón por la cual no fueron incorporadas dentro de las actividades objeto de la intervención archivística ni dentro de la estructura económica del proceso.

En consecuencia, los resultados de diagnóstico, clasificación y validación que se obtengan durante la ejecución contractual serán los que permitan determinar las condiciones reales de los fondos documentales a intervenir y el alcance específico de las actividades requeridas para cada caso.

OBSERVACIÓN 4

Solicitud 2.1 (Perfil, Ubicación e Infraestructura Tecnológica): "Solicitamos a la Entidad precisar la distribución geográfica por seccional/ciudad de los 59 recursos humanos in-house requeridos para la operación de los CAD. Así mismo, aclarará si la Fiscalía suministrará la infraestructura física (puestos de trabajo, conectividad, energía y red) e infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, impresoras y escáneres de producción), o si estos equipos tecnológicos deben ser provistos por el contratista en cada punto."

RESPUESTA 4

La Entidad se permite aclarar que la distribución geográfica de los cincuenta y nueve (59) recursos humanos requeridos para la operación de los Centros de Administración de Documentos (CAD) se encuentra definida en la FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS, en la cual se establece la cantidad de personal por sede y los respectivos perfiles requeridos para la prestación del servicio.

Así mismo, la Entidad precisa que, para el personal que preste sus servicios en modalidad in house en instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, será la Entidad quien suministre los espacios de trabajo, puestos de trabajo, energía, conectividad y acceso a la red institucional requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la operación.

No obstante, los documentos del proceso no contemplan como obligación a cargo del contratista el suministro de infraestructura tecnológica para este componente, razón por la cual los proponentes no deberán considerar dentro de su oferta económica la provisión de equipos de cómputo, impresoras, escáneres u otros equipos de oficina para el personal CAD. Así mismo, las especificaciones particulares de los recursos tecnológicos que sean requeridos para la operación corresponderán a las condiciones institucionales definidas por la Entidad para cada sede.

Por lo anterior, los interesados deberán tener en cuenta la distribución de personal establecida en la FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS y las condiciones operativas previstas por la Entidad para la ejecución de este componente.

OBSERVACIÓN 5

Solicitud 2.2 (Esquema de Reemplazos y Niveles de Servicio - ANS): "Agradecemos a la Entidad precisar si en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para el personal CAD in-house se exige la cobertura inmediata (menor a 24 horas) de ausentimos, incapacidades o licencias, y si se requiere contar con una plantilla de personal flotante/retén en las ciudades principales"

RESPUESTA 5

La Entidad se permite aclarar que no se exige una cobertura inmediata inferior a veinticuatro (24) horas para los casos de ausencias, incapacidades o licencias del personal CAD.

Así mismo, se reitera la respuesta emitida previamente frente a observaciones de igual contenido, en la cual se precisó que los tiempos de reemplazo aplicables para el componente de FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS corresponden a los definidos en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), esto es:

- Un (1) día hábil para ausencias programadas en el Nivel Central.
- Hasta tres (3) días hábiles para ausencias programadas en las seccionales.
- Cuatro (4) días hábiles para ausencias fortuitas en el Nivel Central.
- Ocho (8) días hábiles para ausencias fortuitas en las demás seccionales.

En consecuencia, la Entidad no exige la existencia de una plantilla específica de personal flotante o de retén en las ciudades principales. No obstante, corresponde al contratista disponer de la capacidad operativa necesaria para garantizar el cumplimiento de los ANS establecidos y la continuidad del servicio durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 6

Solicitud 3.1 (Logística de la Fase de Transición): "Respecto a las 541.703 cajas en transición: ¿El costo del cargue, transporte, desestibado y descarga desde las instalaciones del operador actual hasta las bodegas del nuevo contratista corre por cuenta de la FGN, del operador saliente o debe ser asumido en su totalidad por el contratista entrante en la tarifa de transición?"

RESPUESTA 6

La Entidad se permite aclarar que los costos asociados al cargue, transporte, desestibado, descarga y demás actividades necesarias para la recepción de las aproximadamente 541.703 cajas objeto de transición deberán ser asumidos por el contratista entrante y considerados dentro de la estructuración de su oferta económica.

Lo anterior obedece a que dichas actividades hacen parte del alcance del componente de transición y estabilización previsto en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, razón por la cual la Entidad incorporó un ítem específico denominado “Período de Transición y Estabilización” dentro del formato de oferta económica para atender las actividades propias de esta etapa.

En consecuencia, la Fiscalía General de la Nación no asumirá de manera independiente los costos asociados al traslado de la documentación desde las instalaciones del operador actual hacia la infraestructura del nuevo contratista, por lo que dichos costos deberán estar incluidos dentro de la propuesta económica presentada por el oferente.

OBSERVACIÓN 7

Solicitud 3.2 (Estándar de Codificación e Inventario Magnético): "Agradecemos confirmar si la totalidad de las 541.703 cajas en transición cuentan con un inventario en medio magnético (FUID) compatible y código de barras único validado, o si se requiere realizar un proceso de re-etiquetado, re-caja e inventariado caja por caja al momento del ingreso a las bodegas del contratista"

RESPUESTA 7

La Entidad se permite aclarar que la documentación objeto de transición cuenta con inventarios documentales asociados, soportados en formatos de inventario documental (FUID) y con sistemas de identificación implementados durante la operación actual de custodia. Así mismo, las cajas cuentan con los mecanismos de etiquetado utilizados tanto por la Fiscalía General de la Nación como por el contratista que actualmente presta el servicio de custodia documental.

No obstante, durante el período de transición y estabilización corresponderá al contratista entrante adelantar las actividades de validación, verificación, homologación y control de la información recibida, con el fin de garantizar la consistencia entre la documentación física y los inventarios entregados. En consecuencia, cualquier necesidad de actualización, reetiquetado o normalización que se identifique durante dicho proceso deberá ser determinada como resultado de las actividades de validación previstas en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

Por lo anterior, la Entidad aclara que existe información de inventario y mecanismos de identificación asociados a la documentación actualmente custodiada; sin embargo, la validación de su integridad, consistencia y correspondencia con la documentación física hará parte de las actividades que deberán desarrollarse durante la transición y estabilización.

OBSERVACIÓN 8

Solicitud 3.3 (Etapa Preoperativa y Plazo de Empalme): "Exigir el cumplimiento inmediato de ANS desde el día uno de ejecución genera un riesgo operativo no atribuible al contratista. Solicitamos establecer un período de empalme y transición operativa de al menos cuarenta y cinco (45) a sesenta (60) días calendario a partir de la firma del Acta de Inicio, durante el cual no apliquen mediciones de

ANS ni descuentos por tiempos de respuesta mientras se consolida la transferencia física del inventario inicial."

RESPUESTA 8

a Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que para el componente de FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA se estableció un período de transición y estabilización de hasta cuatro (4) meses, precisamente con el propósito de garantizar la continuidad del servicio mientras se realiza la transferencia progresiva de la documentación entre operadores.

