RESPUESTA A OBSERVACIONES AL DEFINITIVO 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:30/10/2026

1 MERCADATOS 27/10/2026-22/10/2026 MERCADATOS 22-10-2026 8-50-36 AM CO1.MSG.10116027 EXTEMPORANEA DEL PROYECTO
OBSERVACIÓN 1.1
2. En el numeral 5.1.14. SITUACIONES DE CONTROL. ANEXO 18 se menciona que "En cumplimiento del Artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024, los proponentes deberán informar en la fecha establecida en el cronograma, la existencia o no de situaciones de control, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el presente proceso de contratación. En caso de advertir circunstancias que pudieran implicar afectaciones a la libertad de concurrencia o competencia, o a la pluralidad, se evaluara la necesidad de poner tales situaciones en conocimiento de los entes de control competentes y, de ser necesario, solicitar acompañamiento preventivo.", sobre lo cual solicitamos mayor claridad de esta información correspondiente.
RESPUESTA 1.1
En atención a su solicitud de aclaración sobre el numeral 5.1.14 y el Anexo 18, la Fiscalía General de la Nación informa que esta exigencia se fundamenta en el Artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024, cuyo propósito es garantizar la transparencia, libre concurrencia y pluralidad en los procesos de contratación estatal. Por situación de control se entiende la relación de subordinación entre sociedades (matriz-controlante y subordinada-controlada), conforme a los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, incluyendo los casos en que dos o más proponentes del mismo proceso compartan dicha condición entre sí (por ejemplo, socios comunes con poder decisorio o pertenencia a un mismo grupo empresarial). En consecuencia, todos los proponentes deberán diligenciar el Anexo 18 dentro del plazo establecido en el cronograma publicado en SECOP II, declarando expresamente si existe o no alguna situación de control respecto de otros oferentes participantes en el presente proceso. Es importante precisar que la sola existencia de dicha situación no implica automáticamente el rechazo de la oferta; lo relevante es que sea declarada con veracidad, pues esta manifestación se entiende rendida bajo la gravedad de juramento, y su omisión o falsedad puede constituir causal de rechazo de la propuesta. Es por ello que, al evaluar las declaraciones presentadas, la Entidad determinará si existen circunstancias que puedan afectar la libertad de concurrencia, la competencia o la pluralidad de oferentes, caso en el cual podrá poner dicha situación en conocimiento de los entes de control competentes (Superintendencia de Industria y Comercio, Procuraduría o Contraloría) y, de considerarlo necesario, solicitar su acompañamiento preventivo, por tal razón, se mantiene vigente la exigencia establecida en el pliego de condiciones, por tratarse de un requisito de obligatorio cumplimiento normativo.

OBSERVACIÓN 1.2
En el numeral 1.3 del formato de estudio previo, correspondiente a la distribución de la necesidad de cajas de archivo de referencia X-200, se indica que la proyección para las vigencias 2027 y 2028 se presenta a continuación. Sin embargo, el cuadro relacionado únicamente contiene información correspondiente a la vigencia 2027.
RESPUESTA 1.2
La Entidad se permite aclarar que la proyección de nuevas necesidades de tercerización documental incorporada en el numeral 1.3 del Estudio Previo corresponde únicamente a la vigencia 2027, razón por la cual la información contenida en la Tabla No. 5 relaciona exclusivamente los cupos estimados para dicho período. Lo anterior obedece a que el área técnica determinó un único incremento proyectado de capacidad de almacenamiento y custodia en 27.987 cajas de archivo referencia X-200, cifra que fue construida con fundamento en las necesidades de transferencia documental reportadas por los coordinadores y responsables de archivo de las diferentes seccionales a nivel nacional. Así las cosas, para la estructuración técnica y presupuestal del proceso no se contemplaron cupos adicionales para la vigencia 2028, por cuanto la necesidad adicional estimada de tercerización documental corresponde exclusivamente a las 27.987 cajas previstas para 2027.
OBSERVACIÓN 1.3 ADENDA
Como bien se define por la FGN "el índice de endeudamiento permite verificar la solidez del oferente, medida desde su pasivo respecto de su activo, determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos." *En este se complementa que "en Colombia, los niveles de endeudamiento empresarial suelen superar el 70%.", pero la entidad hace una interpretación errada de su premisa inicial determinando que "para permitir amplia concurrencia y garantizar viabilidad financiera, la Entidad establece un índice de endeudamiento menor o igual al 68%.", cuando, por el contrario, este índice de endeudamiento debería ser justamente menor o igual al 70% porque se declara una generalidad pero al reducirse el porcentaje al 68% se limita la posibilidad de que plurales oferentes accedan al proceso.* *En consecuencia, la exigencia de un índice de endeudamiento igual o inferior al 68% no encuentra una justificación objetiva ni guarda coherencia con la misma premisa expuesta por la Entidad, según la cual los niveles de endeudamiento empresarial en Colombia suelen superar el 70%. Lejos de promover una mayor concurrencia de oferentes, la reducción del umbral al 68% introduce una restricción adicional que excluye potenciales participantes que, aun encontrándose dentro de los parámetros habituales del mercado y demostrando capacidad financiera suficiente para ejecutar el contrato, no alcanzarían el indicador exigido. Por ello, en aplicación de los principios de pluralidad de oferentes, selección objetiva y libre concurrencia que rigen la contratación estatal, resulta razonable y proporcional ajustar este requisito a un índice de endeudamiento menor o igual al 70%, garantizando así una participación más amplia sin sacrificar la solvencia financiera exigible a los proponentes.*

RESPUESTA 1.3
La Fiscalía General de la Nación acoge la observación presentada y, en consecuencia, ajustará el índice de endeudamiento exigido, estableciendo como requisito habilitante un porcentaje menor o igual al 70%. Lo anterior, con el propósito de favorecer la pluralidad de oferentes y promover una mayor concurrencia en el proceso de selección, sin desconocer la necesidad de garantizar la capacidad financiera de los futuros contratistas. En este sentido, la Entidad considera que el ajuste resulta razonable y proporcional frente a las condiciones del mercado analizadas, manteniendo un nivel de endeudamiento que permite evaluar la solidez financiera de los proponentes y su capacidad para asumir las obligaciones derivadas del contrato. En consecuencia, se realizarán los ajustes correspondientes en los documentos del proceso, con el fin de unificar el requisito financiero establecido.
OBSERVACIÓN 1.4
La exigencia contenida en el proyecto de pliego de acreditar una experiencia equivalente a 17.943,76 SMMLV, correspondiente prácticamente a la totalidad del presupuesto estimado del proceso, resulta desproporcionada y restrictiva frente a los principios de libre concurrencia, pluralidad de oferentes y selección objetiva que gobiernan la contratación estatal. Si bien la Entidad se encuentra facultada para establecer requisitos orientados a verificar la capacidad técnica y financiera de los proponentes, tales exigencias deben responder a criterios de razonabilidad y proporcionalidad, evitando constituirse en barreras de acceso que limiten injustificadamente la participación de empresas idóneas. En consecuencia, solicitamos que la experiencia habilitante se acredite con una cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV o en pesos colombianos, porcentaje que permite demostrar capacidad de ejecución suficiente sin restringir la participación a un número reducido de operadores económicos, garantizando así una competencia efectiva y la obtención de mejores condiciones para la Entidad. *De igual manera, se solicita mantener la posibilidad de acreditar la experiencia mediante hasta cinco (5) contratos para los oferentes en general y hasta seis (6) contratos para las MIPYMES, emprendimientos y empresas beneficiarias de los criterios diferenciales previstos en la normatividad vigente. Esta medida resulta coherente con las políticas públicas de fortalecimiento empresarial y democratización de la contratación estatal, especialmente tratándose de un mercado especializado como el de la gestión documental. Limitar la acreditación de experiencia a contratos de muy alta cuantía favorece la concentración del mercado en unos pocos operadores nacionales y reduce significativamente las oportunidades de participación de empresas regionales que cuentan con experiencia comprobada, infraestructura técnica, personal especializado y capacidad operativa suficiente para ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual.* *Asimismo, solicitamos revisar la exigencia según la cual mínimo tres (3) de los contratos aportados deben acreditar de manera específica los componentes de almacenamiento y custodia documental, implementación de instrumentos archivísticos y administración de correspondencia o Centros de Administración Documental. Si bien dichas actividades guardan relación con el objeto contractual, su exigencia individualizada constituye una condición que puede restringir injustificadamente la participación de empresas especializadas en gestión documental integral cuyos contratos incorporan dichos servicios bajo alcances, metodologías o denominaciones diferentes. En la práctica, la gestión documental integral comprende una amplia gama de*

actividades archivísticas, técnicas y operativas que no siempre son descritas en los contratos conforme a la estructura exacta exigida por el pliego, pese a corresponder materialmente a los mismos servicios requeridos por la Entidad.

Por lo anterior, consideramos más adecuado que la experiencia habilitante se verifique a partir de la acreditación de que todos los contratos aportados tienen un objeto y unas obligaciones efectivamente relacionadas con la prestación de servicios de gestión documental integral, administración documental, organización de archivos, gestión archivística, custodia documental, administración de correspondencia o actividades afines al objeto del proceso, sin exigir que tres contratos acrediten de manera específica e independiente los componentes señalados. Esta alternativa permite a la Entidad verificar la experiencia real y pertinente de los proponentes, preservando plenamente las garantías de idoneidad técnica requeridas para la ejecución contractual y, al mismo tiempo, fortaleciendo la pluralidad de oferentes, la igualdad de oportunidades y la selección objetiva, evitando que el proceso se convierta en un escenario de participación restringida que favorezca la concentración o monopolización de un mercado altamente especializado.

RESPUESTA 1.4

De conformidad con los documentos del proceso, la experiencia habilitante fue estructurada atendiendo la naturaleza, complejidad, alcance técnico, cobertura nacional, volumen documental y riesgos asociados a la ejecución del contrato, aspectos que hacen necesario que el futuro contratista acredite experiencia suficiente en la prestación de servicios de características similares a los requeridos por la Fiscalía General de la Nación.

La cuantía exigida para la acreditación de la experiencia habilitante no constituye una restricción injustificada a la participación, toda vez que la Entidad no exige que dicho valor sea acreditado mediante un único contrato. Por el contrario, el requisito puede satisfacerse mediante uno (1) o la sumatoria de hasta cinco (5) contratos ejecutados, terminados y liquidados, permitiendo que distintos operadores económicos acrediten gradualmente la experiencia requerida a partir de varios negocios jurídicos ejecutados satisfactoriamente.

La Entidad considera que el requisito establecido observa los principios de proporcionalidad, planeación y selección objetiva, debido a que existe una relación directa entre la experiencia exigida y la complejidad del contrato a ejecutar. De igual manera, la posibilidad de acreditar la cuantía mediante la sumatoria de varios contratos favorece la pluralidad de oferentes sin sacrificar la necesidad de garantizar que el futuro contratista cuente con la solvencia técnica y operativa requerida.

Adicionalmente, se precisa que la experiencia habilitante no tiene como propósito limitar la participación de los interesados, sino permitir a la Entidad verificar objetivamente la capacidad y trayectoria de los proponentes para ejecutar un contrato de gran envergadura, garantizando la adecuada prestación de los servicios y la protección de los documentos e información bajo responsabilidad de la Fiscalía General de la Nación.

Ahora bien, frente a la observación de la acreditación de experiencia diferenciada a los oferentes generales y las Mipymes, la Entidad informa que la observación se encuentra atendida en la versión definitiva de los documentos del proceso.

En efecto, para la acreditación de la experiencia habilitante se mantuvo la posibilidad de acreditar la cuantía exigida mediante la sumatoria de hasta cinco (5) contratos para los proponentes en general y hasta seis (6) contratos para las MIPYMES y demás beneficiarios de los criterios diferenciales establecidos en la normativa aplicable.

Lo anterior en atención a los principios de pluralidad de oferentes, libre concurrencia y promoción de la participación de las MIPYMES, garantizando condiciones que permitan la acreditación de la experiencia requerida sin afectar la necesidad de verificar la capacidad técnica y operativa necesaria para la ejecución del contrato.

Finalmente, la exigencia de que mínimo tres (3) de los contratos aportados acrediten la ejecución de los componentes de almacenamiento y custodia documental, implementación de instrumentos archivísticos y administración de correspondencia o Centros de Administración Documental obedece a la necesidad de verificar que los proponentes cuenten con experiencia efectiva en los servicios que constituyen el núcleo esencial del objeto contractual y que representan los principales riesgos técnicos, operativos y funcionales asociados a la ejecución del contrato.

En este sentido, la Entidad considera que los componentes exigidos guardan una relación directa con las actividades que serán desarrolladas durante la ejecución contractual, razón por la cual su acreditación específica resulta razonable, proporcional y adecuada para verificar la idoneidad técnica de los eventuales contratistas.

No obstante, la Entidad reconoce que, en el sector de la gestión documental, las actividades pueden presentarse bajo diferentes metodologías, alcances, estructuras contractuales o denominaciones. Precisamente por esta razón, el pliego de condiciones definitivo incorporó la **Nota 2**, mediante la cual se permite a los proponentes aportar documentación adicional que permita evidenciar de manera clara las actividades efectivamente ejecutadas dentro de los contratos aportados para acreditar la experiencia.

En consecuencia, la Entidad no limita la verificación de la experiencia únicamente a la denominación del objeto contractual o al nombre específico de las actividades contenidas en las certificaciones. Por el contrario, los proponentes pueden aportar documentos complementarios que permitan demostrar que dentro de la ejecución contractual se desarrollaron actividades relacionadas con los componentes de experiencia general y específica exigidos en el proceso.

De esta manera, la condición establecida busca garantizar que el futuro contratista haya ejecutado efectivamente los componentes técnicos requeridos por la Entidad, sin desconocer las particularidades propias de la forma en que dichas actividades pudieron haber sido descritas o documentadas en contratos anteriores.

En consecuencia, la Entidad mantiene las condiciones de experiencia habilitante previstas en el pliego de condiciones definitivo, por considerar que las mismas son acordes con la naturaleza, complejidad y alcance del presente proceso de contratación y, a su vez, incorporan mecanismos que permiten a los oferentes acreditar suficientemente las actividades ejecutadas cuando estas no se encuentren expresamente descritas en una certificación contractual.

OBSERVACIÓN 1.5

En este proceso no resulta clara la debida articulación, complementariedad y cohesión entre el Documento Complementario al Pliego de Condiciones Electrónico de Subasta Inversa Electrónica, los Estudios Previos y las fichas técnicas denominadas 3.1 Ficha Técnica 1 Inventario y Custodia, 3.2 Ficha Técnica 2 Servicios de Gestión Documental, 3.3 Ficha Técnica 3 Centro de Administración de Documentos y 3.4 Ficha Técnica 4 Intervención de Archivos.

En particular, la documentación no es concisa para su correcta interpretación y aplicación, toda vez que no es posible identificar con claridad si el contenido de dichas fichas corresponde únicamente a lineamientos y orientaciones para la ejecución contractual o si, por el contrario, constituye requisitos habilitantes, condiciones técnicas mínimas o factores de cumplimiento obligatorio para los proponentes. Esta falta de precisión genera incertidumbre respecto del

*alcance de las exigencias del proceso, limita la adecuada estructuración de las propuestas y puede dar lugar a interpretaciones disímiles por parte de los interesados, por lo que se solicita aclarar expresamente la naturaleza, finalidad y alcance de cada una de las fichas técnicas en relación con los demás documentos que integran el proceso de contratació*n.

RESPUESTA 1.5

En atención a lo manifestado por el observante, se procedió a revisar los documentos del proceso y se considera que las condiciones de participación, los requisitos habilitantes y las exigencias técnicas se encuentran claramente identificados y diferenciados dentro del pliego de condiciones, permitiendo a los interesados determinar de manera objetiva el alcance y finalidad de cada documento que integra el proceso de selección.

En particular, el numeral de los REQUISITOS HABILITANTES, establece de manera expresa las condiciones jurídicas, financieras, organizacionales y de experiencia que deben acreditar los proponentes para su habilitación dentro del proceso, en dónde, se encuentra incluido el numeral 5.3.1 Experiencia, el cual indica con precisión la experiencia solicitada para la habilitación de la propuesta.

Así mismo, el numeral 5.3.2 Cumplimiento del Requisito Técnico Habilitante Adicional define las condiciones técnicas específicas cuyo cumplimiento debe ser acreditado por los oferentes.

Por su parte, el numeral 5.3.3 establece los documentos técnicos que deberán ser diligenciados y presentados por los proponentes como parte integral de su oferta, dentro de los cuales se encuentran las fichas técnicas del proceso.

En este sentido, las fichas técnicas 3.1 Ficha Técnica 1 Inventario y Custodia, 3.2 Ficha Técnica 2 Servicios de Gestión Documental, 3.3 Ficha Técnica 3 Centro de Administración de Documentos (CAD) y 3.4 Ficha Técnica 4 Intervención de Archivos contienen las especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, alcances, requerimientos funcionales y demás obligaciones asociadas al servicio que será contratado, constituyéndose en documentos de obligatorio cumplimiento para el futuro contratista y de obligatoria aceptación por parte de los oferentes mediante su presentación dentro de la propuesta.

En consecuencia, la Entidad considera que la naturaleza y finalidad de cada documento se encuentran plenamente identificadas dentro de la estructura del pliego de condiciones, permitiendo distinguir claramente entre los requisitos habilitantes, los requisitos técnicos adicionales y las condiciones técnicas de ejecución contractual, sin que se evidencie ambigüedad que impida la adecuada estructuración de las ofertas.

Por lo anterior, no se considera necesario efectuar modificaciones a los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 6

Respecto de los numerales 5.3.2 Requisito Técnico Habilitante Adicional y 5.3.3 Especificaciones Técnicas, se considera que existe una duplicidad y posible superposición de exigencias que dificulta la comprensión del alcance real de los requisitos técnicos del proceso. En particular, el numeral 5.3.2 exige acreditar la capacidad técnica y operativa mediante la presentación de una descripción de la estructura organizacional, los recursos humanos y la experiencia del personal destinado a la ejecución contractual, sin definir claramente los medios de acreditación ni los documentos soporte requeridos. Por su parte, el numeral 5.3.3 remite al diligenciamiento del Anexo 3 y al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las fichas técnicas de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, las cuales corresponden a las condiciones bajo las cuales deberá ejecutarse el contrato.

En este sentido, se considera pertinente que ambas disposiciones sean armonizadas e incluso fusionadas, estableciendo que la acreditación de la capacidad técnica y operativa se realice mediante una manifestación o compromiso formal del proponente en virtud del cual certifique que, en caso de resultar adjudicatario, dispondrá y asignará el personal, equipos, herramientas e insumos necesarios para la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la estructura organizacional, los recursos humanos y las cantidades mínimas previstas en las fichas técnicas. Lo anterior permitiría que la verificación detallada de dicha capacidad se efectúe durante la etapa de ejecución contractual, conforme a las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el Anexo 3 y en las fichas técnicas respectivas, evitando cargas documentales excesivas en la etapa precontractual y garantizando una participación más amplia de oferentes, sin sacrificar la capacidad de la Entidad para exigir el cumplimiento integral de las condiciones técnicas requeridas.

RESPUESTA 6

Revisado el contenido de los numerales 5.3.2 y 5.3.3 del pliego de condiciones, se considera que no existe duplicidad ni superposición de exigencias, toda vez que cada uno de ellos persigue finalidades diferentes dentro del proceso de selección.

