

540

	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:	1 de agosto de 2015
--------	---------------------

Nombre funcionario que realiza la solicitud.	JUAN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO - MARIO MORENO - AMANDA TRUJILLO PACHECO
Cargo del funcionario solicitante:	SUBDIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / COORDINADOR GRUPO ÁREA 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 un proceso de apoyo no misional 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 sobre los cuales el Instituto definió que dados los fundamentos técnicos, operativos, administrativos y de experiencia requeridos, resultaba de mayor eficiencia, eficacia y de resultado más benéficos (costo efectividad) que se realice a través de un tercero especializado.
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 DEPURACIÓN DE SALDOS DE CARTERA, 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: El recaudo integral de la cartera por la venta y prestación de servicios de salud contratados por las diferentes ERP, recaudo por convenios docentes, recaudo de cartera por la venta de productos

1

	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

	radiofármacos que prepara el INC y vende a diferentes empresas, gestión jurídica para recaudo, recaudo por prestación de otros servicios clínicos y gestión de cobro de títulos valor (letras y pagarés) a usuarios y generación de indicadores e informes pertinentes. La gestión integral de cartera tiene el siguiente alcance: Desde el cobro mensual de cartera, cobro jurídico, identificación de pagadores y consecución de soportes necesarios para su compensación, compensación de pagos recibidos, de notas crédito y de facturas anuladas con error de interface, 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), conciliación interna de saldos (de facturación, radicación, devoluciones y glosas) de cada ERP, cruce y actualización de estados de cartera ante las ERP y el sistema de información institucional SAP, que se generen dentro de la vigencia y desarrollo del presente contrato.
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 en arrendamiento los medios de producción de propiedad o de tenencia del INSTITUTO, de lo cual se dejarán consignados los términos en el contrato respectivo y se elaborará constancia en inventario que se le entregará, y dará a ellos un uso adecuado, acorde con su naturaleza, eficaz y eficiente. Dichos medios, bienes o elementos, serán utilizados a título de mera tenencia, y responderá por daño o pérdida de los mismos, salvo el deterioro normal, 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 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. 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

	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

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 calidad. 10.) 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. 11.) 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. 12.) Participar activamente en la implementación, actualización o mejora de los sistemas de información institucional (SAP, SIAPINC IV y los sistemas de información que la 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.) Al terminar el contrato, realizar la entrega de la gestión total del área a quien el INC – ESE determine, por puestos de trabajo, entidades, procesos jurídicos, procesos, procedimientos, procesos judiciales y las actividades pendientes, sin interrupciones o situaciones que interrumpan la correcta continuidad de la gestión de cartera. Para la entrega de archivos documentales debe tenerse en cuenta la normatividad vigente. 16.) 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. 17.) Realizar los pagos al Instituto por concepto del uso de equipos e infraestructura, de acuerdo a lo señalado en la convocatoria. 18.) Garantizar que el bien o servicio contratado cumpla con las condiciones técnicas especificadas. 19.) Garantizar una entrega oportuna del bien o servicio contratado. 20.) Dar cumplimiento a las garantías pactadas. 21.) Realizar la capacitación pertinente a sus colaboradores en relación con el sistema de información institucional y gestión de cartera. 22.) Las demás que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato; aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de esta invitación, de manera que las anteriores obligaciones no resultan taxativas sino enumerativas e implica el desarrollo de cualquier otra obligación u acción

	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

necesaria para llevar a feliz término la gestión integral de apoyo de procesos y procedimientos de recaudo integral de cartera, gestión de compensaciones y depuración de saldos de cartera, de las diferentes entidades responsables de pago que requiere el instituto.

