| Capítulo I: Descripción General | |
|---|---|
| **Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.** | Se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones |
| **Dirección solicitante** | Dirección Comercial y Servicio al Cliente |
| **Área o grupo ejecutor** | Grupo Gestión Cartera |
| **Tipo de Contrato.** | Contrato de Apoyo a la Gestión |

| **Capítulo II: Descripción Técnica** | |
|---|---|
| **Identificación y descripción de la necesidad** | La Empresa con corte a diciembre 31 de 2021, tiene una cartera por valor de $11.646.778.101, de los cuales aproximadamente el 33% ($3.800.882.857) se encuentran con una antigüedad de 5 a 10 años, teniendo la mayor participación dentro del total de la cartera vencida de la Empresa, debiendo ser normalizada.<br><br>De acuerdo a la Resolución 0454 de 2019, la clasificación de la cartera se toma como criterios la recuperabilidad de las obligaciones, en consecuencia, se clasifica en: 5.1. Cobrable: a) recuperación probable, b) difícil cobro, y 5.2. No Cobrable:<br><br>**5.1.- Obligaciones Cobrables:** Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que tengan una edad en mora inferior a 60 meses, respecto de las cuales no obre una restricción de orden legal para su ejecución. Dentro de este segmento se pueden diferenciar dos grupos: las obligaciones de recuperación probable y las de difícil cobro: a. Las obligaciones de recuperación probable: se identifican porque cumplen con los siguientes atributos: a) Cuando la obligación no ha prescrito. b) Se posee información cierta sobre de la ubicación del deudor. C) Se otorgó facilidad de pago y el deudor está cumpliendo de acuerdo a lo pactado. b. Las Obligaciones de difícil cobro: Son aquellas que deben reunir algunas de las siguientes características: A) No se encuentra plenamente identificado el deudor principal o solidario. B) no se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor o del predio al cual se le presta los servicios públicos domiciliarios. C) Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor no tiene bienes o recursos para respaldar la obligación o están protegidos como inembargables. D) A pesar de existir bienes a nombre del deudor, estos no cubren el valor de la obligación. E) El inmueble al cual se le presta los servicios de acueducto y/o alcantarillado, se encuentra ubicado en zonas, sectores o barrios subnormales, de difícil acceso y/o de alta peligrosidad o problemas de orden público) La cartera que provenga de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado a usuarios irregulares, cuyos deudores no tengan títulos de dominio sobre los predios que ocupan y se encuentren insolventes. c. Igualmente se consideran obligaciones de difícil cobro aquellas obligaciones con una edad en mora entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) meses y que requieren para su cobro el inicio un proceso ante la jurisdicción ordinaria.<br><br>De acuerdo a lo anterior se requiere gestionar la cartera clasificada como de difícil cobro y descrita en el literal C, es decir la cartera que se encuentra entre 61 y 120 meses de mora toda vez que requiere una gestión específica por considerarse la cartera con un monto mayor, dentro de la clasificación por edades. |

Sobre la prescripción de las facturas de servicios públicos, la Oficina Asesora Jurídica de la SSPD se ha pronunciado mediante conceptos 346 de 2006; 239 de 2006; 471 de 2005 y 010 de 2005 en los siguientes términos:

*"De acuerdo con la Ley 142 de 1994, la factura de servicios públicos, es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato (artículo14.9). Por su parte, el artículo 130 ibidem, consagra que las deudas derivadas de la prestación de los servicios públicos podrán ser cobradas ejecutivamente ante la jurisdicción ordinaria o por medio de la jurisdicción coactiva. Igualmente consagra que la factura expedida por la empresa y debidamente firmada por el representante legal de la entidad prestará mérito ejecutivo de acuerdo con las normas del Derecho Civil y Comercial.*

*De manera que, la factura constituye un documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible en los términos del Código de Procedimiento Civil y puede obtenerse su pago mediante un proceso ejecutivo, ante la jurisdicción ordinaria o por la vía de jurisdicción coactiva.*

*En lo que hace relación a la prescripción de las facturas, conviene advertir que tratándose del fenómeno de la prescripción para nuestro ordenamiento jurídico este es un modo de extinción de las obligaciones por el cual se extinguen las acciones y derechos ajenos por no ejercitar las mismas durante cierto tiempo y dependiendo si se trata de un título ejecutivo o de un título valor la prescripción opera de manera diferente.*

*(...) la prescripción de los títulos ejecutivos opera la prescripción de la acción ejecutiva y de ella se ocupa nuestro Código Civil.*

*La factura de servicios públicos se considera un título ejecutivo, se predica respecto de la misma la prescripción de la acción ejecutiva de que trata el artículo 2536 del Código Civil modificado por el artículo 8o de la Ley 791 de 2002, esto es, de cinco (5) años contados a partir de su expedición. .*

*Si prescribe la acción ejecutiva, la obligación se convierte en natural y la empresa puede ejercer la acción ordinaria para el cobro y en todo caso la acción ordinaria de las obligaciones derivadas del contrato de servicios públicos es de 10 años (artículo 2536 del Código Civil modificado por el artículo 8o de la Ley 791 de 2002)"(4)*

Que para la recuperación de la cartera con edad entre 5 y 10 años, se requiere un análisis administrativo, jurídico y comercial, previo a la implementación de las estrategias para su cobro y normalización, al igual que la recopilación de la documentación e información necesaria para su ejecución.