En efecto, el numeral 5.3.2 Requisito Técnico Habilitante Adicional se encuentra orientado a verificar que el proponente cuenta con la capacidad técnica y operativa mínima necesaria para atender las obligaciones derivadas del contrato, razón por la cual se solicita información relacionada con la estructura organizacional, los recursos humanos y la capacidad de respuesta requerida para la prestación de los servicios objeto de contratación.

Por su parte, el numeral 5.3.3 Especificaciones Técnicas corresponde a la aceptación y acreditación del cumplimiento de las condiciones técnicas de ejecución definidas por la Entidad, las cuales se encuentran desarrolladas en las fichas técnicas que forman parte integral del proceso. En consecuencia, su finalidad no es acreditar capacidad habilitante, sino establecer las condiciones bajo las cuales deberán ejecutarse los servicios una vez celebrado el contrato.

Así mismo, la Entidad considera que la información requerida en el numeral 5.3.2 no constituye una carga desproporcionada para los proponentes, en la medida en que busca verificar de forma previa la existencia de capacidades mínimas indispensables para la adecuada ejecución de un contrato de alcance nacional que involucra servicios de administración documental, custodia, intervención archivística, operación de Centros de Administración de Documentos (CAD) y apoyo técnico especializado.

De igual manera, se precisa que el requisito no exige la presentación de hojas de vida ni la conformación anticipada del equipo de trabajo que será destinado a la ejecución contractual, sino la acreditación de la capacidad técnica y operativa del oferente para atender las necesidades de la Entidad, de conformidad con las condiciones establecidas en el pliego.

En consecuencia, la Entidad considera que los numerales 5.3.2 y 5.3.3 son complementarios, responden a objetivos distintos y permiten verificar aspectos diferentes de la oferta, razón por la cual mantiene las condiciones establecidas en los documentos definitivos del proceso.

2 Iron Mountain 29-10-2026 9-34-28 PM CO1.MSG.101550

OBSERVACIÓN 2.1 TECNICA

Respetuosamente solicitamos a la FGN revisar y aclarar la estimación volumétrica de carpetas señaladas en las respuestas a las observaciones 1.4, 41, 42 y 67. La Entidad ha establecido como base referencial una proporción de seis (6) carpetas por caja, estimando aproximadamente 3.250.218 carpetas para las 541.703 cajas actualmente tercerizadas.

No obstante, conforme al conocimiento del volumen real que reposa en custodia, este supera actualmente los 14 millones de unidades documentales (carpetas), lo cual genera una brecha significativa frente a la proyección del pliego.

Hechos y Fundamentos **Hechos y Fundamentos**

Subestimación técnica del contenido por caja: La FGN sostiene que "para estructurar la oferta debe usar el promedio de seis (6) carpetas por caja" (Respuesta 1.4) y que "no cuenta con una cantidad exacta de unidades documentales (...), toda vez que la unidad de control utilizada para la prestación del servicio de custodia corresponde a la caja de archivo" (Respuesta 41).

Divergencia con la unidad de cobro y de trabajo: Si bien el bodegaje se remunera por caja, servicios críticos como el Levantamiento de inventario (Ítem 3), la Consulta de unidades documentales (Ítem 5) y la Validación/Homologación se miden, ejecutan y facturan a nivel de unidad documental (carpeta), tal como la propia Entidad lo ratifican en las Respuestas 68, 69, 70 y 74.

Impacto en los plazos y la transición: Durante el período de transición de cuatro (4) meses, el proponente entrante y saliente debe realizar la recepción, validación, punteo y homologación a nivel de unidad documental. Contar con una cantidad correcta permite un dimensionamiento operativo y flujo de recursos, por lo que los cálculos sobre 3.250.218 carpetas afectara esta planeación.

Fundamentos Jurídicos**Fundamentos Jurídicos**

Principio de Planeación y Economía (Ley 80 de 1993, art. 25): Las entidades estatales tienen el deber de estructurar los procesos contractuales sobre bases ciertas, reales y fidedignas, evitando dejar a la incertidumbre variables de las cuales dependen la ejecución operativa y económica del contrato.

Principio de Selección Objetiva y Reglas Claras (Ley 1150 de 2007, art. 5; Ley 80 de 1993, art. 24): El pliego debe contener reglas claras, completas y objetivas permiten la presentación de propuestas en condiciones de igualdad técnica y financiera. Proyectar una necesidad con un desfase de más de 10 millones de carpetas induce al error a los oferentes y vulnera la debida concurrencia.

Equilibrio Económico Contractual (Ley 80 de 1993, art. 27): Como proponentes estructurar la operación bajo una estimación de 6 carpetas/caja cuando la realidad puede ser entre las 25 a 30 carpetas por caja genera una ruptura anticipada de la ecuación financiera del contrato desde su etapa de planeación.

Solicitud **Solicitud**

Con el fin de mitigar riesgos operativos, evitar parálisis durante la transición y salvar el equilibrio económico del proceso, se solicita respetuosamente a la Fiscalía General de la Nación:

1. *Reconocer y publicar la volumetría actualizada de unidades documentales (carpetas) que arroja el inventario actual de la Entidad y del operador saliente, actualizando la cifra estimada a la cantidad real aproximada a los 14 millones de unidades documentales.*

RESPUESTA 2.1 ADENDA

La Entidad acoge la observación.

Se precisa que el promedio de seis (6) carpetas por caja informado en las respuestas a observaciones previas corresponde a una referencia construida a partir del comportamiento histórico de los expedientes producidos bajo la vigencia de la Ley 600 de 2000, en los cuales cada expediente contenía, en promedio, aproximadamente 200 folios, razón por la cual la capacidad promedio de almacenamiento se estimó en seis (6) carpetas por caja de archivo referencia X-200.

No obstante, la Entidad reconoce que, con la entrada en vigencia de la Ley 906 de 2004, se presentó una reducción considerable en el volumen documental contenido en cada expediente, encontrándose casos en los cuales una carpeta puede contener aproximadamente quince (15) folios. Esta situación incrementó la cantidad de carpetas que pueden almacenarse en una misma caja respecto de los expedientes producidos bajo la Ley 600 de 2000. Si bien pueden existir casos particulares con concentraciones entre cien (100) y ciento cincuenta (150) carpetas por caja, dichas cantidades no constituyen un parámetro representativo del universo documental actualmente tercerizado.

En consecuencia, se realizará el ajuste correspondiente en la Ficha Técnica No. 1 – Inventario y Custodia, incorporando información complementaria sobre la volumetría estimada de unidades documentales actualmente bajo custodia, con el fin de brindar a los oferentes mayores elementos para la adecuada estructuración técnica y económica de sus propuestas.

Se precisa que esta aclaración no modifica la unidad de control establecida para los servicios de almacenamiento y custodia documental, la cual continuará correspondiendo a la caja de archivo referencia X-200, sino que tiene como finalidad suministrar información adicional que facilite la planeación operativa de las actividades contempladas en el proceso.

Por lo anterior, la nota aclaratoria para la FICHA TÉCNICA No. 1 INVENTARIO Y CUSTODIA quedará así:

> *"Nota 2: La Entidad informa que el promedio histórico de seis (6) carpetas por caja corresponde a expedientes conformados bajo la Ley 600 de 2000. No obstante, considerando la disminución en el volumen documental de los expedientes generados bajo la Ley 906 de 2004, es posible encontrar cajas con una capacidad promedio entre veinticinco (25) y treinta (30) carpetas. Esta información se suministra como referencia para la planeación operativa de las actividades de recepción, validación, homologación e inventario documental, sin que modifique la unidad de control establecida para los servicios de almacenamiento y custodia, la cual corresponde a la caja de archivo referencia X-200."*

3 SINPRO 29-10-2026 5-10-43 PM CO1.MSG.10153639
OBSERVACIÓN 3.1 JURIDICA
1. Situaciones de control – Anexo 18 Respecto del numeral 5.1.14, solicitamos aclarar el alcance de la información que deben reportar los proponentes sobre las situaciones de control, así como el procedimiento que aplicará la Entidad frente a las circunstancias identificadas durante el proceso.
RESPUESTA 3.1
En atención a su solicitud de aclaración sobre el numeral 5.1.14 y el Anexo 18, le informamos que esta exigencia se fundamenta en el Artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024, cuyo propósito es garantizar la transparencia, libre concurrencia y pluralidad en los procesos de contratación estatal. Por situación de control se entiende la relación de subordinación entre sociedades (matriz-controlante y subordinada-controlada), conforme a los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, incluyendo los casos en que dos o más proponentes del mismo proceso compartan

dicha condición entre sí (por ejemplo, socios comunes con poder decisorio o pertenencia a un mismo grupo empresarial).

En consecuencia, todos los proponentes deberán diligenciar el Anexo 18 dentro del plazo establecido en el cronograma, declarando expresamente si existe o no alguna situación de control respecto de otros oferentes participantes en el presente proceso. Es importante precisar que la sola existencia de dicha situación no implica automáticamente el rechazo de la oferta; lo relevante es que sea declarada con veracidad, pues esta manifestación se entiende rendida bajo la gravedad de juramento, y su omisión o falsedad puede constituir causal de rechazo de la propuesta.

Es por ello que, al evaluar las declaraciones presentadas, la Entidad determinará si existen circunstancias que puedan afectar la libertad de concurrencia, la competencia o la pluralidad de oferentes, caso en el cual podrá poner dicha situación en conocimiento de los entes de control competentes (Superintendencia de Industria y Comercio, Procuraduría o Contraloría) y, de considerarlo necesario, solicitar su acompañamiento preventivo, por tal razón, se mantiene vigente la exigencia establecida en el pliego de condiciones, por tratarse de un requisito de obligatorio cumplimiento normativo.

OBSERVACIÓN 3.2 TECNICA

2. Distribución de la necesidad – Vigencias 2027 y 2028 En el numeral 1.3 del estudio previo se hace referencia a la distribución de la necesidad para las vigencias 2027 y 2028; sin embargo, el cuadro presentado únicamente contiene información de la vigencia 2027. Solicitamos a la Entidad revisar y complementar la información correspondiente.

RESPUESTA 3.2

La Entidad se permite aclarar que la proyección de nuevas necesidades de tercerización documental incorporada en el numeral 1.3 del Estudio Previo corresponde únicamente a la vigencia 2027, razón por la cual la información contenida en la Tabla No. 5 relaciona exclusivamente los cupos estimados para dicho período.

Lo anterior obedece a que el área técnica determinó un único incremento proyectado de capacidad de almacenamiento y custodia en 27.987 cajas de archivo referencia X-200, cifra que fue construida con fundamento en las necesidades de transferencia documental reportadas por los coordinadores y responsables de archivo de las diferentes seccionales a nivel nacional.

Así las cosas, para la estructuración técnica y presupuestal del proceso no se contemplaron cupos adicionales para la vigencia 2028, por cuanto la necesidad adicional estimada de tercerización documental corresponde exclusivamente a las 27.987 cajas previstas para 2027.

OBSERVACIÓN 3.3 TECNICA

3. Articulación de los documentos y fichas técnicas Solicitamos a la Entidad precisar la relación entre el documento complementario al pliego, los estudios previos y las fichas técnicas 1, 2, 3 y 4, indicando expresamente si estas últimas contienen requisitos habilitantes, especificaciones técnicas mínimas u orientaciones para la ejecución contractual. Lo anterior permitirá una interpretación uniforme de las condiciones del proceso y una adecuada estructuración de las ofertas.

RESPUESTA 3.3

Revisados los documentos del proceso, se considera que las condiciones de participación, los requisitos habilitantes y las exigencias técnicas se encuentran claramente identificados y

diferenciados dentro del pliego de condiciones, permitiendo a los interesados determinar de manera objetiva el alcance y finalidad de cada documento que integra el proceso de selección.

En particular, el numeral de los REQUISITOS HABILITANTES, establece de manera expresa las condiciones jurídicas, financieras, organizacionales y de experiencia que deben acreditar los proponentes para su habilitación dentro del proceso, en dónde, se encuentra incluido el numeral 5.3.1 Experiencia, el cual indica con precisión la experiencia solicitada para la habilitación de la propuesta.

Así mismo, el numeral 5.3.2 Cumplimiento del Requisito Técnico Habilitante Adicional define las condiciones técnicas específicas cuyo cumplimiento debe ser acreditado por los oferentes.

Por su parte, el numeral 5.3.3 establece los documentos técnicos que deberán ser diligenciados y presentados por los proponentes como parte integral de su oferta, dentro de los cuales se encuentran las fichas técnicas del proceso.

En este sentido, las fichas técnicas 3.1 Ficha Técnica 1 Inventario y Custodia, 3.2 Ficha Técnica 2 Servicios de Gestión Documental, 3.3 Ficha Técnica 3 Centro de Administración de Documentos (CAD) y 3.4 Ficha Técnica 4 Intervención de Archivos contienen las especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, alcances, requerimientos funcionales y demás obligaciones asociadas al servicio que será contratado, constituyéndose en documentos de obligatorio cumplimiento para el futuro contratista y de obligatoria aceptación por parte de los oferentes mediante su presentación dentro de la propuesta.

En consecuencia, la Entidad considera que la naturaleza y finalidad de cada documento se encuentran plenamente identificadas dentro de la estructura del pliego de condiciones, permitiendo distinguir claramente entre los requisitos habilitantes, los requisitos técnicos adicionales y las condiciones técnicas de ejecución contractual, sin que se evidencie ambigüedad que impida la adecuada estructuración de las ofertas.

Por lo anterior, no se considera necesario efectuar modificaciones a los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 3.4 FINANCIERA

4. Indicador de endeudamiento Considerando que la Entidad reconoce que los niveles de endeudamiento empresarial en Colombia suelen superar el 70 %, solicitamos ajustar el límite establecido del 68 % a un valor igual o inferior al 70 %. Esta modificación permitiría ampliar la participación de oferentes que cuentan con capacidad financiera suficiente, favoreciendo la pluralidad y la libre concurrencia.

RESPUESTA 3.4

La Fiscalía General de la Nación acoge la observación presentada y, en consecuencia, ajustará el índice de endeudamiento exigido, estableciendo como requisito habilitante un porcentaje menor o igual al 70%.

Lo anterior, con el propósito de favorecer la pluralidad de oferentes y promover una mayor concurrencia en el proceso de selección, sin desconocer la necesidad de garantizar la capacidad financiera de los futuros contratistas.

En este sentido, la Entidad considera que el ajuste resulta razonable y proporcional frente a las condiciones del mercado analizadas, manteniendo un nivel de endeudamiento que permite evaluar la solidez financiera de los proponentes y su capacidad para asumir las obligaciones derivadas del contrato.

En consecuencia, se realizarán los ajustes correspondientes en los documentos del proceso, con el fin de unificar el requisito financiero establecido

OBSERVACIÓN 3.5 TECNICA

5. Requisitos técnicos habilitantes y especificaciones técnicas Solicitamos armonizar los numerales 5.3.2 y 5.3.3, con el fin de evitar duplicidad y falta de claridad en los requisitos técnicos. Proponemos que la capacidad técnica y operativa se acredite mediante un compromiso formal del proponente de disponer del personal, equipos, herramientas e insumos requeridos en caso de resultar adjudicatario, dejando la verificación detallada para la etapa de ejecución contractual. Esto permitiría reducir cargas documentales en la etapa precontractual sin afectar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Entidad.

RESPUESTA 3.5

La Entidad no acoge la observación.

En primer lugar, se precisa que los numerales 5.3.2 y 5.3.3 del pliego de condiciones regulan aspectos diferentes y complementarios de la oferta, razón por la cual no existe duplicidad ni superposición de requisitos.

El numeral 5.3.2 Requisito Técnico Habilitante Adicional tiene por objeto verificar que el proponente cuenta con la capacidad técnica, operativa y organizacional necesaria para atender las obligaciones derivadas del contrato. En este sentido, la descripción de la capacidad operativa exigida por la Entidad corresponde a una manifestación del proponente respecto de su estructura organizacional, infraestructura física y recursos humanos disponibles para la ejecución del contrato, permitiendo evidenciar que cuenta con la capacidad necesaria para asumir un proyecto de la magnitud, complejidad y cobertura nacional requerida por la Fiscalía General de la Nación.

Por lo anterior, este requisito no se encuentra orientado a verificar la conformación definitiva del equipo de trabajo ni implica la presentación anticipada de las hojas de vida del personal que será vinculado al contrato, sino a demostrar que el oferente dispone de una estructura operativa suficiente para garantizar su adecuada ejecución.

Por su parte, el numeral 5.3.3 Especificaciones Técnicas obedece a una finalidad distinta, consistente en la aceptación y cumplimiento de las condiciones técnicas definidas por la Entidad para la prestación de los servicios objeto de contratación. Dichas especificaciones corresponden a las características técnicas uniformes requeridas por la Entidad y su diligenciamiento constituye la aceptación expresa de las condiciones bajo las cuales se ejecutará el contrato.

Adicionalmente, se precisa que estas exigencias obedecen al cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, según el cual, para los procesos de selección abreviada por subasta inversa, la Entidad debe definir de manera clara las fichas técnicas que contienen las características y especificaciones de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización requeridos.

En consecuencia, la Entidad considera que ambos numerales cumplen finalidades distintas y necesarias dentro del proceso de selección: el primero orientado a verificar la capacidad operativa del oferente y el segundo a formalizar la aceptación de las condiciones técnicas de ejecución del contrato. Por tal razón, se mantienen las condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo.

OBSERVACIÓN 3.6 TECNICA

6. Requisitos de experiencia habilitante Solicitamos revisar la exigencia de acreditar experiencia por 17.943,76 SMMLV y establecer como requisito una cuantía equivalente al 50 % del presupuesto oficial, expresada en SMMLV o pesos colombianos. Asimismo, solicitamos permitir la acreditación mediante hasta cinco (5) contratos para los proponentes en general y seis (6) para MIPYMES y demás beneficiarios de los criterios diferenciales aplicables. Finalmente, proponemos eliminar la exigencia de que mínimo tres (3) contratos acrediten componentes específicos de gestión documental, permitiendo demostrar la experiencia mediante contratos cuyo objeto y obligaciones guarden relación con el alcance del proceso.

RESPUESTA 3.6

La Entidad no acoge la observación respecto de la reducción de la experiencia habilitante exigida ni frente a la eliminación de los componentes específicos de experiencia definidos en el pliego de condiciones.

La experiencia habilitante fue estructurada considerando la naturaleza, alcance, cobertura nacional, complejidad técnica y riesgos asociados a la ejecución del contrato, el cual comprende servicios de almacenamiento y custodia documental, operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), intervención archivística, administración documental y apoyo técnico especializado en gestión documental. Estas actividades demandan capacidades técnicas, operativas, logísticas y administrativas que deben ser verificadas previamente por la Entidad para garantizar la adecuada ejecución contractual.

Así mismo, el análisis del mercado efectuado por la Entidad evidenció la existencia de oferta suficiente para atender la necesidad planteada, identificándose un universo de 8.298 empresas asociadas a los códigos UNSPSC relacionados con el objeto contractual, así como una participación significativa de MIPYMES dentro del sector analizado. De la muestra estudiada por la Entidad, el 40% correspondió a MIPYMES, lo que demuestra que este segmento empresarial tiene presencia relevante dentro del mercado de servicios de gestión documental.

