

173

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.		CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS		VIGENCIA:	28-01-2014

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Fecha:	25 de febrero de 2015
--------	-----------------------

Nombre funcionario que realiza la solicitud.	MARIO MORENO - AMANDA TRUJILLO PACHECO
Cargo del funcionario solicitante:	SUBDIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA / COORDINADORA GRUPO ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DEL INGRESO
1. Descripción de la necesidad y justificación.	1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: Se procede a realizar el presente estudio previo, teniendo en cuenta que el Instituto Nacional de Cancerología ESE, considera necesario y oportuno contratar bajo la modalidad de convocatoria pública la gestión integral de apoyo a procesos y procedimientos de recaudo integral de cartera de las diferentes entidades responsables de pago. 1.2 JUSTIFICACIÓN: El bien o servicio a contratar es fundamental para el sostenimiento económico y el flujo de caja del Instituto ya que es el proceso que gestiona de manera oportuna los cobros de la facturación por prestación de servicios de salud especializados en oncología a las diferentes aseguradoras y particulares que hacen uso de los servicios que ofrece el Instituto/así mismo, el cobro de la cartera por venta de servicios docentes, venta de productos farmacéuticos y otros servicios clínicos.
2. Objeto y características, especificaciones técnicas a contratar	2.1 OBJETO. El Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, está interesado en contratar una persona jurídica, legalmente constituida PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE APOYO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECAUDO INTEGRAL DE CARTERA, GESTION DE COMPENSACIONES Y CONCILIACIÓN INTEGRAL DE GLOSAS, DE LAS DIFERENTES ENTIDADES RESPONSABLES DE PAGO QUE REQUIERE EL INSTITUTO, EN FORMA TERCERIZADA, AUTOGESTIONARIA, CON AUTOCONTROL Y AUTOGOBIERNO, EN FORMA INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA. 2.2 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 2.2.1. LA GESTIÓN INTEGRAL DE CARTERA COMPRENDE: la depuración, verificación, análisis y recaudo integral de cartera por prestación de servicios de

[Handwritten signature]

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

	salud contratados por las diferentes ERP, recaudo por convenios docentes, recaudo por venta de productos farmacéuticos y otros servicios clínicos, gestión jurídica para recaudo, conciliación contable de cartera con las diferentes ERP, gestión de cobro de títulos valor (letras y pagarés) a usuarios, identificación, digitación y compensación en el sistema de información institucional (SAP) de los pagos o abonos, de notas crédito y de facturas anuladas, depuración y análisis de la cartera (incluye: pagos totales y parciales pendientes por aplicar, centavos, errores de interface, notas crédito, anulaciones y demás documentos que se encuentren en el sistema que afecten la cartera), gestión de cobro jurídico y generación de indicadores e informes pertinentes. 2.2.2. LA CONCILIACIÓN INTEGRAL DE GLOSAS COMPRENDE: análisis, revisión y preparación de toda la información necesaria (documentos soporte) para llevar a la cita de conciliación, reunión de conciliación con auditores de las entidades, en los casos donde existan reclamaciones con glosa en las cuales no haya acuerdo entre las partes se programa fecha para nueva reunión donde aporten los documentos necesarios para la conciliación, realizar acta de conciliación con los temas tratados en la reunión, incluyendo los acuerdos de pago, revisión análisis y compensación de las facturas conciliadas y legalizadas. Así mismo, registro, compensación y actualización en el sistema SAP de toda la información correspondiente derivada de la conciliación de glosa. Según se detalla en el anexo No. 3.
3. Obligaciones del contratista para la correcta ejecución del contrato	Dentro de la ejecución del documento contractual, el CONTRATISTA se obliga a: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1.) Entregar al INSTITUTO un plan de acción respecto de los valores a recaudar durante el mes siguiente a la legalización del presente contrato. Este plan debe contener cronograma de las acciones a ejecutar por cada uno de las entidades deudoras u obligaciones a recuperar. 2.) El CONTRATISTA utilizará los medios de producción de propiedad o de tenencia del INSTITUTO de lo cual se dejará constancia en el inventario que se le entregará y dará a ellos un uso adecuado, eficaz y eficiente. Dichos medios serán utilizados a título de mera tenencia, y responderá por daño o pérdida de los mismos, para lo cual firmará las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación del contrato. 3.) Las obligaciones específicas, particulares y concretas del servicio contratado serán además de las señaladas en el presente documento, las descritas en los anexos de los términos de condiciones de la convocatoria pública, de sus adendas y del contrato que para este fin se llevare a cabo. 4.) Guardar la confidencialidad de toda la información que se sea entregada



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.

GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS
PÚBLICAS

CÓDIGO: GDG-P02-F-29

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 28-01-2014

bajo su custodia o que por cualquiera otra circunstancia debe conocer o manipular y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida. 5.) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Caja de compensación, Sena, ICBF), por lo cual el incumplimiento de ésta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto, se dé cumplimiento previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato se observe la persistencia de este incumplimiento por cuatro (4) meses, la entidad estatal dará aplicación a la Cláusula excepcional de caducidad administrativa. **PARAGRAFO:** Dentro de los cinco (05) días siguientes al vencimiento del plazo del contrato, el **CONTRATISTA** deberá enviar a la oficina de Compras, Contratación e Interventoría del **INSTITUTO** certificación de cumplimiento de dicha obligación, incluido el mes en el cual termine el plazo contractual. 6.) Participar en los procesos que adelante el sistema de desempeño institucional (Modelo integrado de gestión de la calidad) con el objeto de crear valor en la prestación de los servicios, en una relación mutuamente beneficiosa. 7.) Participar activamente en los proyectos específicos del sistema de desempeño institucional, como son Acreditación, certificación ISO y NTCGP 1000, y demás que desarrolle el **INSTITUTO**. 8.) Demostrar la implementación de controles de calidad tanto de proceso como de resultado. El **CONTRATISTA** aceptará que la Oficina de Gestión de la Calidad realice en cualquier tiempo el control de calidad y verificación de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos como de los inventarios mínimos para el desarrollo de su gestión; así como las certificaciones correspondientes a los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos que se utilicen para la realización de la prestación y que no pertenezcan al **INSTITUTO**. 9.) Aceptar la evaluación y reevaluación en términos de la calidad de la prestación del servicio. Los criterios de la evaluación están enmarcados en el cumplimiento de los requisitos de habilitación de calidad. Acatar las recomendaciones de la supervisión de acuerdo a los informes mensuales que elaborará dicha oficina y en caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, establecer las responsabilidades, correctivos y sanciones a que haya lugar. 10.) Gestionar los planes de mejora que sean de su competencia de manera efectiva, desde los hallazgos detectados hasta el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas, según el caso. 11.) Contribuir a la resolución de los hallazgos establecidos por la auditoria concurrente de las aseguradoras. En caso de no resolución, asumir la responsabilidad a que dé lugar. 12.) Participar activamente en la implementación, actualización o mejora de los sistemas de información institucional (SAP, SERTISOF, SIAPINC, y los sistemas de información que la

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

institución adopte) a fin de mantener actualizada la información relacionada con la gestión de cartera. 13.) Presentar la factura con los documentos y requisitos exigidos por la DIAN y el INSTITUTO. 14.) Al terminar el Contrato colaborar para la realización de la liquidación del presente contrato. 15.) Cumplir con las demás funciones y requerimientos establecidos en el anexo No. 3 de los términos de condiciones de la convocatoria pública y sus adendas, documento que forma parte integral del contrato a celebrar o redunden en beneficio del mismo. 16.) Realizar los pagos al Instituto por concepto del uso de equipos e infraestructura, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria. 17.) Garantizar que el bien o servicio contratado cumpla con las condiciones técnicas especificadas. 18.) Garantizar una entrega oportuna del bien o servicio contratado. 19.) Dar cumplimiento a las garantías pactadas. 20.) Realizar la capacitación pertinente a sus colaboradores en relación con el sistema de información institucional y gestión de cartera. 21.) Las demás que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.) Desarrollar todas las acciones requeridas a fin de alcanzar o superar la meta de recaudo institucional, cuyo monto será informado al **CONTRATISTA** a través del supervisor del contrato. 2.) Revisar, analizar, conciliar y depurar la cartera asistencial, convenios docentes, contratos de venta de productos farmacéuticos y de servicios clínicos y particulares. Incluye la gestión de cartera de la vigencia actual, de vigencias anteriores, entidades en conciliación, entidades en liquidación, en intervención, acuerdo de pago y Ley 550 de 1999 y normas posteriores. Incluye la gestión de recaudo y depuración y análisis de letras, pagarés o documentos por pagar a cargo de usuarios. Se excluye la gestión de cartera por otras fuentes diferentes a la venta de servicios de salud y de convenios docentes, como son el recaudo de cartera por pago de contratos de investigaciones y salud pública. De estas exclusiones en la gestión de cartera, si debe realizarse toda la labor de registro, compensación y demás actividades inherentes al módulo de cartera. 3.) a). Identificación y análisis de la cartera. El oferente adjudicado deberá adelantar las gestiones de cobro, análisis, registro de cartera y compensaciones de pagos o abonos, notas crédito, anulaciones o demás documentos contables que afecten la cartera en el sistema SAP de forma permanente, regular y continua. La trazabilidad se hará por factura y deberá reflejarse en los informes de cartera de cada periodo. En el evento que se tengan pagos por compensar deben descontarse de las facturas que éste afecte. De igual manera debe proceder con la gestión de conciliación de glosas. b). Aplicación y



