	<b>ESTUDIO DE NECESIDAD</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 1 de 9

<b>Capítulo I: Descripción General</b>	
<b>Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.</b>	Se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones
<b>Dirección solicitante</b>	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
<b>Área o grupo ejecutor</b>	Grupo Gestión Cartera
<b>Tipo de Contrato.</b>	Contrato de Apoyo a la Gestión
<b>Capítulo II: Descripción Técnica</b>	
<b>Identificación y descripción de la necesidad</b>	<p>La Empresa con corte a noviembre de 30 de 2021, tiene una cartera por valor de \$12.391.946.943 representada en 12.432 usuarios morosos, de los cuales 2.910 se encuentran con procesos administrativos de cobro coactivo con una cartera de \$6.366.432.367, que requieren continuidad en su gestión.</p> <p>Las actividades de cobro coactivo se encuentran en cabeza de la profesional especializada 01, quien cuenta con tan solo 2 profesionales universitarios 01 y un auxiliar administrativo 04, contratados a término fijo, los cuales se encuentran con un cúmulo de actividades en virtud de la cantidad de procesos que posee la dependencia.</p> <p>En virtud de lo anterior, La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, Dirección Comercial y Servicio al Cliente – Grupo Gestión Cartera – Cobro Coactivo con el fin de mantener la estabilidad del área y continuar con la sustanciación de los procesos administrativos de cobro coactivo identifica la necesidad de contratar un Técnico grado 3 de conformidad con la resolución No. 005 del 11 de enero de 2022, que apoye las actividades de sustanciación que implican la individualización de cada usuario, investigación de bienes, proyección de autos, consulta en bases de datos, notificaciones; adicionalmente se requiere para la implementación del módulo de cobro coactivo en el aplicativo SOLIN, teniendo en cuenta que todos y cada una de las etapas del proceso deben quedar consignadas en el sistema así mismo para la elaboración de los proyectos de castigo de la cartera que surja con ocasión a los procesos de cobro coactivo.</p> <p>Por lo tanto es necesario fortalecer y otorgarle la importancia que requiere las actividades de cobro coactivo, teniendo en cuenta que es una herramienta que goza de toda la eficacia para la recuperación de cartera, pero que indiscutiblemente requiere ser un área que debe contar con el personal suficiente para desarrollar tales actividades, que adicionalmente debe tener conocimientos en la materia, especialmente con conocimientos en derecho</p> <p>Que la Profesional Especializada III – Gestión Humana de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, ha certificado el personal de planta no alcanzan a cubrir el cumulo de actividades en que se encuentra inmersa la empresa y por consiguiente, se hace imperiosa esta contratación para fortalecer el proceso de cobro coactivo.</p>
<b>Descripción del Objeto a Contratar</b>	
<b>Objeto del Contrato</b>	CONTRATO DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO GRADO 3 PARA EL APOYO EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO QUE ADELANTA EL IBAL SA ESP OFICIAL


<b>Condiciones de la Contratación</b>	
<p><b>Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)</b></p>	<p>El contratista desarrollará las actividades del contrato, de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación, aclarando que el supervisor del contrato ejercerá el control correspondiente al cumplimiento de las obligaciones del contratista, labor indispensable para una correcta ejecución del contrato, y sin que por ello pueda enmarcarse dentro de un ámbito de subordinación.</p> <p>Conforme a la descripción de la necesidad antes descrita, el profesional deberá contar con los requisitos mínimos para dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 005 del 07 de enero de 2022, por medio de la cual se establecen los parámetros para fijar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL con personas naturales así:</p> <p><b>TECNICO GRADO 3</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Técnico o Tecnólogo u 8 semestres de formación profesional  <b>FORMACIÓN ADICIONAL:</b> No Aplica  <b>Experiencia:</b> 35 meses de experiencia relacionada  <b>HONORARIOS:</b> \$ 2.700.000</p> <p>De conformidad con el artículo cuarto, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia</p> <p style="text-align: center;"><b>a. Para la categoría técnico o asistencial</b></p> <p><b>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional</b>, por dos (2) años de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.  Para estos niveles, será válido el número de semestres que este determine en la tabla de honorarios en equivalencia a la formación técnica o tecnológica exigida.</p> <p><b>Diploma de bachiller</b> en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica primaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.</p>
<p><b>Plazo de ejecución del Contrato</b></p>	<p>El plazo para la ejecución del presente proceso es de seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio suscrita entre el supervisor y el contratista.</p>
<p><b>Lugar de Ejecución del Contrato.</b></p>	<p>IBAGUE - IBAL S.A. ESP. OFICIAL- GRUPO DE GESTION CARTERA – COBRO COACTIVO</p>
<p><b>Obligaciones del Contratista</b></p>	<p>El contratista se obliga con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a:</p> <p>Obligaciones generales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las observaciones y sugerencias que la Empresa efectuó para una mejor ejecución del objeto contractual.</li> <li>2. Suscribir las actas de inicio, final, y demás que haya lugar en desarrollo del contrato a suscribir.</li> <li>3. Informar oportunamente al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del</li> </ol>

