ESTUDIO PREVIO CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN	
INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL – INVIZA	
FECHA: JULIO DE 2026	
BASE LEGAL:	En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 6 y 95 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia de los estudios y documentos previos que soportan la celebración de un convenio interadministrativo mediante la modalidad de contratación directa. En lo técnico, resultan aplicables la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones archivísticas vigentes.
INFORMACIÓN GENERAL	
Los bienes, obras o servicios están incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	SÍ
El proyecto está inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión:	SÍ. BPIN 2024768950013 – Mejoramiento del acceso a soluciones de vivienda en Zarzal. Producto: Documentos de Planeación.
CONSTANCIA DEL ANÁLISIS REALIZADO PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015)	

Perspectiva legal.
La gestión documental y la función archivística constituyen obligaciones permanentes de las entidades públicas. La elaboración, actualización, implementación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y de sus instrumentos de soporte exige observar la Ley General de Archivos, las normas de transparencia y acceso a la información pública, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
Perspectiva técnica y organizacional.
El objeto requiere conocimientos especializados en diagnóstico archivístico, análisis orgánico-funcional, identificación y valoración de series y subseries, elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, construcción de TRD, formulación de instrumentos complementarios, socialización institucional y acompañamiento durante el trámite de aprobación y convalidación. Se requiere un director de proyecto y un equipo técnico idóneo que asegure la calidad metodológica, la trazabilidad de la información y la atención de las observaciones de las instancias archivísticas competentes.
Perspectiva económica.
El valor se determinó con base en la propuesta técnica y económica presentada y en la disponibilidad presupuestal de la entidad. El valor total del proyecto asciende a TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.800.000), integrado por el aporte de INVIZA en dinero por VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000) —90,91 %— y por el aporte de FONPACÍFICO en especie por DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) —9,09 %—. Los aportes incluyen todos los costos directos e indirectos, personal, desplazamientos, equipos, herramientas, impuestos, tasas y demás gastos necesarios para la ejecución integral del convenio.
Justificación del ejecutor.
De acuerdo con la documentación aportada, FONPACÍFICO es una entidad de carácter mixto y de orden especial, constituida mediante Acta del 12 de diciembre de 2016 de sus asociados constituyentes, inscrita en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, cuya misión comprende la formulación, gerencia, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional, conocimiento e innovación. La propuesta presentada acredita capacidad para desarrollar el diagnóstico, la elaboración de los instrumentos archivísticos, el acompañamiento técnico y el trámite de convalidación requerido por INVIZA.

Cuenta con capacidad jurídica para obligarse, celebrar y ejecutar contratos, a través de su representante legal, dentro del marco de las facultades estatutarias vigentes. Igualmente, dentro de sus actividades se encuentra la ejecución y gerencia de proyectos, la prestación de asistencia técnica y el desarrollo de acciones de fortalecimiento institucional, gestión documental, innovación, planeación y mejoramiento administrativo.

FONPACÍFICO dispone de capacidad organizacional y técnica para desarrollar actividades de diagnóstico, levantamiento de información, clasificación documental, valoración, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, acompañamiento institucional y apoyo en el trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental. La propuesta reconoce que las TRD son necesarias para organizar, clasificar, valorar y administrar la producción documental de INVIZA, garantizar el cumplimiento de la normativa archivística y preservar la memoria institucional.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Zarzal – INVIZA, en desarrollo de su misión institucional y en cumplimiento de los principios constitucionales de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, debe garantizar una adecuada gestión de la información pública y de los documentos producidos y recibidos como consecuencia del ejercicio de sus funciones, asegurando su organización, administración, conservación, preservación, acceso, consulta y disposición final durante todo su ciclo vital.

La gestión documental constituye uno de los componentes estratégicos para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa, el acceso a la información pública, la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas, la continuidad de la gestión pública y el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la administración de documentos en las entidades del Estado.