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.

GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS
PÚBLICAS

CÓDIGO: GDG-P02-F-29

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 28-01-2014

compensación en el sistema de información institucional (SAP) de los pagos o abonos, de notas crédito, de facturas anuladas, de diferencias de pagos en cantidades autorizadas, de pagos totales y parciales pendientes por aplicar, centavos, errores de interface, notas crédito, anulaciones y demás documentos relacionados con la cartera, de vigencias anteriores y los generados en el desarrollo del contrato producto de la presente convocatoria. c). Solicitud de notas crédito al área contable, actas de conciliación de glosas y demás documentos necesarios para compensaciones. d). Depuración de la cartera de la vigencia actual y vigencias anteriores 4.) Interactuar permanentemente con las áreas correspondientes del INSTITUTO a nivel de facturación, glosas, área comercial, contabilidad, jurídico y demás procesos administrativos y financieros y la gestión con entidades externalizadas, utilizando para ello el conducto regular y haciéndolo a través de Supervisor del contrato en el caso de los procesos externalizados. 5.) Realizar las gestiones necesarias para el recaudo de la totalidad de la cartera en el menor tiempo posible. 6.) Adelantar procesos de circularización de cartera mínimo los exigidos por la ley y conciliación de saldos. 7.) Realizar los informes correspondientes que requiera el INSTITUTO para los entes de control como: Contraloría General de la República, Ministerio de Salud y Protección Social, Contaduría General de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud, asociación de hospitales y clínicas entre otros, de cualquier índole relacionada con el recaudo cartera y glosa, con la oportunidad requerida. 8.) Realizar la gestión necesaria para el recaudo de la cartera correspondiente a letras, pagarés y de cualquier título valor que el INC – ESE adopte para el manejo de saldos por pagar de pacientes y reportar mensualmente los avances al respecto, dejando la respectiva evidencia d. Debe dejarse registro ordenado y automatizado de la gestión de letras. La gestión incluye llamadas, oficios y en casos especiales gestión jurídica cuando el monto lo amerite. Todo debe quedar documentado e incluir informe mensual de dicha gestión. Elaborar soporte documental para castigo de este tipo de cartera. 9.) Realizar procesos de conciliación de movimientos y saldos con todas las áreas de la Institución, tales como Planeación, Tesorería, Contabilidad, Auditoría Médica, Facturación y demás áreas que lo requieran. 10.) Recibir y entregar al supervisor del contrato, los inventarios que le sean asignados para la adecuada gestión del contrato, quien entregará el respectivo paz y salvo. 11.) El valor correspondiente a gastos por traslado del personal de la empresa encargada de recaudo lo asume el CONTRATISTA. 12.) Colaborar con las áreas del INSTITUTO relacionadas con la gestión de cobro de cartera, sus entidades externalizadas y dependencias administrativas en general para lograr los mejores resultados en el recaudo de la cartera y realizar gestión conjunta con los