- objeto del contrato a suscribir.
4. Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplié el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones.
  5. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, durante todos los meses de ejecución contractual, hasta su liquidación.
  6. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
  7. Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.
  8. Asistir a las capacitaciones que programe la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propia del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato.
  9. Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.
  10. En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejecutar las actividades de cobro coactivo y persuasivo asignadas.
2. Consolidar la información necesaria de la entidad, con el fin de reflejar la gestión realizada por el área en el cobro oportuno, de acuerdo con la periodicidad requerida.
3. Proyectar actos administrativos dentro de los procesos de cobro coactivo teniendo en cuenta la supervisión directa del profesional especializado 01 de gestión cartera.
4. Ostentar la calidad de gestor de cobro dentro del módulo de cobro persuasivo y gestión coactiva del aplicativo SOLIN teniendo en cuenta que requiere ser alimentado con cada una de las etapas en los procesos administrativos de cobro coactivo.
5. Proyectar las respuestas de las peticiones, recursos, solicitudes, reclamaciones, memoriales, incidentes, excepciones dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo bajo la estricta supervisión del profesional especializado 01 del área de gestión cartera.
6. Prestar el apoyo jurídico a la gestión de cobro realizada a la cartera no coactiva de la empresa bajo estricta supervisión del profesional especializado grado 03 del área.
7. Brindar soporte jurídico en los temas solicitados para el correcto funcionamiento del área de gestión cartera teniendo en cuenta las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Consolidar la información necesaria de la entidad, con el fin de reflejar la gestión realizada por el área en el cobro oportuno, de acuerdo con la periodicidad requerida.
9. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y dar la información oportuna y veraz

	<p>orientándolo en la búsqueda y solución a sus necesidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Alimentar los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).</li> <li>12. Presentar los informes requeridos por el superior jerárquico de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>13. Diligenciar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, en el marco de los procesos y procedimientos vigentes.</li> <li>14. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</li> <li>15. Las demás obligaciones que corresponden conforme a la naturaleza del contrato.</li> </ol>
<p><b>Obligaciones del IBAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.</li> <li>2. Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. <b>PARÁGRAFO</b> El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA., Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL y la ley.</li> <li>3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.</li> <li>4. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.</li> <li>5. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar.</li> <li>6. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.</li> <li>7. El supervisor, verificará el cumplimiento del pago al sistema de seguridad integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda.</li> </ol>

	<b>ESTUDIO DE NECESIDAD</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO: GJ-R-001
		FECHA VIGENCIA: 2021-07-15
		VERSIÓN: 11
		Página 5 de 9

	8. Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato	
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>


**Capítulo III: Descripción Jurídica**

<b>Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación</b>	De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 14 de Julio de 2020, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL", y de acuerdo de la naturaleza del contrato a celebrar, se procederá adelantar un proceso de contratación directa conforme a lo establecido en el numeral 15 del artículo 28 del acuerdo en mención que indica para "Contratos de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión"  Para ello se realizara la invitación conforme al trámite establecido en el artículo 29 del manual de contratación.	
<b>Plazo de Liquidación del Contrato.</b>	Los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, no requerirán liquidación, bastara con el acta final y recibo a satisfacción de conformidad con lo establecido en el parágrafo segundo, Artículo 69 del Acuerdo No. 001 del 14 de Julio de 2020.	
<b>Supervisor</b>	<b>nombre del funcionario:</b>	LUISA FERNADA PÁEZ RAMÍREZ
	<b>Cargo</b>	Profesional Especializado 01 – Gestión Cartera – Cobro Coactivo
	<b>Dependencia:</b>	Grupo Gestión Cartera - IBAL S.A E.S.P. OFICIAL
<b>Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa</b>	APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
<b>Proceso limitado a MIPYMES</b>	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Necesidad de Contar con interventor Externo.</b>	NO APLICA	