En este contexto, INVIZA se encuentra obligado a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos; la Ley 1712 de 2014; el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015); el Decreto 1083 de 2015; el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; así como a los acuerdos, circulares, lineamientos técnicos y demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación, relacionadas con la implementación de los instrumentos archivísticos y la adecuada administración de los documentos públicos.

La correcta administración documental exige que la entidad disponga de instrumentos archivísticos técnicamente elaborados, actualizados, articulados con su estructura organizacional, su mapa de procesos, funciones, procedimientos y producción documental, los cuales constituyen la base para la organización de los archivos de gestión, el archivo central y, cuando corresponda, el archivo histórico.

En la actualidad, se evidencia la necesidad de adelantar un proceso integral de fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de INVIZA, mediante la elaboración, actualización, implementación, acompañamiento técnico y convalidación para la adopción de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente, los cuales deberán responder a la realidad funcional, administrativa, documental y tecnológica de la entidad.

Dentro de dichos instrumentos se encuentran, entre otros:

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como instrumento archivístico que refleja la estructura documental derivada de las funciones, competencias y procesos institucionales, permitiendo la clasificación uniforme de la documentación producida y recibida por la entidad.

Las Tablas de Retención Documental (TRD), instrumento archivístico fundamental para establecer las series, subseries documentales, tipos documentales, tiempos de retención, fases del archivo, valores primarios y secundarios de los documentos, así como su disposición final, garantizando una adecuada administración del ciclo vital documental y facilitando los procesos de organización, consulta, conservación y eliminación documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD), mediante el cual se planifican y desarrollan las políticas, procedimientos, responsabilidades, programas y actividades necesarias para administrar integralmente los documentos de archivo durante todas sus etapas, incorporando criterios técnicos relacionados con producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final, preservación, valoración y acceso a la información.

El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BTSSD), orientado a normalizar la denominación de las series y subseries documentales institucionales, garantizando uniformidad conceptual, control terminológico y adecuada interoperabilidad documental.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante el cual se establecen las políticas, estrategias, procedimientos y controles destinados a garantizar la conservación preventiva, preservación física y digital, integridad, autenticidad, disponibilidad y recuperación de los documentos de archivo.

La elaboración de estos instrumentos requiere el desarrollo de actividades técnicas especializadas que comprenden, entre otras, el diagnóstico integral del estado de la gestión documental institucional; el análisis de la estructura organizacional; la revisión de la normatividad interna y externa aplicable; el levantamiento y validación de información con las diferentes dependencias; la caracterización de funciones, procesos y procedimientos; la identificación de la producción documental; el análisis de series, subseries y tipos documentales; la valoración documental; la elaboración de propuestas técnicas; la socialización con los responsables de los procesos; la incorporación de observaciones; la elaboración de versiones definitivas; el acompañamiento en los procesos de aprobación institucional y la asistencia técnica durante el trámite de evaluación y convalidación ante las instancias archivísticas competentes.

La inexistencia o desactualización de estos instrumentos archivísticos genera riesgos significativos para la administración institucional, tales como la acumulación indiscriminada de documentos, dificultades en la recuperación de la información, pérdida de memoria institucional, incremento de costos de almacenamiento, incumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística, debilidades en los procesos de transparencia y acceso a la información pública, afectación de la gestión administrativa, incumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, observaciones por parte de los organismos de control y posibles responsabilidades disciplinarias, fiscales o administrativas derivadas del inadecuado manejo documental.

Así mismo, la adecuada implementación de estos instrumentos constituye un requisito indispensable para fortalecer el Sistema de Gestión Documental, apoyar los procesos de Gobierno Digital, facilitar la interoperabilidad institucional, mejorar la gestión del conocimiento, optimizar la toma de decisiones basada en información confiable, garantizar la preservación del patrimonio documental de la entidad y asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, publicidad, transparencia, responsabilidad y conservación documental que rigen la administración pública.