Así mismo, la Entidad precisa que no ha definido Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) específicos para medir el proceso de recepción, inventario, validación, homologación y traslado de la documentación durante la etapa de transición. En consecuencia, las actividades propias de esta fase se desarrollarán conforme al cronograma de transición aprobado por la supervisión y a las obligaciones establecidas para el contratista saliente y el contratista entrante.

Por lo anterior, la Entidad no considera procedente establecer un período adicional de cuarenta y cinco (45) o sesenta (60) días sin aplicación de controles operativos, toda vez que la transición ya cuenta con un plazo específico y unas condiciones definidas para garantizar la adecuada transferencia documental y la continuidad del servicio.

OBSERVACIÓN 9

Solicitud 4.1 (Mecanismo y Frecuencia de Rutas de Transporte): "Para efectos de costear la logística de transporte de cajas y expedientes a nivel nacional, solicitamos a la Entidad aclarar si las entregas para consulta ordinaria se realizarán mediante rutas fijas programadas (ej. 2 o 3 veces por semana por seccional) o si se atenderán bajo demanda individual diaria. En el caso de consultas prioritarias/urgentes, ¿cuál es el porcentaje promedio histórico mensual de estas solicitudes respecto al total de consultas?"

RESPUESTA 9

La Entidad se permite aclarar que la logística asociada a los servicios de consulta y transporte documental deberá ser definida y organizada por el contratista, quien establecerá las rutas de distribución necesarias de acuerdo con las solicitudes de consulta que se generen y las necesidades operativas de cada jornada.

En consecuencia, las entregas de documentación no obedecen a rutas fijas previamente definidas por la Entidad, sino que corresponderá al contratista planificar y optimizar los recorridos de transporte teniendo en cuenta las solicitudes recibidas para un mismo día, los destinos requeridos y los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

Así mismo, la Entidad se permite reiterar que la información histórica de consultas y préstamos suministrada en los documentos del proceso tiene carácter referencial y fue publicada para brindar elementos de análisis a los interesados; no obstante, no constituye una garantía de demanda durante la ejecución contractual.

Por lo anterior, los proponentes deberán estructurar su modelo logístico considerando que la definición de rutas, consolidación de servicios y optimización de recorridos forma parte de su gestión operativa, garantizando en todo caso el cumplimiento de los niveles de servicio exigidos por la Entidad.

OBSERVACIÓN 10

Solicitud 4.2 (Indexación y Carga de Metadatos): "Agradecemos especificar los campos de metadatos obligatorios exigidos para la digitalización bajo demanda (indexación) y si la imagen digitalizada se cargará en el sistema de información de la FGN mediante un webservice/API provisto por la Fiscalía o si se requiere almacenar en un repositorio/nube propio del contratista" V. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO OFICIAL, CONDICIONES DE PAGO Y HABILITACIÓN

RESPUESTA 10

La Entidad se permite aclarar que el servicio de digitalización bajo demanda hace parte integral de las funcionalidades que deberá contemplar el sistema de información exigido en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, el cual deberá ser suministrado y administrado por el contratista.

En consecuencia, los metadatos e información asociada a las imágenes digitalizadas deberán gestionarse dentro de la solución tecnológica dispuesta por el contratista para la administración, consulta y trazabilidad de la documentación, conforme a las condiciones funcionales previstas en los documentos del proceso.

Así mismo, la Entidad aclara que no se encuentra contemplada la integración mediante webservices, API o mecanismos de interoperabilidad con sistemas propios de la Fiscalía General de la Nación, razón por la cual los proponentes no deberán considerar desarrollos, conectores o integraciones de este tipo para la estructuración de su oferta.

Por lo anterior, la gestión, almacenamiento y consulta de las imágenes digitalizadas se realizará a través del sistema de información que suministre el contratista, de conformidad con las especificaciones establecidas en la ficha técnica.

OBSERVACIÓN 11

Solicitud 5.1 (Desglose del Presupuesto Oficial - $32.345.828.241 COP): "Dado que el Presupuesto Oficial de $32.345.828.241 COP abarca múltiples componentes, solicitamos a la Entidad publicar el estudio de mercado o la discriminación de techos presupuestales o montos estimados asignados a cada una de las líneas de servicio (Custodia, CAD, Intervención, Digitalización y Transporte). Lo anterior con el fin de evitar que en el lance de la subasta inversa se presenten desequilibrios en la oferta"

RESPUESTA 11
La Entidad no acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación se permite informar que la información relacionada con la estructuración presupuestal del proceso, el análisis de mercado, las cotizaciones utilizadas, los valores de referencia, las metodologías aplicadas y la distribución de los diferentes componentes del presupuesto oficial se encuentran incorporadas en los documentos publicados del proceso, particularmente en el ESTUDIO PREVIO SUBASTA INVERSA GIA VRF y en los demás documentos soporte puestos a disposición de los interesados en la plataforma SECOP II. En consecuencia, la Entidad considera que los interesados cuentan con la información necesaria para analizar la composición del presupuesto oficial, la cual forma parte integral de los documentos del proceso y puede ser consultada por todos los oferentes en igualdad de condiciones. Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas y no considera necesario publicar información adicional distinta a la que ya se encuentra contenida en el estudio del sector, los estudios previos y los demás documentos publicados en SECOP II.
OBSERVACIÓN 12
Solicitud 5.2 (Plazo Máximo para Pago de Facturación y Disponibilidad PAC): "El pliego estipula que los pagos se realizarán mensuales mes vencido condicionados a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Con el objetivo de proteger la liquidez operativa y no alterar el equilibrio financiero del contrato., solicitamos fijar un plazo máximo para el pago efectivo de la facturación no superior a treinta (30) días calendario posteriores a la radicación de la factura con la correspondiente certificación del supervisor"
RESPUESTA 12
La Entidad no acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que los pagos derivados de la ejecución contractual se efectuarán en los términos establecidos en los documentos del proceso, previo cumplimiento de los requisitos de facturación, presentación de soportes, certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y disponibilidad del respectivo Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). En consecuencia, la Entidad no puede establecer ni garantizar un plazo máximo fijo para el pago de las obligaciones contractuales, toda vez que los desembolsos se encuentran sujetos a la disponibilidad de recursos del PAC y a las disposiciones presupuestales y financieras aplicables a las entidades públicas. Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones definidas en los documentos del proceso respecto de la forma de pago, las cuales deberán ser consideradas por los proponentes al momento de estructurar sus ofertas.

OBSERVACIÓN 13

Solicitud 5.3 (Acreditación Acumulativa de Componentes en el RUP): "Solicitamos a la Entidad aclarar que la experiencia técnica referente a los tres (3) componentes requeridos (Almacenamiento/Transporte, Instrumentos Archivísticos y Operación CAD) podrá ser acreditada de forma acumulativa o complementaria entre la totalidad de los contratos aportados (hasta el máximo de 5 contratos permitidos), sin restringir la evaluación a que un solo contrato deba contener de forma indivisible todos los componentes."

RESPUESTA 13

La Entidad acepta la observación y realizará el ajuste correspondiente en los documentos del proceso.

En este sentido, se aclara que la acreditación de la experiencia técnica asociada a los componentes requeridos no exige que un único contrato contenga simultáneamente la totalidad de las actividades exigidas ni que cada contrato aporte de manera individual todos los componentes.