**Capítulo IV: Descripción Financiera**

**Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.**

<b>Presupuesto Oficial</b>	DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$16.200.000).
<b>VARIABLES consideradas para calcular el presupuesto</b>	Para establecer el valor del presupuesto para la contratación se tuvo en cuenta la necesidad del servicio requerido por el IBAL S.A. E.S.P. - OFICIAL, y en consideración a las condiciones de costos y oferta de servicios de profesiones liberales, conforme a los perfiles enmarcados en la resolución No. 005 del 11 de

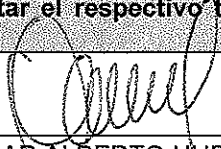
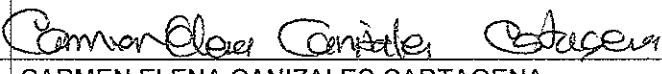
	<b>ESTUDIO DE NECESIDAD</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GJ-R-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2021-07-15
		<b>VERSIÓN:</b> 11
		<b>Página 6 de 9</b>


<b>oficial</b>	<p>enero de 2022 fijando honorarios mensuales en la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000), de acuerdo a las condiciones del objeto a contratar, así como la necesidad de dedicación o permanencia para la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato</p>
<b>Forma de Pago y Requisitos</b>	<p>El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales y un acta final, previa presentación del informe escrito junto con los anexos documentales de las actuaciones realizadas durante el periodo a pagar, cumplimiento en el pago de las obligaciones de aportes a seguridad social y presentación de la cuenta de cobro.</p> <p><b>NOTA 1.</b> Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan actas de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Las cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago.</p> <p><b>NOTA 2.</b> Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAL S.A. ESP OFICIAL.</p> <p><b>NOTA 3:</b> El contratista manifiesta que conoce los trámites internos para pago establecidos por tipo de contrato en la Resolución 076 de 11 de febrero de 2020, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa en el link normatividad resoluciones 2020, específicamente en <a href="https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf">https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf</a></p> <p><b>NOTA 4:</b> Durante la ejecución del contrato el supervisor, deberá diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas.</p> <p><b>NOTA 5.</b> - El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan.</p>
<b>Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas</b>	
<b>Justificación de los factores de selección</b>	<p>Por tratarse de un contrato de APOYO A LA GESTION bajo la modalidad de contratación directa sin importar la cuantía, el factor de selección está basado en la experiencia con que cuenta el contratista, que lo habilita en forma competente para el desarrollo del objeto contractual, por lo tanto a quien se envíe la invitación a contratar, debe cumplir con la experiencia requerida y no tener ninguna causal de inhabilidad para contratar.</p>
<b>Requisitos Habilitantes</b>	

<p align="center"><b>Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Carta de aceptación de las condiciones contractuales</li> <li>2.- Hoja de vida en formato word</li> <li>3.- Formato único hoja de vida (DAFP)</li> <li>4.- <b>Acreditación del perfil exigido:</b>–Técnico o Tecnólogo u 8 semestres de formación profesional</li> <li>6.- Certificado de antecedentes fiscales vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</li> <li>7.- Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</li> <li>8.- Constancia de no poseer antecedentes judiciales. El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</li> <li>9.- constancia de no poseer multas en el sistema de registro de medidas correctivas. El comité evaluador deberá verificar que el proponente no esté inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la policía nacional (SRMC), para ello deberá dejar constancia de ello en el acta de evaluación.</li> <li>10.- Certificación de registro único tributario - RUT , <b>código 6910:</b> Actividades Jurídicas.</li> <li>11.- Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.</li> <li>12.- Fotocopia de cédula de ciudadanía.</li> <li>13.- Acreditación de situación militar definida</li> <li>14.- Formulario único de declaración de bienes y rentas de la función pública.</li> <li>15.- Examen médico pre ocupacional dirigido al IBAL SA ESP OFICIAL</li> <li>16.- Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.</li> <li>17.- Certificación bancaria</li> <li>18. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley.</li> </ol>
<p align="center"><b>Documentos de Contenido Técnico (Si aplica al proceso)</b></p>	<p>El interesado en presentar propuesta debe certificar por escrito, que cuenta con equipo de cómputo y equipo tecnológico que permitan desarrollar y cumplir con las obligaciones del contrato y garantice la comunicación fluida entre el supervisor y el contratista.</p> <p>Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar.</p>
<p align="center"><b>Capacidad financiera</b></p>	<p align="center"><b>No aplica</b></p>
<p align="center"><b>Capacidad Organizacional</b></p>	<p align="center"><b>No aplica</b></p>
<p align="center"><b>Experiencia (General y</b></p>	<p>El oferente deberá acreditar Treinta y Cinco (35) meses de experiencia.</p>