Desde el punto de vista institucional, la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos permitirá estandarizar la organización documental en todas las dependencias de INVIZA; optimizar los procesos de archivo de gestión, archivo central y transferencias documentales; fortalecer los mecanismos de control sobre la producción documental; facilitar la implementación de procedimientos de valoración, selección y disposición final de documentos; reducir riesgos asociados a la pérdida, deterioro o eliminación indebida de información; y generar las condiciones necesarias para una adecuada administración documental tanto en soportes físicos como electrónicos.

En consecuencia, resulta indispensable celebrar un convenio interadministrativo con una Entidad Estatal que acredite experiencia específica, capacidad técnica, operativa y profesional en gestión documental y administración de archivos, con la cual se aúnen esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para el diagnóstico, elaboración, actualización, implementación,

socialización y acompañamiento técnico en la adopción y convalidación de los instrumentos archivísticos de INVIZA, incluyendo el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BTSSD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los demás instrumentos que resulten necesarios conforme a la normatividad archivística vigente, garantizando el cumplimiento de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, el fortalecimiento de la gestión documental institucional y la adecuada administración del patrimonio documental de la entidad.
OBJETO DEL CONVENIO
AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE ZARZAL – INVIZA Y EL FONDO MIXTO DE ETNOCULTURA Y DESARROLLO SOCIAL – FONPACÍFICO, PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.
ALCANCE DEL OBJETO

ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1. Realizar el diagnóstico integral de la gestión documental de INVIZA mediante el levantamiento, recopilación, análisis y validación de la estructura organizacional, funciones, procesos, procedimientos, producción documental, normatividad aplicable y demás insumos institucionales.
- 2. Elaborar y/o actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), incluyendo inventario de unidades productoras, identificación de series, subseries y tipos documentales, valoración documental, tiempos de retención, disposición final y memorias metodológicas.
- 3. Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos complementarios requeridos para la implementación de las TRD, incluyendo el Programa de Gestión Documental (PGD), el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BTSSD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como formatos, procedimientos e instructivos asociados.
- 4. Armonizar los instrumentos archivísticos con la estructura organizacional de INVIZA, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión, el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), cuando aplique, y los demás instrumentos de planeación institucional.
- 5. Realizar entrevistas, mesas de trabajo, jornadas de validación, socialización y capacitación con los servidores y responsables de los procesos para recopilar información, validar resultados y fortalecer las competencias institucionales para la aplicación de las TRD.
- 6. Brindar acompañamiento técnico para la revisión y aprobación de los instrumentos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como para la radicación, seguimiento y atención de observaciones ante el Consejo Departamental de Archivos o la instancia competente.
- 7. Entregar todos los instrumentos, matrices, formatos, memorias, soportes e informes en medio físico y digital editable, como mínimo en formatos Word, Excel y PDF, debidamente organizados e identificados.
- 8. Prestar asistencia técnica durante toda la ejecución, atender los requerimientos de la supervisión, garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información, y efectuar transferencia de conocimiento al personal designado por INVIZA.
- 9. Socializar las Tablas de Retención Documental y orientar su implementación, una vez surtidas las etapas de aprobación institucional y convalidación, dentro del alcance temporal del convenio y de acuerdo con las actuaciones de la autoridad archivística competente.

PRODUCTOS MÍNIMOS

- Plan de trabajo y cronograma detallado de ejecución.
- Informe de diagnóstico integral de la gestión documental de INVIZA.
- Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental con sus memorias descriptivas, metodología, fichas de valoración y soportes técnicos.
- Programa de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales y Sistema Integrado de Conservación con sus planes asociados, en cuanto resulten necesarios para la implementación y trámite de las TRD.
- Actas, registros de asistencia, presentaciones y evidencias de entrevistas, mesas de trabajo, capacitaciones y socializaciones.
- Acto o soporte de aprobación institucional y constancia de radicación ante el Consejo Departamental de Archivos o la instancia competente.
- Respuesta técnica y ajustes a las observaciones que se formulen durante el plazo del convenio.
- Informe final de ejecución y entrega consolidada de todos los archivos físicos y digitales editables.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE FONPACÍFICO

- Aportar la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) en especie, representada en recurso humano especializado, dirección técnica, coordinación metodológica, supervisión técnica y apoyo administrativo, y ejecutar integralmente el objeto, actividades y productos dentro del plazo y con la calidad técnica exigida.

