1. TITULO

SUMINISTRO DE TINTAS, TONER, REPUESTOS E INSTALACION EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE PROPIEDAD DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ - EMTULUÁ E.S.P.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P., tiene como uno de sus propósitos establecer un proceso de gestión pública oportuno y eficiente orientado a satisfacer las necesidades de la ciudadanía de la zona urbana y rural del Municipio de Tuluá, relacionadas con los componentes de agua potable, saneamiento básico y actividades complementarias, y para llevarla a cabo de forma eficiente, ágil y transparente se requiere de la gestión administrativa que desarrollan los funcionarios y colaboradores de la entidad, de cara a la comunidad.

En ese orden de ideas, La Entidad cuenta con el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual en términos generales coordina y controla la adecuada prestación de los servicios Informáticos, entre ellos garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de las diferentes áreas, dando cumplimiento a los principios que rigen la Función Administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política;

Es así que **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P**. debe mantener en óptimo funcionamiento su infraestructura tecnológica, por ello se hace imperioso realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos que hacen parte del inventario actual de la Entidad, entre los que se encuentran impresoras Multifuncionales laser monocromáticas y a color, fotocopiadoras y escáneres, así como, de los accesorios, repuestos necesarios, suministro y recargas de los cartuchos de tóner de las impresoras que se tiene en la Entidad, con el fin de no causar traumatismos por algún daño que pueda presentarse en los mismos, y que podrían afectar el cumplimiento de los procesos misionales de la Entidad, para lo cual se debe garantizar que estos equipos alarguen su vida útil y cumplan su función en óptimas condiciones. Equipos que relaciono a continuación en el siguiente cuadro;

EQUIPO	SERIE
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA	M2035DN/L
IMPRESORA CANON INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL SIST TINTA CONTINUO REF. PIXMA G4110	KLMV89122
IMPRESORA KYOCERA	11L4X16160
IMPRESORA HP LASER JET PRO M402 DW	PHBVH04797
IMPRESORA CANON INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL SIST TINTA CONTINUO REF. PIXMA G4110	KLMV89113
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA M 2040	*ESY107323772* EN TAPA
IMPRESORA CANON INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL SIST TINTA CONTINUO REF. PIXMA G4110	KLMV89094
IMPRESORA EPSON L 575	W98y020862
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP	CNF-8F291FD

IMPRESORA CANON INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL SIST TINTA CONTINUO REF. PIXMA G4110	KLMV89117
IMPRESORA EPSON L 575	S/N
SCANNER HP SCANJET ENTERPRISE 7500	SG2BS4100M
ESCANNER HP SCANGET ENTER PRISE FLOW 7500	L2725-64002
ESCANNER AVISION AD370	B109260943820086
ESCANNER CAMA PLANA WORKFORCE DS-1630 25PPM USB3.0 DUPLEX RES. 300PPP + CABLES DE CONEXIÓN	S/N X2VV030622
ESCANNER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	S/N
SCANER HP SCANJET PRO2500F1	SG6791102V
SCANNER CZUR ET 18 PRO UPC MX240W 8PMXZ	S/N
SCANER HP ENTERPRISE FLOW 7500	SG6791102V
PLOTTER HP DESINGJET T 120	CN 67T8M02X

Teniendo en cuenta los procesos actuales de expedición de resoluciones y demás documentos oficiales que son necesarios para el funcionamiento adecuado y eficiente de **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P,** con relación a la necesidad de mantener en servicio los equipos de impresión y digitalización pertenecientes a la Entidad, se debe evitar la interrupción de las actividades de los funcionarios, garantizar la gestión y el cumplimiento de la misión institucional, por lo cual se justifica la necesidad de contratar el mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de kit de mantenimiento, suministro de cartucho de tóner y todos los insumos necesarios para las impresoras Multifuncionales laser monocromáticas y a color, fotocopiadoras y escáneres de **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P**.

