1. TITULO

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y APOYO A LOS PROCESOS DE CULTURA ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN."

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUA 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

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.

Conforme al MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA LABORALES con Código

MN.GA.TH.01 Versión 2, los servidores públicos de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P., se clasifican en empleados públicos (Libre Nombramiento y Remoción) y empleados oficiales, con la descripción de las funciones esenciales de cada uno de los cargos y en concordancia con el régimen legal que la Ley 142 de 1994. Para el caso nuestro y por tener un régimen especial, siendo una Empresa Industrial y Comercial del Estado (E.I.C.E.), los contratos laborales a término fijo, entre otros, encajarían en esa modalidad, precisamente para trabajadores oficiales, tal como indica el ordenamiento jurídico empleo público en equidad" con la participación de entidades que tienen intervención.

SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO

1	Gerente General	050	03
1	Jefe Oficina Control Interno	105	01
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	006	01
1	Director Administrativo y Financiero	009	02
1	Jefe Oficina Área Técnica	006	01
1	Profesional Universitario	219	01
1	Profesional Universitario	219	01
1	Profesional Universitario	219	01
1	Técnico Administrativo	367	03

SERVIDORES PÚBLICOS DE TRABAJADORES OFICIALES

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO
1	Técnico Administrativo
1	Técnico Administrativo
1	Auxiliar Administrativo
1	Conductor
1	Auxiliar de servicios general
1	Auxiliar Oficios Generales

Igualmente, hay que tener en cuenta la naturaleza jurídica de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P., como Empresa Industrial y comercial del Municipio de Tuluá, Valle del Cauca, dedicada a los servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, sometida al régimen especial de servicios públicos domiciliarios previstos en la Ley 142 de 1994 y se rigé por las reglas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. Igualmente, el objeto social de la entidad es la prestación y gestión de servicios públicos domiciliarios y sus actividades complementarias.

Que en la actualidad Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P., diseña planes, programas y proyectos de servicios públicos domiciliarios en área rural del municipio de Tuluá;

realiza interventoría, seguimiento y control de las obligaciones pactadas mediante contratos de concesión o arrendamiento con inversión, con FRIGOTIMANA Y CENTROAGUAS S.A ESP.

ejecuta obras, consultorías e interventorías como en el caso del servicio público domiciliario de aseo con VEOLIA SAS ESP, además celebra convenios con el Municipio de Tuluá, donde ejecuta recursos provenientes del Sistema General de Participación, así mismo, con recursos propios de la entidad

EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA - EMTULUA E.S.P ejecuta anualmente, a través de la suscripción de convenio interadministrativo con el MUNICIPIO DE TULUA, recursos provenientes del Sistema General de Participación. Para dar cumplimiento al objeto contractual del Convenio.

se suscriben múltiples contratos que conllevan el trabajo articulado de todas las áreas, por lo que se hace necesario la vinculación de personal que apoye las diferentes actividades que hacen parte del giro ordinario o quehacer cotidiano de la entidad.

Para ello, la Planta de personal de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., cuenta con un Director Administrativo y Financiero que se encarga de planificar, gestionar, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Administrativa y Financiera, el Talento Humano, los recursos físicos, documentales y de bienes, entre otras necesidades de la Entidad, para lo cual se requiere un apoyo en actividades asistenciales, teniendo en cuenta el alto volumen de trabajo y la responsabilidad que tiene sobre varios procesos de esta.

Por lo anterior, se requiere la contratación de una persona con nivel de educación Técnica, que posea conocimientos en administración (deseable en administración pública), que brinde apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera, especialmente con las actividades del proceso de Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano.

2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 LINEA ESTRATEGICA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

3.2 OBJETIVO ESTRATEGICO: DESARROLLAR Y CONSOLIDAR LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA

3. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CAPACITACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y APOYO A LOS PROCESOS DE CULTURA ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN."