- Disponer de un director de proyecto y del equipo técnico idóneo y suficiente para desarrollar las actividades archivísticas, administrativas y metodológicas requeridas.
- Presentar y concertar con la supervisión el plan de trabajo, metodología, cronograma y agenda de reuniones.
- Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del convenio, incluidos personal, equipos, herramientas, transporte, comunicaciones, papelería, licencias, impuestos, tasas y contribuciones.
- Presentar informes parciales y final, cuentas de cobro o facturas y soportes de ejecución de acuerdo con los hitos de desembolso, así como los soportes que acrediten la ejecución del aporte en especie.
- Atender oportunamente las observaciones de INVIZA, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la autoridad archivística competente durante el plazo del convenio.
- Mantener reserva y confidencialidad sobre la información institucional y adoptar medidas para prevenir su pérdida, alteración, divulgación o uso no autorizado.
- Garantizar que los productos sean originales, técnicamente consistentes, verificables, editables y de propiedad de INVIZA.
- Acreditar el pago oportuno al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales del personal vinculado, cuando corresponda.
- Cumplir las instrucciones de la supervisión y los demás compromisos derivados de la ley, los estudios previos, la propuesta y el convenio.

COMPROMISOS DE INVIZA

- Suministrar oportunamente la información institucional, actos administrativos, manuales, procesos, procedimientos, inventarios y demás documentos necesarios.
- Designar la supervisión y facilitar la articulación con las dependencias y responsables de la producción documental.
- Convocar y garantizar la participación de los servidores en las entrevistas, mesas de trabajo, validaciones, capacitaciones y socializaciones.
- Revisar y emitir observaciones sobre los productos dentro de plazos razonables.
- Realizar los trámites de aprobación institucional que le correspondan y apoyar la radicación ante la autoridad archivística competente.
- Aportar y desembolsar la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000) conforme a los hitos establecidos y previa certificación de cumplimiento expedida por la supervisión.
- Ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del convenio, realizar los trámites de legalización y adelantar su liquidación.

DESEMBOLSO DEL APORTE DE INVIZA

INVIZA entregará su aporte mediante tres (3) desembolsos parciales, previa disponibilidad del PAC, presentación de factura o cuenta de cobro, informe de actividades, soportes de ejecución, certificación bancaria, acreditación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando corresponda, y certificación de recibo a satisfacción expedida por la supervisión:

- Primer desembolso: treinta por ciento (30 %) del aporte de INVIZA, equivalente a OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000), una vez perfeccionado el convenio, suscrita el acta de inicio y aprobados por la supervisión el plan de trabajo, el cronograma, la metodología y el informe de diagnóstico inicial.
- Segundo desembolso: cuarenta por ciento (40 %) del aporte de INVIZA, equivalente a ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.200.000), contra entrega del paquete técnico de instrumentos archivísticos, aprobación institucional y constancia de radicación ante el Consejo Departamental de Archivos o la instancia competente.
- Desembolso final: treinta por ciento (30 %) del aporte de INVIZA, equivalente a OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000), contra entrega y aprobación del informe final, la totalidad de los productos físicos y digitales editables, las memorias metodológicas, los soportes de socialización y la transferencia de conocimiento.