Es importante precisar que con el uso de tóner Genéricos, **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P**. se ahorra hasta del 40% y en la recarga de más del 60% en comparación con la adquisición de los insumos originales, precios verificados en las páginas web oficiales y así contribuir en la política de eficiencia administrativa que busca disminuir los gastos de funcionamiento en nuestra Entidad. Sin embargo, los originales se requieren debido a que algunas de las maquinas no funcionan de forma óptima con cartuchos genéricos o recargados.

De acuerdo con lo señalado anteriormente, es necesario que **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P** realice la contratación de la prestación del servicio del mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos y cartuchos de tóner además, para las impresoras multifuncionales, impresora de color y escáneres de Propiedad de la Entidad necesarios para el funcionamiento de los mismos, de acuerdo a su desgaste de uso, para lo cual se considera procedente que bajo el mismo contrato de mantenimiento preventivo y correctivo, se suministren los repuestos y cartuchos de tóner requeridos de acuerdo a la necesidad y de conformidad con las especificaciones técnicas de los equipos y los resultados de los mantenimientos preventivos. Así mismo las recargas de cartuchos de tóner a los cuales permita hacerlo. De conformidad a la Circular conjunta No. 01 del 5 de enero del 2023, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública- COLOMBIA COMPRA EFECIENTE- numeral 6.3, misma que reza lo siguiente:

"6.3. El plazo inicial máximo de cuatro (4) meses no aplicará a: i) los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren con personas jurídicas de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta que la Circular Conjunta No. 100-005-2022, tiene como fin la formalización del empleo con personas naturales; y ii) los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren para el desarrollo de actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión, cuyo plazo estará determinado por el tiempo necesario para cumplir las actividades y entregar los productos requeridos en el marco del ciclo del correspondiente proyecto. En ambos casos deberán expresarse de manera clara en los estudios del sector las razones por las que se inaplica el plazo inicial máximo de los cuatro meses, mientras que los contratos de prestación de servicios con cargo a recursos de inversión deberán ser estructurados de tal manera que sus productos sean coherentes con las metas del proyecto de inversión respectivo."

Bajo ese entendido, el plazo de ejecución será mayor al establecido en el citado documento, toda vez, que se trata de un contrato de suministro.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 LINEA ESTRATÉGIA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

3.2 OBJETIVO ESTRATEGICO: IMPULSAR LA EFICIENCIA Y SOSTENIBILIDAD DE LOS PROCESOS INTERNOS

4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE TINTAS, TONER, REPUESTOS E INSTALACION EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE PROPIEDAD DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ - EMTULUÁ E.S.P.

4.2 ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO, ALCANCE, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

4.2.1 Especificaciones del servicio:	Para desarrollar el objeto EL CONTRATISTA deberá suministrar la recarga y/o remanufacturado de cartuchos y/o tóner de tinta para los equipos de impresión y los repuestos que se requieran con la mano de obra incluida para las impresoras de Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUA E.S.P., para las siguientes referencias:

EQUIPO	SERIE
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA	M2035DN/L
IMPRESORA CANON INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL SIST TINTA CONTINUO REF. PIXMA G4110	KLMV89122
IMPRESORA KYOCERA	11L4X16160

IMPRESORA HP LASER JET PRO M402 DW	PHBVH04797
IMPRESORA CANON INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL SIST TINTA CONTINUO REF. PIXMA G4110	KLMV89113
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL KYOCERA M 2040	*ESY107323772* EN TAPA
IMPRESORA CANON INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL SIST TINTA CONTINUO REF. PIXMA G4110	KLMV89094
IMPRESORA EPSON L 575	W98y020862
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP	CNF-8F291FD
IMPRESORA CANON INALAMBRICA MULTIFUNCIONAL SIST TINTA CONTINUO REF. PIXMA G4110	KLMV89117
IMPRESORA EPSON L 575	S/N
SCANNER HP SCANJET ENTERPRISE 7500	SG2BS4100M
ESCANNER HP SCANGET ENTER PRISE FLOW 7500	L2725-64002
ESCANNER AVISION AD370	B109260943820086
ESCANNER CAMA PLANA Workforce DS-1630 25ppm USB3.0 DUPLEX RES. 300ppp + cables de conexión	S/N X2VV030622
ESCANNER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	S/N
SCANER HP scanjet pro2500f1	SG6791102V
SCANNER CZUR ET 18 PRO UPC MX240W 8PMXZ	S/N
SCANER HP ENTERPRISE FLOW 7500	SG6791102V
PLOTTER HP DESINGJET T 120	CN 67T8M02X

1.Realizar la entrega e instalación de los productos y su correcto desempeño, de acuerdo con las instrucciones que le indique el Supervisor designado en el contrato.

