1. TITULO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN SOCIAL PARA APOYAR LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS E INSTITUCIONALES, EL CUBRIMIENTO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES, LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS, EL REGISTRO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, Y LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ – EMTULUÁ E.S.P., CONTRIBUYENDO A LA DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE SUS ACTIVIDADES, PROYECTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO AL FORTALECIMIENTO DE SU IMAGEN Y VISIBILIDAD INSTITUCIONAL.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P. es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, cuya actividad institucional se orienta al desarrollo de actuaciones, programas y proyectos relacionados con los servicios públicos domiciliarios y sus actividades complementarias, de conformidad con el marco normativo aplicable, sus estatutos y las disposiciones que regulan su funcionamiento.

En cumplimiento de sus propósitos institucionales, EMTULUÁ E.S.P. desarrolla actividades encaminadas al fortalecimiento de la infraestructura de los servicios públicos, especialmente en los componentes de agua potable y saneamiento básico, así como actuaciones de gestión, coordinación, acompañamiento y ejecución de proyectos dirigidos a contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades del municipio de Tuluá, tanto en el área urbana como rural. El desarrollo de estas actividades implica una interacción permanente con diferentes actores institucionales, organizaciones, contratistas, usuarios y comunidades, lo que hace necesario contar con mecanismos adecuados para documentar, organizar y divulgar la gestión adelantada por la entidad.

En este contexto, la comunicación social constituye una herramienta de apoyo para el fortalecimiento institucional, en la medida en que permite transformar la información derivada de las actividades, proyectos, jornadas y actuaciones de la empresa en contenidos claros, comprensibles, oportunos y verificables, que faciliten su conocimiento por parte de la ciudadanía y de los demás grupos de interés. De igual manera, contribuye a visibilizar los avances de la gestión institucional, conservar evidencias de las actuaciones desarrolladas y fortalecer los canales de relacionamiento entre EMTULUÁ E.S.P. y la comunidad.

Por lo anterior, surge la necesidad de contratar servicios profesionales en comunicación social que apoyen la generación de contenidos periodísticos e institucionales, el cubrimiento de eventos y actividades, la realización de entrevistas, el registro fotográfico y audiovisual, así como la producción, edición, organización y entrega de piezas comunicativas relacionadas con la gestión de EMTULUÁ E.S.P. Este apoyo permitirá disponer de insumos informativos y audiovisuales que documenten las actividades realizadas, faciliten la divulgación de los proyectos institucionales y contribuyan al fortalecimiento de la imagen, el reconocimiento y la visibilidad de la empresa.

La necesidad identificada comprende, en primer lugar, el cubrimiento periodístico de reuniones, jornadas comunitarias, eventos, visitas, proyectos y demás actividades institucionales que requieran ser documentadas. Para ello, resulta necesario recopilar información directamente en los lugares donde se desarrollan las actuaciones, identificar los aspectos relevantes de cada actividad y obtener los insumos necesarios para la elaboración de noticias, boletines, registros informativos y demás contenidos que permitan comunicar de manera adecuada los resultados y avances de la gestión institucional. Esta labor

facilitará que la información no se limite a la realización de las actividades, sino que pueda ser organizada y utilizada posteriormente para su divulgación y consulta.

De igual manera, se requiere la producción, grabación, edición y entrega de material audiovisual, así como la realización de registros fotográficos que permitan dejar constancia de las actividades y proyectos adelantados por la entidad. Estos productos deberán contar con condiciones técnicas adecuadas, una edición coherente con su finalidad comunicativa y una organización que facilite su identificación, clasificación, conservación y utilización por parte de EMTULUÁ E.S.P. La disponibilidad de estos recursos constituye un apoyo para la construcción de memoria institucional y para la elaboración de contenidos destinados a los diferentes canales de comunicación de la empresa.