El desembolso final no quedará condicionado a la emisión de la decisión de convalidación por parte de la autoridad archivística, por tratarse de una actuación externa a las partes. No obstante, FONPACÍFICO deberá atender, dentro del plazo del convenio, los ajustes u observaciones que le sean comunicados y dejar trazabilidad de las gestiones adelantadas.
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO
El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 23 de diciembre de 2026, sin exceder la vigencia fiscal 2026. El acta de inicio se suscribirá una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, incluido el registro presupuestal y los demás requisitos legales y documentales aplicables.
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO
El convenio se ejecutará principalmente en las instalaciones de INVIZA, en el municipio de Zarzal, Valle del Cauca, y en los lugares en los que sea necesario adelantar reuniones, socializaciones, radicaciones o trámites ante las autoridades archivísticas competentes. También podrán desarrollarse actividades mediante herramientas virtuales, previa coordinación con la supervisión.
INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN DEL CONVENIO
La entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del convenio a través de GLORIA YAZMÍN GUERRERO VILLA, Directora Financiera, previa designación y comunicación a la funcionaria que la ejercerá, en la que constarán las funciones que debe cumplir.
MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA – CONVENIO INTERADMINISTRATIVO.

El literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece la contratación directa para los contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del negocio tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa. Aunque el literal citado alude a "contratos", la causal comprende igualmente los convenios interadministrativos, como lo precisó la Corte Constitucional en la Sentencia C-671 de 2015 y lo ha reiterado la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el Concepto C-270 de 2022.
El negocio proyectado tiene naturaleza de convenio interadministrativo de cooperación, y no de contrato oneroso y conmutativo, porque las partes concurren en un plano de igualdad para aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros en torno a una finalidad común de interés público —el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de INVIZA—, mediante aportes propios y diferenciados, sin contraposición de intereses, sin ánimo de lucro y sin que INVIZA pague un precio a cambio de una prestación. Esta calificación es la que corresponde al objeto ofrecido por FONPACÍFICO en su propuesta y al detalle del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CD-000060 del 27 de julio de 2026, que registra expresamente el objeto de "aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros" entre las partes. En consecuencia, el objeto y la estructura económica se formulan sobre la base de la concurrencia de aportes de ambas partes.

El Fondo Mixto de Etnocultura y Desarrollo Social – FONPACÍFICO**,** identificado con NIT 901.039.684-5, es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de carácter mixto, creada con fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y en la Ordenanza No. 024 de 2016 de la Asamblea Departamental del Chocó, y constituida mediante Acta del 12 de diciembre de 2016 de sus asociados constituyentes, inscrita en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, según el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Cartago el 2 de julio de 2026. De acuerdo con sus documentos constitutivos, estatutos, certificado de existencia y representación legal y Manual Único de Contratación, corresponde a una entidad descentralizada indirecta o de segundo orden, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regida por las normas especiales aplicables a los fondos mixtos y, en sus actuaciones contractuales, por las disposiciones de derecho privado, sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa, la gestión fiscal, el control de los recursos públicos y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la contratación estatal.

El artículo 96 de la Ley 489 de 1998 autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares para crear personas jurídicas sin ánimo de lucro destinadas al desarrollo conjunto de actividades relacionadas con sus cometidos y funciones legales, estableciendo que dichas entidades se sujetarán a las disposiciones del Código Civil aplicables a las asociaciones civiles de utilidad común.

El artículo 95 de la misma ley, declarado exequible por la Corte Constitucional en la Sentencia C-671 de 1999 salvo su parágrafo, habilita a las entidades públicas a "asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos", que es precisamente el instrumento que aquí se

emplea. Por su parte, el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 incluye dentro de la definición de entidades estatales a las entidades descentralizadas indirectas, cualquiera sea la denominación o forma jurídica que adopten. En consecuencia, la naturaleza especial y el régimen de derecho privado aplicable a determinadas actuaciones de FONPACÍFICO no desvirtúan su condición de entidad descentralizada indirecta ni su capacidad para celebrar negocios jurídicos con otras entidades públicas.

De acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, los estatutos y la documentación incorporada al expediente, FONPACÍFICO cuenta con capacidad jurídica para obligarse, celebrar y ejecutar contratos, a través de su representante legal, dentro del marco de las facultades estatutarias vigentes. Igualmente, el artículo 4 de sus estatutos, reformado mediante Acta No. 3-2025 del 5 de mayo de 2025 e inscrita el 12 de mayo de 2025, comprende expresamente, en su literal t), la prestación de servicios integrales de gestión documental, incluidos los procesos de archivo, conservación y custodia de archivos en medios físicos y digitales; y, en sus literales i), j) y p), la facilitación de procesos de modernización, reestructuración o reorganización administrativa en entidades públicas, el apoyo técnico y profesional a las entidades públicas en la implementación de las herramientas de gerencia pública y la prestación de consultoría, asesoría y asistencia técnica a planes y proyectos de entidades públicas nacionales y territoriales.

FONPACÍFICO dispone de capacidad organizacional y técnica para desarrollar actividades de diagnóstico, levantamiento de información, clasificación documental, valoración, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, acompañamiento institucional y apoyo en el trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental. La propuesta reconoce que las TRD son necesarias para organizar, clasificar, valorar y administrar la producción documental de INVIZA, garantizar el cumplimiento de la normativa archivística y preservar la memoria institucional.

En consecuencia, los compromisos previstos en el convenio guardan relación directa con las actividades, capacidades y finalidades institucionales acreditadas por FONPACÍFICO. Se cumple así la condición establecida en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, según la cual los negocios interadministrativos pueden celebrarse mediante contratación directa siempre que las obligaciones derivadas de ellos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley, en sus reglamentos o en sus estatutos.

Por lo anterior, INVIZA considera jurídicamente procedente celebrar un convenio interadministrativo con FONPACÍFICO, previa verificación de la vigencia de su certificado de existencia y representación legal, de las facultades de su representante legal, de su objeto estatutario y de la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés. Tales documentos deberán incorporarse al expediente del convenio como soporte de la capacidad jurídica, técnica y administrativa de la entidad ejecutora.

CLASE DE NEGOCIO JURÍDICO: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO

VALOR DEL CONVENIO, APORTES DE LAS PARTES Y JUSTIFICACIÓN

El valor total del convenio es de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.800.000), integrado por el aporte de INVIZA en dinero por VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000), equivalente al 90,91 %, y por el aporte de FONPACÍFICO en especie por DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000), equivalente al 9,09 %, representado en recurso humano especializado, dirección técnica del proyecto, coordinación metodológica, supervisión técnica y apoyo administrativo. Los aportes incluyen todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos, personal, desplazamientos, equipos, licencias, herramientas, comunicaciones, papelería y demás gastos necesarios para el cumplimiento integral del objeto del convenio, sin que haya lugar a erogaciones adicionales a cargo de INVIZA.

El aporte de INVIZA se encuentra soportado en la propuesta económica, en el alcance técnico definido y en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CD-000060 de 27 de julio de 2026. El aporte de FONPACÍFICO se realiza en especie, no compromete apropiación presupuestal de INVIZA y se acreditará ante la supervisión mediante los soportes de ejecución y el informe final del convenio.

Clasificación UNSPSC: Segmento 80000000, Familia 80160000, Clase 80161500 – Servicios de apoyo gerencial, asociada a servicios especializados de gestión documental e implementación de instrumentos archivísticos.

ASPECTOS PRESUPUESTALES

El aporte de INVIZA se atenderá con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CD-000060 del 27 de julio de 2026, expedido por INVIZA, por valor de $28.000.000, con la siguiente imputación. El aporte de FONPACÍFICO, por $2.800.000, se ejecuta en especie y no compromete apropiación presupuestal de la entidad:

Cuenta / fuente	Descripción presupuestal	Proyecto / producto	Valor
2.3.2.02.02.008 – Fuente 2.4 SGP Propósito Libre Destinación	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	BPIN 2024768950013 – Mejoramiento del acceso a soluciones de vivienda en Zarzal. Producto: Documentos de Planeación.	$18.000.000
2.3.2.02.02.008 – Fuente 2.1 Recursos Propios Inversión	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	BPIN 2024768950013 – Mejoramiento del acceso a soluciones de vivienda en Zarzal. Producto: Documentos de Planeación.	$10.000.000
TOTAL APORTE INVIZA			$28.000.000