En este sentido, la Entidad no considera que la experiencia exigida constituya una barrera injustificada a la participación, toda vez que la cuantía requerida puede acreditarse mediante la ejecución de varios contratos y no necesariamente a través de un único negocio jurídico. Adicionalmente, el pliego definitivo permite acreditar la experiencia con la sumatoria de hasta cinco (5) contratos para los proponentes en general y hasta seis (6) contratos para las MIPYMES y demás beneficiarios de criterios diferenciales, mecanismo que precisamente busca facilitar la participación de un mayor número de interesados sin sacrificar la necesidad de verificar experiencia suficiente en la ejecución de contratos de gran envergadura.

De igual manera, la Entidad considera necesario mantener la acreditación de experiencia específica en los componentes de almacenamiento y custodia documental, implementación de instrumentos archivísticos y administración de correspondencia o Centros de Administración de Documentos (CAD), por tratarse de actividades esenciales dentro del objeto contractual cuya ejecución requiere conocimientos, capacidades y experiencia demostrable.

Debe resaltarse además que el pliego incorporó mecanismos que flexibilizan la acreditación de dichas actividades, permitiendo a los oferentes aportar documentación complementaria que permita evidenciar la ejecución material de los componentes exigidos, aun cuando estos no se encuentren descritos bajo la misma denominación utilizada por la Entidad.

Finalmente, la Entidad considera que reducir sustancialmente la experiencia exigida podría incrementar los riesgos asociados a la ejecución de un contrato de alcance nacional que contempla la administración integral del ciclo de vida documental, la custodia de más de 541.000 cajas de archivo, la operación de servicios documentales en diferentes regiones del país y la

ejecución simultánea de múltiples componentes técnicos especializados, circunstancia que hace necesario garantizar que el eventual contratista cuente con experiencia suficiente en proyectos de magnitud comparable.

En consecuencia, la Entidad mantiene las condiciones de experiencia habilitante previstas en el pliego de condiciones definitivo por considerarlas razonables, proporcionales y acordes con la complejidad, alcance y riesgos del contrato a ejecutar.

4 FILEX_29-10-2026 10-45-50 PM CO1.MSG.10155115

OBSERVACIÓN 4.1 TECNICA

I. CRONOGRAMA

Observación 1 – Término insuficiente para observar el pliego definitivo. El acto de apertura y el pliego definitivo se publicaron el 28 de octubre de 2026 a las 11:59 p.m. y el plazo para observarlo vence el 29 de octubre a las 11:59 p.m. Los interesados contaron con menos de 24 horas para revisar un proceso de $32.345.828.241 a tres vigencias, con cuatro fichas técnicas, dos anexos de distribución por seccional, más de 570.000 cajas en custodia, 59 personas in house y 12.973 metros lineales de intervención, y para estructurar el costeo de todos esos componentes. Ese término no garantiza una participación informada.

Solicitud: a) Ampliar el plazo para presentar observaciones al pliego definitivo en por lo menos cinco (5) días hábiles. b) Correr en la misma proporción la fecha de cierre y las etapas siguientes del cronograma, de modo que las respuestas a estas observaciones se conozcan con tiempo suficiente para ajustar las ofertas.

RESPUESTA 4.1

La Entidad no acoge la observación.

De conformidad con el cronograma publicado, los interesados contaron con la oportunidad de formular observaciones tanto durante la etapa de publicación del proyecto de pliego de condiciones como durante la publicación de los documentos definitivos, garantizándose los principios de transparencia, publicidad y participación que rigen la contratación estatal, inclusive desde los eventos de cotización realizados por la Entidad para la estructuración del Estudio del Sector.

Así mismo, se precisa que las condiciones técnicas, financieras, jurídicas y operativas que integran el proceso fueron puestas en conocimiento del mercado desde la etapa de proyecto de pliego, período durante el cual los interesados tuvieron la posibilidad de analizar el alcance de la contratación, formular observaciones y solicitar las aclaraciones que consideraran pertinentes. Como resultado de dicho ejercicio participativo, la Entidad atendió las observaciones recibidas y efectuó los ajustes que consideró procedentes antes de la publicación de los documentos definitivos.

Adicionalmente, se observa que la versión definitiva del pliego no introdujo modificaciones sustanciales que alteraran la naturaleza del objeto contractual, el modelo de prestación del servicio, los componentes técnicos principales o las condiciones esenciales del proceso que hubieran hecho necesaria una ampliación del cronograma.

Por lo anterior, la Entidad considera que los plazos establecidos permiten a los interesados preparar adecuadamente sus propuestas y garantizan la participación en condiciones de igualdad, razón por la cual mantiene el cronograma publicado y no considera procedente ampliar el término para presentar observaciones ni modificar las demás etapas del proceso de selección.

OBSERVACIÓN 4.2 ANALISTA
II. ESTRUCTURA ECONÓMICA Y SUBASTA Observación 2 – Valor sobre el que se realiza la puja y margen de mejora. Según el numeral 6, la puja se realiza sobre la suma de los valores unitarios de tres ítems: bodegaje y custodia, apoyo técnico especializado e intervención archivística, con un valor de referencia de $2.007.663.748,63. Los ítems tienen unidades y cantidades muy distintas (más de 569.000 cajas, 12.973 metros lineales y 5 profesionales). Al sumar precios unitarios sin ponderarlos por cantidad, una reducción en un ítem de baja cantidad pesa igual que una reducción en uno de alto volumen, y el resultado de la puja puede no corresponder a la oferta de menor costo real para la Entidad. *Solicitud:* *a) Que la puja se realice sobre el valor total de la oferta, es decir, la sumatoria de cada valor unitario multiplicado por las cantidades estimadas del Anexo 4 para cada vigencia, o que se definan factores de ponderación por ítem.* *b) Precisar sobre qué valor se calcula el margen mínimo de mejora del 2 %, que el pliego refiere "por cada grupo" aunque el proceso no tiene grupos.* *c) Precisar si, tras la subasta, el porcentaje de descuento se aplica de forma idéntica a cada ítem y a cada etapa de la intervención, o si el adjudicatario puede redistribuirlo al ajustar el Anexo 4.*
RESPUESTA 4.2 ADENDA
La Entidad no acoge la observación. **a) Respecto de la solicitud de realizar la puja sobre el valor total de la oferta o establecer factores de ponderación** La Entidad aclara que la metodología de subasta fue estructurada sobre la sumatoria de los valores unitarios por vigencia de los ítems objeto de competencia económica, esto es, Servicio de Bodegaje y Custodia Documental, Servicio de Apoyo Técnico Especializado e Intervención Archivística a Nivel Nacional. Lo anterior obedece a que los servicios objeto de contratación se ejecutan bajo diferentes unidades de medida y corresponden a servicios por demanda, cuyas cantidades efectivas de ejecución dependerán de las necesidades reales de la Entidad durante la vigencia del contrato. En consecuencia, la competencia económica se estableció sobre los valores unitarios de los componentes sometidos a subasta, los cuales constituyen los precios que regirán la ejecución contractual. Así mismo, las cantidades contenidas en los documentos del proceso corresponden a proyecciones efectuadas para fines de planeación, estructuración presupuestal y estimación de consumos, razón por la cual la Entidad consideró técnicamente más adecuado que la puja recaiga sobre los valores unitarios de los servicios objeto de competencia y no sobre valores globales construidos a partir de cantidades estimadas. Por lo anterior, la Entidad mantiene la metodología de subasta prevista en el pliego de condiciones. **b) Respecto del margen mínimo de mejora del dos por ciento (2%)**

La Entidad aclara que el margen mínimo de mejora del dos por ciento (2%) se calculará sobre el valor total habilitado para pujar, correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios por vigencia de los ítems sometidos a subasta.

c) Respecto de la aplicación del descuento obtenido durante la subasta

La Entidad se permite precisar que, de conformidad con lo establecido en la Nota 4 del numeral VI. Evaluación de la Oferta del Documento Complementario al Pliego de Condiciones, una vez finalizado el evento de subasta inversa electrónica, el porcentaje de descuento obtenido se aplicará únicamente a los ítems que hicieron parte de la puja, con el fin de determinar los valores unitarios definitivos que regirán la ejecución contractual.

En consecuencia, no procederá la redistribución discrecional del descuento entre ítems, componentes o etapas de ejecución por parte del adjudicatario, toda vez que el porcentaje de descuento obtenido durante la subasta será aplicado de manera uniforme a los ítems sometidos a competencia económica para establecer los correspondientes valores unitarios resultantes.

Así mismo, la Entidad aclara que los ahorros generados como resultado de la subasta podrán ser utilizados, de acuerdo con las necesidades institucionales, para adquirir mayores cantidades en los componentes de Intervención Archivística a Nivel Nacional y Servicios Técnicos de Gestión Documental, hasta agotar el presupuesto oficial asignado al proceso, conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones.

Por lo anterior, los oferentes no podrán modificar ni redistribuir posteriormente el porcentaje de descuento obtenido durante la puja, toda vez que dicho porcentaje constituye el resultado económico definitivo del evento de subasta y será aplicado por la Entidad para la determinación de los valores unitarios de los ítems que participaron en la misma.

En consecuencia, la nota 4 del numeral VI EVALUACIÓN DE LA OFERTA del Documento Complementario al Pliego de Condiciones se modifica y quedará así:

> ***NOTA 4:*** *(Para adquirir mayores cantidades con el ahorro de la Subasta): La Fiscalía General de la Nación podrá, a criterio propio, utilizar el ahorro que se obtenga de la subasta para adquirir mayores cantidades de acuerdo con la necesidad de la entidad correspondiente a los componentes Intervención archivística a nivel nacional y Servicios Técnicos de Gestión Documental, hasta agotar el presupuesto oficial asignado para la presente contratación.*
>
> *Una vez finalizado el evento de la subasta inversa, se aplicará el porcentaje de descuento obtenido únicamente a los ítems que entraron a subasta, para efectos de establecer el valor unitario de cada uno de dichos ítems y aumentar cantidades en el ítem de intervención archivística, hasta agotar el presupuesto asignado para la presente contratación, de acuerdo con las necesidades de la entidad.*
>
> *El porcentaje de descuento se calculará haciendo uso de la siguiente fórmula:*
>
> *Precio Inicial – Precio Final = Z*
> *Z x 100/Precio Inicial = Porcentaje de descuento.*
>
> *En el caso que se presenten más de dos decimales, se recomienda utilizar el método de redondeo estándar, esto es, si el tercer decimal es menor que 5, el segundo decimal se mantiene; si el tercer decimal es igual o mayor que 5, el segundo decimal se incrementa en uno.*

OBSERVACIÓN 4.3 TECNICA
3 Observación 3 – Piso para los costos laborales. Los ítems de apoyo técnico e intervención archivística son, en su mayor parte, costo de personal sujeto al salario mínimo, las prestaciones sociales, la seguridad social y los parafiscales. Una puja sin límite inferior puede llevar a precios por debajo del costo laboral legal, que no serían sostenibles durante la ejecución. El pliego ya reconoce esta lógica en el CAD, que excluyó de la puja y sometió a precios techo. *Solicitud:* *a) Excluir de la puja el componente de personal del apoyo técnico y de la intervención archivística, como se hizo con el CAD, o fijar un precio mínimo para ese componente calculado con los salarios de referencia del estudio del sector y la carga prestacional legal.* *b) Indicar los criterios con los que se aplicará la Guía G-MOAB-01 para establecer si un precio es artificialmente bajo, y el plazo que tendrá el lance ganador para justificarlo.*
RESPUESTA 4.3
La Entidad no acoge la observación. En relación con la solicitud de excluir de la subasta los componentes de apoyo técnico especializado en gestión documental e intervención archivística, se precisa que dichos servicios fueron estructurados como servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, susceptibles de ser adquiridos mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica, conforme a las condiciones definidas en los documentos del proceso. Así mismo, la Entidad aclara que los valores asociados a estos componentes no corresponden exclusivamente a costos laborales ni a esquemas de dedicación permanente de personal. Por el contrario, se trata de servicios orientados a la obtención de resultados verificables, entregables archivísticos, productos técnicos, actividades de implementación, actualización, ajuste, aplicación y seguimiento de instrumentos archivísticos, cuya ejecución se realiza de acuerdo con las necesidades de la Entidad y bajo un esquema de demanda. De conformidad con la ficha técnica, la necesidad de asignar profesionales surge únicamente cuando la supervisión requiere la ejecución de una actividad específica y cesa una vez el producto, instrumento archivístico o entregable correspondiente sea recibido a satisfacción por la Entidad. Adicionalmente, los documentos del proceso establecen expresamente que corresponde al contratista definir, bajo su autonomía técnica, administrativa y empresarial, la forma de vinculación y el término durante el cual dispondrá de los profesionales requeridos para la ejecución de las actividades solicitadas, sin que la Entidad intervenga en las condiciones contractuales o jurídicas que aquel adopte para la prestación del servicio. Por lo anterior, la Entidad no considera procedente establecer precios mínimos asociados a costos laborales ni excluir estos componentes del evento de subasta, toda vez que la estructura económica de cada oferta corresponde a la autonomía empresarial de los proponentes y deberá contemplar la totalidad de los recursos, costos directos e indirectos, cargas legales, administrativas, operativas y técnicas requeridas para garantizar la correcta ejecución del contrato. Asimismo, se 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 caso de identificarse una propuesta con posibles 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 oferta.

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.

La guía GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN 4.1. Solicitud de aclaraciones señala que, cuando una entidad identifique una posible oferta artificialmente baja, debe solicitar al proponente las aclaraciones necesarias para verificar la viabilidad de su propuesta. Para ello, puede requerir información sobre los costos, el costo marginal de las unidades ofertadas y la desagregación de los precios, contrastándolos con el estudio del sector. Dicho término debe ser proporcional a la complejidad del objeto contractual.

Asimismo, la entidad puede solicitar aclaraciones cuantas veces considere necesario; sin embargo, está obligada a otorgar un plazo suficiente para que los proponentes respondan, el cual debe ser razonable y proporcional a la complejidad del objeto contractual y al nivel de detalle de la información requerida. Por tanto, al fijar el término para atender la solicitud de aclaración, debe garantizarse que el oferente ganador cuente con el tiempo adecuado para preparar y presentar una respuesta completa y sustentada.

OBSERVACIÓN 4.4 TECNICA

Observación 4 – Fórmula de ajuste salarial para 2027 y 2028. Las fichas técnicas 2 y 3 disponen que el incremento del factor humano será el que decrete el Gobierno para el salario mínimo, "incrementando o disminuyendo los valores", y que se estimó un 4,4 % para 2027 y un 3 % para 2028. No se precisa a qué ítems aplica, sobre qué base se calcula, ni si los valores de 2027 y 2028 deben cotizarse ya con el incremento estimado.

Solicitud: a) Definir la fórmula de ajuste: ítems sujetos a ajuste; si se aplica sobre el valor unitario total o solo sobre el componente laboral y en qué porcentaje; y si los valores de 2027 y 2028 se cotizan con o sin el incremento estimado. b) Indicar cómo se cubrirá la diferencia si el incremento decretado supera el estimado, considerando que el contrato se adjudica por el valor total del presupuesto.

RESPUESTA 4.4

La Entidad acoge parcialmente la observación y se permite realizar las siguientes precisiones:

a) Respecto de la aplicación del ajuste para las vigencias 2027 y 2028

La Entidad aclara que el mecanismo de actualización asociado al incremento anual del salario mínimo aplica exclusivamente a los servicios contemplados en la Ficha Técnica No. 3 Centro de Administración de Documentos (CAD), toda vez que dichos servicios se soportan en una

estructura permanente de personal para la operación de los Centros de Administración de Documentos.

Por el contrario, para los servicios contemplados en la Ficha Técnica No. 2 Servicios Técnicos de Gestión Documental, la Entidad no exige una modalidad específica de vinculación del talento humano, correspondiendo al contratista, bajo su autonomía técnica, administrativa y empresarial, determinar la forma de contratación que estime pertinente para la ejecución de las actividades requeridas, incluyendo todos los costos directos e indirectos a que haya lugar. En consecuencia, sobre este componente no opera el mecanismo de ajuste asociado al incremento anual del salario mínimo.

Así mismo, se precisa que los valores correspondientes a la vigencia 2027 deberán ser ofertados considerando el incremento proyectado por la Entidad para dicha anualidad, según los lineamientos emitidos por la Subdirección Financiera.

b) Respecto de una eventual diferencia entre el incremento proyectado y el incremento real del salario mínimo

La Entidad informa que los valores proyectados para la vigencia 2027 fueron calculados considerando un incremento estimado del 4,4% y para la vigencia 2028 un incremento estimado del 3%, porcentajes utilizados exclusivamente como referencia para la estructuración presupuestal del proceso.

No obstante, se procederá a realizar el ajuste correspondiente según el incremento decretado por el Gobierno Nacional para la respectiva anualidad, en caso de que el porcentaje resulte inferior o superior al proyectado por la Fiscalía General de la Nación.

En consecuencia, los oferentes deberán estructurar sus propuestas económicas con base en las tarifas previstas para cada vigencia dentro de los documentos del proceso, teniendo en cuenta que las proyecciones efectuadas para las anualidades futuras corresponden a estimaciones realizadas durante la etapa de planeación contractual.

OBSERVACIÓN 4.5 TECNICA

Observación 5 – Recepción y traslado de las cajas en custodia. El Anexo 1 relaciona 541.703 cajas X-200 hoy en custodia de un tercero en seis sucursales. Si el nuevo contratista debe recibirlas en sus bodegas, el traslado (cargue, transporte, descargue, seguros y reubicación) es uno de los costos más importantes del contrato, y su tratamiento debe ser igual para todos los oferentes. Solicitud:

a) Precisar si el contratista debe recibir y trasladar la totalidad de las cajas y si el traslado se paga como ítem independiente o debe incluirse en la tarifa de custodia. b) Indicar el plazo y el cronograma de empalme con el custodio actual, si las cajas se entregan con inventario FUID y en qué formato, y si deben permanecer en la ciudad de cada seccional o pueden consolidarse.

RESPUESTA 4.5

La Entidad se permite aclarar que la observación plantea aspectos correspondientes a dos etapas distintas de la prestación del servicio: (i) el período de transición y estabilización y (ii) la operación ordinaria de almacenamiento, administración y custodia documental.

a) Respecto del traslado de las cajas actualmente en custodia

La Entidad informa que actualmente se encuentran bajo tercerización 541.703 cajas de archivo referencia X-200, distribuidas en las ciudades de Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Medellín y Pereira.

Para la recepción de dicho acervo documental, la Entidad 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 la entrega, verificación, validación, traslado, recepción e incorporación de la información al sistema de gestión del contratista entrante.

Así mismo, la Entidad definió en la Ficha Técnica No. 1 los siguientes ítems independientes asociados a esta etapa:

1. Inventario y validación de cajas y unidades documentales.
2. Levantamiento de inventario.
3. Período de transición y estabilización.

Estos componentes contemplan las actividades requeridas para la recepción, validación, homologación, traslado y estabilización de los inventarios documentales actualmente custodiados por un tercero.