2. Garantizar la disponibilidad e inmediatez del suministro y/o mantenimiento durante toda la vigencia del contrato y en especial días y horas hábiles.

3. suministrar los repuestos e instalación de estos en los equipos de propiedad de Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P., cuando lo requiera la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

4.2.2. Alcance	La Dirección Administrativa y Financiera en ejercicio de las funciones misionales pretende entregar los diferentes suministros de tóner, cartuchos originales y genéricos relacionados en la descripción técnica para el personal de planta, así como realizar las recargas de los mismos cuando se requiera, incluyéndose los equipos que adquiera **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.**, durante la vigencia del contrato, con el objetivo de disminuir costos y garantizar la gestión administrativa de la entidad para proporcionar oportuna atención a los requerimientos de la ciudadanía y en cumplimiento de los deberes y principios de la gestión pública.
4.2.3. Autorizaciones Licencias y/o. Permisos	N/A

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	44103100	**Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.**

6. TIPO DE CONTRATO

☐ Obra ☐ Consultoría ☐ Prestación de servicio ■ Suministro

☐ Convenio interadministrativo ☐ Otro

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone lo siguiente: PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 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".

De otra parte, el Artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el Artículo 3 de la Ley 689 de 2001 "señala que los contratos que celebren las entidades estatales que presten servicios públicos se rigen por el derecho privado, salvo en lo que la Ley 142 de 1994 disponga otra cosa.

De acuerdo con el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994, que menciona: "Salvo en cuanto la Constitución Política o esta ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo dispuesto en esta ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado." y "la regla precedente se aplicará, inclusive, a las sociedades en las que las entidades públicas sean parte, sin atender al porcentaje que sus aportantes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o derecho que se ejerce."

De modo que, para el análisis del régimen de actos y contratos de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, debe partirse de una regla general: aplica el "derecho privado". Y sólo deben aplicarse las disposiciones de "derecho público" cuando así lo señale de manera expresa la misma Ley 142 de 1994 o una disposición Constitucional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo primero del Acuerdo Municipal No. 175 de 1995, emanado del Concejo del Municipio de Tuluá, Valle del Cauca, corresponde a una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal; definida como Empresa de servicios públicos oficial, de conformidad con lo previsto en el numeral 14.5 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que acorde con el artículo décimo sexto del Acuerdo Municipal No. 175 de 1995, los contratos o convenios que celebre Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., estarán sujetos al régimen del derecho privado, atendiendo a las excepciones previstas en la Ley 142 de 1994 y la Ley 80 de 1993 para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Igualmente, el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual - debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

La Junta Directiva de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P. expidió el Manual de Contratación, siendo la más reciente versión el Acuerdo No.002 de 2017 y parcialmente modificado por el Acuerdo No. 002 de 2025, concordante con disposiciones comerciales y civiles pertinentes vigentes.

El Artículo 16 del manual de contratación establece que: La escogencia de contratistas por parte de Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P., se desarrollará de conformidad a las siguientes modalidades de selección: (i) Invitación Pública; (ii) Invitación Detallada; (iii) Invitación

Abreviada; (iv) Invitación Simplificada; (v) Invitación Directa; (vi) Contrato por Urgencia o Contingencia; (vii) Contrato por Orden de Servicio, Orden de Compra u Orden de Trabajo

Así mismo el numeral 5° de Invitación Directa, en su literal A, establece que la escogencia del contratista se adelantará bajo esta modalidad en el evento de que el valor del negocio jurídico sea inferior a Dos mil (2000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

Por su parte, en cuanto al tema de los CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES la ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 4, literal h) señala:

... "4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...