En consecuencia, la Entidad ajustará la redacción del requisito en los siguientes términos:

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).

En consecuencia, la verificación de la experiencia se realizará sobre el conjunto de contratos aportados por el oferente, siempre que en ellos se acredite integralmente la experiencia requerida para el presente proceso.

OBSERVACIÓN 14

Solicitud 5.4 (Acreditación de Bodegas en Sedes Regionales y Subcontratación por Convenio Comercial): "Teniendo en cuenta la cobertura nacional exigida en los pliegos y la necesidad de contar con infraestructura habilitante de bodegaje en sedes regionales específicas, solicitamos a la

Entidad aclarar si existe la posibilidad de acreditar la disponibilidad de dichas bodegas mediante un Convenio Comercial de Alianza o Acuerdo de Subcontratación suscrito con un aliado regional que cuente con las bodegas habilitadas y operativas en la zona". "En el mismo sentido, solicitamos autorizar que en las sedes donde el proponente (o los integrantes de la figura asociativa) no cuente con infraestructura propia previa, la disponibilidad de la bodega pueda acreditarse en la oferta mediante dicho Convenio Comercial, Promesa de Contrato de Arrendamiento o Carta de Intención, exigiendo la entrega del contrato de arrendamiento o subcontrato perfeccionado como únicamente requisito previo para la firma del Acta de Inicio."

RESPUESTA 14

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la acreditación de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios de custodia documental deberá realizarse en los términos establecidos en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, mediante la demostración de la disponibilidad real y verificable de los inmuebles que serán destinados a la ejecución del contrato.

En consecuencia, no resulta procedente acreditar la disponibilidad de las bodegas mediante cartas de intención, promesas futuras, convenios comerciales, acuerdos de colaboración o mecanismos similares que no garanticen de manera cierta la disponibilidad jurídica y material de la infraestructura requerida para la ejecución del contrato.

Así mismo, se reitera que la validación de las instalaciones se realizará mediante las visitas técnicas previstas por la Entidad una vez finalizada la subasta inversa electrónica y previamente a la expedición del acto de adjudicación, etapa en la cual se verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, así como los documentos que acrediten la propiedad o el arrendamiento de los inmuebles ofrecidos.

Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en los documentos del proceso respecto de la acreditación de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios de custodia documental.

OBSERVACIÓN 15

Solicitud 6.1. Cantidades estimadas para servicios bajo demanda En el formato de oferta económica se incluyen, entre otros, los servicios de consultas documentales, préstamos normales, préstamos urgentes, digitalización bajo demanda, transporte final de cajas e inspecciones o visitas técnicas. Sin embargo, el formato económico no incorpora cantidades estimadas, consumos históricos ni proyecciones de ejecución para dichos servicios. Solicitamos a la Entidad publicar los históricos de consumo y las cantidades estimadas por vigencia para cada uno de los servicios anteriormente descritos, indicando adicionalmente la metodología utilizada para la construcción del presupuesto oficial.

RESPUESTA 15
a Entidad no acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la información utilizada para la estructuración del presupuesto oficial, los consumos de referencia, las proyecciones de necesidad y las metodologías de análisis de mercado se encuentran incorporadas en el ESTUDIO PREVIO SUBASTA INVERSA GIA VRF y en los demás documentos publicados como parte integral del proceso. Así mismo, se precisa que los servicios de consultas documentales, préstamos, digitalización bajo demanda, transporte final de cajas, inspecciones y demás actividades de naturaleza variable corresponden a servicios ejecutados por demanda, razón por la cual la Entidad no garantiza cantidades mínimas de consumo ni cuenta con proyecciones obligatorias de ejecución para cada vigencia. No obstante, la Entidad ha puesto a disposición de los interesados la información histórica disponible y los datos utilizados durante la etapa de planeación, los cuales pueden ser consultados en los estudios previos, fichas técnicas y demás documentos publicados en SECOP II. Por lo anterior, la Entidad considera que la información necesaria para la estructuración de las ofertas se encuentra disponible en los documentos del proceso y mantiene las condiciones establecidas para los servicios ejecutados por demanda.
OBSERVACIÓN 16
Solicitud 6.2. Aclaración de cantidad oficial de cajas para transición En los anexos de distribución por seccional se informa una cantidad total de 541.703 cajas, mientras que en el formato económico correspondiente al período de transición se hace referencia a 537.703 cajas. Solicitamos aclarar cuál será la cantidad oficial de cajas a considerar para la estructuración económica de la oferta y para la ejecución contractual, indicando el origen de la diferencia identificada.
RESPUESTA 16
La Entidad acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la cantidad oficial de cajas objeto del período de transición y estabilización corresponde a **quinientas cuarenta y un mil setecientas tres (541.703) cajas**, de conformidad con la información contenida en los anexos de distribución por seccional y los documentos técnicos del proceso. En consecuencia, para efectos de la estructuración de la oferta económica y de la futura ejecución contractual, los proponentes deberán considerar la cantidad de **541.703 cajas** como base para el componente de transición y estabilización.

Así mismo, la Entidad realizará el ajuste correspondiente en el formato económico y en los documentos del proceso donde se identifique la referencia a **537.703 cajas**, por cuanto dicha cifra corresponde a un error de digitación que no refleja la cantidad real definida para la transición documental.

Por lo anterior, se aclara que la cantidad oficial aplicable para todos los efectos del proceso será de **541.703 cajas**.

OBSERVACIÓN 17

Solicitud 6.3. Volumen mínimo garantizado de intervención archivística La ficha técnica de intervención archivística establece que la unidad de medida será el metro lineal intervenido y que la Entidad podrá ordenar la ejecución total o parcial de las actividades dependiendo de los hallazgos obtenidos durante la ejecución. Solicitamos informar la cantidad mínima garantizada de metros lineales de intervención archivística que harán parte del contrato y que serán considerados para efectos de planeación operativa y financiera de los oferentes.

RESPUESTA 17

La Entidad se permite aclarar que la cantidad base estimada para el componente de intervención archivística corresponde a la volumetría definida en la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS, la cual soportó la estructuración presupuestal del proceso.

No obstante, la Entidad precisa que la ejecución de las actividades de intervención archivística se encuentra sujeta a los resultados de los diagnósticos, validaciones y verificaciones que se realicen durante la ejecución contractual, razón por la cual algunas etapas podrán ejecutarse total o parcialmente dependiendo de las condiciones reales de los fondos documentales intervenidos.

En consecuencia, la Entidad no establece una cantidad mínima garantizada de metros lineales a ejecutar, toda vez que el volumen efectivo de intervención y las etapas a desarrollar dependerán de las necesidades identificadas durante la ejecución contractual, de las autorizaciones impartidas por la supervisión y de los recursos disponibles para este componente.

Por lo anterior, los proponentes deberán estructurar su oferta con base en las cantidades de referencia publicadas en los documentos del proceso, sin que ello implique una garantía de ejecución mínima de metros lineales por parte de la Entidad.

