1. TITULO

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES, ORDEN, ASEO E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., CONTRIBUYENDO A MANTENER CONDICIONES ADECUADAS DE LIMPIEZA, SALUBRIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS ESPACIOS INSTITUCIONALES."

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P., es una empresa industrial y comercial del Estado del orden Municipal, prestadora de servicios públicos domiciliarios, regida por la **Ley 142 de 1994**, la cual conforme el **Acuerdo Municipal de Tuluá No. 23 de 2004**, modificatorio del **Acuerdo Municipal No.175 de 1995**, tiene por objeto la gestión de los servicios públicos domiciliarios y sus actividades complementarias.

La Entidad cuenta con un edificio compuesto por tres (3) pisos, en el cual el segundo nivel se dispuso para el funcionamiento de las diferentes oficinas que conforman **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P.,** allí es donde laboran sus funcionarios, además se cuenta con un auditorio que es regularmente utilizado para diferentes reuniones, y áreas comunes como son pasillos, jardín interno, escaleras entre los diferentes pisos de la edificación. Del mismo modo, el segundo piso cuenta con los servicios sanitarios disponibles tanto para los funcionarios como para los visitantes, demandando jornadas de limpieza constante, procurando con estas labores la conservación de la edificación y evitar su decaimiento, como también brindar un entorno agradable a los funcionarios y visitantes.

Conservar las instalaciones con adecuado orden y aseo permite a los funcionarios gozar de un entorno de trabajo agradable, que se manifiesta como factor de gran importancia, impactando positivamente la salud, la seguridad, la calidad del servicio y en general la eficacia de la atención al ciudadano.

Con el fin de garantizar la buena presentación del edificio, y en condiciones idóneas tanto para los funcionarios como para las personas visitantes, **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P,** cuenta dentro de su planta de personal con una auxiliar de servicios generales quien se encarga de adelantar dichas acciones, sin embargo, en el momento presenta problemas de salud, y por recomendación médica no puede desarrollar actividades tales como: movimientos repetitivos, elevación de los miembros superiores, manipulación de peso máximo de 5kg, entre otras.

Es por ello, que, para la ejecución de las actividades previamente descritas, y a efectos de fortalecer la capacidad de gestión de la Entidad, surge la necesidad de contratar una persona natural, idónea, que brinde un apoyo desempeñando las funciones propias del cargo, durante el tiempo que la funcionaria se encuentre con limitación de su capacidad.

Para suplir la necesidad, se requiere contratar una persona natural que esté en capacidad de prestar el servicio.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 ESTRATÉGIA:

LINEA ESTRATEGICA: Fortalecimiento Institucional

OBJETIVO ESTRATEGICO: Desarrollar y consolidar la capacidad institucional de la empresa.

4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ASEO EN GENERAL Y LAS PROPIAS DEL SERVICIO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA - 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 Proponente deberá desarrollar el objeto del contrato realizando las siguientes actividades: 1. Ejecutar las labores de limpieza, desinfección, aseo y recolección de residuos en las oficinas, áreas de trabajo y baterías sanitarias de la sede administrativa de EMTULUÁ E.S.P., garantizando condiciones adecuadas de orden, higiene y salubridad. 2. Realizar las actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento básico de las áreas comunes de la sede administrativa, incluyendo recepción, escaleras, cafetería, patio, zonas verdes, andenes y demás espacios de uso institucional, contribuyendo a su adecuada conservación y presentación. 3. Apoyar la organización y preparación logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, comités, talleres y demás actividades institucionales programadas por EMTULUÁ E.S.P., garantizando la disposición oportuna de los espacios y elementos requeridos. 4. Prestar apoyo en los servicios de cafetería durante reuniones, eventos, capacitaciones y

	demás actividades institucionales, realizando la preparación, distribución y atención de bebidas, refrigerios y demás elementos que sean requeridos. 5. Ejecutar las demás actividades propias de los servicios generales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al adecuado funcionamiento de las instalaciones y al cumplimiento de los objetivos institucionales de EMTULUÁ E.S.P.
4.2.2. Alcance	La contratista de acuerdo con la oportunidad e idoneidad en la prestación del servicio deberá realizar actividades tendientes a garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, limpieza y cafetería a las instalaciones de **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P,** para mantener y procurar la higiene y salubridad de estas instalaciones para el disfrute de los funcionarios y ciudadanía que visita las instalaciones.
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	80111600	**Servicios de personal temporal.**

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 meritocrático 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 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;

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, 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 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, y la Ley 142 de 1994.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

8.1 Valor del contrato.

Se estima en la suma ONCE MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($11.024.000) IVA INCLUIDO, el cual será causado mediante el rubro No.21.01.02.07– PERSONAL SUPERNUMERARIO, respaldado por el certificado de disponibilidad CD8-2026074 perteneciente a recursos propios de EMTULUA E.S.P

8.2 Forma de Pago.

Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., pagará al CONTRATISTA, hasta la suma de ONCE MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($11.024.000) IVA INCLUIDO, los cuales se pagarán de la siguiente manera un primer pago por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE, ($1.664.000) cuatro (4) pagos iguales por un valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000) y un pago final por valor de UN MILLÓN CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.040.000). 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 quince (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
431_2024	E.S.E HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERIA Y MANTENIIENTO GENERAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA E.S.E HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS	49 días	$ 43.600.000
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
054-00-K-ESUFA-GRUAL-2024	ESUFA	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO INTEGRAL TODO COSTO PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES CT. ANDRES M. DIAZ FAC	150 días	$ 121.000.000
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
100-10-10-5-22-2026	EMTULUA E.S. P	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE ASEO EN GENERAL Y LAS PROPIAS DEL SERVICIO EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA - EMTULUA E.S.P.	10 días y 5 meses	$11.509.328

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 demuestre 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 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		La persona deberá acreditar la Tarjeta o matrícula profesional según el caso, así mismo deberá demostrar experiencia en este tipo de actividades.
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

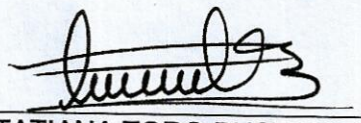
De acuerdo al análisis de riesgos contenido en este estudio previo y conforme a lo establecido en el Manual de contratación de esta entidad, adicionalmente por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios, cuyo cumplimiento se verifica con la prestación directa del mismo a la Entidad durante el 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:	JUAN EDUARDO VALENCIA RODRÍGUEZ
Cargo:	JEFE OFICINA ASESOR JURÍDICO
Firma:	
Aprobó:	SALOMON ORTÍZ MOTOA
Cargo:	GERENTE
Fecha de Estudio	03/07/2026

Proyectó: Valentina Cervera Urrea –Abogada contratista de la oficina Jurídica
Revisó: Juan Eduardo Valencia Rodríguez –jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Salomón Ortiz Motoa – Gerente

Anexo 1. Matriz de Riesgos

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	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.				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 reciben 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 acto 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	Retraso 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 idoneidad 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	Bajo	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