En ese orden de ideas, la modalidad de selección para el contratista que se requiere, se desarrollará mediante Invitación Directa.

Teniendo presente estas consideraciones legales expuestas, el proceso de contrato de prestación de servicios por invitación directa, se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes vigentes, las contenidas en el Manual de Contratación de las Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P. Acuerdo 002 de 2017 y parcialmente modificado por el Acuerdo No. 002 de 2025, y la Ley 142 de 1994.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

8.1 Valor del contrato.

Se estima en la suma **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE**., el cual será causado mediante el rubro No. **21.02.02.15.03 – SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS** respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal CD8-2026037 perteneciente a recursos propios de EMTULUA E.S.P.

8.2 Forma de Pago.

EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA – EMTULUA E.S.P., pagará al CONTRATISTA hasta la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE**., previa presentación de factura de venta vigente al momento que se realice el suministro; soporte de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales y visto bueno por parte del supervisor.

8.3 Plazo de ejecución.

A partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio, hasta el día dieciocho (18) de diciembre de 2026.

8.4 Estudio del Mercado

Una vez considerado lo anterior, se relacionan contratos celebrados por otras entidades del estado, los cuales fueron analizados para llevar a cabo el presente estudio. Dichos contratos presentan objeto y actividades similares a las del presente objeto contractual y se encuentran publicados en la página del SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/:

No de CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
UNAL-OSU-2025-3001-323060	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Suministro de tintas, toners y otros consumibles para el funcionamiento de las impresoras pertenecientes a diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Colombia S	337 (Días)	$79.681.274

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

13-2024	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DOMINGO SAVIO	SUMINISTRO DE TINTAS PARA IMPRESORA, MANTENIMIENTO SISTEMA DE CAMARAS SUMINISTRO DE EQUIPOS	1 MESES	$19.194.897

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica	Los requisitos legales que debe cumplir el oferente y que demuestran su capacidad jurídica e idoneidad son: a) Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente. b) Hoja de vida de la función pública persona natural o persona jurídica (según aplique). c) Declaración juramentada de bienes, rentas y conflicto de intereses (aplica para persona natural). https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013 d) Declaración de renta del último año (aplica para persona jurídica).

	e) Registro Único Tributario – RUT. f) Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no superior a un mes, contado a partir de la fecha de presentación de la propuesta (aplica para persona jurídica). g) Certificado de Registro Mercantil (aplica para persona natural con establecimiento de comercio). h) Fotocopia de la cédula de ciudadanía (en caso de persona jurídica se requiere la del representante legal). i) Certificados académicos. j) Tarjeta profesional. k) Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal). l) Certificado de antecedentes disciplinarios (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal). m) Impresión de consulta de antecedentes judiciales (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal). n) Impresión de consulta de ausencia de medidas correctivas (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal). o) Certificado de experiencia en el objeto o actividades a contratar con entidades públicas o privadas; o copias de contratos con objetos y actividades similares, con la certificación que acredite su ejecución. p) Declaración en la que señale no encontrarse incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con EMTULUA E.S.P. q) Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social o soportes de pago del último mes. r) Acreditar la situación militar (aplica para persona natural varón menor de 50 años de edad en proceso de selección para celebración de contratos de prestación de servicios). s) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales. t) Certificado REDAM.

9.2 Experiencia	La persona natural o jurídica a contratar deberá acreditar certificaciones de experiencia relacionada con el presente objeto contractual.
9.3 Capacidad Financiera	N/A
9.4 Capacidad Organizacional	N/A
9.5 Factores de Evaluación	N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Ver anexo 1.

11. MECANISMOS DE COBERTURA

De acuerdo al análisis de riesgos contenido en este estudio previo y conforme a lo establecido en el Manual de contratación de esta entidad, adicionalmente por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios, cuyo cumplimiento se verifica con la prestación directa del mismo a la Entidad durante el tiempo de ejecución en el cual estará en pleno contacto con el supervisor, **Empresas Municipales de Tuluá- EMTULUÁ E.S.P.,** no requerirá, para el desarrollo de éste contrato la constitución de Pólizas que amparen el Cumplimiento del Objeto Contractual.

