1. TITULO

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTABLE DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y DE SOPORTE REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE EMTULUA E.S.P"

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., en cumplimiento de las funciones legales y estatutarias como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, y Empresa Industrial y Comercial del Estado -EICE, tiene como objeto social, de acuerdo a sus estatutos y la **Ley 142 de 1994**, la prestación y gestión de servicios públicos domiciliarios, operación, mantener, asesorar, administrar empresas de esta naturaleza, ya sean locales, nacionales y extrajeras diseñando programas y proyectos; así mismo realiza interventorías a los operadores de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, entre otras actividades contenidas en el **Acuerdo 02 de Junio diecinueve (19) del año 2018;** que conlleva a garantizar a parte de su objeto legal y estatutario, la efectividad en los procesos y procedimientos que se tienen a cargo; así mismo tiene el deber de cumplir con sus objetivos institucionales y misionales los cuales se encuentran direccionados a que el Municipio de Tuluá cuente con una mayor cobertura de los servicios públicos domiciliarios para la zona urbana y rural.

En virtud de la necesidad de garantizar el cumplimiento del régimen de contabilidad pública en las Empresas Municipales de Tuluá E.S.P., se hace indispensable la contratación de un apoyo para el área contable que apoye el proceso de las causaciones de los hechos económicos de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S. y demás actividades solicitadas por la

Profesional Contadora de la empresa dando cumplimiento a lo establecido en las normas.

La función del servicio de apoyo profesional al proceso contable es clave para fortalecer la capacidad de la entidad en el manejo adecuado de los recursos públicos, así como para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia contable, fiscales y de control.

Este apoyo resulta esencial para mantener la transparencia en la gestión financiera, optimizar la toma de decisiones y facilitar la rendición de cuentas ante los entes de control.

Además, en el marco de las reformas continuas a la normativa contable y fiscal del sector público, es fundamental contar con un experto que se encargue de mantener la contabilidad actualizada, cumplir con los plazos establecidos para la presentación de informes financieros, y brindar soluciones efectivas ante cualquier eventualidad que pueda surgir dentro del proceso contable.

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y fortalecimiento de los procesos contables en Empresas Municipales de Tuluá, se hace necesaria la vinculación de un profesional en calidad de contratista, quien brinde apoyo técnico y operativo al área contable.

Dada la carga operativa existente, así como la necesidad de cumplir con los requerimientos normativos, fiscales y de reporte ante entes de control, se requiere la contratación de un prestador de servicios que contribuya al desarrollo eficiente y oportuno de las actividades propias del área, entre ellas: conciliaciones bancarias, registro de operaciones contables, elaboración de informes financieros y apoyo en procesos de cierre contable.

Teniendo en cuenta lo anterior Empresas Municipales de Tuluá E.S.P., en cumplimiento de su misión institucional y del marco normativo que regula su funcionamiento, requiere mantener un adecuado control, gestión y seguimiento de sus procesos contables, financieros y administrativos. La eficiencia en estos procesos es fundamental para la sostenibilidad financiera de la entidad, la toma de decisiones gerenciales, el cumplimiento de obligaciones fiscales y la rendición de cuentas ante los entes de control y la ciudadanía.

Actualmente, el área contable presenta una alta carga operativa debido al volumen de transacciones, la ejecución de múltiples proyectos, y la creciente complejidad normativa en materia contable y financiera. Además, se deben atender permanentemente requerimientos de auditoría, reportes al Sistema General de Participaciones (SGP), Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría, entre otros órganos de control, lo que exige personal con conocimientos técnicos específicos, disponibilidad oportuna y experiencia en el manejo de sistemas contables y normatividad vigente.

Por lo tanto, se considera necesario contratar bajo la modalidad de prestación de servicios a un apoyo técnico, con el fin de:

* Apoyo en la realización de las causaciones de los hechos económicos de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P
* Prestar labores de asistencia en la verificación Y depuración de las cuentas contables de Empresas Municipales de Tuluá — EMTULUA E.S.P
* Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, así como en la presentación de los informes relacionados.
* Brindar apoyo a las causaciones de las diferentes obligaciones tributarias a cargo de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P.
* Apoyar el proceso de saneamiento contable.
* Apoyar la revisión permanente del aplicativo MARVIN y Correo institucional del área, así como elaboración de solicitudes y respuestas que pertenezcan al área contable de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P.
* Brindar apoyo para la realización de la depreciación mensual de activos fijos y propiedad de inversión de empresas municipales de Tuluá.