OBSERVACIÓN 18

Solicitud 6.4. Cantidades adicionales financiadas con ahorros de la subasta La documentación contractual indica que la Entidad podrá utilizar los ahorros obtenidos en la subasta para incrementar cantidades de servicios. Solicitamos informar el volumen estimado de actividades adicionales que podrían ejecutarse mediante los recursos liberados por la subasta inversa y establecer el porcentaje máximo de incremento permitido respecto de las cantidades inicialmente proyectadas.

RESPUESTA 18

La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso prevén expresamente la posibilidad de utilizar los ahorros obtenidos como resultado de la subasta inversa para incrementar las cantidades asociadas al componente de FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS.

No obstante, no es posible determinar de manera anticipada el volumen de actividades adicionales que podrán ejecutarse, toda vez que ello dependerá del ahorro efectivo generado durante la subasta, de las necesidades institucionales identificadas durante la ejecución contractual y de la disponibilidad presupuestal resultante.

Así mismo, la Entidad precisa que no se ha establecido un porcentaje máximo de incremento respecto de las cantidades inicialmente proyectadas para el componente de intervención archivística. En consecuencia, los recursos liberados por la subasta podrán destinarse a aumentar las cantidades de metros lineales a intervenir o las actividades asociadas a este componente, de acuerdo con las necesidades definidas por la supervisión del contrato y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

Por lo anterior, los proponentes deberán estructurar sus ofertas con base en las cantidades inicialmente publicadas, teniendo presente que los eventuales ahorros de la subasta se encuentran previstos para fortalecer el componente de intervención archivística, sin que ello implique una cantidad adicional garantizada por la Entidad.

OBSERVACIÓN 19

Solicitud 7.1. Redistribución de cajas entre seccionales Los anexos de distribución establecen que la Entidad podrá aumentar o redistribuir las cantidades entre las diferentes seccionales durante la vigencia contractual. Solicitamos indicar el porcentaje máximo de redistribución que podrá efectuarse entre seccionales y precisar el mecanismo mediante el cual se reconocerán los impactos operativos asociados a incrementos significativos de capacidad en una determinada ciudad.

RESPUESTA 19

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que los anexos de distribución por seccional fueron elaborados con base en la información disponible durante la etapa de planeación; no obstante, las cantidades allí consignadas constituyen una referencia de distribución inicial que podrá variar durante la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, la dinámica de producción documental de la Entidad y los requerimientos operativos que se presenten.

En consecuencia, la Entidad no ha definido un porcentaje máximo de redistribución de cajas entre seccionales, toda vez que dicha situación dependerá de las necesidades institucionales que se identifiquen durante la ejecución del contrato.

Así mismo, se precisa que los posibles movimientos o redistribuciones de cajas hacen parte de las condiciones propias de ejecución del servicio y deberán ser atendidos por el contratista dentro de la capacidad operativa ofrecida para la ejecución contractual, razón por la cual los proponentes deberán contemplar este escenario dentro de la estructuración de sus ofertas.

Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en los documentos del proceso y no considera procedente fijar límites porcentuales de redistribución entre seccionales.

OBSERVACIÓN 20

Solicitud 7.2. Validación de capacidad instalada durante visitas técnicas La ficha técnica de custodia contempla visitas de validación de infraestructura. Solicitamos informar los criterios objetivos de evaluación, capacidad libre mínima exigida, porcentaje de ocupación permitido y demás parámetros que utilizará la Entidad para validar la capacidad instalada de los oferentes durante dichas visitas.

RESPUESTA 20

La Entidad se permite aclarar que los criterios de validación de la infraestructura se encuentran definidos en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, documento en el cual se establecen las condiciones técnicas, normativas, de seguridad, capacidad operativa y demás requisitos que deberán cumplir las instalaciones destinadas a la prestación de los servicios de almacenamiento y custodia documental.

En consecuencia, durante las visitas técnicas la Entidad verificará el cumplimiento de las condiciones previstas en la ficha técnica, incluyendo aspectos relacionados con la infraestructura física, condiciones de seguridad, almacenamiento, control ambiental, accesos, protección documental y capacidad de operación requerida para la ejecución del contrato.

Así mismo, la Entidad aclara que los documentos del proceso no establecen un porcentaje específico de ocupación permitido, una capacidad libre mínima expresada en porcentaje ni parámetros adicionales distintos a los previstos en la ficha técnica, por cuanto la validación se efectuará sobre la capacidad real de las instalaciones ofrecidas y sobre su aptitud para atender las necesidades de almacenamiento y custodia requeridas por la Entidad.

Por lo anterior, los interesados deberán atender las condiciones y requisitos expresamente definidos en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, los cuales constituyen los criterios de evaluación que serán verificados por la Entidad durante las visitas técnicas previstas en el proceso.

OBSERVACIÓN 21

Solicitud 8.1. Cantidad mínima garantizada de personal La ficha técnica establece una necesidad inicial de 59 recursos humanos y faculta a la Entidad para aumentar o disminuir dichas cantidades durante la ejecución contractual. Solicitamos indicar si existe una cantidad mínima garantizada de personal durante la vigencia contractual y precisar el porcentaje máximo de incremento o disminución que podrá ordenar la Entidad.

RESPUESTA 21
La Entidad se permite aclarar que la cantidad de **cincuenta y nueve (59) recursos** definida en la FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS corresponde a la necesidad operativa inicial identificada por la Entidad para la ejecución del componente CAD. En consecuencia, dicha cantidad constituye la base mínima de personal que deberá ser garantizada por el contratista para la adecuada prestación del servicio, de conformidad con la distribución de cargos y perfiles establecida en los documentos del proceso. No obstante, la Entidad precisa que la facultad de aumentar o disminuir recursos durante la ejecución contractual obedece a necesidades operativas, cambios en la demanda del servicio o ajustes que resulten necesarios para garantizar la adecuada prestación del componente CAD. Por esta razón, no se ha definido un porcentaje máximo de incremento o disminución de personal aplicable durante la ejecución del contrato. Por lo anterior, los proponentes deberán estructurar su oferta considerando como necesidad inicial los cincuenta y nueve (59) recursos definidos en la FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS, manteniéndose la facultad de la Entidad para efectuar los ajustes que resulten necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.
OBSERVACIÓN 22
Solicitud 8.2. Histórico de rotación y ausentismo Los acuerdos de niveles de servicio exigen reemplazos en plazos reducidos y contemplan penalidades económicas por incumplimiento. Solicitamos publicar los indicadores históricos de ausentismo, incapacidades, licencias, vacaciones y rotación del personal CAD de los últimos veinticuatro (24) meses, discriminados por ciudad o seccional.
RESPUESTA 22
La Entidad se permite aclarar que no cuenta con información consolidada que permita determinar o certificar indicadores históricos de ausentismo, incapacidades, licencias, vacaciones o rotación del personal asociado a la operación de los Centros de Administración de Documentos (CAD) durante los últimos veinticuatro (24) meses, discriminados por ciudad o seccional. En consecuencia, no resulta posible suministrar la información solicitada para efectos de la estructuración de las ofertas. No obstante, la Entidad precisa que los tiempos de reemplazo, los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y las obligaciones asociadas a la continuidad de la operación se encuentran definidos en la FICHA TÉCNICA 3 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS, razón por la cual los proponentes deberán considerar dichas condiciones para dimensionar la gestión del recurso humano requerido para la ejecución contractual.

Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en los documentos del proceso y aclara que no dispone de la información histórica requerida por el observante.

OBSERVACIÓN 23

Solicitud 8.3. Infraestructura tecnológica y de oficina Solicitamos confirmar expresamente si la Fiscalía suministrará al personal CAD los puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, escáneres, conectividad, acceso a red institucional y demás herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades, o si dichos elementos deberán ser considerados dentro de la oferta económica del contratista.

RESPUESTA 23

La Entidad se permite aclarar que, para el personal que preste sus servicios en modalidad in house en los Centros de Administración de Documentos (CAD), la Fiscalía General de la Nación suministrará los espacios de trabajo, puestos de trabajo, energía, conectividad y acceso a la red institucional requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la operación.

Así mismo, la Entidad precisa que los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y demás herramientas tecnológicas requeridas para la ejecución de las actividades del componente CAD serán suministrados por la Entidad, razón por la cual los proponentes no deberán incorporar estos elementos dentro de la estructuración de su oferta económica.

No obstante, corresponderá al contratista suministrar la dotación, elementos de identificación, elementos de protección personal y demás recursos que le correspondan en su calidad de empleador del personal asignado a la ejecución contractual.

En consecuencia, la operación del componente CAD contará con la infraestructura física y tecnológica suministrada por la Entidad, de conformidad con las condiciones operativas definidas para la prestación del servicio.

OBSERVACIÓN 24

Solicitud 9.1. Distribución de intervención total versus parcial La ficha técnica establece que la Entidad podrá autorizar la ejecución parcial de las etapas de intervención dependiendo de los resultados obtenidos durante la ejecución. Solicitamos informar la distribución porcentual estimada entre fondos documentales que requerirán intervención completa y aquellos que potencialmente requerirán únicamente algunas de las etapas previstas en la ficha técnica.

RESPUESTA 24

La Entidad se permite aclarar que no cuenta con una distribución porcentual previamente definida entre los fondos documentales que requerirán intervención archivística completa y aquellos que eventualmente podrán requerir únicamente algunas de las etapas previstas en la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS.

Lo anterior obedece a que la determinación de las actividades a ejecutar dependerá de los resultados obtenidos durante las etapas de diagnóstico, validación, clasificación y análisis archivístico que se desarrollen sobre cada fondo documental objeto de intervención.

En consecuencia, la necesidad de ejecutar total o parcialmente las etapas de intervención únicamente podrá establecerse una vez se conozcan las condiciones reales de organización, estado archivístico, nivel de intervención previo y requerimientos técnicos de cada fondo documental.

Por lo anterior, la Entidad no dispone de una estimación porcentual que permita diferenciar previamente qué volumen corresponderá a intervención completa y cuál a intervención parcial, toda vez que dicha definición será el resultado de las actividades de diagnóstico y validación que se adelanten durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 25

Solicitud 9.2. Cantidades estimadas de insumos archivísticos La ficha técnica define especificaciones técnicas detalladas para cajas, carpetas, ganchos legajadores y demás elementos archivísticos. Solicitamos informar las cantidades estimadas de cajas, carpetas, ganchos y demás insumos que se prevé utilizar durante la ejecución de la intervención archivística, con el fin de dimensionar adecuadamente los costos de materiales.

RESPUESTA 25

La Entidad se permite aclarar que no cuenta con cantidades previamente determinadas de cajas, carpetas, ganchos legajadores y demás insumos archivísticos a consumir durante la totalidad de la ejecución contractual.

Lo anterior obedece a que la necesidad de estos elementos dependerá de los resultados obtenidos durante las actividades de diagnóstico, validación, clasificación e intervención archivística, así como de las etapas que sean autorizadas por la supervisión para cada fondo documental objeto de intervención.

Así mismo, se precisa que la FICHA TÉCNICA 4 INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS establece las especificaciones técnicas mínimas que deberán cumplir los elementos de organización documental requeridos para la ejecución de las actividades archivísticas; sin embargo, corresponde al contratista dimensionar y suministrar las cantidades de insumos necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, los proponentes deberán estructurar su oferta con base en la volumetría de referencia definida por la Entidad y considerando que la cantidad efectiva de insumos a utilizar dependerá de las características particulares de la documentación intervenida y de las actividades que resulten necesarias durante la ejecución contractual.

OBSERVACIÓN 26
Solicitud 10.1. Integraciones e interoperabilidad La solución tecnológica requerida contempla funcionalidades avanzadas de consulta, trazabilidad y administración documental. Solicitamos informar si la plataforma del contratista deberá integrarse con aplicativos institucionales de la Fiscalía, servicios web, API, mecanismos de autenticación corporativa u otros sistemas de información existentes en la Entidad, indicando las especificaciones técnicas correspondientes.
RESPUESTA 26
La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso no contemplan la obligación de integrar la plataforma tecnológica del contratista con aplicativos institucionales de la Fiscalía General de la Nación, ni establecen requerimientos específicos relacionados con servicios web, API, mecanismos de autenticación corporativa o esquemas de interoperabilidad con otros sistemas de información de la Entidad. En consecuencia, el sistema de información exigido en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA deberá cumplir las funcionalidades allí definidas para la administración, control, consulta, trazabilidad, préstamos, devoluciones, reportes y demás actividades asociadas a la custodia documental, siendo suministrado y administrado por el contratista. Por lo anterior, los proponentes no deberán considerar dentro de la estructuración de su oferta desarrollos, conectores, integraciones o mecanismos de interoperabilidad con sistemas propios de la Entidad, dado que dichas exigencias no hacen parte de las especificaciones técnicas establecidas para el presente proceso.
OBSERVACIÓN 27
Solicitud 11.1. Históricos de consultas y préstamos Solicitamos publicar los históricos consolidados de los últimos veinticuatro (24) meses correspondientes a consultas físicas, consultas digitales, préstamos normales y préstamos urgentes, discriminados por seccional, con el fin de estructurar adecuadamente la capacidad logística y de transporte requerida.
RESPUESTA 27
La Entidad se permite aclarar que la información histórica disponible para la estructuración del proceso fue incorporada en los documentos publicados, particularmente en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, donde se incluyen los datos históricos utilizados por la Entidad para la planeación de los servicios asociados a consultas, préstamos y transporte documental. No obstante, la Entidad no cuenta con un consolidado adicional de los últimos veinticuatro (24) meses discriminado por seccional para consultas físicas, consultas digitales, préstamos normales y préstamos urgentes que pueda ser suministrado dentro del presente proceso. En consecuencia, los interesados deberán considerar para la estructuración de sus ofertas la información histórica y operativa publicada por la Entidad en los documentos del proceso, la cual tiene carácter referencial y no constituye una garantía de consumo o demanda futura durante la ejecución contractual.

Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en los documentos publicados y no cuenta con información adicional a la ya puesta a disposición de los interesados para este componente.