Que actualmente el área de Gestion Cratera no dispone de personal para que ejecute esta actividad lo cual permite identificar plenamente la necesidad de contratar con una persona idónea para el análisis, gestión y recuperación de la cartera entre 61 y 120 meses de mora.

| | |
|---|---|
| | 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 Gestion Cartera. |
| **Descripción del Objeto a Contratar** | |
| **Objeto del Contrato** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE LA ADMINISTRACION GRADO 05, PARA LA GESTIÓN Y NORMALIZACION DE LA CARTERA DEL IBAL SA ESP OFICIAL. |
| **Condiciones de la Contratación** | |
| **Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)** | 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.<br><br>Conforme a la descripción de la necesidad, 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:<br><br>**PROFESIONAL 5**<br><br>**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Profesional en administración de empresas.<br>**FORMACIÓN ADICIONAL:** título de postgrado en la modalidad de especialización.<br>**Experiencia**: 54 meses de experiencia relacionada<br>**HONORARIOS:** $ 5.000.000<br><br>De conformidad con el artículo cuarto, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia<br><br>De conformidad con el artículo cuarto, se puede dar aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia<br><br>a. **Para categoría profesional y asesor**:<br><br>**Título profesional o de postgrado adicional** al exigido en el requisito del respectivo nivel por dos (2) años de experiencia profesional; siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del contrato<br><br>**Título de posgrado en la modalidad de especialización**: por dos (2) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple dos años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional; |

| | |
|---|---|
| | **Título de posgrado en la modalidad de maestría**: por cuatro (4) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple cuatro años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional.<br><br>**Título de posgrado en la modalidad de doctorado**: por seis (6) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional. |
| **Plazo de ejecución del Contrato** | 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. |
| **Lugar de Ejecución del Contrato.** | IBAGUE - IBAL S.A. ESP. OFICIAL- GRUPO DE GESTION CARTERA. |
| **Obligaciones del Contratista** | El contratista se obliga con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a:<br><br>Obligaciones generales<br>1. Atender las observaciones y sugerencias que la Empresa efectué para una mejor ejecución del objeto contractual.<br>2. Suscribir las actas de inicio, final, y demás que haya lugar en desarrollo del contrato a suscribir.<br>3. Informar oportunamente al IBAL S.A E.S.P OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir.<br>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.<br>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.<br>6. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.<br>7. Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.<br>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.<br>**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.<br>**10.** En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir. |

| | |
|---|---|
| | **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**<br><br>1. Analizar la cartera de la Empresa clasificada entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) de mora, con el fin de desarrollar estrategias de recuperación de la misma.<br>2. Realizar la identificación de los deudores morosos con una morosidad entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) meses.<br>3. Realizar la consulta en las bases de datos que permita identificar los datos personales y bines de los usuarios morosos: VUR, PISAMI. RUES, REGISTRADURIA DEL ESTADO CIVIL, ETC.<br>4. Recopilar y analizar la información de la gestión realizada por el área de Cartera, de aquellas matriculas objeto de gestión.<br>5. Implementar las estrategias de cobro para la cartera con una antigüedad entre 61 y 120 meses.<br>6. Asesorar la elaboración de planes, programas e informes relacionados con las matriculas que presenten una mora entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) de vencimiento.<br>7. Proyectar los actos administrativos, requerimientos a usuarios, oficios y demás que corresponda para cumplir con el objeto del contrato.<br>8. Atender sugerencias de gestión cartera para determinar las acciones a adelantar para lograr el objeto del contrato.<br>9. Revisar los procedimientos que cuenta la oficina de gestión cartera para el trámite de cartera clasificada entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) de mora , para determinar si requiere modificaciones, mejoras para el tramite respectivo.<br>10. Brindar asesoría profesional que requiera el área en asuntos afines a su perfil profesional<br>11. Las demás que correspondan para cumplir con el objeto del contrato, el alcance y el perfil profesional. |
| **Obligaciones del IBAL** | 1. Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.<br><br>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. **PARÁGRAFO** 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.<br><br>3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.<br><br>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. |

| | |
|---|---|
| | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br>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 [ ] NO APLICA [X] |