La modalidad de contratación por prestación de servicios obedece a la necesidad de contar con un recurso humano de apoyo por un tiempo determinado, sin que esto implique relación laboral directa, cumpliendo con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.

Con esta contratación, Empresas Municipales de Tuluá busca garantizar la continuidad en la prestación eficiente de sus servicios, el cumplimiento oportuno de sus obligaciones legales y la mejora continua en la gestión contable y financiera de la entidad.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 LÍNEA ESTRATÉGICA: Fortalecimiento Institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Desarrollar y consolidar la capacidad institucional de la empresa

4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTABLE DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y DE SOPORTE REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE EMTULUA 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:	El contratista en desarrollo del objeto contractual propuesto deberá realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar el registro y causación de los hechos económicos de Empresas Municipales de Tuluá EMTULUÁ E.S.P., de conformidad con las normas contables aplicables y los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Realizar la revisión, verificación y depuración de las cuentas contables, contribuyendo a la confiabilidad, consistencia y calidad de la información financiera de la entidad. 3. Apoyar la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, efectuando el análisis de las

diferencias identificadas y preparando los informes correspondientes para su validación.

4. Apoyar el reconocimiento y registro contable de las obligaciones tributarias a cargo de Empresas Municipales de Tuluá EMTULUÁ E.S.P., verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos internos.

5. Participar en las actividades relacionadas con el proceso de saneamiento contable, contribuyendo a la depuración y actualización de la información financiera de la entidad.

6. Realizar el seguimiento permanente a los requerimientos recibidos a través del aplicativo MARVIN y del correo institucional del Área Contable, apoyando la elaboración y trámite de las respuestas, solicitudes y demás actuaciones propias del proceso.

7. Apoyar el cálculo y registro de la depreciación mensual de los activos fijos y de las propiedades de inversión, de acuerdo con las políticas contables y la normativa vigente.

8. Participar en las actividades orientadas al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con los lineamientos institucionales y las acciones definidas por EMTULUÁ E.S.P., cuando sea requerido.

9. Administrar, organizar, clasificar y custodiar la documentación generada o gestionada durante la ejecución contractual, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de gestión documental de EMTULUÁ

	E.S.P.; así mismo, apoyar actividades de organización documental en otros procesos cuando sea requerido. 10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia y la Dirección Administrativa y Financiera, siempre que guarden relación con el objeto contractual, su perfil y las necesidades del servicio, contribuyendo al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de EMTULUÁ E.S.P.
4.2.2. Alcance	El contratista de acuerdo a la oportunidad e idoneidad en la prestación del servicio deberá brindar la colaboración y apoyo en el desarrollo de todas las actividades requeridas por los funcionarios y colaboradores de la Entidad y de todos los usuarios externos, relacionadas con la gestión en el proceso administrativo de correspondencia - ventanilla única; velar por la conservación de la documentación, oportuna y ordenada distribución; brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones que ingresen o salgan de la Entidad, teniendo en cuenta los principios de confidencialidad de la información; informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes de los usuarios de manera oportuna, garantizando los Derechos Constitucionales
4.2.3. Autorizaciones Licencias y/o. Permisos	No aplica

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	**80100000**	**Servicios de asesoría de gestión**

6. TIPO DE CONTRATO

☐ Obra ☐ Consultoría ■ Prestación de servicio ☐ Suministro

Convenio interadministrativo Otro

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Atendiendo los lineamientos en el marco del primer "Encuentro Nacional para la Formalización del Empleo Público en Equidad" con la participación de entidades que tienen intervención en el empleo público en el país en cabeza del Ministerio de Trabajo, entre otras, para que las entidades públicas inicien un proceso de formalización gradual y sistemática por un trabajo digno y en equidad, a fin de vincular en plantas temporales o quienes trabajan por prestación de servicios con criterio democrático y vocación de permanencia en el empleo público del Estado, se hace necesario, determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, para lo cual las entidades cuentan con los primeros cuatro (4) meses del 2023, conforme lo establece la

Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre del 2022 y la Circular Conjunta No. 01 del 2023, emitida por el director general de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y el director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

De acuerdo con el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994: "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 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 Por su parte en cuanto al tema de los CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES la ley 1150 de 2007 en su artículo 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, ...