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

outsourcing, considerando que no son entes independientes y por el contrario sus actividades son complementarias que deben trabajar como aliados por el beneficio del **INSTITUTO**. En este orden de ideas es necesaria la efectiva colaboración para cumplir con el proceso de radicación y mantenimiento de los registros contables al día. **13.)** Mantener el archivo con la normatividad vigente y así mismo entregarlo. **14.)** Elaborar un informe mensual de gestión de cartera, cuya estructura la define el **INSTITUTO** a través del Área Comercial. **15.)** Recopilar y organizar la información necesaria para la presentación oportuna del **INSTITUTO** ante las entidades que se encuentran en proceso de liquidación y representar al **INSTITUTO** en el desarrollo de la liquidación. **16.)** Gestión inicial de cartera. Incluye gestión telefónica, circularización de cartera, visitas a las entidades, tanto dentro de la ciudad como en el país. Estos gastos estarán a cargo del **CONTRATISTA**. **17.)** Gestión prejurídica. Acciones relacionadas que avisan sobre la inminencia de cobro jurídico de no realizarse el pago. **18.)** Gestión jurídica. Desarrollar todas las acciones de tipo judicial correspondientes. **19.)** Buscar en todo momento con su gestión, reducir el período promedio de cobro de la cartera comercial del **INSTITUTO** y alcanzar las metas proyectadas de recaudo teniendo como objetivos los indicadores que se fijan a la luz del Plan Operativo Anual y los demás parámetros que oriente la Coordinación del Área Comercial del **INSTITUTO**. Debe entenderse que los indicadores de cartera están conformados por los diferentes ítem que componen la cartera comercial como la cartera vigente, cartera vencida, en cobro jurídico, entidades en liquidación y la glosa. Todos ellos deben trabajarse y gestionarse de manera integral con los actores que conforman el proceso para reducir el período de cobro y mantenerlo en niveles adecuados. **20.)** Realizar mensualmente la conciliación financiera entre contabilidad, cartera y facturación para determinar inconsistencias y proceder con los ajustes administrativos y financieros necesarios que permitan mantener información económica y financiera al día y confiable de conformidad con la normativa aplicable al **INSTITUTO**. **21.)** Suministrar al **INSTITUTO** los reportes e informes solicitados y que sean requeridos para la evaluación del servicio suministrado, para la toma de decisiones institucionales, así como para el reporte de indicadores internos o externos a entes de control. **22.)** Realizar reunión mensual de retroalimentación con el Instituto. Se realizará una reunión mensual entre el **INSTITUTO** y el **CONTRATISTA** a fin de hacer retroalimentación conjunta de: Mejoramiento de procesos; Depuración de información; Revisión específica de indicadores: cartera, entre otros relacionados que solicite el Instituto. Debe generarse un plan de mejoramiento mensual de cartera de acuerdo con los hallazgos, al cual se hará seguimiento permanente. De esta reunión deberá



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.
GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS
PÚBLICAS

CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
VERSIÓN:	01
VIGENCIA:	28-01-2014