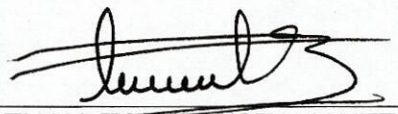
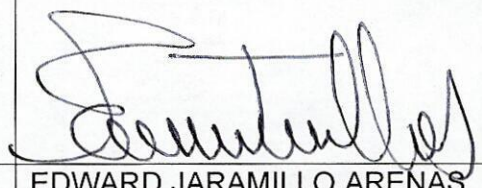
12. ACUERDO COMERCIAL

Según lo dispuesto en el Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la agencia Colombia Compra Eficiente, en su punto No. 62: Los servicios públicos del Clasificador Central de Productos (CPC versión1.0): Grupo 941: Servicios de alcantarillado; así como el Grupo 943: Servicios de saneamiento y servicios similares, se encuentran exentos de la aplicación de acuerdos comerciales.

13. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que **Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P**. cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

14. RESPONSABLE

Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	
Funcionario Responsable	TATIANA TORO BUSTAMANTE
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	
Revisó:	EDWARD JARAMILLO ARENAS
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Firma:	
Aprobó:	SALOMON ORTIZ MOTOA
Cargo:	GERENTE
Fecha de Estudio	22/01/2026

Anexo 1. Matriz de Riesgos

EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA S.A. E.S.P.