Asimismo, se hace necesario desarrollar entrevistas a directivos, funcionarios, trabajadores, contratistas, usuarios, representantes de otras entidades y miembros de las comunidades, cuando resulte pertinente y previa coordinación y autorización correspondiente. La recopilación de testimonios e información de primera mano permitirá complementar los registros de las actividades, contextualizar los proyectos y actuaciones institucionales y obtener elementos que contribuyan a presentar la información de manera integral, clara y comprensible. Esta actividad deberá desarrollarse atendiendo los lineamientos institucionales aplicables, así como las disposiciones relacionadas con la autorización para el uso de imágenes, la protección de datos personales y los derechos de autor.

En relación con la divulgación institucional, se requiere contar con apoyo profesional para diseñar, producir y editar piezas comunicativas a partir de los materiales recopilados, incorporando, según las necesidades de cada producto, recursos como selección de imágenes, montaje audiovisual, audio, subtítulos, elementos gráficos y demás componentes técnicos necesarios. La finalidad de estas labores es disponer de contenidos adecuados para su publicación y utilización institucional, procurando que la información conserve coherencia con la identidad de EMTULUÁ E.S.P., responda a los requerimientos comunicativos definidos por la entidad y permita presentar de forma ordenada las actividades, proyectos y resultados que deban darse a conocer.

Adicionalmente, la gestión de las comunicaciones institucionales puede requerir la articulación y cooperación con entidades públicas, privadas y otros actores estratégicos relacionados con la misión de EMTULUÁ E.S.P. En consecuencia, se requiere apoyo para promover acciones conjuntas de comunicación, producción y divulgación de contenidos, de acuerdo con las necesidades y posibilidades de la entidad. Esta articulación permitirá aprovechar los espacios de colaboración institucional, facilitar el intercambio de información pertinente y contribuir a ampliar el alcance de los contenidos relacionados con las actuaciones y proyectos de la empresa, sin que ello implique asumir competencias ajenas a su objeto y funciones.

De otra parte, resulta necesario recopilar, organizar y estructurar los insumos informativos que se generen durante la ejecución de las actividades y proyectos institucionales, con el propósito de facilitar su publicación en la página web y en los demás canales de comunicación que disponga EMTULUÁ E.S.P. Lo anterior comprende la preparación de información para noticias, boletines de prensa, registros de eventos, calendarios de actividades y otros contenidos institucionales que sean requeridos. La adecuada estructuración de estos insumos permitirá disponer de información organizada y susceptible de actualización, consulta y divulgación, de acuerdo con las necesidades de comunicación de la empresa.

La ejecución del objeto contractual también demanda mantener una adecuada organización de los documentos, registros y materiales producidos o gestionados durante la prestación del servicio. Por tal razón, se requiere apoyo en su clasificación, identificación, organización y custodia, atendiendo las normas archivísticas aplicables, los instrumentos de gestión documental y las políticas internas de EMTULUÁ E.S.P. Cuando sea requerido y guarde relación con el objeto contratado, este apoyo podrá comprender la colaboración en actividades de organización, depuración o actualización documental de otras áreas o procesos de la entidad, con el propósito de contribuir al orden, disponibilidad y adecuada conservación de la información institucional bajo los lineamientos impartidos por la empresa.

La necesidad de esta contratación se encuentra igualmente relacionada con la importancia de fortalecer la capacidad institucional de EMTULUÁ E.S.P. para documentar y divulgar sus actuaciones, mantener información organizada sobre las actividades realizadas y disponer de material comunicativo que pueda utilizarse en los procesos de información a la ciudadanía, participación comunitaria y rendición de cuentas. La comunicación oportuna y adecuada de la gestión institucional favorece el conocimiento de las actuaciones de la empresa, permite visibilizar el desarrollo de sus proyectos y contribuye a consolidar una relación informada y transparente con los usuarios, las comunidades y los demás grupos de interés.

En consecuencia, el servicio requerido deberá desarrollarse de manera articulada con la Gerencia y la Dirección Administrativa y Financiera, así como con las demás dependencias que, de acuerdo con sus competencias, suministren información o requieran apoyo comunicativo relacionado con la gestión de EMTULUÁ E.S.P. Esta coordinación permitirá identificar las actividades que deban ser documentadas, establecer los requerimientos de cada producto comunicativo y orientar la entrega de los resultados hacia las necesidades institucionales efectivamente identificadas.