En consecuencia, los costos asociados a las actividades de transición no hacen parte de la tarifa ordinaria de bodegaje y custodia, sino que fueron previstos por la Entidad mediante los ítems específicos definidos para dicha etapa dentro de la estructuración económica del proceso.

b) Respecto del cronograma de empalme y la entrega de la información

El período de transición y estabilización tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses y el contratista entrante deberá presentar el respectivo cronograma dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. Dicho cronograma deberá ser revisado y aprobado por la supervisión del contrato.

Durante esta etapa, la Fiscalía General de la Nación coordinará con el contratista saliente y el contratista entrante las actividades de entrega y recepción de las cajas y unidades documentales, las cuales estarán soportadas mediante las respectivas actas.

Igualmente, las cajas objeto de transición cuentan con inventarios documentales suministrados por la Entidad. Conforme a lo establecido en la ficha técnica, el contratista entrante deberá realizar la validación, verificación, identificación, homologación e inventario de las cajas y unidades documentales durante el proceso de transición.

c) Respecto de la ubicación de las bodegas

La Entidad definió expresamente las ciudades y áreas geográficas mínimas donde deberá prestarse el servicio de almacenamiento y custodia documental, a saber: Bogotá y municipios aledaños, Barranquilla y municipios aledaños, Cali y municipios aledaños, Medellín y municipios aledaños, Bucaramanga y municipios aledaños, y Pereira.

Lo anterior obedece a las necesidades operativas de acceso a la información, los niveles de servicio establecidos y la distribución geográfica del acervo documental. En consecuencia, las ubicaciones definidas en la Ficha Técnica No. 1 constituyen las condiciones bajo las cuales deberá prestarse el servicio y no podrán ser modificadas durante la ejecución contractual.

Finalmente, se precisa que el detalle de distribución de las cajas por ciudad y seccional se encuentra contenido en los anexos del proceso, los cuales deberán ser considerados por los oferentes para la adecuada estructuración técnica y económica de sus propuestas.

OBSERVACIÓN 4.6 TECNICA

Observación 6 – Unidades de medida, cantidades y forma de pago. Para costear es necesario conocer cómo se mide y se paga cada servicio.

Solicitud: a) Precisar la unidad de medida de la custodia (¿caja X-200 por mes?) y los servicios que incluye: consulta, préstamo, transporte, devolución y recepción de cajas nuevas. Informar también el promedio mensual histórico de consultas y préstamos por seccional y los tiempos de respuesta esperados. b) Indicar si las cantidades de las fichas son mínimas garantizadas o estimadas, y si el apoyo técnico "por demanda" tiene un mínimo mensual. c) Indicar la fecha prevista de inicio, el plazo total de ejecución, la forma y periodicidad de pago, y el tratamiento del IVA en los servicios de personal (sobre el valor total o sobre el AIU).

RESPUESTA 4.6

La Entidad se permite aclarar lo siguiente:

a) Unidad de medida de los servicios y tiempos de respuesta

Bodegaje y custodia documental

La unidad de medida para el servicio de bodegaje y custodia documental corresponde a la caja de archivo referencia X-200 por mes, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica No. 1 Inventario y Custodia. En la actualidad, la Entidad tiene bajo tercerización aproximadamente 541.703 cajas, las cuales constituyen la base de operación inicial del contrato.

La tarifa de custodia comprende las actividades asociadas a la administración y custodia de las unidades documentales almacenadas. Por su parte, los servicios de consulta, préstamo, transporte, devolución, recepción y demás actividades operativas se encuentran definidos y facturados de manera independiente, de acuerdo con las unidades de medida establecidas en la oferta económica y en la respectiva ficha técnica.

Consultas, préstamos, transporte y demás servicios asociados

Para los servicios de consulta documental, la unidad de medida corresponde a la unidad documental (carpeta). En los demás servicios, la unidad de medida podrá corresponder a unidad documental o a caja, según la actividad requerida por la Entidad y las condiciones previstas en la Ficha Técnica No. 1.

Los tiempos de respuesta aplicables a consultas, préstamos, devoluciones y demás servicios asociados se encuentran definidos expresamente en la Ficha Técnica No. 1 Inventario y Custodia y constituyen los niveles mínimos de servicio exigibles durante la ejecución contractual.

Como información de referencia para la estructuración de las ofertas, la Entidad informa que, de acuerdo con los históricos de operación del contrato vigente, se registra un promedio aproximado de 700 solicitudes mensuales de consulta y préstamo documental a nivel nacional, equivalente a cerca de 35 solicitudes diarias hábiles. No obstante, dicha cifra corresponde a un dato histórico de referencia y no constituye una garantía de consumo futuro, toda vez que la demanda de estos servicios depende de las necesidades reales de la Entidad.

b) Cantidades proyectadas y servicios por demanda

Inventario y Custodia

Las cantidades relacionadas con las cajas actualmente en custodia corresponden al volumen documental efectivamente tercerizado al momento de la estructuración del proceso. Así mismo, los oferentes deberán considerar los cupos adicionales previstos para la vigencia 2027, de conformidad con las cantidades y distribuciones establecidas en la Ficha Técnica No. 1 y sus anexos.

Centro de Administración de Documentos (CAD)

Las cantidades previstas para la operación CAD corresponden a las definidas por la Entidad en la Ficha Técnica No. 3 y constituyen la base para la estructuración económica de este componente.

Servicios Técnicos de Gestión Documental

Para el componente de apoyo técnico especializado en gestión documental, la Entidad estableció una bolsa de servicios por demanda y una capacidad de atención estimada en cinco (5) perfiles profesionales. Sin embargo, la ejecución de las actividades dependerá de los requerimientos que formule la Entidad durante la vigencia contractual, razón por la cual no existe una cantidad mínima

mensual garantizada de profesionales a utilizar, ni un número definido de instrumentos archivísticos a intervenir.

Intervención Archivística

Respecto de la intervención archivística a nivel nacional, las ciudades objeto de atención se encuentran expresamente definidas en la Ficha Técnica No. 4. Por su parte, los metros lineales corresponden a una proyección estimada efectuada por la Entidad para fines de planeación y estructuración presupuestal. La cantidad definitiva a intervenir será determinada durante la ejecución contractual, una vez se adelanten las actividades de clasificación, ordenación e identificación física del material documental objeto de intervención.

c) Inicio, plazo de ejecución, pagos e IVA

La Entidad aclara que el contrato requiere la suscripción de acta de inicio y tendrá como fecha estimada de inicio el 1 de diciembre de 2026, sin perjuicio de que esta pueda ajustarse de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual. El plazo de ejecución se extenderá hasta el 31 de julio de 2028.

No obstante, dadas las características de los diferentes componentes del servicio, a Entidad tiene previsto que los componentes de Inventario y Custodia Documental y Centro de Administración de Documentos (CAD) inicien desde la suscripción del acta de inicio, atendiendo la necesidad de garantizar la continuidad en la custodia documental, la operación de correspondencia y la administración documental de la Entidad. Por su parte, los componentes de Intervención Archivística a Nivel Nacional y Apoyo Técnico en Gestión Documental se encuentran proyectados para iniciar su ejecución a partir de la vigencia 2027, conforme a la programación operativa y presupuestal establecida por la Entidad.

Respecto de la forma de pago, la Fiscalía General de la Nación realizará pagos mensuales vencidos, previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento expedida por la supervisión, acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos requeridos para cada trámite.

Para el componente de Bodegaje y Custodia Documental, el pago se efectuará sobre los servicios efectivamente ejecutados y aprobados por la supervisión durante el período facturado. Para el componente CAD, el pago corresponderá al personal efectivamente suministrado y autorizado por la Entidad durante el mes respectivo. Para el componente de Intervención Archivística, se reconocerán únicamente las fases efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción sobre los metros lineales intervenidos. Finalmente, para el componente de Apoyo Técnico en Gestión Documental, se reconocerán las actividades, productos o entregables efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión contractual.

En relación con el IVA, los oferentes deberán estructurar su propuesta económica considerando el régimen tributario que les resulte aplicable y las disposiciones legales vigentes al momento de presentar la oferta. Los valores ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos, tributos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

OBSERVACION 4.7 TECNICA

III. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA – FICHA TÉCNICA 4 Observación 7 – Medición del metraje. La unidad de medida del servicio es el metro lineal intervenido, y la tabla de seccionales presenta para cada una un número de cajas y de metros lineales.

Solicitud: a) Precisar cómo se toma el metraje: si se mide en estantería ocupada, por número de cajas X-200 (la tabla sugiere una equivalencia de cuatro cajas por metro lineal) o por otra unidad. b) Indicar si el metraje se toma antes o después de la depuración y la separación de documentos de apoyo, y cómo se liquida cuando el volumen final es distinto del inicial. c) Confirmar si los metros lineales de la tabla corresponden a un levantamiento ya realizado por la Entidad o son una estimación sujeta a verificación al inicio.

RESPUESTA 4.7

a) Forma de medición de los metros lineales

Para efectos de medición y facturación de las actividades de intervención archivística, la Entidad estableció como unidad de medida el metro lineal (ML) intervenido. Para la estimación de las cantidades incluidas en la Ficha Técnica No. 4, se adoptó la equivalencia de cuatro (4) cajas de archivo referencia X-200 por cada metro lineal (1 ML).

En consecuencia, las cantidades de metros lineales incluidas en los documentos del proceso fueron calculadas con base en dicha equivalencia, únicamente para efectos de planeación, estimación presupuestal y estructuración de la contratación.

b) Facturación y diferencias entre cantidades proyectadas y cantidades efectivamente intervenidas

La Entidad aclara que las cantidades de metros lineales incluidas en la Ficha Técnica No. 4 corresponden a una proyección estimada de intervención documental.

No obstante, la facturación se realizará sobre los metros lineales efectivamente intervenidos y recibidos a satisfacción por la supervisión, de conformidad con las actividades archivísticas ejecutadas y los entregables generados durante la ejecución contractual.

En consecuencia, en el evento en que el volumen documental finalmente intervenido resulte superior o inferior a las cantidades inicialmente proyectadas, el reconocimiento económico corresponderá a los metros lineales efectivamente procesados, de acuerdo con las condiciones previstas en la ficha técnica y dentro de los límites presupuestales del contrato.

c) Naturaleza de las cantidades incluidas en la tabla de distribución

La Entidad precisa que los metros lineales incluidos en la tabla de distribución por seccionales corresponden a una estimación efectuada durante la etapa de planeación contractual, construida a partir de la información disponible sobre las cantidades de cajas susceptibles de intervención documental.

Por lo tanto, dichas cantidades constituyen una referencia para la estructuración de la oferta y podrán ser objeto de validación técnica durante el inicio de la ejecución contractual, en el marco de las actividades de diagnóstico, clasificación, organización e identificación documental que deba adelantar el contratista.

En consecuencia, los valores consignados en la Ficha Técnica No. 4 deben entenderse como cantidades estimadas para efectos de planeación y presupuestación del proceso, siendo la unidad de reconocimiento y pago el metro lineal efectivamente intervenido conforme a las actividades ejecutadas y aprobadas por la supervisión.

OBSERVACION 4.8 TECNICA

Observación 8 – Estado actual de los fondos y áreas a intervenir. Para dimensionar el personal y los rendimientos por seccional es necesario conocer el punto de partida de cada fondo.

Solicitud: a) Informar la ubicación exacta de cada archivo a intervenir (sede o edificio por seccional) y si la Entidad dispondrá de espacio de trabajo, mesas, estantería e iluminación en cada sitio. b) Indicar el estado en que se encuentran los documentos: si están en cajas, carpetas, AZ o sueltos; si tienen algún grado de organización previa o inventario; y si presentan deterioro biológico o requieren limpieza especial. c) Precisar los tipos documentales predominantes por seccional (expedientes penales, administrativos u otros) y si la intervención corresponde a fondos acumulados o a archivos de gestión. d) Indicar si existe un diagnóstico documental por seccional y, en ese caso, publicarlo. e) Precisar el horario de acceso a las sedes, el orden de prioridad entre seccionales y el plazo esperado por cada una.

RESPUESTA 4.8

La Entidad se permite aclarar lo siguiente:

a) Ubicación de los archivos y condiciones locativas

Las ciudades objeto de intervención archivística se encuentran identificadas en la Ficha Técnica No. 4 y en los anexos del proceso. No obstante, los espacios específicos donde se ejecutarán las actividades serán informados por la Entidad durante la ejecución contractual, conforme a las necesidades operativas de cada seccional.

Así mismo, la Entidad dispondrá los espacios institucionales requeridos para la ejecución de las actividades archivísticas en aquellos casos en que la intervención deba realizarse en instalaciones de la Fiscalía General de la Nación. Las condiciones particulares de trabajo serán coordinadas entre la supervisión y el contratista al momento de programar las actividades en cada seccional.

b) Estado de organización de la documentación

Se precisa que los fondos documentales objeto de intervención presentan diferentes niveles de organización, de acuerdo con las condiciones propias de cada dependencia y seccional. En consecuencia, dentro del universo documental podrán encontrarse documentos organizados en carpetas, cajas de archivo, archivadores AZ u otros sistemas de almacenamiento documental.

De igual manera, la documentación puede presentar diferentes estados de organización e inventario, razón por la cual las actividades de diagnóstico, clasificación, ordenación, descripción,

elaboración o actualización de inventarios y demás actividades archivísticas forman parte del alcance de los servicios requeridos.

Respecto de las condiciones físicas de los documentos, la Entidad no cuenta con una caracterización detallada de los niveles de deterioro documental para cada uno de los fondos susceptibles de intervención. En caso de identificarse situaciones particulares durante la ejecución contractual, estas deberán ser gestionadas conforme a la normativa archivística aplicable y a las instrucciones impartidas por la supervisión.

c) Tipología documental

Considerando la naturaleza misional y administrativa de la Fiscalía General de la Nación, los fondos susceptibles de intervención pueden comprender documentación asociada a procesos penales, actuaciones administrativas, gestión institucional y demás series documentales producidas por las diferentes dependencias de la Entidad.

No obstante, la composición específica de cada fondo documental dependerá de la seccional, dependencia o archivo objeto de intervención y será determinada al momento de programar las actividades correspondientes.

d) Diagnósticos documentales

La Entidad no cuenta con un diagnóstico documental consolidado y detallado para cada uno de los fondos susceptibles de intervención contemplados dentro del presente proceso contractual.

Precisamente por esta razón, la Ficha Técnica No. 4 fue estructurada bajo un esquema de intervención archivística por demanda, en el cual las actividades específicas serán definidas por la Entidad conforme a las necesidades que se identifiquen durante la ejecución contractual.

e) Programación de actividades

El horario de ejecución de las actividades será coordinado entre la supervisión y el contratista de acuerdo con las condiciones operativas de cada sede y las necesidades del servicio.

Así mismo, la Entidad aclara que el orden de atención de las seccionales, la priorización de los fondos documentales y la programación de las intervenciones serán definidos durante la ejecución contractual conforme a los requerimientos institucionales que se presenten en cada vigencia.

Finalmente, se precisa que las cantidades de metros lineales incluidas en la Ficha Técnica No. 4 corresponden a una estimación efectuada por la Entidad para fines de planeación y estructuración presupuestal, por lo que las actividades específicas, los volúmenes definitivos a intervenir y la programación por seccional serán determinados durante la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades efectivas de la Entidad.

OBSERVACION 4.9 TECNICA

Observación 9 – Instrumentos y formatos que se aplicarán. La ficha 4 toma como insumo la Tabla de Retención Documental convalidada y exige diligenciar el FUID, la hoja de control y los rótulos de cajas y carpetas.

Solicitud: a) Confirmar si la Fiscalía entregará la TRD convalidada aplicable a cada seccional y periodo, y si los fondos acumulados se organizarán con TRD o con TVD. b) Publicar o anexar el formato institucional de FUID y de hoja de control que debe utilizarse, e indicar si el inventario se entrega en Excel, si debe cargarse en algún sistema de la Entidad y en qué estructura. c) Publicar el formato de rótulo de carpeta (la ficha remite a una fotografía no incluida) y el de caja, con su contenido, dimensiones y tipo de impresión, e indicar si el contratista imprime los rótulos o la Entidad los suministra. d) Precisar el alcance del "concepto del coordinador del componente" sobre transferencias o eliminación: si es un informe por seccional o por serie, y si incluye la elaboración de inventarios de eliminación o transferencia.

RESPUESTA 4.9

La Entidad se permite aclarar lo siguiente:

a) Instrumentos archivísticos aplicables

La Fiscalía General de la Nación suministrará al contratista los instrumentos archivísticos que resulten aplicables para la ejecución de las actividades requeridas, conforme al fondo documental, dependencia y tipo de intervención que corresponda.

Así mismo, se precisa que la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos archivísticos dependerá del estado del fondo documental a intervenir y de las condiciones identificadas durante el diagnóstico y clasificación documetnal, de conformidad con la normatividad archivística vigente, los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

b) Formatos de inventario, FUID y hoja de control

La Entidad suministrará al contratista los formatos institucionales que deban ser utilizados durante la ejecución contractual para el diligenciamiento de inventarios documentales, Formato Único de Inventario Documental (FUID), hojas de control y demás instrumentos que resulten requeridos para la adecuada ejecución de las actividades archivísticas.

c) Rótulos de cajas y carpetas

Los rótulos de cajas, carpetas y demás elementos de identificación documental deberán cumplir las especificaciones archivísticas, técnicas y de identificación definidas por la Fiscalía General de la Nación durante la ejecución contractual.

Para tal efecto, la Entidad suministrará los modelos, estructuras de información y lineamientos institucionales que deban aplicarse en cada intervención documental. La elaboración, impresión y disposición de los rótulos requeridos para la ejecución de las actividades archivísticas hará parte de las obligaciones a cargo del contratista,

d) Alcance del concepto técnico sobre transferencias y eliminación documental

Respecto del concepto emitido por el coordinador del componente, se aclara que este corresponde al análisis técnico archivístico derivado de las actividades desarrolladas sobre el fondo documental intervenido, mediante el cual, con fundamento en los instrumentos archivísticos

aplicables, la normatividad vigente y los resultados de la intervención realizada, podrá emitir una recomendación técnica sobre la procedencia de procesos de transferencia documental o eliminación de las unidades documentales intervenidas.

No obstante, dicho concepto tiene carácter técnico y no constituye una decisión definitiva, toda vez que cualquier proceso de transferencia documental o eliminación estará sujeto a la revisión, validación y aprobación por parte de la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con sus procedimientos internos, instrumentos archivísticos y competencias institucionales.

OBSERVACION 4.10 TECNICA

Observación 10 – Etapas, insumos y entregables. La ficha exige desagregar el valor del metro lineal en seis etapas y faculta a la supervisión para autorizar solo algunas de ellas.

Solicitud: a) Informar si existen porcentajes de referencia para la desagregación del valor del metro lineal por etapa. b) Confirmar que las cajas, carpetas y ganchos están incluidos en el valor del metro lineal e indicar la cantidad estimada de cajas y carpetas por metro lineal. c) Permitir que la certificación de gramaje de cajas y carpetas se presente al inicio de la ejecución, antes del primer suministro, y aceptar la del proveedor o distribuidor. d) Indicar si la reubicación topográfica incluye el traslado físico de las cajas a otra área o bodega, o solo su identificación en la estantería existente.

