1. TITULO

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P. – EMTULUÁ E.S.P., MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES ARCHIVÍSTICAS VIGENTES.

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.

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 "EMTULUA" E.S.P., debe llevar un registro y así mismo, la actualización de la información del proceso de Gestión Documental con base al Sistema de Gestión de Calidad; del mismo modo este proceso debe guardar un orden cronológico y atenerse a unas reglas de archivo interno en consonancia con la ley de archivo – Ley 594 del 2000 artículo tercero, el cual reza lo siguiente: *"Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.*

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.".

Complementariamente, el acuerdo 39 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000", indica el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas relacionadas a continuación.

Además, se precisa que, para el cumplimiento de su objeto social y de las actividades administrativas propias de la entidad, se requiere contratar una persona natural que acredite formación y experiencia relacionada con la gestión documental, archivo o áreas afines, teniendo en cuenta que la planta de personal no cuenta con servidores suficientes para desarrollar las actividades operativas requeridas por el proceso de Gestión Documental, razón por la cual resulta necesario acudir a la contratación de apoyo a la gestión, con observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad.

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 Asesor Jurídico	006	01
1	Director Administrativo y Financiero	009	02
1	Jefe Oficina Area 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 rige 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 el 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.

De acuerdo con la normatividad vigente, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que son inminentemente de naturaleza intelectual, la Entidad podrá contratar de manera directa con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia en el área que se trata.

La persona a contratar deberá ser una persona natural que acredite la formación y experiencia requerida para desarrollar actividades de apoyo al proceso de Gestión Documental, quien prestará sus servicios en el ámbito operativo y asistencial, apoyando la organización técnica de los documentos del Archivo Central, la organización y control de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, la ejecución de transferencias documentales, la elaboración y actualización de inventarios documentales, la foliación, clasificación, rotulación, almacenamiento y conservación de expedientes, así como las actividades de consulta, préstamo, digitalización y conservación preventiva de la documentación institucional, conforme a la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los lineamientos internos adoptados por EMTULUÁ E.S.P.

Para lograr la satisfacción de esta necesidad, se debe celebrar un contrato de prestación de servicios en los términos expuestos, en el cual se estipulará una contraprestación económica por la prestación de servicios a título de honorarios, acorde con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, lo cual será desarrollado con autonomía y sujeto a una supervisión que deberá verificar el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en este documento y en el contrato.

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

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P. – EMTULUÁ E.S.P., MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES ARCHIVÍSTICAS VIGENTES.

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

4.2.1 Especificaciones del servicio:	1. Apoyar la organización técnica de los documentos custodiados en el Archivo Central, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. 2. Apoyar la organización, actualización y control de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de EMTULUÁ E.S.P., garantizando la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes. 3. Apoyar la preparación, verificación y ejecución de las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión hacia el Archivo Central, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Realizar actividades de clasificación, ordenación, descripción y depuración documental de los expedientes transferidos al Archivo Central, garantizando la integridad y trazabilidad de la información. 5. Elaborar, actualizar y mantener los inventarios documentales mediante la utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos de control archivístico implementados por la entidad. 6. Ejecutar labores de foliación, rotulación, identificación, conformación y almacenamiento de expedientes físicos, de conformidad con los criterios técnicos archivísticos y las series documentales establecidas en las TRD.

	7. Apoyar los procesos de consulta, préstamo, devolución y control de documentos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, garantizando la custodia y conservación de la documentación. 8. Realizar actividades de digitalización, organización y actualización de archivos electrónicos cuando sean requeridas para el fortalecimiento de la gestión documental institucional. 9. Ejecutar labores de limpieza, conservación preventiva y mantenimiento básico de las unidades de conservación, mobiliario y áreas destinadas al almacenamiento documental, contribuyendo a la preservación del acervo documental de la entidad. 10. Apoyar la implementación, seguimiento y mejora de los procedimientos, políticas e instrumentos archivísticos establecidos en el Programa de Gestión Documental de EMTULUÁ E.S.P. 11. Presentar informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y los avances obtenidos en el desarrollo del objeto contractual cuando sean requeridos por el supervisor del contrato. 12. Las demás actividades afines y complementarias que sean asignadas por gerencia y Dirección administrativa y financiera de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUA E.S.P., en cumplimiento del objeto contractual y misional de la entidad.
4.2.2. Alcance	El contratista de acuerdo con la oportunidad e idoneidad en la prestación del servicio deberá brindar la colaboración y apoyo en el desarrollo de todas las actividades de apoyo en la gestión documental en las diferentes dependencias de EMTULUA.
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**
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

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

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

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

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

La Junta Directiva de Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P. expidió el Manual de Contratación, siendo la más reciente versión el Acuerdo No.002 de 2017 y 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 – 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 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 **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE** ($10.885.333), IVA INCLUIDO, el cual será causado mediante el Rubro No. 21.01.02.03 HONORAIOS Y ASESORÍAS, respaldados por el certificado de disponibilidad presupuestal CD8-2026085, 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 **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE** ($10.885.333), IVA INCLUIDO, mediante un (1) acta UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.456.000); cuatro (4) actas parciales, mensuales, sucesivas por un valor de DOS

MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.080.000) cada una y; un pago final por valor de UN MILLÓN CIENTO NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.109.333). Cada 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 del mismo, hasta el día dieciséis (16) 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-0153-2025	MUNICIPIO DE FUNZA - ALCALDÍA DE FUNZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, GESTION DE CALIDAD Y DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE FUNZA	11 meses	$ 43.331.400
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
PSP-RA-CGDAA-014-2025	GESTION DOCUMENTAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA UNIDAD DE ARCHIVO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LOS PLANES DE MEJORA CONTINUA DEL CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, SENA REGIONAL ARAUCA.	345 días	$ 29.670.000
Link:https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
100-10-10-5-18-2026	EMTULUA E.S. P	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE GESTION	15 días y 5 meses	$15.836.400

		DOCUMENTAL DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA – EMTULUA E.S. P		

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 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

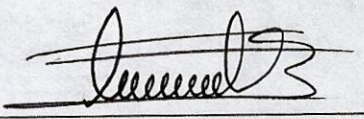
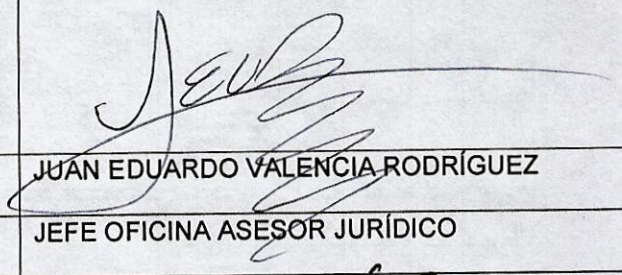
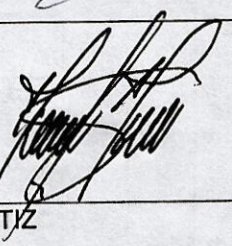
De acuerdo al análisis de riesgos contenido en este estudio previo y conforme a lo establecido en el Manual de contratación de esta Entidad, adicionalmente por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios, cuyo cumplimiento se verifica con la prestación directa del mismo a la Entidad durante el 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:	SALOMÓN ORTIZ
Cargo:	GERENTE
Fecha de Estudio	09/07/2026

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

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	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	Retraso 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 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