OBSERVACIÓN 28

Solicitud 11.2. Alcance geográfico de las consultas documentales y transporte entre ciudades de una misma seccional Teniendo en cuenta que la distribución documental publicada por la Entidad evidencia que cada seccional agrupa varias ciudades y municipios con distancias considerables respecto del centro principal de custodia documental, solicitamos aclarar: Si las consultas documentales físicas deberán ser entregadas únicamente en la ciudad principal de cada seccional o directamente en cualquiera de las ciudades adscritas a la misma. En caso de requerirse entregas en ciudades diferentes a la ciudad principal de custodia, solicitamos indicar si los costos de transporte intermunicipal e interregional hacen parte de la tarifa ordinaria ofertada o si serán reconocidos de manera independiente según las distancias efectivamente recorridas. Solicitamos informar el histórico de consultas físicas por ciudad y no únicamente por seccional, con el fin de dimensionar adecuadamente los recursos logísticos requeridos para la atención de préstamos documentales. Solicitamos precisar si la Entidad cuenta con rutas definidas para dichas entregas o si estas deberán ser diseñadas y ejecutadas íntegramente por el contratista. Solicitamos aclarar el tratamiento operativo y económico aplicable a las consultas urgentes que deban ser atendidas en ciudades diferentes a aquellas donde se encuentre ubicada la bodega principal de custodia.

RESPUESTA 28

La Entidad se permite aclarar que las consultas documentales físicas deberán ser atendidas en la sede o dependencia de la Fiscalía General de la Nación que formule el requerimiento, de conformidad con las condiciones operativas establecidas en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

Así mismo, se precisa que los costos asociados al transporte intermunicipal, interregional y demás actividades logísticas necesarias para la prestación del servicio hacen parte de la estructura económica que debe ser considerada por el contratista en su oferta, de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos del proceso. En consecuencia, no se encuentran previstos reconocimientos económicos adicionales asociados a las distancias efectivamente recorridas.

Respecto de las rutas de transporte, la Entidad aclara que no cuenta con rutas predefinidas para la atención de consultas documentales, razón por la cual corresponderá al contratista diseñar, administrar y optimizar la operación logística requerida para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

De igual manera, la Entidad se permite reiterar que la información histórica disponible para consultas, préstamos y transportes fue incorporada en los documentos publicados del proceso y corresponde a la información utilizada para la estructuración de la necesidad. No obstante, dichos datos tienen carácter referencial y no constituyen una garantía de consumo durante la ejecución contractual.

Finalmente, se precisa que los préstamos urgentes y demás servicios documentales deberán atenderse conforme a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) definidos en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y

CUSTODIA, independientemente de la dependencia o sede que formule el requerimiento, de acuerdo con las condiciones operativas previstas por la Entidad para cada modalidad de servicio.

11 TEKNEI COLOMBIA S.A.S. JURIDICA
OBSERVACIÓN 1
Respetuosamente solicitamos a la Entidad aclarar y ajustar su contenido, particularmente en lo relativo a la exigencia de aportar certificación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores para acreditar el trato nacional de los proponentes extranjeros o de los integrantes extranjeros de estructuras plurales. Lo anterior, teniendo en consideración que el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 establece fuentes diferenciadas para el reconocimiento del trato nacional y dispone, entre otros supuestos, que este debe concederse a los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en dichos acuerdos. La certificación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores corresponde, en cambio, al supuesto de bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial y respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional. Esta diferenciación es expresamente ratificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que señala que el certificado previsto en el literal (b) del precitado artículo no es requerido para acreditar el trato nacional derivado de un Acuerdo Comercial y que, cuando existe un tratado o acuerdo comercial que contemple dicho beneficio en materia de compras públicas, corresponde a la entidad contratante verificar su vigencia y aplicabilidad al respectivo proceso de selección. En particular, Colombia es parte del "Acuerdo Comercial entre Colombia y el Perú, por una parte, y la Unión Europea y sus Estados miembros, por otra", cuyo Título VI regula la Contratación Pública y el trato nacional, encontrándose España entre los estados miembros de la Unión Europea comprendidos por dicho instrumento. Adicionalmente, resulta especialmente relevante que la propia Fiscalía General de la Nación, en el Capítulo VII - Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio Vigente del Documento Complementario, efectuó el análisis de aplicabilidad del referido Acuerdo Comercial al presente proceso y concluyó en la Tabla 6 - Cobertura Acuerdos Comerciales, respecto de la Unión Europea, que: (i) la Fiscalía General de la Nación se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas; (ii) el presupuesto del proceso supera el valor establecido en el Acuerdo Comercial; (iii) no existe excepción aplicable; y, consecuentemente, (iv) el presente proceso de contratación se encuentra cubierto por el Acuerdo Comercial con la Unión Europea. En virtud de lo anterior, solicitamos respetuosamente a la Entidad modificar o aclarar el numeral 5.1.12, precisando que: Cuando el proponente extranjero, o uno de los integrantes extranjeros de un consorcio, unión temporal o demás estructura plural, provenga de un estado respecto del cual resulte aplicable al proceso un Acuerdo Comercial vigente que contemple trato nacional en materia de contratación pública, no será exigible la certificación de reciprocidad expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, bastando la acreditación de la nacionalidad o procedencia del respectivo proponente o integrante.
RESPUESTA 1
La Entidad precisa, en relación con el numeral 5.1.12, que dicha disposición establece el principio de reciprocidad como regla general aplicable a los Proponentes extranjeros, condicionado a la existencia de un acuerdo, tratado o convenio entre el país de su nacionalidad y Colombia, supuesto que comprende tanto los Acuerdos Comerciales con capítulo de compras públicas como los demás instrumentos de reciprocidad;

en consecuencia, la exigencia de certificación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, prevista en el mismo numeral, corresponde al mecanismo de acreditación aplicable conforme al artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 para los Estados respecto de los cuales no exista Acuerdo Comercial vigente con capítulo de compras públicas, mientras que, en los casos en que resulte aplicable un Acuerdo Comercial vigente —como el suscrito entre Colombia y la Unión Europea, del cual España es Estado miembro—, el reconocimiento del trato nacional opera en virtud de dicho instrumento, correspondiendo a la Entidad verificar su vigencia y aplicabilidad al presente proceso, sin que lo anterior implique modificación alguna al texto del numeral 5.1.12, el cual se mantiene en los términos establecidos en el pliego de condiciones.

OBSERVACIÓN 2

Se solicita aclarar el numeral 5.3.1 en el sentido de confirmar que, tratándose de un proponente plural integrado por una persona jurídica colombiana y una persona jurídica extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia, la totalidad de la experiencia habilitante podrá ser acreditada por uno solo de sus integrantes, conforme expresamente lo dispone la Nota 3 del mismo numeral, sin que resulte necesario que todos los integrantes acrediten experiencia. Adicionalmente, se solicita precisar el mecanismo mediante el cual una persona jurídica extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia podrá acreditar experiencia en caso de que el proponente plural pretenda hacer valer su experiencia, teniendo en cuenta que dichos proponentes no se encuentran obligados a estar inscritos en el RUP.