RESPUESTA 4.10

La Entidad se permite dar respuesta en los siguientes términos:

a) Desagregación del valor por etapas

La Entidad no ha establecido porcentajes obligatorios de distribución económica para cada una de las etapas de intervención archivística. En consecuencia, corresponde a cada proponente estructurar su oferta económica de acuerdo con su metodología de trabajo, experiencia, rendimientos, costos directos e indirectos y recursos requeridos para la ejecución de las actividades definidas en la Ficha Técnica No. 4.

La desagregación solicitada por la Entidad tiene como finalidad permitir la ejecución independiente de cada una de las etapas previstas en el componente de intervención archivística, en consideración a que la supervisión podrá requerir una o varias etapas dependiendo de las condiciones en que se encuentre cada fondo documental.

b) Materiales y unidades estimadas

La Entidad confirma que los insumos requeridos para la ejecución de las actividades archivísticas, incluyendo cajas, carpetas, ganchos plásticos y demás elementos necesarios para la organización documental, deberán ser considerados por el contratista dentro del valor ofertado por metro lineal intervenido.

No obstante, no es posible establecer una cantidad fija o estimada de cajas, carpetas o demás insumos por metro lineal, toda vez que dichos requerimientos dependerán de las condiciones

reales de cada fondo documental y de los resultados obtenidos durante las etapas de preparación, clasificación, ordenación, depuración y organización documental.

c) Certificación de gramaje y presentación de muestras

La Entidad acepta la observación.

En consecuencia, la certificación de gramaje de las cajas y carpetas podrá ser presentada por el contratista al inicio de la ejecución del componente de intervención archivística y previamente al suministro de los respectivos materiales.

Así mismo, se aceptarán certificaciones expedidas por el fabricante, proveedor o distribuidor autorizado de los elementos a suministrar.

De igual manera, las muestras de cajas y carpetas deberán ser presentadas a la supervisión para su validación y aprobación antes del inicio de las actividades que requieran su utilización.

d) Alcance de la reubicación topográfica

La Entidad aclara que la actividad de identificación topográfica corresponde al registro y descripción de la ubicación física de las unidades documentales dentro del depósito documental, mediante la identificación de módulo, estante y entrepaño, con el fin de facilitar su localización, consulta y control archivístico.

En consecuencia, esta actividad no implica el traslado físico de las cajas o unidades documentales a otras áreas, bodegas o depósitos documentales. Para efectos de la intervención archivística, el alcance de la actividad corresponde a la identificación y registro de la ubicación topográfica de la documentación organizada.

OBSERVACION 4.11 TECNICA

Observación 11 – Series documentales a intervenir y su complejidad. El rendimiento por metro lineal varía de forma importante según la serie documental. No es lo mismo intervenir expedientes penales voluminosos, con actuaciones acumuladas y anexos, que series administrativas simples. La ficha no informa qué series componen cada fondo.

Solicitud: a) Informar, por seccional, las series y subseries documentales que componen los fondos a intervenir y su proporción aproximada dentro del metraje. b) Indicar las fechas extremas de los fondos y si corresponden a procesos bajo la Ley 600 de 2000, la Ley 906 de 2004 o ambos regímenes, así como la proporción de expedientes activos e inactivos. c) Precisar si hay expedientes acumulados, conexos o divididos en varios tomos, y el criterio de la Entidad para su conformación y ordenación. d) Indicar la proporción estimada de documentos de apoyo y duplicados que se espera retirar, o el dato de la Fase I si ya fue ejecutada.

RESPUESTA 4.11

La Entidad informa que los fondos documentales susceptibles de intervención podrán estar conformados, entre otros, por expedientes penales, expedientes administrativos, historias

laborales y documentos de apoyo, de acuerdo con las funciones desarrolladas por las diferentes dependencias y seccionales de la Fiscalía General de la Nación. Así mismo, comprenden documentación producida tanto bajo el régimen procesal de la Ley 600 de 2000 como bajo el régimen de la Ley 906 de 2004.

No obstante, la Entidad no cuenta con una caracterización o cuantificación consolidada que permita determinar previamente, por seccional, la proporción de metros lineales correspondiente a cada serie o subserie documental, la distribución de expedientes por régimen procesal, su condición de activos o inactivos, ni la cantidad de documentos de apoyo, duplicados o material susceptible de depuración. En consecuencia, dicha información deberá ser identificada y levantada por el contratista durante la ejecución de las actividades de intervención archivística teniendo claro que deberá ser una actividad planeada y presentada dentro de la metodología de trabajo para este componente.

Igualmente, dentro de los fondos documentales a intervenir podrán existir expedientes acumulados, conexos o conformados por múltiples tomos, condición propia de los procesos misionales y administrativos que integran el acervo documental institucional. En estos casos, el contratista deberá aplicar los instrumentos archivísticos vigentes, los principios de procedencia y orden original, así como las directrices impartidas por la supervisión, garantizando la adecuada organización, descripción e identificación de las unidades documentales intervenidas.

La identificación de documentos de apoyo, copias, duplicados, material sin valor archivístico y demás documentación susceptible de depuración hace parte de las actividades técnicas que deberá desarrollar el contratista durante las etapas de análisis, clasificación, organización e intervención archivística, conforme a los instrumentos archivísticos aplicables y a las directrices que imparta la supervisión del contrato.

OBSERVACION 4.12TECNICA

Observación 12 – Fase I, información reservada y otros soportes. La tabla de la ficha 4 identifica las cantidades como "Fase II", lo que indica que hubo una fase previa. Además, los archivos de la Fiscalía contienen información con reserva legal y pueden incluir soportes distintos al papel.

Solicitud: a) Informar si la Fase I fue ejecutada, en qué seccionales, con qué alcance y si sus resultados (inventarios, lineamientos, lecciones aprendidas) estarán a disposición del contratista. b) Indicar el protocolo que debe seguirse con expedientes con reserva legal o que contengan elementos materiales probatorios, y si la intervención requiere el acompañamiento permanente de un funcionario de la Entidad. c) Precisar el tratamiento de soportes distintos al papel (CD, DVD, USB, fotografías, planos, casetes) que se encuentren dentro de los expedientes: si se separan, se describen o se reubican, y en qué unidades de conservación. d) Indicar si existe foliación previa que deba conservarse o si se exige refoliación integral, y cómo se manejan las inconsistencias de foliación heredadas.

RESPUESTA 4.12

La Entidad se permite dar respuesta en los siguientes términos:

a) Informar si la Fase I fue ejecutada, en qué seccionales, con qué alcance y si sus resultados (inventarios, lineamientos, lecciones aprendidas) estarán a disposición del contratista.

La Fase I actualmente se encuentra en ejecución, razón por la cual, al momento de emitir la presente respuesta, no se dispone de resultados definitivos susceptibles de ser suministrados a los interesados y por ello no puede presentar diagnósticos, lineamientos, lecciones aprendidas u otros productos derivados de dicha fase. Sin embargo, en el marco de la ejecución la Supervisión del Contrato y los profesionales de apoyo a la Supervisión emitirán el lineamiento necesario para la intervención, situaciones que deberán quedar consignadas en el plan de trabajo.

Por ello, el contratista presentar su oferta teniendo cómo base las actividades objeto de la presente contratación tomando en consideración las condiciones, especificaciones y documentos publicados dentro del proceso de selección.

b) Indicar el protocolo que debe seguirse con expedientes con reserva legal o que contengan elementos materiales probatorios, y si la intervención requiere el acompañamiento permanente de un funcionario de la Entidad.

La ejecución de las actividades no contempla el acompañamiento permanente de un servidor o contratista de la Entidad. No obstante, el tratamiento de expedientes sujetos a reserva legal o que contengan elementos materiales probatorios se definirá de acuerdo con la naturaleza específica de la documentación objeto de intervención y con las disposiciones legales, procedimentales y de seguridad aplicables en cada caso. Cuando las particularidades del fondo documental así lo requieran, la Entidad impartirá las instrucciones correspondientes para garantizar la adecuada protección, custodia y manejo de la información.

c) Precisar el tratamiento de soportes distintos al papel (CD, DVD, USB, fotografías, planos, casetes) que se encuentren dentro de los expedientes: si se separan, se describen o se reubican, y en qué unidades de conservación.

Los soportes documentales diferentes al papel deberán ser tratados conforme a los lineamientos archivísticos y procedimientos internos vigentes de la Fiscalía General de la Nación. En términos generales, estos elementos deberán separarse físicamente de la unidad documental cuando su naturaleza, conservación o consulta así lo requiera, efectuando el correspondiente registro mediante inventarios de medios magnéticos y formatos de referencia cruzada que permitan mantener la integridad, trazabilidad y vínculo archivístico con el expediente del cual hacen parte.

d) Indicar si existe foliación previa que deba conservarse o si se exige refoliación integral, y cómo se manejan las inconsistencias de foliación heredadas.

No existe una foliación previa que deba conservarse. Considerando que las actividades contemplan procesos de organización y reordenación documental, deberá realizarse la refoliación integral de los expedientes intervenidos de conformidad con los lineamientos archivísticos establecidos por la Entidad. En aquellos casos en que se evidencien inconsistencias tales como foliación errada, duplicada, faltante o cualquier otra novedad que afecte la secuencia documental, el contratista deberá efectuar la anulación de la foliación anterior mediante línea oblicua, aplicar la nueva foliación conforme a los procedimientos definidos y registrar las novedades relevantes en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

OBSERVACION 4.13 TECNICA
Observación 13 – Control de calidad, aprobación y entregables. La ficha establece que la supervisión autoriza el avance entre etapas, pero no define el procedimiento ni los tiempos de revisión, que inciden directamente en el cronograma y en el costo de la operación. *Solicitud: a) Indicar el procedimiento de control de calidad: si será por muestreo o revisión total, el porcentaje de muestra, el nivel de tolerancia de errores y el tratamiento de los reprocesos. b) Precisar el plazo máximo de la supervisión para aprobar cada etapa o entregable, y si los tiempos de espera de aprobación se descuentan del plazo del contratista. c) Definir los entregables por seccional (FUID, hojas de control, informe técnico, registro fotográfico) y su periodicidad. d) Indicar si, una vez intervenidas, las cajas permanecen en la seccional o se trasladan a la bodega de custodia del contratista, y en ese caso quién asume el traslado.*
RESPUESTA 4.13
La Entidad se permite dar respuesta de la siguiente manera: **a) Indicar el procedimiento de control de calidad: si será por muestreo o revisión total, el porcentaje de muestra, el nivel de tolerancia de errores y el tratamiento de los reprocesos.** La Fiscalía General de la Nación podrá adelantar verificaciones mediante revisión total o parcial a través de muestreo aleatorio, para lo cual será obligatoria la entrega del Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado y actualizado, con el fin de validar las actividades ejecutadas. El porcentaje de revisión será definido por la Entidad de acuerdo con los volúmenes documentales entregados y las necesidades de control que se identifiquen durante la ejecución contractual. Considerando que se trata de actividades de intervención archivística, cualquier error, inconsistencia o incumplimiento detectado deberá ser corregido en su totalidad por el contratista, por lo que no se contempla un margen de tolerancia para errores en los productos entregados. Los reprocesos que se deriven de hallazgos atribuibles al contratista deberán ser asumidos por este, sin generar costos adicionales para la Entidad. **b) Precisar el plazo máximo de la supervisión para aprobar cada etapa o entregable, y si los tiempos de espera de aprobación se descuentan del plazo del contratista.** La Entidad dispondrá de hasta diez (10) días hábiles para la revisión de los entregables presentados y para emitir su aprobación o las observaciones a que haya lugar. En caso de requerirse ajustes, el contratista deberá atenderlos y presentar nuevamente los productos para su validación. Los tiempos de revisión y aprobación por parte de la Entidad no afectarán ni ampliarán los plazos de ejecución de las intervenciones, toda vez que el contratista podrá adelantar simultáneamente actividades correspondientes a otros frentes de trabajo, instrumentos archivísticos o intervenciones programadas dentro del contrato y además dichas actuaciones no corresponden a motivaciones propias para efectuar prorrogas al contrato sin el lleno de requisitos. **c) Definir los entregables por seccional (FUID, hojas de control, informe técnico, registro fotográfico) y su periodicidad**. Los entregables corresponderán a aquellos definidos en la ficha técnica y en los instrumentos que la soportan, de acuerdo con las actividades efectivamente ejecutadas en cada seccional.

Entre estos podrán encontrarse, según aplique, los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), hojas de control, formatos de referencia cruzada, registros de medios magnéticos, informes técnicos, registros fotográficos y demás soportes derivados de las actividades de intervención archivística. Su presentación se realizará conforme a los avances y cortes de ejecución que sean definidos por la supervisión durante el desarrollo contractual.

d) Indicar si, una vez intervenidas, las cajas permanecen en la seccional o se trasladan a la bodega de custodia del contratista, y en ese caso quién asume el traslado.

La permanencia de las cajas en la respectiva seccional o su eventual traslado a una sede de custodia documental dependerá de las necesidades operativas y archivísticas definidas por la Entidad para cada caso particular. Cuando se requiera el traslado de documentación en el marco de las actividades contratadas, este deberá realizarse conforme a las condiciones establecidas en las fichas técnicas y documentos del proceso, observando los protocolos de seguridad, custodia y trazabilidad documental aplicables.

OBSERVACION 4.14 TECNICA

IV. CUSTODIA Y BODEGAJE Observación 14 – Recepción de cajas nuevas y seccionales sin sucursal. El Anexo 2 prevé 27.987 cajas nuevas para 2027 distribuidas en 45 seccionales, varias de ellas en ciudades alejadas de las seis sucursales del Anexo 1 (por ejemplo Leticia, Mitú, Inírida, San Andrés, Arauca o San José del Guaviare).

Solicitud:

a) Indicar con qué frecuencia y en qué volumen mínimo se realizarán las entregas de cajas nuevas, y si la recolección en cada seccional está a cargo del contratista.

b) Precisar quién asume el transporte desde las seccionales alejadas hasta la sucursal correspondiente y si ese costo se incluye en la tarifa de custodia.

c) Indicar si las cajas nuevas llegarán con inventario FUID diligenciado por la seccional o si el contratista debe elaborarlo.

RESPUESTA 4.14

La Entidad se permite dar respuesta de la siguiente manera:

a) Indicar con qué frecuencia y en qué volumen mínimo se realizarán las entregas de cajas nuevas, y si la recolección en cada seccional está a cargo del contratista.

Las entregas de documentación para custodia se realizarán de acuerdo con las necesidades de la Entidad, bajo la modalidad de demanda. En consecuencia, no se establece una frecuencia ni un volumen mínimo predeterminado para la recepción de cajas, toda vez que estas dependerán de los requerimientos que se generen durante la ejecución contractual.

b) Precisar quién asume el transporte desde las seccionales alejadas hasta la sucursal correspondiente y si ese costo se incluye en la tarifa de custodia.

Los costos asociados al transporte de la documentación deberán ser asumidos por el contratista conforme a las condiciones establecidas en la ficha técnica y demás documentos del proceso, por lo que deberán estar contemplados dentro de la estructuración de su propuesta económica.

c) Indicar si las cajas nuevas llegarán con inventario FUID diligenciado por la seccional o si el contratista debe elaborarlo.

La documentación entregada para custodia será remitida por la Entidad con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la transferencia o entrega documental, incluyendo el diligenciamiento completo del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Corresponderá al contratista efectuar la validación uno a uno de las unidades documentales recibidas, verificando la correspondencia entre la documentación física y la información registrada en el inventario.

OBSERVACION 4.15 TECNICA

Observación 15 – Servicios conexos a la custodia. La oferta de custodia depende de los servicios que se presten sobre las cajas custodiadas.

Solicitud:

a) Indicar los tiempos de respuesta exigidos para consultas ordinarias y urgentes, y si se requiere consulta en sala en las instalaciones del contratista.

b) Precisar si se incluye la consulta digital (digitalización bajo demanda de documentos solicitados) y, en ese caso, el volumen mensual estimado y las especificaciones de la imagen.

c) Indicar si la custodia incluye la eliminación documental de las series que cumplan su tiempo de retención y el procedimiento previsto.

d) Precisar si debe asegurarse el acervo custodiado, con qué valor asegurado y bajo qué amparos.

e) Indicar si el contratista debe contar con un software de administración de custodia con acceso para la Entidad, o si debe integrarse con el sistema de gestión documental de la Fiscalía.

RESPUESTA 4.15

La Entidad se permite dar respuesta de la siguiente manera:

a) Indicar los tiempos de respuesta exigidos para consultas ordinarias y urgentes, y si se requiere consulta en sala en las instalaciones del contratista.

La información solicitada se encuentra definida en la ficha técnica. La Entidad estableció los tiempos de atención para préstamos normales y urgentes, diferenciando entre ciudades principales y ciudades secundarias, así como los horarios de operación y entrega aplicables a cada servicio. De igual forma, se estableció expresamente la posibilidad de realizar consultas tanto en las instalaciones del contratista como mediante el traslado de la documentación a las sedes de la Fiscalía General de la Nación cuando así se requiera.

b) Precisar si se incluye la consulta digital (digitalización bajo demanda de documentos solicitados) y, en ese caso, el volumen mensual estimado y las especificaciones de la imagen.

La ficha técnica contempla el servicio de digitalización simple por imagen a solicitud de la Entidad, estableciendo las condiciones técnicas mínimas de entrega, entre ellas formato PDF con capacidad de búsqueda (OCR), resolución mínima de 200 dpi y remisión por medios electrónicos cuando aplique. Respecto del volumen, la Entidad no estableció cantidades mínimas ni máximas

garantizadas, por cuanto dicho servicio será solicitado de acuerdo con las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual.

c) Indicar si la custodia incluye la eliminación documental de las series que cumplan su tiempo de retención y el procedimiento previsto.

La presente contratación corresponde a servicios de administración, almacenamiento, custodia, consulta, digitalización, transporte e inventario documental, de conformidad con lo establecido en la ficha técnica. En consecuencia, no se contempla dentro de su alcance la ejecución de actividades de eliminación documental. Cualquier disposición final de documentos deberá sujetarse a los instrumentos archivísticos, procedimientos y decisiones institucionales que resulten aplicables conforme a la normatividad archivística vigente.

d) Precisar si debe asegurarse el acervo custodiado, con qué valor asegurado y bajo qué amparos.

Las condiciones relacionadas con garantías, amparos y demás requisitos contractuales corresponden a las definidas en los documentos del proceso.

Por lo anterior, se invita al observante a revisar integralmente el pliego de condiciones y los demás documentos publicados, donde se encuentran establecidos los requisitos exigibles para la ejecución contractual.

e) Indicar si el contratista debe contar con un software de administración de custodia con acceso para la Entidad, o si debe integrarse con el sistema de gestión documental de la Fiscalía.

La ficha técnica establece expresamente la obligación de contar con un sistema de control e información vía web que permita a la Entidad realizar consultas, solicitudes de préstamo, devoluciones, controles, estadísticas y demás funcionalidades requeridas para la administración de la documentación custodiada. Igualmente, se exige la migración, parametrización y control de calidad de la información inventariada, así como el acceso para los usuarios autorizados de la Entidad bajo condiciones de seguridad, perfiles y trazabilidad definidos. En consecuencia, los interesados deberán revisar detalladamente las especificaciones funcionales y técnicas descritas en la ficha técnica para la estructuración de su propuesta.

En todo caso, la Entidad reitera que la información requerida se encuentra contenida en los documentos publicados dentro del proceso, razón por la cual se recomienda efectuar una revisión integral de estos, dado que las fichas técnicas, anexos, estudios previos y demás documentos se complementan entre sí y permiten determinar el alcance completo de los servicios requeridos.

