1. TITULO

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS 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, y con la ampliación de sus estatutos mediante el Acuerdo Municipal No. 005 de mayo de 2025** tiene por objeto la gestión de los Servicios Públicos Domiciliarios y sus actividades complementarias.

En ese orden de ideas, **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P.**, como entidad descentralizada, con competencia en la jurisdicción territorial del Municipio de Tuluá en materia de servicios públicos domiciliarios en los componentes de agua potable y saneamiento básico, debe 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 de agua potable y saneamiento básico en su zona urbana y rural.

Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P., tiene establecido el siguiente mapa de procesos:



El proceso de Gestión Administrativa y Financiera está liderado por el director Administrativo y Financiero, quien tiene bajo su responsabilidad la gestión de las políticas, planes, programas, proyectos y demás aspectos relacionados con la administración del talento humano, los recursos financieros, físicos y logísticos necesarios para el funcionamiento de la entidad. Una de sus

responsabilidades en la administración financiera de la entidad es coordinar y controlar las actividades de administración y ejecución presupuestal. Para ello, la planta de cargos de Empresas **Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P.** cuenta con un profesional universitario suscrito al área contable, quien tiene la responsabilidad operativa de los procesos de contabilidad y presupuesto, incluyendo la gestión tributaria, todos los temas contables de la entidad, así como la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto, tanto de ingresos como de egresos.

No obstante, lo anterior también denota una necesidad de segregar las funciones, en aras de garantizar la integridad, la transparencia y el control dentro de la organización. Ejemplo de esto son los riesgos que este factor pudiera generar: fraude, errores sin detectar, conflicto de interés, manipulación de informes financieros, falta de responsabilidad y rendiciones de cuentas, entre otros.

En vista de lo anterior, **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P.** considera conveniente que la gestión contable y presupuestal tengan una operación independiente, en términos de responsabilidades, pero que sea transversal a la gestión financiera, de manera tal que permita un mejor control sobre los posibles riesgos que se pudieran materializar realizando puntos de validación y comparación por componentes, y sirvan a la Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia contar con información financiera fidedigna y transversal para la toma de decisiones.

Aunado a lo anterior, debido al alto volumen de trabajo derivado de la atención de todas las funciones operativas del profesional universitario adscrito al área contable (contabilidad, tributaria y presupuesto), **Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P.** requiere mantener la integridad y la seguridad de los procesos y persigue mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo. Para ello, necesita contar con el apoyo de una persona con competencia y experiencia profesional en el ámbito financiero, específicamente en el manejo de todos los temas presupuestales de una entidad pública, incluyendo la atención de los grupos de interés, en especial la Alta Gerencia, la Dirección Administrativa y Financiera, la Administración Municipal, y otros grupos de interés externos como los entes de control.

Empresas Municipales de Tuluá, requiere de la prestación de servicios de una persona natural, profesional, que pueda acreditar su experiencia desarrollando entre otras funciones como: la realización de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, reservas, ajustes presupuestales y todas las operaciones efectuadas con cargo al presupuesto de la entidad, realizar conciliaciones, proyectar informes y apoyar en la elaboración del flujo de caja mensual, etc.

Por lo anterior, dado que la planta de cargos de **Empresas Municipales de Tuluá EMTULUA E.S.P.**, en la actualidad no cuenta con personal suficiente que permita cumplir de manera íntegra y eficiente con las necesidades operativas explicadas anteriormente, se requiere contratar una persona natural, con conocimiento técnico en temas presupuestales, para el apoyo del área administrativa y financiera.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P., PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES."

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. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), reservas presupuestales, modificaciones y demás operaciones que afecten el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, garantizando el registro oportuno y la actualización permanente del sistema de información presupuestal. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la aprobación, liquidación y modificación del presupuesto de EMTULUÁ E.S.P., conforme a la normatividad aplicable y a las directrices institucionales. 3. Elaborar, consolidar y presentar los informes presupuestales requeridos por los organismos de control y demás entidades competentes, incluyendo el reporte de información al sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) y los demás sistemas de información que sean aplicables.

4. Realizar las conciliaciones periódicas entre las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, verificando la consistencia de la información financiera y presupuestal y proponiendo las acciones necesarias para su ajuste cuando corresponda.

5. Apoyar la elaboración, seguimiento y control del flujo de caja de la entidad, así como la preparación de informes y análisis que faciliten la toma de decisiones financieras.

6. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Acción y los demás instrumentos de planeación de la Dirección Administrativa y Financiera, conforme a los lineamientos institucionales.

7. Apoyar la elaboración y análisis de proyecciones, indicadores e informes de ejecución presupuestal que contribuyan al seguimiento de las metas financieras y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad.

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), de conformidad con los lineamientos institucionales y las acciones definidas por EMTULUÁ E.S.P., cuando sea requerido.

9. 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.; igualmente, apoyar actividades de organización documental de otros procesos cuando sea requerido.

	10. 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 funciones del área presupuestal y las necesidades del servicio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de EMTULUÁ E.S.P.
4.2.2. Alcance	El contratista, de acuerdo con la oportunidad e idoneidad en la prestación del servicio deberá brindar la colaboración y apoyo realizando actividades a fin de fortalecer y mejorar las acciones en cumplimiento a la misión y visión de EMTULUÁ E.S.P, en aras de mejorar los procesos y procedimientos de la entidad.
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

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

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

De 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 del 4 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 – 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."

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

Teniendo presente estas consideraciones legales expuestas, el proceso de 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 005 de 2025, y la Ley 142 de 1994.

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 presupuestal CD8 2026077, 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 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
CPS - 021 - 2025	ALCALDIA DE OTANCHE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, SUPERVISIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE OTANCHE, BOYACÁ 2025	11 meses	$ 46.200.000
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
235-2025	ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA ESE SALAZAR DE VILLETA.	9 meses	$ 39.690.000
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
100-10-10-5-4-2026	EMTULUA E.S. P	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ - EMTULUA E.S. P	5 meses y 22 días.	$22.893.667

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	El proponente deberá acreditar certificaciones de experiencia, tarjeta profesional sea el caso requerido las cuales estén relacionados con el 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:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	
Funcionario Responsable	TATIANA TORO BUSTAMENTE
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Firma:	
Revisó:	JUAN EDUARDO VALENCIA RODRÍGUEZ
Cargo:	JEFE OFICINA ASESOR JURÍDICA
Firma:	
Aprobó:	SALOMÓN ORTIZ 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	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 afecta 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 expiden 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 recibe 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 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	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	Media	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 de 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