dejarse acta escrita; 23.) Levantar, implementar, documentar, revisar y adecuar los procesos y procedimientos definiendo actividades, responsabilidades, puntos de control del sistema de cartera, con el acompañamiento de la oficina del Calidad del INSTITUTO y en la estructura del SIAPINC. Igualmente se aclara que los procesos deben ajustarse a los requerimientos institucionales entre los cuales se cuentan el uso de las herramientas tecnológicas SAP y Sertisoft; 24.) Entregar al INSTITUTO dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la firma del contrato, un documento impreso y en medio magnético que contenga detallados el flujograma, los procedimientos y actividades de cartera siguiendo los parámetros, estándares y políticas del sistema de gestión de calidad y SIAPINC institucionales, para esto recibirá el acompañamiento de las áreas de Planeación y Calidad del INSTITUTO. Sin embargo, el CONTRATISTA se ceñirá a los procedimientos establecidos en el Manual de procedimientos institucional publicado en SIAPINC y de acuerdo al anexo No. 7 del presente documento. En ningún caso un mismo recaudo podrá pagarse dos veces. Es decir no se pagará el recaudo, que ya hubiere sido reconocido previamente al CONTRATISTA; 25.) Dar cumplimiento oportuno a todos los informes internos y externos, incluyendo los entes de control, de acuerdo con los contenidos de SAP y las normas contables y legales que rigen al INSTITUTO. Se resaltan los reportes siguientes: Circular única de la Supersalud, Circular 035 de 2000, resolución 421 del 21 de diciembre de 2011, catálogo general y manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública, 422 del 21 de diciembre de 2011 de la contaduría general de la nación relacionada con el boletín de deudores morosos del estado (BDME) e Informe SIHO decreto 2193 de 2004 del Ministerio de Salud y la Protección Social. Todo lo anterior dentro de los plazos, calidad de registro y formalidades establecidos institucional y legalmente. De igual manera el CONTRATISTA será responsable de la presentación y entrega de todos los informes requeridos por las áreas internas del INSTITUTO para que se puedan hacer los cierres contables en las fechas establecidas por los entes de control, colaborando con la debida celeridad y eficiencia para no entorpecer las actividades propias del INSTITUTO; 26.) Garantizar que todos los perfiles estén durante toda la ejecución del contrato y con la suficiencia adecuada para dar cumplimiento oportuno, eficiente y con calidad para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con los criterios, indicadores e informes contenidos en el presente estudio previo y sus anexos; 27.) La gestión jurídica se realizará previo aval del INSTITUTO. Las condiciones específicas de pago por recaudo por vía jurídica implicarán un acuerdo entre las partes, determinando las condiciones relacionadas con los intereses y costas del proceso. El INSTITUTO no pagará ningún valor adicional por la gestión de cobro



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.

CÓDIGO:

GDG-P02-F-29

GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL

VERSIÓN:

01

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS
PÚBLICAS

VIGENCIA:

28-01-2014

inicial administrativo, ni prejurídico. El cobro jurídico se pagará de acuerdo con lo pactado, teniendo en cuenta que siempre se respetará el capital inicial de la deuda a favor del INSTITUTO. En ningún caso la gestión del cobro jurídico podrá afectar el capital adeudado al INSTITUTO. **28.) CRITERIOS DE COBRO JURÍDICO Y PREJURÍDICO:** a.) El Comité de Cartera definirá a qué entidades se les realizará cobro jurídico; b.) No se puede realizar cobro jurídico sin haber realizado previamente el cobro prejurídico; c.) Los acuerdos de cartera y conciliaciones extrajudiciales deben tener el aval del supervisor del contrato; d.) Todo acuerdo de pago debe ir firmado por el Director del INSTITUTO; e.) El INSTITUTO no pagará ningún valor adicional por la gestión de cobro inicial administrativo, ni prejurídico. El cobro jurídico se pagará de acuerdo con lo pactado, teniendo en cuenta que siempre se respetará el capital inicial de la deuda a favor del Instituto; f.) En ningún caso la gestión del cobro jurídico podrá afectar el capital adeudado al INSTITUTO. En todos los casos se debe buscar mantener el poder adquisitivo del capital teniendo en cuenta la inflación del período, en los casos donde esto no ocurra se debe obtener la autorización del Director General; **29.)** Cumplir con las obligaciones descritas en los presentes estudios previos, en la convocatoria pública y del contrato a celebrarse. **30.) CONCILIACIÓN DE GLOSAS:** a.) Depuración, análisis, revisión y preparación de toda la información necesaria (documentos soporte) para llevar a la cita de conciliación, los cuales puede consultar en el sistema de información institucional SAP. b.) Programar o solicitar cita de reunión de conciliación con auditores de las entidades. c.) Realizar acta de conciliación discriminando los valores de facturación, valores glosados, aceptados y no aceptados y demás observaciones, incluyendo temas tratados en la reunión, y en caso de aplicar, los acuerdos de pago y fechas de pago. d.) Revisión, análisis y compensación en el sistema SAP, de las facturas conciliadas y legalizadas, de glosas aceptadas previa solicitud de las respectivas notas crédito al área contable. e.) Rendir los respectivos informes de gestión donde se detallen los resultados de indicadores como: eficacia y oportunidad. f.) Informar oportunamente las situaciones adversas del proceso que no permitan la respuesta oportuna de la conciliación. g) Mantener una comunicación y trabajo en equipo con la entidad externalizada de facturación. h.) Si iniciado el cobro jurídico la entidad demandada hace pagos parciales, el INSTITUTO reconocerá a título de compensación anticipada al CONTRATISTA el 5% más IVA del valor del pago, los cuales se deducirán de las agencias en derecho que fije el respectivo despacho judicial o de las compensaciones que efectivamente le correspondan al abogado, como consecuencia de la conciliación o transacción. En todo caso siempre que se reconozca intereses por los dineros demandados corresponderán