OBSERVACION 4.16 TECNICA

Observación 16 – Riesgos del empalme con el custodio actual. La recepción de las 541.703 cajas depende de la colaboración del contratista que hoy tiene la custodia: alistamiento, entrega física, verificación conjunta del inventario y suscripción de actas. Si el custodio saliente demora la entrega, entrega de forma parcial o con inventarios incompletos, el nuevo contratista no podría iniciar ni prestar el servicio en los plazos exigidos, por causas ajenas a su control.

Solicitud: a) Indicar si el contrato vigente con el custodio actual le impone la obligación de entregar las cajas, con qué plazo, en qué condiciones y si la Entidad cuenta con mecanismos para exigir su cumplimiento. b) Precisar cómo se realizará la entrega: si será un trabajo conjunto entre el custodio saliente, el nuevo contratista y la supervisión, con actas de entrega y recibo por lote, y quién resuelve las diferencias entre el inventario y lo efectivamente recibido. c) Confirmar que la responsabilidad del nuevo contratista sobre cada caja inicia solo a partir de su recibo efectivo y verificado, y no respecto de faltantes o deterioros previos. d) Confirmar que los retrasos atribuibles al custodio saliente

no darán lugar a incumplimientos, descuentos ni penalidades por ANS contra el nuevo contratista, y que los plazos se ajustarán en la misma proporción. e) Indicar desde qué momento se factura la custodia: desde el recibo de cada lote o desde una fecha fija, y cómo se pagarán los costos en que incurra el contratista (bodegas habilitadas, personal y transporte disponibles) mientras la entrega se demore.

RESPUESTA 4.16

La Fiscalía General de la Nación se permite dar respuesta así:

a) Indicar si el contrato vigente con el custodio actual le impone la obligación de entregar las cajas, con qué plazo, en qué condiciones y si la Entidad cuenta con mecanismos para exigir su cumplimiento.

Sí. La Entidad ha previsto 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 forma gradual la entrega, verificación, inventario, homologación y traslado de la documentación. El contratista saliente deberá participar en las actividades de entrega de la documentación, manteniendo la prestación de los servicios sobre las cajas que continúen bajo su custodia hasta su entrega efectiva al contratista entrante.

El cumplimiento de estas obligaciones será objeto de seguimiento y control por parte de la supervisión del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

b) Precisar cómo se realizará la entrega: si será un trabajo conjunto entre el custodio saliente, el nuevo contratista y la supervisión, con actas de entrega y recibo por lote, y quién resuelve las diferencias entre el inventario y lo efectivamente recibido.

La transición será coordinada por la supervisión de la Entidad y se desarrollará de manera articulada entre el contratista saliente y el contratista entrante. Durante esta etapa se elaborarán las correspondientes actas de entrega y recibo, así como los soportes que permitan garantizar la trazabilidad de la documentación transferida. En caso de presentarse diferencias entre los inventarios y la documentación efectivamente recibida, estas deberán documentarse y ponerse en conocimiento de la supervisión, quien adelantará las verificaciones correspondientes con fundamento en los inventarios, actas y demás soportes operativos disponibles, con el fin de determinar su origen y las responsabilidades que correspondan.

c) Confirmar que la responsabilidad del nuevo contratista sobre cada caja inicia solo a partir de su recibo efectivo y verificado, y no respecto de faltantes o deterioros previos.

La responsabilidad sobre la documentación se determinará de acuerdo con las actas de entrega y recibo que soporten el proceso de transición. Mientras una caja permanezca bajo custodia del contratista saliente y no haya sido entregada formalmente al contratista entrante, la responsabilidad sobre su administración, custodia y atención de servicios continuará en cabeza del contratista saliente. Por su parte, el contratista entrante asumirá la responsabilidad sobre la documentación una vez esta sea efectivamente recibida dentro del proceso de transición y conforme a los mecanismos de control y trazabilidad definidos por la Entidad.

d) Confirmar que los retrasos atribuibles al custodio saliente no darán lugar a incumplimientos, descuentos ni penalidades por ANS contra el nuevo contratista, y que los plazos se ajustarán en la misma proporción.

La Entidad realizará seguimiento permanente al proceso de transición y evaluará las situaciones que puedan afectar su desarrollo con fundamento en los cronogramas aprobados, las actas de seguimiento y los soportes operativos generados durante la ejecución. En todo caso, la

determinación de eventuales responsabilidades se efectuará considerando la causa que origina la situación reportada y las obligaciones que correspondan a cada una de las partes intervinientes en el proceso de transición documental.

e) Indicar desde qué momento se factura la custodia: desde el recibo de cada lote o desde una fecha fija, y cómo se pagarán los costos en que incurra el contratista (bodegas habilitadas, personal y transporte disponibles) mientras la entrega se demore.

Durante el período de transición, las cajas que permanezcan bajo custodia del contratista saliente continuarán siendo administradas por este, aplicando las condiciones y tarifas definidas para tal fin hasta la suscripción de las correspondientes actas de entrega y recibo. A medida que se materialice la transferencia documental, la custodia será asumida por el contratista entrante respecto de la documentación efectivamente recibida. Así mismo, la Entidad reitera que los costos asociados al período de transición y estabilización fueron contemplados dentro de la estructuración económica del proceso mediante el ítem independiente previsto para dicha actividad, razón por la cual deberán ser considerados por los proponentes al momento de estructurar su oferta económica.

Finalmente, se reitera que los aspectos relacionados con la transición documental, cronogramas, actas de entrega y recibo, validación de inventarios, homologación de información, continuidad del servicio y responsabilidades de los contratistas saliente y entrante se encuentran desarrollados en la Ficha Técnica No. 1 y en las respuestas emitidas por la Entidad durante la etapa precontractual, por lo que se recomienda a los interesados revisar integralmente la totalidad de los documentos del proceso para una adecuada comprensión de los alcances y obligaciones previstas para esta etapa.

OBSERVACION 4.17 TECNICA

V. CAD Y APOYO TÉCNICO – FICHAS TÉCNICAS 2 Y 3 Observación 17 – Condiciones operativas del personal. Para costear el personal in house y el apoyo técnico es necesario conocer las condiciones en que prestará el servicio.

*Solicitud: a) Confirmar que el horario señalado para el personal del CAD excluye la hora de almuerzo, de forma que la jornada se ajuste a la máxima legal vigente. b) Indicar si la Entidad suministrará puestos de trabajo, equipos de cómputo y acceso a su sistema de gestión documental para el personal del CAD y del apoyo técnico, o si deben ser aportados por el contratista. c) Aclarar si las motocicletas, el combustible y el mantenimiento del personal motorizado corren por cuenta del contratist*a.

RESPUESTA 4.17

La Entidad se permite dar respuesta de la siguiente manera:

a) Confirmar que el horario señalado para el personal del CAD excluye la hora de almuerzo, de forma que la jornada se ajuste a la máxima legal vigente.

La ficha técnica establece para el personal in house una jornada de atención de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. los días lunes y viernes, y de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. los días martes, miércoles y jueves.

Así mismo, señala expresamente que dicho horario podrá ajustarse de acuerdo con las condiciones de cada seccional, sin superar las cantidades de horas establecidas por la legislación laboral vigente. En consecuencia, corresponderá al contratista organizar los turnos, descansos y demás condiciones laborales requeridas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y garantizar la continuidad del servicio.

b) Indicar si la Entidad suministrará puestos de trabajo, equipos de cómputo y acceso a su sistema de gestión documental para el personal del CAD y del apoyo técnico, o si deben ser aportados por el contratista.

De conformidad con lo establecido en la ficha técnica, la Entidad suministrará los puestos de trabajo y los equipos de cómputo requeridos para la operación del Centro de Administración Documental (CAD) y de las ventanillas de correspondencia a nivel nacional, así como el acceso a los sistemas de información institucionales que resulten necesarios para la ejecución de las actividades contratadas. No obstante, los interesados deberán revisar integralmente las fichas técnicas y demás documentos del proceso, en los cuales se encuentran definidas las condiciones operativas y los recursos dispuestos por la Entidad para la prestación de estos servicios.

c) Aclarar si las motocicletas, el combustible y el mantenimiento del personal motorizado corren por cuenta del contratista.

La ficha técnica establece expresamente la existencia de personal motorizado dentro de la operación y define el perfil requerido, así como la dotación mínima que deberá suministrar el contratista para dicho personal, incluyendo camisa, pantalón, botas de seguridad e impermeable. Igualmente, se indica que corresponde al contratista suministrar el personal requerido y asumir todas las obligaciones derivadas de su vinculación y permanencia en la operación. En consecuencia, los costos asociados a los medios necesarios para la adecuada prestación del servicio deberán ser considerados por los proponentes dentro de la estructuración de su oferta económica.

OBSERVACION 4.18 TECNICA

Observación 18 – Volumen de la operación del CAD. La ficha 3 asigna 59 personas en 17 ciudades, pero no informa el volumen de correspondencia que deben gestionar, dato necesario para validar la suficiencia del personal frente a los acuerdos de niveles de servicio.

Solicitud: a) Informar el volumen mensual promedio de comunicaciones radicadas, distribuidas y enviadas por ciudad. b) Precisar si el costo de los envíos (servicios postales o de mensajería externa) está a cargo del contratista o de la Entidad, o si el servicio se limita al personal. c) Indicar el sistema de gestión documental que utilizará el personal del CAD y si la Entidad brindará la capacitación inicial. d) Confirmar si los supernumerarios para cubrir ausencias se facturan o deben estar incluidos en el valor de cada cargo.

RESPUESTA 4.18

La Entidad aclara que la cantidad de personal definida para la operación del Centro de Administración Documental (CAD) fue establecida con fundamento en la distribución nacional de las ventanillas de correspondencia, las necesidades operativas identificadas por la Fiscalía General de la Nación y el alcance de las actividades requeridas para la atención de su función misional. En tal sentido, la cantidad de cargos prevista en la Ficha Técnica No. 3 corresponde a una necesidad determinada por la Entidad y no se encuentra sujeta a modificaciones derivadas de estimaciones particulares de los interesados, salvo que, durante la ejecución contractual, la Entidad requiera ajustes asociados a procesos de reorganización institucional.

a) Informar el volumen mensual promedio de comunicaciones radicadas, distribuidas y enviadas por ciudad.

La Entidad considera que esta información no resulta necesaria para la estructuración de las ofertas económicas, toda vez que el alcance de este componente corresponde al suministro del personal requerido para la operación del Centro de Administración Documental (CAD) y no al

curso y entrega de mensajería, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y perfiles establecidos en la Ficha Técnica No. 3.

En consecuencia, los proponentes deberán estructurar su oferta con base en las condiciones expresamente definidas por la Entidad en los documentos del proceso.

b) Precisar si el costo de los envíos (servicios postales o de mensajería externa) está a cargo del contratista o de la Entidad, o si el servicio se limita al personal.

Los servicios postales, de mensajería expresa o distribución externa de correspondencia no hacen parte del alcance del presente proceso de contratación.

El componente regulado en la Ficha Técnica No. 3 corresponde exclusivamente al suministro del personal y a la ejecución de las actividades expresamente descritas en los estudios previos, fichas técnicas y demás documentos que integran el proceso.

c) Indicar el sistema de gestión documental que utilizará el personal del CAD y si la Entidad brindará la capacitación inicial.

La Fiscalía General de la Nación cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual será utilizado para el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión documental y de correspondencia.

Para tal efecto, la Entidad realizará la gestión de usuarios, perfiles de acceso y las capacitaciones requeridas para garantizar la adecuada operación de las herramientas institucionales por parte del personal asignado al contrato.

d) Confirmar si los supernumerarios para cubrir ausencias se facturan o deben estar incluidos en el valor de cada cargo.

Los supernumerarios que se requieran para cubrir ausencias temporales del personal asignado a la operación, tales como vacaciones, incapacidades, licencias u otras situaciones similares, no generan una facturación adicional o independiente para la Entidad.

Su vinculación tiene como finalidad garantizar la continuidad en la prestación del servicio y evitar afectaciones operativas o eventuales incumplimientos de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS). En consecuencia, cuando se requiera un reemplazo temporal, este deberá ser facturado con cargo al cargo ausente y período efectivamente cubierto, sin que ello implique el reconocimiento de valores adicionales a los previstos contractualmente.

Por lo anterior, corresponde al contratista adoptar las medidas administrativas y operativas necesarias para asegurar la disponibilidad del personal requerido para la correcta ejecución del contrato.

OBSERVACION 4.19 TECNICA

Observación 19 – Alcance del apoyo técnico. La ficha 2 describe actividades por demanda sobre instrumentos archivísticos, sin indicar cuáles se priorizarán.

Solicitud: a) Informar qué instrumentos archivísticos se prevé intervenir en cada vigencia (TRD, TVD, TCA, PGD, SIC, banco terminológico u otros) y su estado actual de aprobación o convalidación. b) Indicar el volumen estimado de entregables mensuales por profesional y si el apoyo incluye desplazamientos periódicos a seccionales, con su frecuencia estimada.

RESPUESTA 4.19

Al respecto la Entidad de permite dar respuesta a continuación:

a) Informar qué instrumentos archivísticos se prevé intervenir en cada vigencia (TRD, TVD, TCA, PGD, SIC, banco terminológico u otros) y su estado actual de aprobación o convalidación.

Los instrumentos archivísticos susceptibles de intervención son aquellos expresamente definidos en la Ficha Técnica No. 2.

No obstante, la Entidad no ha establecido una programación predeterminada por vigencia para cada instrumento, toda vez que las necesidades que originan estos requerimientos dependen de la dinámica institucional y de las prioridades que se identifiquen durante la ejecución contractual.

En consecuencia, la necesidad específica, el alcance y las condiciones de ejecución de cada instrumento serán definidos por la supervisión conforme a los requerimientos que se presenten durante la vigencia del contrato.

b) Indicar el volumen estimado de entregables mensuales por profesional y si el apoyo incluye desplazamientos periódicos a seccionales, con su frecuencia estimada.

La Entidad no ha definido un volumen estimado de entregables mensuales por profesional, dado que se trata de un servicio de apoyo técnico prestado bajo demanda y asociado a una necesidad institucional cuya ejecución dependerá de los requerimientos que se generen durante la vigencia contractual.

En tal sentido, cada solicitud de la supervisión identificará, según corresponda, el instrumento archivístico requerido, la dependencia solicitante, el alcance de las actividades, la modalidad de prestación del servicio, la sede de ejecución, el plazo previsto y los entregables esperados. De igual manera, los profesionales deberán estar disponibles para iniciar las actividades requeridas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación efectuada por la supervisión.

Respecto de los desplazamientos, la Ficha Técnica No. 2 establece que la ciudad base para la prestación de estos servicios será Bogotá D.C.; sin embargo, la Entidad podrá requerir apoyo técnico en cualquiera de sus sedes a nivel nacional, bajo modalidades presencial, virtual o híbrida, según las necesidades del servicio.

En consecuencia, cuando la ejecución de las actividades requiera desplazamientos, los costos asociados deberán ser asumidos por el contratista y considerados dentro de la estructuración de su propuesta económica, sin que ello genere reconocimientos adicionales por parte de la Entidad. No es posible definir una frecuencia estimada de desplazamientos, toda vez que esta dependerá de las necesidades particulares de cada requerimiento que formule la supervisión durante la ejecución del contrato.

OBSERVACION 4.20 TECNICA

VI. EXPERIENCIA Observación 20 – Códigos UNSPSC de la experiencia. La Tabla 3 del pliego definitivo admite los códigos 78131800, 80101500 y 80161500. Las fichas técnicas clasifican los servicios objeto del contrato también en los códigos 80101604 (intervención de archivos, clase 801016) y 80111601 (CAD, clase 801116).

Solicitud: a) Incluir en la Tabla 3 las clases 801016 y 801116, en coherencia con la clasificación de las fichas técnicas.

RESPUESTA 4.20

La Entidad considera que los códigos UNSPSC definidos en la Tabla 3 para la acreditación de la experiencia habilitante son suficientes y adecuados para verificar la idoneidad de los proponentes frente al objeto contractual, toda vez que corresponden a categorías que, de manera integral, comprenden los servicios requeridos dentro del presente proceso de contratación.

Adicionalmente, la experiencia exigida no se verifica únicamente a través de la clasificación UNSPSC, sino también mediante la acreditación de componentes técnicos específicos relacionados con almacenamiento, custodia y transporte documental; implementación, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos; así como administración de correspondencia y operación de Centros de Administración de Documentos (CAD), los cuales deben ser demostrados a través de los contratos aportados por los proponentes.

En consecuencia, la Entidad considera que los códigos actualmente establecidos en la Tabla 3 permiten acreditar de manera amplia la experiencia relacionada con los diferentes componentes objeto de la contratación, sin que resulte necesario incorporar las clases 801016 y 801116 propuestas por el observante.

5 GTS SA 29-10-2026 6-35-50 PM CO1.MSG.10154441

OBSERVACIÓN 5.1 FINANCIERA

Observaciones y Solicitudes

1. En el numeral 5.2 Capacidad Financiera, del documento Complementario al pliego de condiciones 0056-2026, se evidencia la contradicción que la Entidad mantiene tanto en la justificación como en la naturaleza del índice de endeudamiento menor o igual al 68%. , con esto está limitando abruptamente la participación de proveedores idóneos tanto financiera como técnicamente yendo en contravía de los principios de participación, transparencia y pluralidad de oferentes. También se evidencia que claramente la Fiscalía General de la Nación, se ha dado la posibilidad a participar con un índice de endeudamiento de menor o igual al 70%, tal como se registra el comportamiento histórico en el SECOPII

Por lo anterior se solicita cambiar el valor del índice de endeudamiento a menor o igual al 70%, demostrando así la transparencia en términos de solvencia, riesgo financiero y pluralidad de oferentes y permitir la participación de proveedores con gran experiencia en el objeto del presente proceso de selección.

RESPUESTA 5.1

La Fiscalía General de la Nación acoge la observación presentada y, en consecuencia, ajustará el índice de endeudamiento exigido, estableciendo como requisito habilitante un porcentaje menor o igual al 70%.

Lo anterior, con el propósito de favorecer la pluralidad de oferentes y promover una mayor concurrencia en el proceso de selección, sin desconocer la necesidad de garantizar la capacidad financiera de los futuros contratistas.

En este sentido, la Entidad considera que el ajuste resulta razonable y proporcional frente a las condiciones del mercado analizadas, manteniendo un nivel de endeudamiento que permite evaluar la solidez financiera de los proponentes y su capacidad para asumir las obligaciones derivadas del contrato.

En consecuencia, se realizarán los ajustes correspondientes en los documentos del proceso, con el fin de unificar el requisito financiero establecido.

