PARA: **YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA**
Gerente General (e) – FOMVIVIENDA

DE: **LUISA FERNANDA DUQUE NIEVES**
Directora Administrativa y Financiera – FOMVIVIENDA

FECHA: Abril 29 de 2026

ASUNTO: Solicitud de adición y prórroga al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 007 de 2026

Cordial saludo,

De manera atenta, en mi calidad de supervisora, me permito solicitar la adición y prórroga del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 007 de 2026, suscrito el siete (7) de enero de 2026 entre la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA y la señora **KAREN TATIANA COLORADO IDARRAGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.192.791.965, cuyo objeto es ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASOCIADAS CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA - FOMVIVIENDA".***

El plazo de ejecución del contrato de referencia se pactó por un término de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, es decir, desde el siete (7) de enero de 2026 hasta el seis (6) de mayo de 2026, y como valor del mismo se estableció la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.400.000)**, pagaderos en los términos definidos contractualmente.

En desarrollo del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión asociado al archivo documental de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA, se ha evidenciado que las actividades relacionadas con la organización, clasificación, ordenación, foliación y conservación de los documentos institucionales constituyen procesos permanentes y esenciales para el adecuado funcionamiento de la entidad. Estas actividades se encuentran directamente vinculadas al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la cual establece la obligación de las entidades públicas de garantizar una adecuada gestión documental, desde la producción de los documentos hasta su disposición final, asegurando su conservación, acceso y consulta oportuna. En ese sentido, la gestión archivística no corresponde a una labor puntual o aislada, sino a un proceso técnico continuo que requiere seguimiento permanente.

Durante la ejecución del contrato se han adelantado labores orientadas a la organización del archivo de gestión, la aplicación del cuadro de clasificación documental, la ordenación de expedientes y la actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID, así como actividades de digitalización y apoyo en

la transferencia documental de vigencias anteriores. Igualmente, se ha brindado apoyo en la implementación de instrumentos archivísticos como las hojas de control, el registro de préstamos documentales y el archivo de informes contractuales. No obstante, el seguimiento efectuado permite evidenciar que dichos procesos no han culminado, especialmente en lo relacionado con la depuración, organización y validación de los inventarios documentales correspondientes a la vigencia 2025, así como en la consolidación de la transferencia documental y el mantenimiento del archivo central y de gestión.

En este contexto, resulta necesario garantizar la continuidad en la ejecución de las actividades contractuales, toda vez que la interrupción de los procesos archivísticos podría generar desorganización documental, pérdida de trazabilidad de la información, dificultades en la atención de requerimientos internos y externos, así como posibles incumplimientos de las disposiciones legales en materia de gestión documental. De igual forma, la continuidad del contrato permite fortalecer la correcta administración de los archivos institucionales, facilitar la consulta de la información, mejorar los tiempos de respuesta a los ciudadanos y apoyar el desarrollo de las funciones administrativas de la entidad en condiciones de eficiencia y calidad.

Adicionalmente, se evidencia que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia – FOMVIVIENDA no cuenta con personal de planta suficiente para asumir de manera directa estas funciones técnicas y operativas en materia archivística, lo que hace necesario mantener el apoyo que permita dar cumplimiento a los lineamientos normativos y a los procedimientos internos establecidos en el proceso de Gestión Administrativa. En consecuencia, la prórroga del plazo contractual se justifica en la necesidad de dar continuidad a los procesos en curso y asegurar la culminación adecuada de las actividades programadas, mientras que la adición presupuestal resulta indispensable para garantizar los recursos necesarios para la ejecución de dichas actividades durante el periodo adicional, sin modificar el objeto ni el alcance de las obligaciones inicialmente pactadas, sino asegurando la continuidad del servicio y el cumplimiento de los fines institucionales.

Finalmente, se precisa que la presente adición y prórroga no implica modificación alguna en el objeto ni en el alcance de las obligaciones contractuales inicialmente pactadas, sino que responde exclusivamente a la necesidad de dar continuidad a los procesos administrativos y de atención al ciudadano que desarrolla la entidad. En consecuencia, la modificación solicitada se encuentra debidamente justificada en la persistencia de la necesidad institucional, en el principio de continuidad del servicio y en la obligación de garantizar una gestión administrativa eficiente, organizada y orientada al cumplimiento de los fines misionales de FOMVIVIENDA.

Con base en lo anterior, se hace necesario modificar el contrato suscrito entre las partes mediante la adición de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000), y prorrogar el plazo de ejecución en SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO.

Para asumir el valor de la adición solicitada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0065p del quince (15) de abril de 2026, con cargo a la imputación presupuestal 2.1.2.02.02.008.85999_1 Otros servicios de apoyo n.c.p. – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

Lo anterior, con sujeción a lo establecido en los parágrafos SEGUNDO y TERCERO del **ARTÍCULO 13** ***"MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS"*** del Acuerdo de Junta No. 005 del 01 de abril de 2024, ***"POR MEDIO DEL CUAL SE MODERNIZA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO FOMVIVIENDA"***, los cuales contemplan:

> *"(…)* ***PARÁGRAFO SEGUNDO:*** *La adición contractual es el documento que suscribe la Empresa y el contratista, a través de la cual se modifican aspectos económicos o de valor del contrato para su incremento. Deberá contar con la justificación técnica, el soporte financiero, así como la correspondiente disponibilidad o soporte presupuestal. Bajo ninguna circunstancia podrá adicionarse un contrato en más del 50%.*
>
> ***PARÁGRAFO TERCERO:*** *La prórroga es el documento que suscribe la Empresa y el contratista, a través del cual se aumenta el término de ejecución contractual. Deberá contar con la justificación técnica correspondiente y, en caso de que conlleve superar la anualidad fiscal, deberá contar con la autorización financiera respectiva. Para su suscripción se requiere que el contrato esté vigente. Las garantías serán ampliadas en el mismo término del plazo de ejecución contractual. Están prohibidas las prórrogas automáticas de los contratos estatales. (…)".*

En ese orden de ideas, la presente solicitud de modificación contractual se concreta en la ampliación del plazo de ejecución en **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** adicionales y en la adición de recursos por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000)**.

Atentamente,

LUISA FERNANDA DUQUE NIEVES
Directora Administrativa y Financiera – FOMVIVIENDA