<b>Específica)</b>	<p>Para acreditar experiencia deberá aportar constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y/o declaraciones extra juicio, solo en los casos en que haya ejercido la actividad o profesión de forma independiente</p> <p>El proveedor deberá tener en cuenta las siguientes definiciones de experiencia conforme a la requerida, establecida en el artículo tercero de la resolución 005 del 11 de enero de 2022 y las equivalencias establecidas en el artículo cuarto de la misma.</p> <p><b>Experiencia Relacionada.</b> Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.</p> <p><b>Equivalencias:</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>a. Para la categoría técnico o asistencial</b></p> <p><b>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional</b>, por dos (2) años de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>Para estos niveles, será válido el número de semestres que este determine en la tabla de honorarios en equivalencia a la formación técnica o tecnológica exigida.</p> <p><b>Diploma de bachiller</b> en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica primaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa</p>
<b>Evaluación</b>	
<b>Factores de Escogencia y Calificación</b>	Por tratarse de un proceso de contratación directa, en el acta de evaluación se verificara que el oferente cumpla con los requisitos exigidos por la empresa.
<b>Otros para proceso de contratación</b>	
<b>Causales de Rechazo de Propuesta</b>	<p>Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley.</li> <li>2. Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia.</li> <li>3. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.</li> <li>4. Cuando se omita firmas en los documentos que hacen parte de la propuesta y que por su naturaleza deben ir firmados por quien corresponda</li> </ol>
<b>Factores de Desempate</b>	NO Aplica
<b>Capítulo VI: Riesgos</b>	
<b>Soporte de la estimación,</b>	Los riesgos derivados de este contrato se encontrarán amparados con la póliza de cumplimiento exigida por la empresa, Los demás riesgos derivados de la



<b>tipificación y asignación de los riesgos.</b>	ejecución del contrato, serán a cargo del contratista, quien deberá contar con su afiliación en salud, pensión y riesgos laborales para cualquier calamidad que el contratista pueda verse afectado durante la ejecución del contrato. El supervisor del contrato será el responsable de verificar la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
<b>Garantías a Constituir</b>	El contratista constituirá las garantías a que haya lugar, legal y contractualmente, las cuales se mantendrán vigentes durante su ejecución y terminación y se justaran a los límites, existencias y extensión de los riesgos, las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia y que tengan representación en la ciudad de Ibagué así:  CUMPLIMIENTO: para precaver los prejuicios derivados del incumplimiento del contrato, por un valor equivalente al veinte (20%) del valor de este y con una vigencia igual al termino de ejecución contractual y seis (6) meses más.
<b>El suscrito Certifica que al momento de la elaboración del presente estudio de la necesidad se agotó todo el proceso de planeación, por lo que es viable técnica, financiera y jurídicamente adelantar el respectivo trámite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.</b>	
<b>Revisó y Aprobó firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	OSCAR ALBERTO HUERTAS MORENO
<b>Cargo:</b>	DIRECTOR COMERCIAL
<b>Firma de quien Proyectó:</b>	
<b>Nombre:</b>	CARMEN ELENA CANIZALES CARTAGENA
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado 03 — Gestión Cartera (E)
<b>Anexos:</b>	
Estudio de Mercado (si Aplica de lo contrario retirar)	
Certificaciones:	

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Urueña	Profesional jurídico secretaria General	
Aprobado Jurídicamente:	Olga Lucia Liévano Rodríguez	Secretaria General	

10/10/10

)

)