OBSERVACIÓN 5.2 TECNICA
2. En el numeral 5.1.1 contempla la condición de Mipyme como criterio diferencial y en el numeral 5.3.1 regula la experiencia habilitante. Es fundamental permitir la participación de MIPYMES tal como lo expresa la Entidad y la Normatividad vigente en Colombia, sin embargo, limita y cuarta la participación, requiriendo en términos de experiencia relacional "una experiencia igual o mayor a DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES COMA SETENTA Y SEIS (17.943,76) SMLMV", esto significa que las MIPYMES no pueden participar, porque el proceso contempla un presupuesto oficial de $32.345.828.241 y exige, como requisito general, acreditar la ejecución de hasta cinco (5) contratos, cuya sumatoria corresponda a una experiencia igual o superior a 17.943,76 SMMLV y en el aparte de criterio diferencial que permite a las MIPYMES acreditar su experiencia mediante hasta seis (6) contratos, mantiene la misma cuantía mínima de 17.943,76 SMMLV, esto no corresponde claramente a aplicar la norma para participar a las MIPYMES. *Por lo anterior se solicita, que la Fiscalía revise y ajuste los requisitos habilitantes de experiencia, permitiendo a las micro, pequeñas y medianas empresas acreditar su capacidad mediante hasta seis (6) contratos ejecutados, cuya cuantía acumulada mínima corresponda al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), con el propósito de garantizar una aplicación efectiva de los criterios diferenciales para las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), promover la pluralidad de oferentes y facilitar la participación de empresas nacionales que cuentan con experiencia demostrable en los servicios objeto de contratación. Esta condición merece una revisión, dado que ampliar de cinco (5) a seis (6) el número de contratos admisibles, sin reducir el monto total de experiencia exigida, puede resultar insuficiente para materializar la ventaja diferencial efectiva que se promulga.*
RESPUESTA 5.2
En atención a la observación indicada, la Entidad se permite indicar que de conformidad con los documentos del proceso, la experiencia habilitante fue estructurada atendiendo la naturaleza, complejidad, alcance técnico, cobertura nacional, volumen documental y riesgos asociados a la ejecución del contrato, aspectos que hacen necesario que el futuro contratista acredite experiencia suficiente en la prestación de servicios de características similares a los requeridos por la Fiscalía General de la Nación. La cuantía exigida para la acreditación de la experiencia habilitante no constituye una restricción injustificada a la participación, toda vez que la Entidad no exige que dicho valor sea acreditado mediante un único contrato. Por el contrario, el requisito puede satisfacerse mediante uno (1) o la sumatoria de hasta cinco (5) contratos ejecutados, terminados y liquidados, permitiendo que distintos operadores económicos acrediten gradualmente la experiencia requerida a partir de varios negocios jurídicos ejecutados satisfactoriamente. La Entidad considera que el requisito establecido observa los principios de proporcionalidad, planeación y selección objetiva, debido a que existe una relación directa entre la experiencia exigida y la complejidad del contrato a ejecutar. De igual manera, la posibilidad de acreditar la cuantía mediante la sumatoria de varios contratos favorece la pluralidad de oferentes sin sacrificar la necesidad de garantizar que el futuro contratista cuente con la solvencia técnica y operativa requerida. Adicionalmente, se precisa que la experiencia habilitante no tiene como propósito limitar la participación de los interesados, sino permitir a la Entidad verificar objetivamente la capacidad y trayectoria de los proponentes para ejecutar un contrato de gran envergadura, garantizando la

adecuada prestación de los servicios y la protección de los documentos e información bajo responsabilidad de la Fiscalía General de la Nación.

Ahora bien, frente a la observación de la acreditación de experiencia diferenciada a los oferentes generales y las Mipymes, la Entidad informa que la observación se encuentra atendida en la versión definitiva de los documentos del proceso.

En efecto, para la acreditación de la experiencia habilitante se mantuvo la posibilidad de acreditar la cuantía exigida mediante la sumatoria de hasta cinco (5) contratos para los proponentes en general y hasta seis (6) contratos para las MIPYMES y demás beneficiarios de los criterios diferenciales establecidos en la normativa aplicable.

Lo anterior en atención a los principios de pluralidad de oferentes, libre concurrencia y promoción de la participación de las MIPYMES, garantizando condiciones que permitan la acreditación de la experiencia requerida sin afectar la necesidad de verificar la capacidad técnica y operativa necesaria para la ejecución del contrato.

En consecuencia, la Entidad mantiene las condiciones de experiencia habilitante previstas en el pliego de condiciones definitivo, por considerar que las mismas son acordes con la naturaleza, complejidad y alcance del presente proceso de contratación y, a su vez, incorporan mecanismos que permiten a los oferentes acreditar suficientemente las actividades ejecutadas cuando estas no se encuentren expresamente descritas en una certificación contractual.

RESPUESTA A OBSERVACIONES EXTEMPORANEAS AL DEFINITIVO 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:31/10/2026

1 EXTEMPORANEA PGD SAS 30-10-2026 1-21-22 PM CO1.M 1015767
OBSERVACIÓN TECNICA
Respetuosamente solicitamos a la Entidad aclarar y precisar el alcance y la forma de acreditación del requisito establecido en el numeral 5.3.2. "Requisito Técnico Habilitante Adicional", conforme al cual el proponente debe acreditar que cuenta con capacidad técnica y operativa para ejecutar el contrato, garantizando, entre otros aspectos, la disposición de infraestructura física (bodegaje), personal, equipos, herramientas e insumos. *Lo anterior resulta necesario teniendo en cuenta que el pliego exige la acreditación de dicha capacidad como requisito habilitante, pero posteriormente establece únicamente la presentación de una descripción de la capacidad operativa, sin identificar de manera expresa los documentos, condiciones, cantidades, ubicaciones y procedimiento mediante los cuales la Entidad verificará el componente correspondiente a las bodegas.* *Adicionalmente, la Ficha Técnica No. 1 contempla la prestación del servicio de bodegaje y custodia en Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín y Bucaramanga, o en determinados municipios aledaños, así como la posibilidad de utilizar inmuebles propios o arrendados y la realización de visitas para verificar las condiciones técnicas de las instalaciones.*
RESPUESTA
La Entidad aclara que el requisito previsto en el numeral 5.3.2. "Requisito Técnico Habilitante Adicional" corresponde a la descripción de la capacidad técnica y operativa general con la que

cuenta el proponente para atender la ejecución del contrato, incluyendo infraestructura, personal, equipos, herramientas e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades contratadas.

Su verificación no se realiza sobre una relación específica de bienes o recursos por componente, sino sobre la capacidad integral del proponente para ejecutar el objeto contractual, garantizando el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en las fichas técnicas y demás documentos del proceso.

En consecuencia, la Entidad considera que las condiciones de acreditación y verificación del requisito se encuentran claramente definidas en el pliego de condiciones, por lo que no se requiere modificación alguna. Se recomienda a los interesados revisar de manera integral las fichas técnicas y demás documentos del proceso para comprender el alcance de las condiciones mínimas exigidas para la ejecución contractual.

1 EXTEMPORANEA PGD SAS 30-10-2026 1-21-22 PM CO1.M 1015767

OBSERVACIÓN 1.1 TECNICA

1. Número de bodegas a acreditar. Indicar expresamente cuántas bodegas o instalaciones físicas deberá acreditar el proponente para cumplir el requisito habilitante previsto en el numeral 5.3.2. En particular, aclarar si se requiere acreditar una bodega para cada una de las cinco zonas principales de operación, 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.

O si, por el contrario, es posible atender varias zonas desde una misma infraestructura logística, siempre que se garanticen los tiempos de respuesta establecidos en las fichas técnicas.

RESPUESTA 1.1

La Entidad aclara que las ubicaciones mínimas requeridas para la prestación del servicio de custodia documental se encuentran definidas expresamente en la Ficha Técnica No. 1 - Inventario y Custodia, la cual establece las ciudades donde deberá disponerse de la infraestructura necesaria para la ejecución del contrato, correspondientes a Bogotá D.C., Barranquilla, Cali, Medellín y Bucaramanga, o los municipios aledaños allí previstos.

En consecuencia, la acreditación de la capacidad operativa prevista en el numeral 5.3.2 del pliego de condiciones deberá efectuarse considerando las condiciones mínimas de operación establecidas en dicha ficha técnica, incluyendo los requisitos aplicables a la infraestructura destinada a la prestación del servicio.

Así mismo, se precisa que, de conformidad con lo previsto en la Ficha Técnica No. 1, la documentación y soportes requeridos para la verificación de las bodegas serán solicitados por la Entidad al proponente que resulte ubicado en primer orden de elegibilidad, una vez finalizado el evento de subasta y de manera previa a la adjudicación, momento en el cual se verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas para la infraestructura propuesta.

Por lo anterior, la Entidad considera que las condiciones para la acreditación y verificación de las bodegas se encuentran claramente definidas en los documentos del proceso, por lo que no se requiere efectuar precisiones adicionales.

OBSERVACIÓN 1.2 TECNICA

2. Ubicación de las bodegas. Precisar las ciudades o municipios en los cuales debe encontrarse ubicada la infraestructura que deberá acreditarse con la propuesta.

Así mismo, confirmar si para cada zona basta con acreditar una bodega ubicada indistintamente en la ciudad principal o en cualquiera de los municipios aledaños expresamente señalados en la Ficha Técnica No. 1.

RESPUESTA 1.2

La Entidad aclara que las ubicaciones de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios de almacenamiento y custodia documental se encuentran definidas expresamente en la Ficha Técnica No. 1, en la cual se establece que el contratista deberá disponer de bodegas para la atención de las necesidades de la Entidad en las ciudades de Bogotá D.C., Barranquilla, Cali, Medellín, Bucaramanga y Pereira, o en los municipios aledaños expresamente señalados en dicha ficha.

En este sentido, para cada una de las ubicaciones requeridas por la Entidad podrá acreditarse una bodega ubicada en la ciudad principal o en cualquiera de los municipios aledaños habilitados en la Ficha Técnica No. 1, siempre que se garantice el cumplimiento de la totalidad de las condiciones técnicas, operativas y de niveles de servicio exigidas en los documentos del proceso.

OBSERVACIÓN 1.3 TECNICA

3. Relación con los Anexos de distribución por seccional. Aclarar si la distribución contenida en el Anexo 1 – Distribución por Seccional actualmente en tercerización, correspondiente a las cajas actualmente custodiadas, determina la ubicación mínima obligatoria de las bodegas.

Igualmente, precisar cómo debe interpretarse frente al Anexo 2 – Distribución por Seccional nueva necesidad 2027, considerando que este contempla necesidades en múltiples seccionales del territorio nacional.

Indicar si las cajas correspondientes a dichas seccionales deberán almacenarse necesariamente en la zona o sucursal actualmente asociada a ellas o si la Entidad permitirá su redistribución entre las bodegas habilitadas.

RESPUESTA 1.3

La Entidad aclara que las ubicaciones de la infraestructura requerida para la prestación de los servicios de almacenamiento y custodia documental se encuentran definidas expresamente en la Ficha Técnica No. 1, en la cual se establece que el contratista deberá disponer de bodegas para la atención de las necesidades de la Entidad en las ciudades de Bogotá D.C., Barranquilla, Cali, Medellín y Bucaramanga, o en los municipios aledaños expresamente señalados en dicha ficha.

Ahora bien, respecto de la información contenida en el Anexo No. 1 - Distribución por Seccional actualmente en tercerización, este tiene como finalidad informar el volumen de cajas actualmente custodiadas y la ciudad desde la cual se presta el servicio a cada seccional por parte del actual operador, información que permite a los interesados dimensionar las actividades asociadas al proceso de transición y estabilización previstas en el contrato.

Por su parte, el Anexo No. 2 - Distribución por Seccional nueva necesidad 2027 corresponde a la proyección de crecimiento de custodia documental estimada por la Entidad para la vigencia 2027, permitiendo a los proponentes estimar los requerimientos de capacidad de almacenamiento asociados a la ejecución contractual.

En ambos casos, los anexos tienen una finalidad informativa y de dimensionamiento de la operación. Adicionalmente, permiten identificar la distribución geográfica de las necesidades de custodia de la Entidad y la infraestructura requerida para garantizar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos en la Ficha Técnica No. 1.

En consecuencia, no se encuentra prevista una redistribución general de la documentación entre zonas diferentes a las contempladas en la estructuración del servicio, toda vez que la ubicación de las bodegas y la asignación de las seccionales fueron definidas considerando los tiempos de respuesta exigidos para los servicios de consulta, digitalización, préstamo, transporte normal y

transporte urgente. Una ubicación distinta podría afectar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos por la Entidad.

OBSERVACIÓN 1.4 TECNICA

4. Forma de acreditar la disponibilidad de las bodegas. Se solicita indicar de manera expresa qué documentos deberá aportar el proponente para demostrar que dispone efectivamente de la infraestructura requerida. En particular, aclarar si serán aceptados, según corresponda:

• Certificado de Tradición y Libertad.

• Contrato de arrendamiento.

• Contrato de promesa de arrendamiento.

• Carta de intención de arrendamiento.

• Contrato condicionado a la adjudicación.

• Acuerdo de disponibilidad del inmueble.

• Contrato con operador logístico o tercero propietario de la infraestructura.

• Cualquier otro documento que permita acreditar disponibilidad cierta de la bodega en caso de resultar adjudicatario.

RESPUESTA 1.4

La Entidad aclara que, para efectos del cumplimiento del numeral 5.3.2. Requisito Técnico Habilitante Adicional, el proponente deberá presentar la manifestación allí requerida respecto de su capacidad técnica y operativa para ejecutar el contrato.

Igualmente se debe dejar claro que, de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica No. 1, el proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad, una vez finalizado el evento de subasta y de manera previa a la adjudicación, deberá atender la visita de verificación técnica que realice la Entidad a través de los Profesionales dispuestos por la Supervisión del Contrato a las bodegas propuestas para la prestación del servicio.

Para dicha verificación, el proponente deberá contar con la documentación que acredite la disponibilidad jurídica y material de los inmuebles ofrecidos, así como con los demás documentos y soportes exigidos en la Ficha Técnica No. 1 para la validación de las condiciones técnicas, operativas y de infraestructura requeridas para la ejecución del contrato.

OBSERVACIÓN 1.5 TECNICA

5. Bodegas propias o arrendadas. Confirmar si las instalaciones pueden ser propias o arrendadas, y precisar si al momento de presentar la oferta el contrato de arrendamiento debe encontrarse perfeccionado y vigente o si puede condicionarse su inicio a la adjudicación y/o suscripción del contrato estatal.

Lo anterior es especialmente relevante considerando los costos que implicaría para los interesados mantener simultáneamente infraestructura disponible en varias ciudades antes de conocerse el resultado del proceso de selección.

RESPUESTA 1.5

La Entidad confirma que, de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica No. 1, las instalaciones destinadas a la prestación de los servicios de almacenamiento y custodia documental podrán ser propias o arrendadas.

Para la presentación de la oferta no se exige la acreditación documental de la propiedad o tenencia de las bodegas, toda vez que para el cumplimiento del numeral 5.3.2. del pliego de condiciones el proponente deberá presentar la manifestación de capacidad técnica y operativa allí prevista.

No obstante, el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad deberá acreditar, previo a la adjudicación, el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Ficha Técnica No. 1 y atender la visita de verificación que realizará la Entidad a las instalaciones propuestas.

En consecuencia, al momento de dicha verificación deberá contar con la documentación que acredite la disponibilidad jurídica del inmueble. Para el caso de inmuebles arrendados, deberá aportar la prueba legal respectiva, esto es, copia del contrato de arrendamiento suscrito, los otrosíes que resulten aplicables y copia del o los certificados de tradición y libertad que acrediten la condición de propietario del arrendador, de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica No. 1. y cualquier otro documento necesario que permita establecer la tradición, tenencia y uso del bien presentado.

Por lo anterior, al momento de la visita de verificación no es admisible manifestaciones de intención, promesas o documentos que no acrediten la disponibilidad efectiva del inmueble en los términos exigidos por la Ficha Técnica No. 1.

OBSERVACIÓN 1.6 TECNICA

6. Vigencia de los contratos de arrendamiento. Aclarar desde qué momento deberá contabilizarse la vigencia mínima exigida para los contratos de arrendamiento de las bodegas y si estos deberán cubrir:

a) únicamente el plazo de ejecución contractual;

b) el plazo de ejecución más el periodo de transición y estabilización;

o c) algún término adicional definido por la Entidad.

RESPUESTA 1.6

Para dar respuesta a la observación. la Fiscalía General de la Nación aclara que, de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica No. 1, cuando la infraestructura propuesta corresponda a inmuebles arrendados, el contrato de arrendamiento deberá garantizar la disponibilidad de la bodega durante el término de ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección.

En consecuencia, al momento de la verificación previa a la adjudicación, el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad deberá acreditar la disponibilidad jurídica del inmueble mediante la documentación exigida en la ficha técnica, verificándose que dicha disponibilidad cubra el plazo de ejecución contractual.

Por lo anterior, será responsabilidad del proponente estructurar los acuerdos contractuales necesarios para garantizar la permanencia y disponibilidad de la infraestructura requerida durante todo el término de ejecución del contrato.

OBSERVACION 1.7 TECNICA

7. Momento de acreditación. Indicar expresamente en qué etapa del proceso deberá encontrarse acreditada la infraestructura física: • con la presentación de la oferta; • durante la verificación de requisitos habilitantes; • durante el periodo de subsanación; • únicamente por el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad; • por el adjudicatario antes de la suscripción del contrato; • antes del acta de inicio; o • durante el periodo de transición y estabilización.

Solicitamos que este aspecto quede definido expresamente, considerando que el numeral 5.3.2 está incluido dentro de los requisitos técnicos habilitantes.

RESPUESTA 1.7

La Entidad aclara que este aspecto se encuentra expresamente regulado en la Ficha Técnica No. 1, en la cual se establece el procedimiento de verificación de la infraestructura física requerida para la prestación de los servicios de custodia documental.

En este sentido, la acreditación documental de las bodegas no se realiza con la presentación de la oferta ni durante la etapa de subsanación de requisitos habilitantes. De conformidad con la Ficha Técnica No. 1, dicha verificación será efectuada únicamente respecto del proponente ubicado en primer orden de elegibilidad, una vez finalizado el evento de subasta y de manera previa a la adjudicación del contrato.

Para tal efecto, el proponente deberá permitir la visita de verificación a las instalaciones propuestas y aportar la totalidad de los documentos exigidos en la ficha técnica para acreditar la disponibilidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones técnicas de la infraestructura ofrecida.

En consecuencia, la Entidad considera que el momento de acreditación y verificación de las bodegas se encuentra claramente definido en los documentos del proceso, por lo que no se requiere modificación alguna.

OBSERVACION 1.8 TECNICA

8. Proponentes plurales. Para consorcios o uniones temporales, aclarar si las bodegas pueden ser acreditadas por uno, varios o cualquiera de sus integrantes, y si un mismo integrante puede acreditar la totalidad de la infraestructura requerida.

Igualmente, precisar si es admisible que las bodegas sean tomadas directamente por la Unión Temporal o Consorcio una vez resulte adjudicatario.

RESPUESTA 1.8

La Fiscalía General de la Nación aclara que las condiciones para la acreditación de la infraestructura física cuando se trate de proponentes plurales se encuentran expresamente definidas en la Ficha Técnica No. 1.

En consecuencia, para efectos de la verificación que realizará la Entidad al proponente ubicado en primer orden de elegibilidad, las bodegas podrán ser acreditadas por cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre que se cumplan la totalidad de las condiciones técnicas, operativas y documentales exigidas en la ficha técnica.

Así mismo, la Ficha Técnica No. 1 contempla la posibilidad de que los inmuebles correspondan a instalaciones propias o sobre las cuales se tenga la disponibilidad jurídica requerida para la ejecución del contrato, por lo que los documentos de soporte deberán presentarse conforme a las condiciones allí establecidas al momento de la verificación previa a la adjudicación.