RESPUESTA 2

La Fiscalía General de la Nación aclara que, de conformidad con la Nota 3 del numeral 5.3.1, la experiencia habilitante del proponente plural podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes. En consecuencia, tratándose de una estructura plural conformada por una persona jurídica colombiana y una persona jurídica extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia, no será necesario que la totalidad de los integrantes acrediten experiencia, siempre que el requisito exigido sea satisfecho por uno o varios de los integrantes de la estructura plural, conforme a las reglas establecidas en los documentos del proceso.

Así mismo, la Entidad aclara que, en el caso de personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, la experiencia podrá acreditarse mediante los documentos equivalentes expedidos en el país de origen que permitan verificar las actividades efectivamente ejecutadas, el alcance de los servicios prestados, el valor ejecutado y el tiempo de ejecución del contrato, sin que resulte exigible la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP), por tratarse de sujetos que no se encuentran obligados a dicho registro.

En consecuencia, la experiencia de los integrantes extranjeros será verificada con fundamento en la documentación soporte aportada por el proponente, aplicando los mismos criterios de evaluación material previstos para los demás oferentes y atendiendo las reglas de acreditación de experiencia establecidas en el proceso.

OBSERVACIÓN 3 JURIDICA

Se solicita aclarar el mecanismo de acreditación y/o verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas respecto de las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia y de sus representantes legales identificados mediante pasaporte extranjero, particularmente en aquellos eventos en que las plataformas de consulta de las autoridades colombianas no permitan efectuar la consulta por tipo o número de

documento extranjero o no arrojen registro. El mismo caso en los que algunos representantes legales de sociedad colombiana se identifiquen únicamente con pasaportes. Por tanto, por favor determinar expresamente qué documento alternativo será admitido por la Entidad en dichos eventos, evitando que una imposibilidad técnica de consulta en bases nacionales constituya una circunstancia de inhabilitación.
RESPUESTA 3
La Entidad precisa que, para efectos de la verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y del Registro Nacional de Medidas Correctivas, se consultarán las plataformas oficiales de las autoridades competentes utilizando el número de pasaporte, cuando dichas plataformas lo permitan; en los eventos en que las plataformas no permitan la consulta por tipo o número de documento extranjero, o no arrojen registro respecto de personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, o de representantes legales —de sociedades extranjeras o colombianas— identificados con pasaporte, la Entidad admitirá como mecanismo alternativo de acreditación la declaración juramentada suscrita por el interesado o su representante legal, manifestando bajo la gravedad de juramento la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y antecedentes negativos, debidamente apostillada o legalizada por vía consular según corresponda, sin que la imposibilidad técnica de verificación en las bases de datos nacionales constituya, en ningún caso, causal de rechazo de la oferta o de inhabilitación del proponente.
OBSERVACIÓN 4 JURIDICA
Situación similar a la planteada en el numeral anterior, en tanto, el pliego exige certificado REDAM del representante legal de cada integrante de la UT. En tal caso, para un representante español de sociedad extranjera identificado exclusivamente mediante pasaporte no se podría generar el certificado en Carpeta Ciudadana, misma circunstancia sobre representantes legales de sociedad colombiana (S.A.S.) cuyo único documento de identificación en territorio Colombiano es el pasaporte. Por tal motivo, agradecemos a la FGN precise qué mecanismo aplica a representantes legales extranjeros que no estén registrados en los sistemas colombianos y permita una declaración equivalente cuando técnicamente no sea posible obtener el certificado. Estos supuestos se cumplen en el presente caso con personas de índole ESPAÑOL y MÉXICANO.
RESPUESTA 4
La Entidad precisa que, en los eventos en que la plataforma de Carpeta Ciudadana o el sistema del Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) no permita generar el certificado respectivo por tratarse de representantes legales —de sociedades extranjeras o de sociedades colombianas constituidas como S.A.S.— identificados exclusivamente mediante pasaporte extranjero, como ocurre con los representantes de nacionalidad española y mexicana referidos en la observación, se admitirá como mecanismo alternativo de acreditación una declaración juramentada suscrita por el respectivo representante legal, manifestando bajo la gravedad de juramento que no se encuentra reportado como deudor alimentario moroso ni existe medida equivalente vigente en su contra, debidamente apostillada o legalizada por vía consular según corresponda y acompañada de traducción oficial cuando aplique, sin que la imposibilidad técnica de generación del certificado en las plataformas colombianas constituya, en ningún caso, causal de rechazo de la oferta o inhabilidad del proponente.
OBSERVACIÓN 5 JURIDICA
Se solicita a la Entidad aclarar cuál será el período financiero que deberán acreditar las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia que participen como integrantes de un proponente plural, toda vez que el numeral 5.2 establece como período de referencia los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2025, mientras que el numeral 3.2 relativo a proponentes extranjeros se refiere al "periodo fiscal más reciente" y posteriormente al "mejor periodo fiscal

informado". En consecuencia, se solicita precisar si, tratándose de una sociedad extranjera cuyo ejercicio fiscal coincide con el año calendario, serán admisibles sus estados financieros auditados correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2025.

RESPUESTA 5

OBSERVACIÓN 6

Se solicita que el requisitio de disponer del personal profesional dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de la Entidad, se modifique a ocho (8) días hábiles y se indique si dicho plazo aplica para contar con el recurso ya contratado o únicamente para presentar candidatos.

RESPUESTA 6

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación considera que el término de cinco (5) días hábiles establecido para la disponibilidad del personal profesional requerido resulta razonable y suficiente para atender las necesidades operativas del componente de apoyo técnico especializado en gestión documental, garantizando la oportunidad en la prestación de los servicios requeridos por la Entidad.

Así mismo, se aclara que dicho plazo no corresponde únicamente a la presentación de candidatos o perfiles para evaluación, sino a la disponibilidad efectiva del recurso profesional requerido para el inicio de las actividades solicitadas por la supervisión del contrato. En consecuencia, los profesionales deberán encontrarse debidamente seleccionados, vinculados y disponibles para atender el requerimiento efectuado por la Entidad dentro del término establecido.

Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones previstas en los documentos del proceso y no considera procedente ampliar el plazo de cinco (5) a ocho (8) días hábiles para la disposición del personal profesional requerido.

OBSERVACIÓN 7

Se solicita considerar si es posible que el servicios de administración y custodia se preste de manera centralizada desde una única sede ubicada en Bogotá o municipios aledaños.

RESPUESTA 7

La Entidad no acepta la observación.

La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que el modelo operativo definido para el componente de custodia documental fue estructurado con fundamento en las necesidades misionales de la Entidad, la distribución geográfica de la documentación actualmente custodiada y los niveles de servicio requeridos para garantizar el acceso oportuno a la información a nivel nacional.

En este sentido, la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA establece expresamente las ciudades donde deberá garantizarse la infraestructura para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y préstamo documental, condición que responde a la ubicación física de los archivos, a la distribución regional de las seccionales y a la necesidad de asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) definidos por la Entidad.

Así mismo, la Entidad ha definido la necesidad de contar con infraestructura en diferentes regiones del país, incluyendo la ciudad de Pereira, con el fin de atender adecuadamente la operación documental asociada a las seccionales correspondientes, garantizar la continuidad del servicio y evitar afectaciones en los tiempos de respuesta para consultas y préstamos documentales.