**Capítulo III: Descripción Jurídica**

| | | |
|---|---|---|
| **Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación** | 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"<br><br>Para ello se realizara la invitación conforme al trámite establecido en el artículo 29 del manual de contratación. | |
| **Plazo de Liquidación del Contrato.** | 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, Articulo 69 del Acuerdo No. 001 del 14 de Julio de 2020. | |
| **Supervisor** | **nombre del funcionario:** | JOHANNA MARIA CAZARES HERNANDEZ |
| | **Cargo** | Profesional Especializado 03 – Gestión Cartera – Cobro Coactivo |
| | **Dependencia:** | Grupo Gestión Cartera - IBAL S.A E.S.P. OFICIAL |
| **Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa** | APLICA [X] | NO APLICA [ ] |
| **Proceso limitado a MIPYMES** | APLICA [ ] | NO APLICA [X] |

| | |
|---|---|
| **Necesidad de Contar con interventor Externo.** | NO APLICA |
| **Capítulo IV: Descripción Financiera** | |
| **Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.** | |
| **Presupuesto Oficial** | TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000). MCTE |
| **Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial** | 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 enero de 2022 fijando honorarios mensuales en la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), 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 |
| **Forma de Pago y Requisitos** | 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.<br><br>**NOTA 1.** 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.<br><br>**NOTA 2.** 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.<br><br>**NOTA 3**: 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 https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf<br><br>**NOTA 4:** 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.<br><br>**NOTA 5.** - 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. |
| **Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas** | |
| **Justificación de los factores de selección** | 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 envié la invitación a contratar, debe cumplir con la experiencia requerida y no tener ninguna causal de inhabilidad para contratar. |
| **Requisitos Habilitantes** | |
| **Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)** | **1.-** Carta de aceptación de las condiciones contractuales<br>**2.-** Hoja de vida en formato word<br>**3.-** Formato único hoja de vida (DAFP)<br>4.- **Acreditación del perfil exigido**:<br>**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Profesional en administración de empresas o afín<br>**FORMACIÓN ADICIONAL:** Titulo de postgrado en modalidad de especialización<br>Para ello deberá aportar, copia de diploma de pregrado y postgrado, tarjeta profesional o certificado del colegio del ramo que aplique.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**10.-** Certificación de registro único tributario - RUT **, código 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p**<br>**11.-** Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones vigente.<br>**12.-** Fotocopia de cédula de ciudadanía.<br>**13.-** Acreditación de situación militar definida<br>**14.-** Formulario único de declaración de bienes y rentas de la función pública.<br>**15.-** Examen médico pre ocupacional dirigido al IBAL SA ESP OFICIAL<br>**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.<br>**17.**- Certificación bancaria<br>18. Certificación de no encontrarse en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley. |
| **Documentos de Contenido Técnico (Si aplica al proceso)** | 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.<br><br>Estos elementos son necesarios para cumplir cabalmente con el objeto a contratar. |
| **Capacidad financiera** | **No aplica** |
| **Capacidad Organizacional** | **No aplica** |
| **Experiencia (General y Específica)** | El oferente deberá acreditar Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia.<br><br>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<br><br>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.<br><br>**Experiencia Relacionada**. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.<br><br>**Equivalencias:**<br><br>b. **Para categoría profesional y asesor**:<br><br>**Título profesional o de postgrado adicional** al exigido en el requisito del respectivo nivel por dos (2) años de experiencia profesional; siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las obligaciones del contrato<br><br>**Título de posgrado en la modalidad de especialización**: por dos (2) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple dos años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional; |

| | |
|---|---|
| | **Título de posgrado en la modalidad de maestría**: por cuatro (4) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple cuatro años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional.<br><br>**Título de posgrado en la modalidad de doctorado**: por seis (6) años de experiencia profesional adicional a la requerida y/o viceversa (en este caso el título suple seis años de experiencia profesional), siempre que se acredite el Título Profesional. |
| **Evaluación** | |
| **Factores de Escogencia y Calificación** | 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. |
| **Otros para proceso de contratación** | |
| **Causales de Rechazo de Propuesta** | Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:<br>1. Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley.<br>2. Cuando el comité evaluador evidencie, que el proponente no cumple con los requisitos de experiencia.<br>3. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentaría.<br>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 |
| **Factores de Desempate** | No Aplica |
| **Capítulo VI: Riesgos** | |
| **Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.** | Los riesgos derivados de este contrato se encontrarán amparados con la póliza de cumplimiento exigida por la empresa, Los demás riesgos derivados de la 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. |
| **Garantías a Constituir** | 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 limites, 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. |
| **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 tramite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.** | |
| **Revisó y Aprobó firma:** | |
| **Nombre:** | ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO |
| **Cargo:** | DIRECTOR COMERCIAL (E) |
| **Firma de quien Proyectó:** | |
| **Nombre:** | JOHANNA MARIA CAZARES HERNANDEZ |
| **Cargo:** | Profesional Especializado 03 — Gestión Cartera |

| **Anexos:** |
|---|
| 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 | |