Se recomienda al observante revisar integralmente las disposiciones contenidas en la Ficha Técnica No. 1, en las cuales se encuentra regulado este aspecto y los documentos exigidos para acreditar la disponibilidad de la infraestructura propuesta.

OBSERVACION 1.9 TECNICA

9. Infraestructura de terceros. Aclarar si es permitido acreditar bodegas pertenecientes a un tercero que no forme parte del proponente plural, mediante contrato de arrendamiento, operación logística, disponibilidad o documento equivalente.

En caso afirmativo, indicar qué vínculo contractual y qué documentos se exigirán para acreditar dicha disponibilidad.

RESPUESTA 1.9

La Entidad aclara que, de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica No. 1, la infraestructura destinada a la prestación de los servicios de custodia documental deberá corresponder a inmuebles propios del proponente o de alguno de los integrantes de la estructura plural, o a inmuebles tomados en arrendamiento por el proponente o por alguno de los integrantes de la estructura plural.

En consecuencia, no se encuentra prevista la acreditación de bodegas pertenecientes a terceros ajenos al proponente o a sus integrantes mediante figuras diferentes a las expresamente contempladas en la Ficha Técnica No. 1.

Así mismo, la disponibilidad jurídica de los inmuebles deberá acreditarse con los documentos exigidos en la Ficha Técnica No. 1 al momento de la verificación que realizará la Entidad al proponente ubicado en primer orden de elegibilidad, previo a la adjudicación del contrato.

OBSERVACION 1.10 TECNICA

10. Capacidad mínima de almacenamiento. Precisar la capacidad mínima que deberá acreditar cada bodega, expresada en número de cajas X 200, metros cuadrados, metros lineales, posiciones de almacenamiento o la unidad técnica que determine la Entidad.

Así mismo, indicar si cada bodega deberá acreditar capacidad suficiente para la totalidad de cajas asociadas a su zona o si se permitirá capacidad progresiva de acuerdo con el cronograma de transición.

RESPUESTA 1.10

La Entidad aclara que la capacidad de almacenamiento requerida se encuentra asociada al cumplimiento integral de las obligaciones previstas en la Ficha Técnica No. 1 y demás documentos del proceso.

En consecuencia, el proponente deberá garantizar que las bodegas propuestas c**uenten con capacidad suficiente para recibir, administrar y custodiar la totalidad del acervo documental objeto de transición desde el inicio de ejecución**, así como la nueva necesidad proyectada para la vigencia 2027, conforme a las cantidades informadas en los anexos y a las condiciones operativas establecidas por la Entidad.

La capacidad de almacenamiento será verificada por la Entidad durante la visita técnica prevista en la Ficha Técnica No. 1, para lo cual se evaluará que la infraestructura propuesta permita atender adecuadamente los volúmenes documentales actuales y proyectados, así como el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio exigidos.

Por lo anterior, no se ha definido una capacidad mínima por bodega expresada en un número específico de cajas, metros cuadrados, metros lineales o posiciones de almacenamiento, toda vez que corresponderá al proponente dimensionar su infraestructura de manera que garantice la atención de la totalidad de las necesidades de custodia previstas en el proceso.

OBSERVACION 1.11 TECNICA

11. Capacidad disponible frente a capacidad instalada. Aclarar si la capacidad que debe acreditarse corresponde a: • capacidad total instalada de la bodega; o • capacidad efectivamente disponible y libre para recibir los archivos de la Fiscalía.

En este último evento, indicar cómo deberá acreditarse documentalmente el espacio disponible.

RESPUESTA 1.11

La Entidad aclara que la capacidad objeto de verificación corresponde a la disponibilidad efectiva de la infraestructura requerida para la ejecución del contrato, de tal manera que el proponente garantice la recepción, almacenamiento, administración y custodia de la totalidad del acervo documental objeto de transición, así como de la nueva necesidad prevista para la vigencia 2027, en los términos establecidos en la Ficha Técnica No. 1.

En consecuencia, no resulta suficiente acreditar únicamente una capacidad instalada teórica, sino que las bodegas presentadas deberán demostrar durante la visita de verificación que cuentan con las condiciones reales de disponibilidad necesarias para atender los volúmenes documentales requeridos por la Entidad.

Para tal efecto, la verificación se realizará mediante la visita técnica prevista en la Ficha Técnica No. 1 y la revisión de la documentación exigida para acreditar la propiedad o disponibilidad jurídica de los inmuebles, así como de las condiciones físicas y operativas de almacenamiento ofrecidas por el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad. Por lo anterior, no se exige un documento adicional específico para acreditar espacio libre disponible, toda vez que dicha condición será validada por la Entidad durante el proceso de verificación de las instalaciones.

OBSERVACION 1.12 TECNICA

12. Condiciones técnicas de las bodegas. Solicitamos confirmar cuáles de las condiciones técnicas contenidas en la Ficha Técnica No. 1 deben encontrarse acreditadas como requisito habilitante de la oferta y cuáles serán verificadas exclusivamente durante la ejecución contractual. En particular, aclarar el momento y mecanismo de acreditación de aspectos relacionados con: • sistemas de detección y extinción de incendios; • control de temperatura y humedad; • seguridad y vigilancia; • fumigación; • condiciones de estantería; • iluminación; • rutas de evacuación; • resistencia de pisos y placas; • sismorresistencia; • estabilidad del terreno; • riesgo de inundación; • capacidad de almacenamiento; • Sistema Integrado de Conservación – SIC; y • demás condiciones previstas en la ficha técnica.

RESPUESTA 1.12

La Entidad aclara que las condiciones técnicas aplicables a las bodegas destinadas a la prestación de los servicios de custodia documental, así como los mecanismos para su verificación, se encuentran expresamente definidos en la Ficha Técnica No. 1.

En este sentido, los aspectos relacionados con sistemas de detección y extinción de incendios, control de temperatura y humedad, seguridad y vigilancia, fumigación, estantería, iluminación, rutas de evacuación, resistencia de pisos y placas, sismorresistencia, estabilidad del terreno, riesgo de inundación, capacidad de almacenamiento, Sistema Integrado de Conservación (SIC) y demás condiciones técnicas exigidas por la Entidad serán objeto de validación durante la visita de verificación prevista en la Ficha Técnica No. 1.

Para tal efecto, el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad deberá permitir la inspección de las instalaciones y presentar la totalidad de los documentos, soportes, certificados, evidencias y demás requisitos exigidos en el listado de verificación contenido en la Ficha Técnica No. 1, mediante los cuales la Entidad comprobará el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas para la prestación del servicio.

En consecuencia, no se requiere una acreditación documental de estas condiciones con la presentación de la oferta, toda vez que su verificación se realizará en la etapa prevista en la Ficha Técnica No. 1, de manera previa a la adjudicación del contrato.

OBSERVACION 1.13 TECNICA

13. Informes y certificaciones técnicas. Precisar cuáles informes o certificaciones técnicas deben acompañar la propuesta y cuáles pueden entregarse posteriormente.

Así mismo, solicitamos indicar quién se encuentra facultado para expedir cada documento — ingeniero civil, ingeniero estructural, arquitecto, fabricante de estantería, organismo de inspección, propietario del inmueble u otro— y si se exige matrícula profesional, experiencia específica o algún tipo de acreditación.

RESPUESTA 1.13

La Entidad aclara que los informes, certificaciones, conceptos técnicos, evidencias y demás soportes requeridos para la verificación de las condiciones de las instalaciones se encuentran expresamente definidos en la Ficha Técnica No. 1 y serán objeto de validación durante la visita de verificación prevista para el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad.

Así mismo, se precisa que las condiciones técnicas exigidas para las áreas de archivo y custodia documental corresponden a requisitos establecidos en la normativa archivística aplicable, particularmente en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones concordantes, por lo que será responsabilidad del proponente contar con los documentos, certificaciones, estudios y soportes que resulten necesarios para acreditar el cumplimiento de dichas condiciones al momento de la verificación.

En consecuencia, la Entidad no establecerá un listado adicional de profesionales o entidades facultadas para expedir cada documento, toda vez que los soportes deberán provenir de los profesionales, fabricantes, laboratorios, organismos competentes o autoridades que, de acuerdo con la naturaleza de cada requisito y la normatividad aplicable, tengan la competencia técnica y legal para su emisión.

Los documentos requeridos deberán encontrarse disponibles al momento de la visita de verificación y corresponder a las condiciones reales de la infraestructura propuesta para la prestación del servicio. No se aceptarán compromisos de obtención futura respecto de requisitos cuya existencia y cumplimiento deben acreditarse durante dicha etapa de validación.

OBSERVACION 1.14 TECNICA

14. Visita de verificación de la Fiscalía. Confirmar si la Entidad realizará visita técnica a las bodegas ofrecidas por los proponentes.

En caso afirmativo, solicitamos precisar:

a) ¿La visita hace parte de la verificación del requisito habilitante del numeral 5.3.2?

b) ¿Se realizará antes o después del cierre del proceso?

c) ¿Se visitarán las instalaciones de todos los proponentes o solamente las del adjudicatario o potencial adjudicatario?

d) ¿La visita se realizará antes de la subasta inversa?

e) ¿La no conformidad encontrada durante la visita genera la calificación de "NO CUMPLE"?

f) ¿Los hallazgos identificados durante la visita son subsanables?

g) ¿La Entidad levantará acta o lista de chequeo de la visita?

RESPUESTA 1.14

La Entidad informa que el procedimiento de verificación de las instalaciones destinadas a la prestación de los servicios de custodia documental se encuentra expresamente definido en la Ficha Técnica No. 1. En consecuencia, se aclara lo siguiente:

a) Sí. La visita forma parte del proceso de verificación de la capacidad técnica y operativa requerida para la ejecución del contrato, conforme a las condiciones establecidas en la Ficha Técnica No. 1.

b) La visita se realizará una vez finalizado el evento de subasta y de manera previa a la adjudicación del contrato.

c) La visita será realizada únicamente al proponente ubicado en primer orden de elegibilidad.

d) No. La visita no se realiza antes de la subasta inversa, sino con posterioridad a esta y antes de la adjudicación.

e) Sí. El incumplimiento de las condiciones técnicas, operativas, documentales o de infraestructura exigidas en la Ficha Técnica No. 1 dará lugar a que la Entidad determine el no cumplimiento de las condiciones requeridas para la ejecución del contrato.

f) No. La visita tiene como finalidad verificar condiciones preexistentes de la infraestructura y la documentación exigida por la Entidad, por lo que no corresponde a una etapa de subsanación documental o de adecuación posterior de las instalaciones.

g) Sí. La Entidad realizará la verificación mediante el instrumento definido para tal fin, el cual permitirá evidenciar el cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas, documentales y de infraestructura exigidas en la Ficha Técnica No. 1.

OBSERVACION 1.15 TECNICA

15. Número de visitas. En el evento de exigirse infraestructura en las cinco zonas señaladas, aclarar si la Fiscalía realizará visita a cada una de las bodegas de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín y Bucaramanga o municipios aledaños, o si efectuará únicamente una visita representativa.

RESPUESTA 1.15

La Entidad aclara que, de conformidad con lo previsto en la Ficha Técnica No. 1, la verificación de las condiciones técnicas, operativas y documentales de la infraestructura propuesta se realizará sobre la totalidad de las bodegas que el proponente presente para acreditar el cumplimiento de las condiciones exigidas para la prestación del servicio.

En consecuencia, cuando la operación propuesta contemple infraestructura ubicada en las ciudades de Bogotá D.C., Barranquilla, Cali, Medellín y Bucaramanga, o en los municipios

aledaños habilitados para cada una de ellas, la Entidad realizará la visita de verificación a cada una de las instalaciones ofrecidas, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ficha Técnica No. 1.

Por lo anterior, los proponentes deberán garantizar que la totalidad de las bodegas propuestas cumplan las condiciones técnicas, operativas, de seguridad, almacenamiento y conservación documental exigidas por la Entidad.

OBSERVACION 1.16 TECNICA

16. Lista de chequeo de la visita. Solicitamos publicar previamente la lista de chequeo, protocolo o instrumento que utilizará la Entidad para verificar las instalaciones, indicando los requisitos que tendrán carácter obligatorio y los soportes que deberán encontrarse disponibles durante la visita.

RESPUESTA 1.16

La Entidad informa que el instrumento de verificación requerido para la visita técnica, así como las condiciones, criterios, soportes y requisitos objeto de validación, se encuentran expresamente definidos en la Ficha Técnica No. 1.

En consecuencia, no se requiere la publicación de un documento adicional, toda vez que la lista de verificación y los documentos que deberán encontrarse disponibles durante la visita corresponden a los requisitos técnicos, operativos, documentales y de infraestructura establecidos en dicha ficha técnica.

Se recomienda al observante revisar integralmente la Ficha Técnica No. 1, en la cual se encuentran definidos los aspectos que serán objeto de validación por parte de la Entidad durante la visita de verificación previa a la adjudicación.

OBSERVACION 1.17 TECNICA

17. Disponibilidad de la infraestructura durante la evaluación. Aclarar si la bodega debe encontrarse totalmente adecuada, dotada, con estantería instalada, sistemas de seguridad operativos y capacidad disponible desde la fecha de presentación de la oferta, o si dichas adecuaciones pueden completarse por el adjudicatario antes del inicio de la recepción documental.

RESPUESTA 4.17

La Entidad aclara que las condiciones de disponibilidad, adecuación, dotación, capacidad instalada, sistemas de seguridad, estantería, conservación documental y demás requisitos aplicables a las bodegas se encuentran expresamente definidos en la Ficha Técnica No. 1, así como el momento en que serán objeto de verificación por parte de la Entidad.

En consecuencia, las instalaciones presentadas por el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad deberán cumplir las condiciones técnicas, operativas y documentales exigidas en la Ficha Técnica No. 1 al momento de la visita de verificación previa a la adjudicación, para lo cual deberán encontrarse disponibles y soportadas con la documentación allí requerida.

Por lo anterior, no se requiere efectuar precisiones adicionales, recomendándose al observante revisar integralmente las condiciones de infraestructura, documentación y verificación establecidas en la Ficha Técnica No. 1.

OBSERVACION 1.18 TECNICA

18. Periodo de transición y estabilización. Precisar la relación entre la acreditación de las bodegas y el periodo de transición y estabilización establecido para el traslado de las cajas actualmente custodiadas por un tercero, indicando si el adjudicatario contará con dicho periodo para habilitar progresivamente la infraestructura o si la totalidad de las instalaciones deberá encontrarse habilitada desde el acta de inicio.

RESPUESTA 1.18

La Entidad aclara que el período de transición y estabilización previsto en la Ficha Técnica No. 1 corresponde a una etapa destinada exclusivamente al desarrollo de las actividades allí definidas para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y la transferencia ordenada de la documentación bajo custodia.

En consecuencia, dicho período no podrá ser utilizado para la adecuación, habilitación o puesta en funcionamiento de las bodegas requeridas para la ejecución del contrato.

De conformidad con las condiciones establecidas en la Ficha Técnica No. 1, las instalaciones propuestas por el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad deberán cumplir las condiciones técnicas, operativas, documentales y de capacidad exigidas por la Entidad al momento de la visita de verificación previa a la adjudicación.

Por lo anterior, la infraestructura requerida para la prestación de los servicios deberá encontrarse disponible y habilitada en los términos previstos en la Ficha Técnica No. 1, sin que el período de transición y estabilización constituya una etapa para completar adecuaciones o el cumplimiento de requisitos de infraestructura.

OBSERVACION 1.19 TECNICA

19. Diferencia entre experiencia en custodia y disponibilidad actual de bodegas. Solicitamos confirmar que la experiencia exigida en el numeral 5.3.1 respecto de almacenamiento, custodia y transporte de archivos constituye un requisito diferente de la disponibilidad actual de infraestructura contemplada en el numeral 5.3.2, y precisar los documentos mediante los cuales se evaluará cada uno, evitando que un mismo requisito sea objeto de una doble exigencia o de interpretaciones diferentes durante la evaluación.

RESPUESTA 1.19

La Entidad aclara que los requisitos previstos en los numerales 5.3.1 y 5.3.2 del pliego de condiciones corresponden a exigencias diferentes e independientes, cada una con su propio objeto de verificación.

El numeral 5.3.1. Experiencia Habilitante está orientado a verificar la experiencia del proponente en la ejecución de contratos relacionados con los componentes objeto del proceso, bajo las condiciones y mecanismos de acreditación establecidos en el pliego de condiciones y en el

Documento Complementario al Pliego, mediante la presentación de las certificaciones y demás soportes allí exigidos.

Por su parte, el numeral 5.3.2. Requisito Técnico Habilitante Adicional tiene por objeto verificar la capacidad técnica y operativa con la que cuenta el proponente para la ejecución del contrato, incluyendo la disponibilidad de infraestructura, personal, equipos, herramientas e insumos necesarios para atender las obligaciones contractuales.

En consecuencia, la acreditación de la experiencia no sustituye ni reemplaza la acreditación de la capacidad operativa, ni viceversa. La primera se verifica a partir de la experiencia previamente ejecutada por el proponente, mientras que la segunda corresponde a la capacidad efectiva con la que este cuenta para desarrollar el contrato en caso de resultar adjudicatario.

Los documentos y mecanismos de validación de cada requisito se encuentran expresamente definidos en el pliego de condiciones, el Documento Complementario al Pliego de Condiciones y la Ficha Técnica No. 1, por lo que no existe una doble exigencia sobre un mismo requisito, sino la verificación de aspectos distintos y complementarios requeridos para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

OBSERVACION 1.20 TECNICA

20. Documento específico para acreditar el numeral 5.3.2. Finalmente, solicitamos a la Entidad publicar un formato o anexo específico para la acreditación de la capacidad operativa, en el cual se indique como mínimo: • dirección y ciudad de cada bodega; • condición de propia, arrendada o de tercero; • documento mediante el cual se acredita su disponibilidad; • capacidad total y disponible; • número estimado de cajas asignadas; • condiciones técnicas verificables; • personal asignado; • equipos y herramientas disponibles; y • documentos soporte que deben acompañarse. Lo anterior permitiría que la evaluación del requisito habilitante se realice bajo criterios uniformes para todos los participantes.

RESPUESTA 1.20

La acreditación del numeral 5.3.2. "Requisito Técnico Habilitante Adicional" se realizará en los términos previstos en el pliego de condiciones y sus documentos complementarios, mediante la presentación de la manifestación allí establecida sobre la capacidad técnica y operativa del proponente para la ejecución del contrato.

Así mismo, las condiciones relacionadas con infraestructura, personal, equipos, herramientas, insumos y demás recursos requeridos para la ejecución contractual se encuentran desarrolladas en las fichas técnicas y demás documentos que integran el proceso, los cuales deberán ser observados por los interesados para la estructuración de sus propuestas.

En consecuencia, la Entidad considera que los criterios de acreditación y verificación del requisito se encuentran suficientemente definidos en los documentos del proceso, por lo que no resulta procedente la creación de un formato o anexo adicional para su acreditación, manteniéndose las condiciones inicialmente establecidas.

Nombre	Cargo	Firma
Carlos Alberto Hoyos	Profesional Especializado II	
Laura Julieth Sánchez Duarte	Profesional de Gestión II	