En consecuencia, no resulta procedente centralizar los servicios de administración y custodia documental en una única sede ubicada en Bogotá o municipios aledaños, toda vez que dicha condición no permitiría atender de manera adecuada las necesidades operativas y misionales que sustentan la estructuración técnica del proceso. Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en los documentos del proceso respecto de la distribución regional de la infraestructura requerida para la prestación del servicio.

OBSERVACIÓN 8

Solicitamos se detalle la cantidad de unidades documentales que deberán ser validadas al momento de la recepción del archivo físico y si se debe hacer la validación una a una de las unidades documentales o si se puede hacer un muestreo y sobre que % de unidades documentales y cajas.

RESPUESTA 8

La Entidad se permite aclarar que la cantidad de unidades documentales objeto de validación corresponderá a la totalidad de la documentación que sea recibida dentro del proceso de transición y estabilización, razón por la cual no es posible establecer previamente una cantidad exacta de unidades documentales a validar.

Así mismo, se precisa que las actividades de recepción, inventario, validación y homologación previstas en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA fueron estructuradas para garantizar la integridad, trazabilidad y consistencia de la información documental entregada, por lo que **no se encuentra contemplada la realización de validaciones mediante muestreo**, ni se ha definido un porcentaje de cajas o unidades documentales a verificar de forma parcial.

En consecuencia, el contratista deberá adelantar las actividades de validación sobre la documentación recibida conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso, garantizando la correspondencia entre la información física y los inventarios documentales asociados, así como la correcta identificación y trazabilidad de los registros objeto de transición.

Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones previstas para el proceso de recepción, validación e inventario documental y aclara que no se encuentra autorizado un esquema de validación por muestreo para las actividades objeto de este componente.

12 CHICO SOLUCIONES LOGÍSTICAS S.A.S.
OBSERVACIÓN 1
Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, de manera respetuosa solicitamos a la Entidad modificar o aclarar el pliego de condiciones en el sentido de permitir y aceptar la acreditación de las bodegas bajo la modalidad de cesión de espacio.
RESPUESTA 1
La Entidad no acepta la observación. La Fiscalía General de la Nación se permite aclarar que la acreditación de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia y administración documental deberá realizarse en los términos establecidos en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, mediante la demostración de la disponibilidad jurídica y material de los inmuebles ofrecidos para la ejecución del contrato. En consecuencia, no resulta procedente aceptar la acreditación de las bodegas mediante esquemas de cesión de espacio, cartas de intención, promesas futuras, convenios comerciales o mecanismos similares que no garanticen de manera cierta y verificable la disponibilidad de la infraestructura requerida para la operación. Así mismo, la Entidad reitera que la verificación de las instalaciones se realizará mediante las visitas técnicas previstas en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, una vez finalizada la subasta inversa electrónica y previamente a la expedición del acto de adjudicación, etapa en la cual se verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y la documentación que acredite la propiedad o el arrendamiento de los inmuebles ofrecidos. Por lo anterior, la Entidad mantiene las condiciones establecidas en los documentos del proceso respecto de la acreditación de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios de custodia documental.
OBSERVACIÓN 2
Adicional solicitamos confirmar qué cantidad de bodegas se deben acreditar.
RESPUESTA 2
La Entidad se permite aclarar que la cantidad de bodegas a acreditar corresponde a las ciudades definidas en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y administración documental. En consecuencia, el proponente deberá garantizar la disponibilidad de infraestructura en las ciudades establecidas por la Entidad, esto es: • Bogotá o municipios aledaños autorizados. • Barranquilla o municipios aledaños autorizados.

- Cali o municipios aledaños autorizados.
- Medellín o municipios aledaños autorizados.
- Bucaramanga o municipios aledaños autorizados.
- Pereira.

Así mismo, se precisa que el cumplimiento de este requisito será objeto de validación mediante las visitas técnicas previstas en la ficha técnica, en las cuales la Entidad verificará las condiciones de la infraestructura ofrecida y la documentación que acredite su disponibilidad.

Por lo anterior, para la ejecución del contrato deberán acreditarse las bodegas requeridas para atender la operación documental en las seis (6) ciudades definidas por la Entidad.

OBSERVACIÓN 3

Adicional solicitamos confirmar si se requiere un tamaño específico para las bodegas.

RESPUESTA 3

La Entidad se permite aclarar que los documentos del proceso **no establecen un metraje, área mínima o tamaño específico predeterminado para las bodegas**, toda vez que la suficiencia de la infraestructura será evaluada en función de su capacidad real para atender las necesidades de almacenamiento, custodia, administración, consulta y operación documental requeridas por la Fiscalía General de la Nación.

En consecuencia, corresponderá a cada proponente disponer de la infraestructura necesaria para garantizar el almacenamiento de las cantidades de cajas asignadas a cada ciudad, cumpliendo las condiciones técnicas, de seguridad, capacidad operativa, estantería, control ambiental y demás requisitos establecidos en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA.

Así mismo, la Entidad verificará durante las visitas técnicas que la capacidad instalada ofrecida resulte suficiente para soportar la operación documental requerida en cada ciudad, considerando el volumen documental a custodiar, las áreas de circulación, consulta, cargue, descargue y demás condiciones definidas en la ficha técnica.

Por lo anterior, la exigencia no está asociada a un número determinado de metros cuadrados, sino a la acreditación de una infraestructura que permita cumplir integralmente las condiciones técnicas y operativas previstas para la ejecución del contrato.

OBSERVACIÓN 4

Adicional solicitamos confirmar la(s) ciudad(es) donde deben encontrarse las bodegas.

RESPUESTA 4

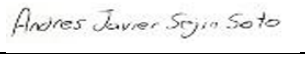
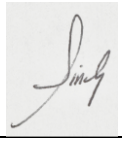
La Entidad se permite aclarar que las bodegas requeridas para la prestación de los servicios de almacenamiento, custodia, consulta y administración documental deberán encontrarse ubicadas en las ciudades definidas en la FICHA TÉCNICA 1 INVENTARIO Y CUSTODIA, de conformidad con las necesidades operativas y la distribución geográfica de la documentación objeto del contrato.

En consecuencia, el contratista deberá garantizar infraestructura en las siguientes ciudades:

- Bogotá o municipios aledaños autorizados.
- Barranquilla o municipios aledaños autorizados.
- Cali o municipios aledaños autorizados.
- Medellín o municipios aledaños autorizados.
- Bucaramanga o municipios aledaños autorizados.
- Pereira.

Así mismo, la Entidad se permite reiterar las respuestas emitidas previamente frente a las observaciones relacionadas con la ubicación de las bodegas y la inclusión de la ciudad de Pereira, precisando que esta última fue incorporada expresamente dentro de las ciudades donde deberá garantizarse la infraestructura necesaria para la prestación del servicio.

Por lo anterior, los proponentes deberán estructurar su oferta considerando la disponibilidad de infraestructura en las ciudades señaladas, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

Nombre	Cargo	Firma
Andrés Javier Sejin Soto	Contratista - SGC	
Sindy Alonso Estupiñan	Auxiliar II - SGD	
Lina Luna	Lina Cecilia Luna Gutiérrez Contratista Subdirección Financiera	