Es importante señalar que, de acuerdo con la verificación efectuada por la dependencia competente, la entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender integralmente las actividades especializadas de comunicación social, producción periodística y audiovisual, registro fotográfico, elaboración de contenidos y organización de los insumos comunicativos requeridos durante el período de ejecución previsto. Por consiguiente, se hace necesario acudir a la contratación de servicios profesionales con una persona que acredite la formación, idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto contractual, de manera que pueda aportar sus conocimientos técnicos y profesionales al desarrollo de las actividades descritas. Esta circunstancia deberá encontrarse debidamente sustentada en la verificación interna correspondiente.

La contratación permitirá disponer de apoyo profesional para atender las necesidades comunicativas identificadas, generar productos concretos derivados de las actividades institucionales y facilitar la documentación y divulgación de la gestión de la empresa, sin que ello suponga la creación de un cargo de planta ni el ejercicio de funciones que correspondan exclusivamente a los servidores públicos de la entidad. El contratista desarrollará las actividades con autonomía técnica y administrativa, de conformidad con el objeto, las obligaciones y los resultados acordados, bajo la supervisión contractual correspondiente y sin que se configure subordinación laboral.

La presente necesidad se encuentra articulada con la estrategia institucional de **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL** y con el objetivo estratégico de **DESARROLLAR Y CONSOLIDAR LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA**, en la medida en que contar con productos periodísticos, fotográficos, audiovisuales y documentales contribuye a mejorar la disponibilidad y organización de la información,

fortalecer los mecanismos de comunicación institucional y apoyar la divulgación de las actuaciones adelantadas por EMTULUÁ E.S.P.

Por lo expuesto, se considera necesario adelantar la contratación de servicios profesionales en comunicación social para apoyar la generación de contenidos periodísticos e institucionales, el cubrimiento de eventos y actividades, la realización de entrevistas, el registro fotográfico y audiovisual, y la producción y edición de piezas comunicativas relacionadas con la gestión de EMTULUÁ E.S.P., incluyendo la organización de los insumos informativos y documentales derivados de dichas actividades y el apoyo a las demás actuaciones que sean requeridas por la Gerencia y la Dirección Administrativa y Financiera, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual. De esta manera, se busca atender una necesidad institucional concreta, disponer de productos verificables y contribuir al fortalecimiento de la imagen, la visibilidad y la capacidad de comunicación de la empresa.

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

3.1 ESTRATÉGIA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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

4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN SOCIAL PARA APOYAR LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS PERIODÍSTICOS E INSTITUCIONALES, EL CUBRIMIENTO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES, LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS, EL REGISTRO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, Y LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE PIEZAS COMUNICATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ – EMTULUÁ E.S.P., CONTRIBUYENDO A LA DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE SUS ACTIVIDADES, PROYECTOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO AL FORTALECIMIENTO DE SU IMAGEN Y VISIBILIDAD INSTITUCIONAL.

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. Realizar el cubrimiento periodístico audiovisual de eventos, jornadas, reuniones, actividades y proyectos institucionales de EMTULUÁ E.S.P., mediante la recopilación de información en campo, con el fin de generar insumos informativos para la entidad. 2. Realizar la producción, grabación, edición y entrega de productos audiovisuales, así como el registro fotográfico de las actividades, eventos y proyectos institucionales que le sean asignados por EMTULUÁ E.S.P., garantizando la calidad técnica del material, su