4.2 ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO (ALCANCE), AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
4.2.1 Especificaciones del servicio	**Obligaciones del Contratista**: El proponente en desarrollo del objeto contractual propuesto deberá realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el seguimiento administrativo de los contratos asignados a su cargo, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la consolidación de soportes y la elaboración de los informes requeridos para la supervisión. 2. Diseñar, apoyar y desarrollar actividades de capacitación, bienestar, sensibilización y fortalecimiento de la cultura organizacional dirigidas a los servidores, contratistas y demás grupos de interés de EMTULUÁ E.S.P., en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad y el Plan Estratégico de Talento Humano. 3. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades contempladas en el Plan de Acción y los Planes Institucionales de la Dirección Administrativa y Financiera, contribuyendo al cumplimiento de las metas, indicadores y acciones de mejoramiento definidas por la entidad. 4. Realizar el seguimiento a los requerimientos recibidos a través del aplicativo MARVIN y del correo institucional de la Dirección Administrativa y Financiera, apoyando la gestión oportuna de las solicitudes y la trazabilidad de las actuaciones administrativas. 5. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y demás comunicaciones oficiales asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, recopilando y organizando la información necesaria para su trámite dentro de los términos legales. 6. Diseñar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas, campañas de sensibilización y actividades de educación institucional orientadas a fortalecer la cultura organizacional, el servicio al ciudadano, la participación y la gestión ambiental, de acuerdo con los programas desarrollados por EMTULUÁ E.S.P.

	7. Administrar, organizar y custodiar la documentación generada durante la ejecución contractual, garantizando su adecuada clasificación, conservación y archivo, de conformidad con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos y las políticas de gestión documental adoptadas por EMTULUÁ E.S.P. 8. Participar en las actividades de mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y en la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), apoyando las acciones de capacitación, apropiación institucional y mejora continua, cuando sea requerido. 9. Ejecutar las demás actividades profesionales que le sean asignadas por la Gerencia o la Dirección Administrativa y Financiera, siempre que guarden relación con el objeto contractual, las competencias propias de su formación profesional y las necesidades del servicio.
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. Permisos y/o Autorizaciones	No requiere

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 DEL CONTRATISTA 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 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 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 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.**

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 del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Estudio de mercado, análisis de la oferta y la demanda)

8.1 El 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 presupuestal No. 21.01.02.03 HONORARIOS Y ASESORÍAS respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal CD82026075, pertenecientes a Recursos Propios de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P.

8.3 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.

El plazo: Se ha dispuesto una duración para la ejecución del presente contrato, contada a partir de la legalización del contrato y la firma del acta de inicio, 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 se encuentran publicados en la página Web del SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/:

No. Proceso	Entidad	Objeto	Plazo	Valor
ICA-1445-2025	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	Prestar servicios de apoyo a la gestion documental, de atención al usuario y actividades conexas derivadas de los Registros de Insumos Agrícolas	11 MESES	$ 35.035.000
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
ICA-1414-2025	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental, de atención al usuario y actividades conexas derivadas de los Registros de Insumos Agrícolas	11 MESES	$46.200.000
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
100-10-10-5-9-2026	EMTULUA E.S.P	PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA – EMTULUA E.S.P."	15 días y 5 meses	$16.027.200

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	N/A
9.3 Capacidad Financiera	No Aplica

9.4 Capacidad Organizacional	No Aplica
9.5 Factores de Evaluación	No aplica

10. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

(Ver matriz de riesgo. Anexo 1).

11. MECANISMOS DE COBERTURA

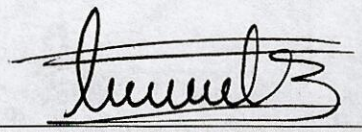
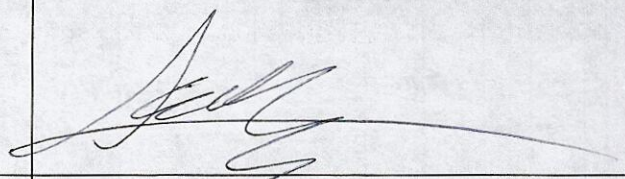
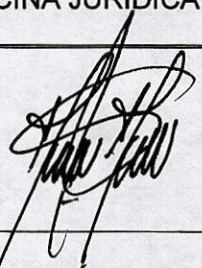
De acuerdo al análisis de riesgos contenido en este estudio previo y conforme a lo establecido en el Manual de contratación de esta entidad, adicionalmente por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios, cuyo cumplimiento se verifica con la prestación directa del mismo a la Entidad durante el 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 BUSTAMENTE**
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Revisó:	
Funcionario	**JUAN EDUARDO VALENCIA RODRÍGUEZ**
Cargo	JEFE OFICINA JURÍDICA
Firma:	
Aprobó:	**SALOMON ORTIZ MOTOA**
Cargo	GERENTE
Fecha de Elaboración	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 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	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 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	Baja	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 a la necesidad de la expedición del Registro presupuestal	Funcionario responsable financiero.	Baja	Através 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	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	Ocurra 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 acta 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 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