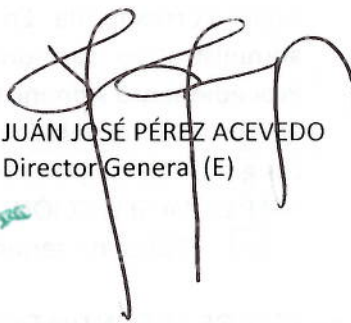
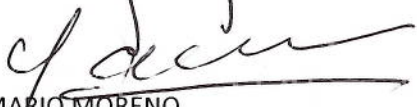
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

	al CONTRATISTA una participación del 30% sobre el valor efectivamente reconocido como intereses siempre que no afecte el capital.
4. Plazo estimado de ejecución del contrato.	El plazo estimado es de veinticuatro (24) meses, a partir del 01 de abril de 2015 y hasta el 31 de marzo de 2017.
5. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo	Los riesgos previsibles que pueden afectar la correcta ejecución del proceso de contratación, están relacionados con el cumplimiento del oferente y el contratista, entre los cuales tenemos: - a.) Incumplimiento en el ofrecimiento económico - b.) El no perfeccionamiento del contrato - c.) Incumplimiento de las obligaciones contractuales - d.) Mala calidad de los bienes o servicios adquiridos. Para mitigar los riesgos antes descritos se utilizarán los mecanismos de cobertura mediante las pólizas requeridas en los términos de condiciones. Así mismo se vigilará permanentemente la correcta ejecución del contrato, para lo cual el director general o su delegado nombrará un supervisor o interventor del contrato según corresponda. En el evento de incumplimiento se adelantará el proceso administrativo sancionatorio que señala la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), garantizando en todo caso el debido proceso y los derechos de defensa y contradicción.
6. Garantías exigibles en el proceso de contratación.	Las garantías exigibles en el proceso de contratación son: FASE DE LA SELECCIÓN ☒ Póliza de seriedad de la oferta. FASE DE LA CONTRATACIÓN ☒ CALIDAD ☒ CUMPLIMIENTO En el evento que el Instituto requiera el amparo de otros riesgos, estos serán establecidos en los términos de condiciones junto con los porcentajes y vigencias de cada riesgo allí descritos.
7. Justificación de los factores de selección que permiten escoger la	El Instituto evaluará las propuestas presentadas dentro de la convocatoria teniendo en cuenta las siguientes calificaciones: EVALUACIÓN JURÍDICA: La evaluación, no tiene puntaje. Habilita o Deshabilita, cuyos documentos serán solicitados en los términos de condiciones.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

oferta más favorable	EVALUACIÓN FINANCIERA: No tiene puntaje. Habilita o Deshabilita. Cuyos indicadores serán establecidos en los términos de condiciones. EVALUACIÓN TÉCNICA HABILITANTE: No tiene puntaje. Habilita o Deshabilita. Cuyos indicadores serán establecidos en los términos de condiciones. Será realizada de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo 1 de los términos de condiciones. - La evaluación técnica habilitante, jurídica y financiera se realizará de forma simultánea. Para acceder a la calificación técnica de puntaje (anexo 2), se requiere que cumpla la evaluación jurídica, técnica habilitante y financiera. Si no cumple alguno de los tres criterios, no pasa a la calificación de puntaje y la oferta será rechazada.
8. Número de CDP que respalda financieramente la solicitud.	CDP 1201500136 vigencia 2015. CDP 1201500377 vigencia 2016. CDP 1201500506 vigencia 2017.
9. Número de Solpe.	SOLPE No. 10009205 Y 10009222

Firman:

 JUÁN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO Subdirector de la Gestión Administrativa y Financiera	 JUÁN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO Director General (E)
 MARIO MORENO Coordinador Grupo Área Financiera	
 AMANDA TRUJILLO PACHECO Coordinadora Grupo Área de Gestión Comercial	
OBSERVACIONES:	