	adecuada edición, organización, identificación y clasificación para su utilización institucional. 3. Desarrollar entrevistas a directivos, funcionarios, trabajadores, contratistas, usuarios y demás actores relacionados con la gestión institucional y a la comunidad, previa coordinación y autorización correspondiente, para recopilar testimonios e información de interés. 4. Diseñar piezas audiovisuales a partir del material recopilado, mediante procesos de selección, montaje, incorporación de audio, subtítulos, elementos gráficos y demás recursos técnicos necesarios, de acuerdo con los requerimientos previamente definidos por la entidad. 5. Gestionar y desarrollar acciones de articulación y cooperación con entidades públicas, privadas y demás actores estratégicos relacionados con la misión de EMTULUÁ E.S.P., orientadas a la generación de iniciativas conjuntas de comunicación, producción y divulgación de contenidos institucionales, con el propósito de ampliar el alcance y fortalecer la visibilidad de la entidad. 6. Recopilar, organizar y estructurar los insumos informativos derivados de las actividades y proyectos institucionales de EMTULUÁ E.S.P., para la publicación en página web incluyendo registros de eventos, información para noticias, boletines de prensa y calendario de actividades. 7. Apoyar en la gestión, organización y custodia de los documentos que genere o maneje en desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), los instrumentos archivísticos y con las políticas de archivo definidas por EMTULUA E.S.P. También deberá, cuando sea requerido, brindar apoyo en la organización, depuración o actualización del archivo de otras áreas o procesos de la entidad. 8. Proporcionar apoyo a las demás actividades requeridas por la 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 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 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 2025, y la Ley 142 de 1994.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

8.1 Valor del contrato. Se estima en la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($5.558.000), IVA INCLUIDO**, con cargo al Rubro No. **21.01.02.03 HONORARIOS Y ASESORIAS**, respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal **CD8-0002026114** del 29 de octubre de 2026, correspondiente a Recursos Propios de Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P.

8.2 Forma de pago.

Empresas Municipales de Tuluá – EMTULUÁ E.S.P. pagará al CONTRATISTA hasta la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($5.558.000), IVA INCLUIDO**, pagaderos de la siguiente manera: un (1) primer pago por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($3.573.000)**, correspondiente a veintisiete (27) días del mes de

noviembre de 2026; y un (1) pago final por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.985.000)**, correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre de 2026.

Cada pago se efectuará previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe detallado de las actividades realizadas, con sus respectivos soportes y evidencias de cumplimiento, así como de las planillas de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales que correspondan conforme a la ley, y previo visto bueno 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 quince 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-398-2026	INDERBU	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO PARA APOYAR Y GESTIONAR LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICA DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	03 meses	$ 15.300.000
Link:https://https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				
UMV-CPS-617-2026	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN**	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO PARA LA CREACIÓN,	05 meses	$ 30.000.000

	Y MANTENIMIENTO VIAL BOGOTÁ	GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS SOBRE LA LABOR MISIONAL DE LA ENTIDAD, DESTINADOS A FORTALECER LA DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL EN LOS CANALES INTERNOS, EXTERNOS Y DIGITALES DE LA UAERMV.		
Link:https://https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE				

9. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

9.1 Capacidad Jurídica	Empresas Municipales de Tuluá - EMTULUÁ E.S.P., requiere para adelantar el proceso de contratación que satisfaga la necesidad manifestada de una persona natural o jurídica, la cual se denominará proponente, el cual debe demostrar su capacidad jurídica e idoneidad, para participar del proceso de selección el proponente deberá presentar los siguientes documentos y certificados: a) Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente. b) Hoja de vida de la función pública persona natural o persona jurídica (según aplique). c) Declaración juramentada de bienes, rentas y conflicto de intereses (aplica para persona natural). **https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013** d) Declaración de renta del último año (aplica para persona jurídica). e) Registro Único Tributario – RUT. f) Certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no superior a un mes, contado a partir de la fecha de presentación de la propuesta (aplica para persona jurídica). g) Certificado de Registro Mercantil (aplica para persona natural con establecimiento de comercio). h) Fotocopia de la cédula de ciudadanía (en caso de persona jurídica se requiere la del representante legal). i) Certificados académicos. j) Tarjeta profesional. k) Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal). l) Certificado de antecedentes disciplinarios (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal). m) Impresión de consulta de antecedentes judiciales (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal). n) Impresión de consulta de ausencia de medidas correctivas (en caso de persona jurídica, también se requiere el del representante legal). o) Certificado de experiencia en el objeto o actividades a contratar con entidades públicas o privadas; o copias de contratos con objetos y actividades similares, con la certificación que acredite su ejecución. p) Declaración en la que señale no encontrarse incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con EMTULUA E.S.P.