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA ENTIDAD EJECUTORA

Por tratarse de contratación directa interadministrativa no se adelantará un procedimiento competitivo ni comparación de múltiples ofertas. INVIZA verificará que FONPACÍFICO cumpla, como mínimo, los siguientes criterios:

- Capacidad jurídica y facultades suficientes de su representante legal.
- Acreditación de su naturaleza de Entidad Estatal y de la participación pública exigida legalmente.
- Relación directa entre los compromisos del convenio y su objeto legal o estatutario.
- Idoneidad, experiencia y capacidad técnica, administrativa y operativa para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.
- Disponibilidad de un director de proyecto y equipo técnico suficiente, y capacidad para ejecutar y acreditar el aporte en especie ofrecido.
- Correspondencia de la propuesta con el objeto, actividades, productos, plazo, aportes y forma de desembolso.
- Razonabilidad económica de los aportes y cobertura de todos los costos e impuestos.
- Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y antecedentes que impidan contratar.
- Cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos principales:

Etapa	Riesgo	Prob.	Impacto	Asignación	Tratamiento / control
Planeación / ejecución	Entrega tardía, incompleta o inconsistente de información institucional por parte de las dependencias de INVIZA.	Media	Alto	INVIZA	Cronograma de requerimientos; responsable por dependencia; mesas de validación; seguimiento semanal del supervisor.
Ejecución	Errores técnicos en la identificación de series, subseries, tiempos de retención, disposición final o valoración documental.	Baja	Alto	FONPACÍFICO	Equipo idóneo; revisión cruzada; aplicación del Acuerdo 001 de 2024; validación con productores documentales; control de calidad.
Ejecución	Cambios en la estructura, funciones, procesos o procedimientos de INVIZA durante la elaboración de los instrumentos.	Media	Medio	Compartido	Corte de información; actas de cambio; actualización controlada; aprobación previa del supervisor para ajustes al cronograma.
Ejecución	Pérdida, alteración, acceso no autorizado o divulgación de información institucional.	Baja	Alto	FONPACÍFICO	Acuerdos de confidencialidad; copias de seguridad; control de accesos; transferencia segura; devolución y eliminación de copias al cierre.
Ejecución	Demora en la revisión, aprobación institucional, radicación o formulación de observaciones por la autoridad archivística.	Media	Medio	Compartido	Programación anticipada; expediente técnico completo; seguimiento a la radicación; respuesta oportuna a observaciones dentro del plazo del convenio.
Ejecución	Incumplimiento de hitos, entregables o cronograma, o no ejecución del aporte en especie, por insuficiencia del equipo técnico.	Baja	Alto	FONPACÍFICO	Plan de trabajo; equipo mínimo disponible; informes de avance; reuniones de seguimiento; aplicación de las medidas previstas en el convenio.
Desembolso / cierre	Retraso en los desembolsos por falta de soportes, disponibilidad de PAC o inconsistencias en informes.	Media	Medio	Compartido	Lista de chequeo de documentos; revisión previa; radicación oportuna; programación financiera; subsanación inmediata.

GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR

Atendiendo a la naturaleza y cuantía del convenio, y de conformidad con el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá garantía a FONPACÍFICO. En la contratación directa, la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 ibídem, no es obligatoria. Esta decisión se sustenta en que no se pacta anticipo, los desembolsos del aporte de INVIZA se efectúan contra productos verificados y recibidos a satisfacción, existe supervisión permanente y el plazo es definido y de corta duración; y se compensa con las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el convenio.

ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN EL PROCESO CONTRACTUAL

No aplica la cobertura de acuerdos comerciales internacionales, por tratarse de una contratación directa entre Entidades Estatales mediante convenio interadministrativo, cuya selección se fundamenta en la causal prevista en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

ORIGINAL FIRMADO

Atentamente:	**ARIEL ANTONIO BERMÚDEZ BELTRÁN** **Gerente**