ESTUDIOS PREVIOS

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASOCIADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA - FOMVIVIENDA.

1. MARCO LEGAL

La EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA E.I.C.E. es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, descentralizada de orden municipal, dotada de autonomía administrativa, presupuestal, financiera y con patrimonio propio, con una participación de capital 100% público, de carácter no societaria, creada mediante Decreto 023 del 20 de febrero de 2013, por medio del cual se trasforma el Fondo de Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Armenia en Empresa Industrial y Comercial del Estado y se dictan sus estatutos.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Junta No. 016 del 18 de diciembre de 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – "FOMVIVIENDA" Y SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO DE JUNTA NÚMERO 004 DEL 01 DE ABRIL DE 2024." en su artículo 3ro se establece en su objeto: *"La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", tendrá como objeto social, gestar, promover, impulsar y ejecutar, directamente o a través de terceros bajo su control, todas las actividades comerciales y de servicios relacionados con vivienda nueva o usada, tales como construcción, mejoramiento, reubicación, habilitación, financiación o cofinanciación y legalización de títulos de viviendas, así como de asesoría y consultoría, relacionadas con el diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de soluciones de vivienda de interés social, de interés prioritario y NO VIS, de conformidad con las definiciones de usos del suelo establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Armenia, Quindío, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores."*

El artículo 85 de la Ley 489 de 1998 dispone: "Las empresas industriales y comerciales del Estado son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado".

El artículo 93 de la Ley 489 de 1998 dispone: "Los actos que expidan las empresas Industriales y Comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado.

Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales."

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 estableció que: "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

El Articulo 93 de la Ley 1474 de 2011, "Por medio del cual se dictan normas orientadas a

fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", modificó el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 que trata lo relacionado con el Régimen Contractual de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta , sus Filiales y Empresas con participación mayoritaria del Estado y estableció: "Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley".

En consecuencia, los contratos que desarrolle la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, "FOMVIVIENDA", se sujetarán o regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, sin desconocer los principios de la función pública a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto General de Contratación, siempre y cuando se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados. (Art. 14 Ley 1150 de 2.007; Art. 93 Ley 1474 de 2011).

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 594 de 2000, en su artículo 3, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización, conservación y consulta. De igual forma, los artículos 11 y 12 establecen la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y la responsabilidad de las entidades estatales en la adecuada gestión y administración de sus documentos.

En cumplimiento de estas disposiciones, la entidad requiere contratar servicios de apoyo a la gestión para fortalecer los procesos de organización, administración y conservación de los archivos de gestión y central. Esta necesidad se fundamenta en la importancia de garantizar la correcta aplicación del Plan Institucional de Archivos, el seguimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD) y la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), de acuerdo con la normatividad vigente en materia archivística.

El servicio de apoyo permitirá brindar acompañamiento técnico en la coordinación, control y administración de la documentación institucional, incluyendo la implementación de hojas de control en los contratos suscritos por la entidad y el archivo de los informes derivados de su ejecución. Así mismo, se requiere apoyo en la clasificación, ordenación y archivo de los documentos de gestión, así como de aquellos que han cumplido su ciclo y deben ser objeto de transferencia documental correspondiente a las vigencias 2022 y 2023.

De igual manera, el apoyo en la revisión y validación del inventario documental entregado por cada área permitirá mantener actualizada y organizada la información, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y conservación. Igualmente, se contempla la preparación y coordinación de jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios y contratistas en temas relacionados con la Ley General de Archivos, fortaleciendo la cultura archivística institucional y

el cumplimiento de las obligaciones legales.

Finalmente, este servicio de apoyo contribuirá a optimizar los procedimientos definidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad, dentro del proceso de Gestión Administrativa, específicamente en el componente de Gestión Documental, garantizando una administración eficiente, ordenada y transparente de la información institucional, conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia de la gestión pública.

3. IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR

3.1 Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASOCIADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA - FOMVIVIENDA.**
3.2 Plazo del contrato:	El plazo de ejecución del presente contrato será por un término **CIENTO VEINTE (120) DÍAS** y empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3.3 Valor y forma de pago:	El valor total del futuro contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.800.000)**, suma que LA EMPRESA pagará a EL CONTRATISTA mediante cuatro (04) pagos parciales cada treinta (30) días calendario por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000)**, previa constancia suscrita por el Supervisor del Contrato sobre el cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del objeto contractual y su aceptación a satisfacción.
3.4. Lugar de ejecución del contrato	El lugar donde deberá cumplirse el objeto contractual será la ciudad de Armenia.
3.5. Obligaciones del contratista	**Obligaciones específicas**: 1. Brindar apoyo en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos. 2. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental y, una vez aprobadas, en su implementación. 3. Brindar apoyo en la coordinación y administración de la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de las Tablas de Retención Documental. 4. Brindar apoyo en la implementación de las hojas de control en los contratos producidos por la entidad. 5. Brindar apoyo en la preparación y coordinación de las capacitaciones dirigidas a funcionarios y contratistas de la entidad, en el marco de la Ley General de Archivos. 6. Brindar apoyo en la clasificación, ordenación y archivo de los documentos de gestión. 7. Brindar apoyo en la clasificación, ordenación y archivo de los documentos de gestión que hayan cumplido su ciclo, con el fin de iniciar el proceso de transferencia documental correspondiente al año 2024. 8. Brindar apoyo en el archivo de los informes que se generen durante la ejecución de los contratos suscritos en la respectiva vigencia. 9. Brindar apoyo en la custodia y administración de

	los archivos de Gestión y del Archivo Central de la entidad. 10. Brindar apoyo en la revisión del inventario documental (FUID) entregado por cada área al cierre de la vigencia 2025. **Obligaciones generales:** 1. Las que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual. 2. Generar copia de Seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual. 3. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos de la política de gestión documental adoptada por la Empresa. 4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y parámetros del programa de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la Empresa. 5. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas de acuerdo al objeto del Contrato 6. El Contratista deberá hacer entrega a la Empresa al momento de la terminación del contrato de la información generada en el cumplimiento del objeto contractual en medio físico (en carpetas debidamente organizadas y foliadas, con sus respetivos soportes y evidencias como fotografías, actas, etc., para cada proceso), así como también en medio magnético para su respectivo recibo a satisfacción. 7. Prestar apoyo en las actividades de campo desarrolladas por la entidad en el marco del cumplimiento de su objeto social. 8. Deberá estar afiliado y realizar los aportes que le correspondan, al sistema integral de seguridad social de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto 1273 de 2018.
3.6. Obligaciones de la entidad contratante	**1.** Efectuar los pagos en los términos estipulados. **2.** Verificar que el contratista cumpla con la obligación de realizar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **3.** Suministrar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato. **4.** Liquidar el contrato en caso de terminación anormal o anticipada.

4.FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

En razón a que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se debe acudir a un procedimiento de contratación directa según el Manual de Contratación de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" el cual dispone en su artículo 32: CONTRATACIÓN DIRECTA. FOMVIVIENDA contratará bajo la modalidad de contratación directa, aquellos contratos cuya cuantía no exceda los CIENTO CINCUENTA (150) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.

Así mismo se podrán celebrar de manera directa los contratos que están establecidos de manera específica en el presente acuerdo, entre los cuales se encuentran los siguientes:

a. Contratos cuya cuantía no exceda 150 SMMLV sin importar la naturaleza del contrato.

Sin importar la cuantía, se utilizará esta modalidad selectiva:

9. Contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos.

5. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

En razón al tipo de contrato (Prestación de Servicios), a la forma en que se desarrollarán las actividades así como su forma de pago pactada, no se vislumbra riesgo alguno que deba ser tipificado, asignado o cuantificable.

6. GARANTÍAS

Como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no se exigirá la constitución de garantía alguna para el desarrollo del objeto contractual, teniendo en cuenta el tipo de servicio, la forma de pago y que no evidencia que se pueda presentar riesgo alguno de incumplimiento por parte del Contratista seleccionado, que impidan el cumplimiento del objeto contractual.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la directora administrativa y financiera de FOMVIVIENDA o quien haga sus veces y/o la persona que designe el Gerente General mediante oficio, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

8. RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del contrato se encuentra soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0011 del 05 de enero de 2.026, rubro: Otros servicios de apoyo n.c.p. – servicios prestados a las empresas y servicios de producción, Código: 2.1.2.02.02.008.85999_1, del presupuesto de la vigencia Fiscal del año 2026, expedido por la directora Administrativa y Financiera de la Empresa.

Armenia, Q, cinco (5) de enero de 2.026.

CLAUDIA LORENA SIERRA GÓMEZ
Directora Administrativa y Financiera.
FOMVIVIENDA