A su turno 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

A su turno 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 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 modificado parcialmente

por el Acuerdo No. 002 de 2025 del 04 de noviembre 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 - EMTULUA 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 B, inciso 6° establece que: "se podrá adelantar contratación directa sin importar la cuantía: "Para la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, de publicidad o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendasen a determinadas personas jurídicas o naturales."

Teniendo presente estas consideraciones legales expuestas, el proceso de invitación a ofertar y la posterior suscripción del contrato con el oferente seleccionado, 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 parcialmente modificado por el Acuerdo No. 002 de 2025 del 04 de noviembre de 2025, y la Ley 142 de 1994.

El Acuerdo AGN No. 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones Públicas" ; dispone en el Artículo Tercero que las Entidades

deberán establecer de acuerdo con su estructura, la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo de programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

El Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública" establece en el Artículo 32: "Ventanillas Únicas. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario".

Adicionalmente aclara que con las oficinas o ventanillas únicas se pretende que las Entidades Estatales en ese sólo sitio se les facilite a los particulares la recepción de documentos, los cuales deben ser debidamente radicados en la dependencia de correspondencia, las solicitudes y atención de sus requerimientos con el fin de agotar toda la actuación administrativa, y no poner al peticionario dar vueltas de un sitio a otro dentro de la misma Entidad o lo que es peor, fuera de

ella. **(Tomado de la publicación: "Un Año del Estatuto Anti trámites". Editado por la Presidencia de la República).**

8. CONDICIONES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

8.1 Valor del contrato.

Se estima en la suma de VEINTIÚN MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($21.041.000) IVA INCLUIDO, el cual será causado mediante el Rubro No. 21.01.02.03-HONORARIOS Y ASESORIAS respaldado por el certificado de disponibilidad CD8-2026069, pertenecientes a Recursos Propios de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P.

8.2 Forma de Pago.

Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., pagará al CONTRATISTA, hasta la suma de VEINTIÚN MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($21.041.000) IVA INCLUIDO, mediante un (1) acta inicial de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($3.176.000); cuatro (4) actas parciales, mensuales, sucesivas por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($3.970.000) cada una y; un (1) acta final de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($1.985.000). El pago se hará, previa presentación por parte del contratista del informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde y previo visto bueno por parte del supervisor.

8.3 Plazo de ejecución.

Se ha dispuesto una duración contada a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio de este, hasta el día treinta (15) 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/:

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR
311025-001	MUNICIPIO DE ALGARROBO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DAR APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA ADMINISTRACION	2 MESES	$ 11.000.000

		MUNICIPAL DESDE EL ASPECTO CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE ALGARROBO MAGDALENA.		
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
CPS-2290-2025	GOBERNACION DEL HUILA*	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E HOSPITAL DE	2 MESES	$ 9.406.000
Link: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	Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., requiere para adelantar el proceso de contratación que satisfaga la necesidad manifestada de una persona Natural o Jurídica, la cual se denominará proponente, quien debe demostrar su capacidad jurídica e idoneidad, para participar del proceso de selección; el proponente deberá presentar los siguientes documentos y certificados: 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 La entidad verificará en la página web de cada ente de control los antecedentes disciplinarios y fiscales; en la página web de la policía

	nacional los antecedentes penales y medidas correctivas, y en la página web dispuesta por el ejército nacional para el efecto, la situación militar, según aplique.
9.2 Experiencia	El proponente 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

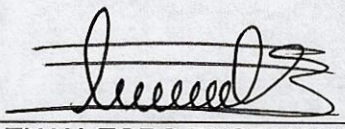
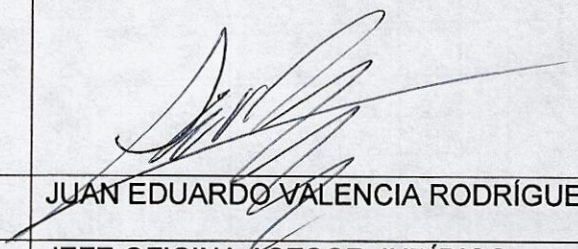
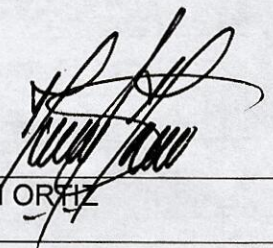
De acuerdo al análisis de riesgos contenido en este estudio previo y conforme a lo establecido en el Manual de contratación de esta Entidad, adicionalmente por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios, cuyo cumplimiento se verifica con la prestación directa del mismo a la Entidad durante el 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. 61: Los servicios públicos del Clasificador Central de Productos (CPC versión 1.0): 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 - EMTULUA 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:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	
Funcionario Responsable	TATIANA TORO BUSTAMANTE
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	
Revisó:	JUAN EDUARDO VALENCIA RODRÍGUEZ
Cargo:	JEFE OFICINA ASESOR JURÍDICO
Firma:	
Aprobó:	SALOMON ORTIZ
Cargo:	GERENTE
Fecha de Estudio	02/07/2026