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, recaudo de cartera por la venta de productos radiofármacos que prepara el INC y vende a diferentes empresas y otros 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, facturas anuladas con error de interface y 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. b). Aplicación y compensación en el sistema de información institucional (SAP) de los pagos o abonos, de notas crédito, de facturas anuladas que presentan error de interface, 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 del 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

	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

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 República, Superintendencia Nacional de Salud, Asociación de Hospitales y Clínicas, entre otros, de cualquier índole relacionada con el recaudo cartera, 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. Debe dejarse registro ordenado 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: Tesorería, Contabilidad, Auditoría Médica, Facturación y demás áreas que lo requieran. 10.) Concurrir a procesos de conciliación judicial y en los procesos de liquidación de contratos, en los procesos pertinentes. 11.) 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. 12.) El valor correspondiente a gastos por traslado del personal de la empresa encargada de recaudo lo asume el **CONTRATISTA**. 13.) 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 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. 14.) Mantener el archivo con la normatividad vigente y así mismo entregarlo. 15.) Elaborar un informe mensual de gestión de cartera, cuya estructura la define el **INSTITUTO** a través del Área Comercial. 16.) 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 misma. 17.) 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**. 18.) Gestión prejudicial. Acciones relacionadas que avisan sobre la inminencia de cobro jurídico de no realizarse el pago. 19.) Gestión judicial. Desarrollar todas las acciones de tipo judicial correspondientes. 20.) 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 y entidades en liquidación. Todos

	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

	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. 21.) 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. 22.) 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. 23.) 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 dejarse acta escrita; 24.) 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 SIAPINC; 25.) 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 y actualizados 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 IV 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; 26.) Dar cumplimiento oportuno a todos los informes, requerimientos o reportes 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 de la Contaduría General de la República, 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), Informe SIHO decreto 2193 de 2004 del Ministerio de Salud y la Protección Social, el informe SISPRO del Ministerio de Salud la Protección Social. No obstante la relación, esta no es taxativa de manera que los reportes, informes o reportes serán todos aquellos que tengan relación con el objeto contractual solicitados por cualquier autoridad pública o privada, judicial o administrativa o del Instituto
--	---

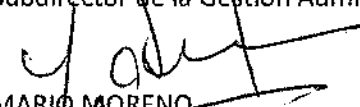
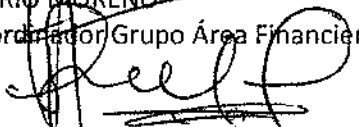
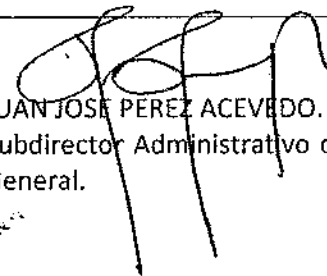
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA E.S.E.	CÓDIGO:	GDG-P02-F-29
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	01
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIAS PÚBLICAS	VIGENCIA:	28-01-2014

	Nacional de Cancerología. 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 inherentes a la cartera, 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; 27.) 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 al objeto contractual de acuerdo con los criterios, indicadores e informes contenidos en el presente estudio previo y sus anexos; 28.) Cumplir con las obligaciones descritas en el presente estudio previo, en la convocatoria pública y en el contrato a celebrarse. 29) Las demás que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato; aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de esta invitación, de manera que las anteriores obligaciones no resultan taxativas sino enumerativas e implica el desarrollo de cualquier otra obligación u acción necesaria para llevar a feliz término la gestión integral de apoyo de procesos y procedimientos de recaudo integral de cartera, gestión de compensaciones y depuración de saldos de cartera, de las diferentes entidades responsables de pago que requiere el instituto.
4. Plazo estimado de ejecución del contrato.	El plazo estimado es de diecinueve (19) meses, a partir del 01 de septiembre 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

	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

	☒ Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. 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 oferta más favorable	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. EVALUACIÓN FINANCIERA: Se realiza únicamente a los habilitados jurídicamente. No tiene puntaje. Habilita o Deshabilita. Cuyos indicadores serán establecidos en los términos de condiciones. EVALUACIÓN TÉCNICA HABILITANTE: Se realiza únicamente a los habilitados jurídica y financieramente. 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. - . 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  MARIO MORENO Coordinador Grupo Área Financiera  AMANDA TRUJILLO PACHECO Coordinadora Grupo Área de Gestión Comercial	 JUAN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO. Subdirector Administrativo con Funciones de Director General.
OBSERVACIONES:	