	q) Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social o soportes de pago del último mes. r) Acreditar la situación militar (aplica para persona natural varón menor de 50 años de edad en proceso de selección para celebración de contratos de prestación de servicios). s) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales. t) Certificado REDAM. La entidad verificará en la página web de cada ente de control los antecedentes disciplinarios y fiscales; en la página web de la policía nacional los antecedentes penales y medidas correctivas,
9.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar certificaciones de experiencia, tarjeta profesional, cuando 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 BUSTAMANTE
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	
Revisó:	JUAN EDUARDO VALENCIA RODRÍGUEZ
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Firma:	
Aprobó:	SALOMÓN ORTIZ MOTOA
Cargo:	GERENTE
Fecha de Estudio	29/10/2026

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

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS.

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

MATRIZ DE RIESGOS PRESTACION DE SERVICIOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Prioridad	Tratamiento, controles a ser implementados	Persona encargada de implementar el tratamiento	Valoración del riesgo después del tratamiento	Control y monitoreo por parte de EMTULUA		Asignación
													Cómo	Cuándo	
1.	General	Externa	Planeación	Regulatorio	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la estimación de los criterios en la etapa de planeación, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente definidas.				Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Comité Asesor y Evaluador y/o responsable del proceso	Baja	Verificación por parte del comité Asesor y Evaluador.	Diario o cada vez que se expida un documento del proceso de selección	Contratante
2.	General	Interno	Planeación	Económico	Estudio de mercado y análisis del sector insuficiente	Diferencias sustanciales con los precios de mercado				Verificar los soportes de Normalización del formato "Estudio de Mercado"	Comité Asesor y Evaluador y/o responsable del proceso	Medio	Verificación por parte del comité Asesor y Evaluador.	Cada vez que se expida un documento del proceso de selección	Contratante
3.	General	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, entre otros, que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	No cumplimiento de los fines y cometidos de la contratación, no obtención del objeto contractual				Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Comité Asesor y Evaluador y/o responsable del proceso	Baja	Revisión de los documentos que se expidan para los procesos de selección, por parte del comité asesor y comité interno.	Cada vez que se expida un documento del proceso de selección o se 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	Retrasos en el cumplimiento del contrato, mayores costos administrativos.		2	Media	Revisiones semanales de la supervisión, respecto al avance del contrato.	Supervisor	Baja	Verificación por parte del interventor Verificación por parte de la supervisión	Semanalmente	Contratista y Contratante
10.	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentalidad	Posibles daños físicos.				Exigencia de precauciones de seguridad.	Contratista	Media	Exigencia de precauciones de seguridad por parte del supervisor.	Constante	Contratista
11.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Falta de idoneidad de los profesionales	Ocurre cuando un profesional, no ejecuta sus actividades conforme a las especificaciones técnicas	2			Revisión de perfil por parte del supervisor	Supervisor	Medio	Revisión previa de perfil	Antes de la firma de actas de inicio se verifica el perfil del personal.	Contratista
12.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Atrasos en el programa de trabajo	Inconsistencias en las secuencias o precedencias del programa, que puedan afectar la oportuna ejecución de las actividades pactadas.		2	Medio	Verificación periódica del supervisor	Supervisor	Bajo	Mediante reuniones periódicas	Constante	Contratista
13.	Específico	Externo	Ejecución	Técnico	Variación de cantidades del presupuesto	Efectos derivados de las condiciones técnicas o del proceso que incrementen o disminuyan las cantidades necesarias para la ejecución.		2	Medio	Verificación periódica del supervisor	Supervisor	Baja	Mediante las visitas de Mediante la información suministrada por el interventor	Constante	Contratista