Anexo No. 1. MATRIZ DE RIESGO

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

MATRIZ DE RIESGOS PRESTACION DE SERVICIOS

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	Cuando	
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.				Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Comité Asesor y Evaluador y/o responsable del proceso	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	Diferencias sustanciales con los precios de mercado				Verificar los soportes de Normalización del formato "Estudio de Mercado"	Comité Asesor y Evaluador y/o responsable del proceso	Medio	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				Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Comité Asesor y Evaluador y/o responsable del proceso	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	Externo	Selección	Jurídico	Alteración de los documentos legales para la presentación de la oferta	Retraso o suspensión del proceso de selección. Desgaste administrativo		2	Media	Revisión exhaustiva de los requisitos habilitantes	Proponente	Baja	Lista de chequeo de revisión. Capacitación de los servidores encargados de esta actividad	Cada vez que se verifique un proceso de selección	Contratista
5.	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
6.	General	Interno	Contratación	Operacional	Atraso en la expedición del Registro Presupuestal	Atrasos en el inicio de la ejecución del contrato		2	Medio	Informar oportunamente la necesidad de la expedición del Registro presupuestal.	Funcionario responsable financiero.	Baja	A través de la entrega del acta o documento de adjudicación	Cada vez que se realice una adjudicación.	Contratante
7.	General	Externo	Contractual	Operacional	No suscripción del contrato.	Retrasos en la ejecución contractual	1	2	Baja	Póliza de seriedad de la oferta	Ordenador del gasto y contratista	Baja	Solicitando la Póliza de seriedad de la oferta en cada proceso	Cada vez que se defina un proceso de selección	Contratista o entidad.
8.	General	Externo	Contractual	Operacional	Retrasos en la entrega de las garantías por parte del contratista	Retrasos en la ejecución contractual		2	Baja	Póliza de seriedad de la Cláusula que define tiempos para la entrega	Contratista	Baja	Estableciendo estos requisitos en las minutas	Cada vez que se defina un proceso de selección	Contratista
9.	General	Interno-Externo	Ejecución	Operacional	Extensión del plazo. Cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no	Retrasos en el cumplimiento del contrato, mayores costos administrativos.		2	Media	Revisiones semanales de la supervisión, respecto al avance del contrato.	Supervisor	Baja	Verificación por parte del interventor / Verificación por parte de la supervisión	Semanalmente	Contratista y Contratante
10.	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentalidad	Posibles daños físicos.				Exigencia de precauciones de seguridad.	Contratista	Media	Exigencia de precauciones de seguridad por parte del supervisor.	Constante	Contratista
11.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Falta de idonaidad de los profesionales	Ocurre cuando un profesional, no ejecuta sus actividades conforme a las especificaciones técnicas	2			Revisión de perfil por parte del supervisor	Supervisor	Medio	Revisión previa de perfil	Antes de la firma de actas de inicio se verifica el perfil del personal.	Contratista
12.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Atrasos en el programa de trabajo	Inconsistencias en las secuencias o precedencias del programa, que puedan afectar la oportuna ejecución de las actividades pactadas.		2	Medio	Verificación periódica del supervisor	Supervisor	Baja	Mediante reuniones periódicas	Constante	Contratista
13.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Variación de cantidades del presupuesto	Efectos derivados de las condiciones técnicas o del proceso, que incrementen o disminuyan las cantidades necesarias para la ejecución.		2	Medio	Verificación periódica del supervisor	Supervisor	Baja	Mediante las visitas de / Mediante la información suministrada por el interventor	Constante	Contratista