MATRIZ DE RIESGOS SUMINISTRO

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Prioridad	Tratamiento controles a ser implementados	Persona encargada de implementar el tratamiento	Valoración del riesgo después del tratamiento	Control y monitoreo por parte de EMTULUA		Asignación
													Cómo	Cuándo	
1.	General	Externa	Planeación	Regulatorio	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la estimación de los criterios en la etapa de planeación, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente definidas.	3	3	Alta	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Comité Asesor y Evaluador	Baja	Verificación por parte del comité Asesor y Evaluador.	Diario o cada vez que se expida un documento del proceso de selección	Contratante
2.	General	Interno	Planeación	Económico	Estudio de mercado y análisis del sector insuficiente. Variación de los precios de los insumos del presupuesto.	Diferencias sustanciales con los precios de mercado.	3	3	Alta	Verificar los soportes de estudios de mercado. Normalización del formato "Estudio de Mercado"	Comité Asesor y Evaluador	Baja	Verificación por parte del comité Asesor y Evaluador.	Cada vez que se expida un documento del proceso de selección	Contratante
3.	General	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, entre otros, que puedan afectar la obtención del objeto contractual	No cumplimiento de los fines y cometidos de la contratación, no obtención del objeto contractual	3	3	Alta	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Comité Asesor y Evaluador	Baja	Revisión de los documentos que se expidan para los procesos de selección, por parte del comité asesor y comité interno.	Cada vez que se expida un documento del proceso de selección o se reciba en comité interno	Contratante
4.	General	Interno	Selección	Económico y Regulatorio	No seleccionar la mejor la propuesta	Procesos legales interpuestos por el oferente con mejor propuesta. Posible indemnización	1	3	Alta	Revisión exhaustiva de los requisitos habilitantes	Comité Asesor y evaluador	Baja	Lista de chequeo de revisión. Capacitación de los servidores encargados de esta actividad	Cada vez que se verifique un proceso de selección	Contratante
5.	General	Interno	Selección	Operacional	Publicación tardía de los documentos asociados al proceso de selección	Poca participación de oferentes. Proceso desierto. Masivas observaciones por parte de los interesados.	3	2	Alta	Capacitar a los servidores encargados. Realizar seguimiento periódico	Servidor encargado de publicar. Comité Asesor y evaluador	Baja	Revisión de los procesos en marcha	Cada vez que se expida un documento un proceso de selección	Contratante
6.	General	Externo	Selección	Jurídico	Alteración de los documentos legales para la presentación de la oferta	Retraso o suspensión del proceso de selección. Desgaste administrativo	3	2	Media	Revisión exhaustiva de los requisitos habilitantes	Abogado del proceso	Baja	Lista de chequeo de revisión. Capacitación de los servidores	Cada vez que se verifique un proceso de selección	Contratista
7.	General	Externo	Contratación	Operacional	No cumplimiento de la exigencia en la experiencia del personal	Atrasos en el inicio de la ejecución del contrato	2	2	Bajo	Establecimiento de experiencias y demás requisitos desde el pliego de condiciones	Supervisor	Baja	Mediante los pliegos de condiciones	Cada vez que se formule un proceso de selección	Contratista
8.	General	Interno	Contratación	Operacional	Atraso en la expedición del Registro Presupuestal	Atrasos en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	Medio	Informar oportunamente la necesidad de la expedición del Registro presupuestal.	Comité Asesor y evaluador	Baja	Através de la entrega del acta o documento de adjudicación	Cada vez que se realice una adjudicación.	Contratante
9.	General	Externo	Contractual	Operacional	No suscripción del contrato.	Retrasos en la ejecución contractual	1	2	Baja	Póliza de seriedad de la oferta	Comité Asesor y evaluador	Baja	Solicitando la Póliza de seriedad de la oferta en cada proceso	Cada vez que se defina un proceso de selección	Contratista
10.	General	Externo	Contractual	Operacional	Retraso en la entrega de las garantías por parte del contratista	Retrasos en la ejecución contractual	3	2	Baja	Póliza de seriedad de la oferta. Cláusula que define tiempos para la entrega	Comité Asesor y evaluador	Baja	Estableciendo estos requisitos en las minutas	Cada vez que se defina un proceso de selección	Contratista
11.	General	Interno-Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo. Cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes	Retraso en el cumplimiento del contrato, mayores costos administrativos.	3	2	Media	Revisiones semanales de la supervisión, respecto al avance del contrato.	Supervisor	Baja	Verificación por parte del interventor Verificación por parte de la supervisón	Semanalmente	Contratista y Contratante
12.	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentalidad	Posibles daños físicos.	1	3	Alta	Exigencia de precauciones de seguridad.	Contratista	Baja	Exigencia de precauciones de seguridad por parte del supervisor.	Constante	Contratista
14.	General	Externo	Ejecución	Naturales	Condiciones climáticas adversas	Eventos climáticos, certificados por la autoridad competente, y que generan retrasos y sobrecostos a la ejecución del contrato.	3	2	Medio	Métodos e instrumentos que permitan disminuir los efectos derivados del clima. Consultar las condiciones climáticas de la zona	Contratista	Baja	Verificación de estos instrumentos mediante las visitas de supervisión	Cuando se realicen visita técnica	Contratista
15.	General	Externo	Ejecución	Social	Hurto y vandalismo	Efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista, causados por terceros	2	3	Medio	Reunión con los directivos de la institución educativa, para mejorar la custodia de los bienes	Supervisor	Bajo	Reunión con los directivos o docentes	Al inicio de los diseños	Contratista
16.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Falta de idoneidad de los profesionales	Ocurre cuando un profesional, no ejecuta sus actividades conforme a las especificaciones técnicas	2	3	Alta	Revisión de perfil por parte del supervisor	Supervisor	Baja	Revisión previa de perfil	Antes de la firma de acta de inicio se verifica el perfil del personal.	Contratista
17.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Atrasos en el programa de trabajo	Inconsistencias en las secuencias o precedencias del programa, que	3	2	Medio	Verificación periódica del supervisor	Supervisor		Mediante reuniones periódicas	Constante	Contratista
18.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Variación de cantidades del presupuesto	Efectos derivados de las condiciones técnicas o del proceso constructivo, que incrementen o disminuyan las cantidades necesarias para la ejecución de los diseños	3	2	Medio	Verificación periódica del supervisor	Supervisor	Baja	Mediante las visitas de supervisión. Mediante la información suministrada por el interventor	Constante	Contratista