

ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 2951

Fecha Solicitud 02-ENE-18

Sucursal: Calle 26 No. 69- 76 Edificio elemento Torres 2.

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

La Subdirección de Talento Humano tiene dentro de sus funciones gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano. Las prácticas actuales de talento humano han evolucionado y se enfocan en la forma como las organizaciones pueden adquirir una ventaja competitiva con base en las personas, desarrollando sistemas de trabajo de alto desempeño.

La Subdirección de Talento Humano ha ampliado su alcance y se encuentra en permanente proceso de actualización y revisión de sus procesos y procedimientos, para fortalecer la calidad de sus servicios, contribuir en la consecución de la misión institucional y mejorar el bienestar de los funcionarios.

El manejo de las historias laborales, comprobante de pago de nóminas y los documentos de diseño, ejecución y seguimiento de los planes de desarrollo de Talento Humano, se convierten en un activo muy importante de la Subdirección, ya que son la base para la medición de impacto de su gestión.

Para llevar a cabo su propósito, la Subdirección de Talento Humano cuenta con profesionales para coordinar los procesos de bienestar, elaboración de nóminas, vinculación de personal, seguridad y salud en el trabajo y capacitación, sin embargo se evidencia la necesidad de contar con los servicios apoyo de un técnico administrativo que soporte las actividades administrativas y operativas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, generación de certificaciones laborales y apoyo en la logística y coordinación de las actividades de bienestar del Instituto.

OBJETO

Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO

Se requiere contratar una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista 2 Nivel 5.

Título de formación técnica en áreas administrativas más mínimo tres (3) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Apoyar en la recepción de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Subdirección de Talento Humano para revisarlos, clasificarlos, radicarlos, sistematizarlos, distribuirlos y controlarlos adecuadamente.
2. Apoyar con la gestión de archivo de hojas de vida de la Subdirección de Talento Humano.
 3. Apoyar las labores logísticas, operativas y administrativas que demande la Subdirección de Talento Humano, tales como llevar el control de la lista de asistencia, apoyar el seguimiento de cada una de las actividades, apoyo en el control de entrega de incentivos, etc.
4. Apoyar con labores logísticas y operativas que demande la Subdirección de Talento Humano.
5. Presentar al supervisor del contrato un informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.
6. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sea imputables.
7. Guardar estricta reserva y confidencialidad durante y después de la ejecución del contrato en relación con toda la información que le sea suministrada o que por causa de la ejecución contractual sea de su conocimiento, lo que implica que dicha información no puede ser divulgada a persona alguna sin autorización escrita de la Dirección General del ICFES o sin requerimiento de autoridad competente.
8. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo

- a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al ICFES para que se adopten las medidas necesarias.
9. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.
 10. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.
 11. Presentar la factura o cuenta de cobro, junto con el informe requerido y las certificaciones de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y certificación de estar al día en el pago al sistema integral de seguridad social.
 12. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
 13. Cumplir con las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

SUPERVISOR

La supervisión se ejercerá a través del Subdirector(a) de Talento Humano del ICFES, o de quien designe el ordenador del gasto, el cual deberá cumplir las obligaciones y actividades establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Coordinar con EL CONTRATISTA las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
2. Brindar el apoyo y solucionar las inquietudes que se le presente al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
4. Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico de la ejecución del contrato, e informar de ello al contratista.
5. Garantizar que EL CONTRATISTA ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a EL CONTRATANTE
6. Pagar el valor acordado a EL CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR INICIAL DEL CONTRATO

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 18 de 2017, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios de apoyo a la gestión para la vigencia 2018 y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado y particularmente con el perfil de la señora OLGA ROCIO CASTRO QUINTERO.

De acuerdo a esta Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA 2 Nivel 5, para efectos de la asignación de honorarios y requisitos, la requisición se enmarca en las condiciones especificadas en la tabla de honorarios definida por el ICFES en el siguiente rango: HASTA EN SMMLV 4,2 En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/C (\$2.753.403).

La señora Olga Rocio Castro Quintero es técnico profesional en administración de empresas y cuenta con más de 20 años de experiencia en el sector público brindando soporte en temas relacionados con el archivo de hojas de vida, sistematización de documentos, apoyo a actividades operativas y generación de certificaciones laborales, razón por la cual se puede aplicar la equivalencia establecida en el numeral 6 de la circular 18 de 2017.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se considera que el perfil de la señora Castro se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas y su experiencia y conocimiento hace especialmente relevante su contratación. Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato es hasta por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CUARENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE (\$33.040.836.00)** monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución.

IDENTIFICACION VALORACION DE RIESGOS

Dentro de la identificación y el análisis de los riesgos que pueden aparecer dentro de la ejecución del contrato, se citan los relacionados, según matriz de riesgos que se adjunta.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El ICFES pagará al contratista el valor del contrato así: a) Doce (12) pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$2.753.403)**, IVA incluido, que serán pagados por la entidad previa entrega de los informes o entregables de acuerdo con las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el mes de diciembre, además de los requisitos anteriores, se requerirá la presentación y aprobación del informe final de gestión y la entrega efectiva de los elementos físicos y documentos que se dispusieron por parte del ICFES para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, están sujetos a las fechas dispuestas por la Subdirección Financiera y Contable.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018.

DETALLE DE BIEN O SERVICIO

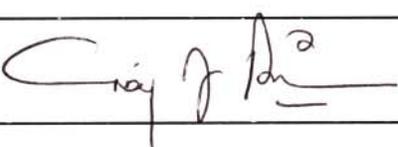
Se requiere contratar una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista 2 Nivel 5.
Título de formación técnica en áreas administrativas más mínimo tres (3) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

ICFES DETALLES BIEN O SERVICIO

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110003	Actividades técnicas de apoyo administrativo	33.040.836	04-ENE-18

ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre	CINDY JOHANNA ARIZA AHUMADA	Nombre	MARÍA MERCEDES CORCHO CARO
Firma		Firma	

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, CÓMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PRIORIDAD	TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	CONTROL Y MONITOREO POR PARTE DEL ICFS	
										CÓMO	CUÁNDO
1.	General	Externo	Precontractual	Legales	La documentación presentada por el contratista es errónea o desactualizada.	Inadecuada selección del contratista	RIESGO BAJO	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	BAJO	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Durante la elaboración de estudios previos anteriores a la suscripción del contrato.
2.	General	Externa	Precontractual	Financieros – Económicos, operacional, legales y negocios	La descripción del servicio requerido no es clara.	Que no se cumpla el objeto contratado, conforme a lo realmente requerido por la entidad.	RIESGO BAJO	Redactar claramente los objetos contractuales, guardando coherencia técnica y jurídica.	ALTO	El área solicitante debe, hacer una descripción concreta y suficiente del servicio a contratar.	Elaboración de los estudios previos.
3.	General	Externa	Contractual	Financieros –Económicos, operacional, legales y negocios	Riesgos derivados de la deficiente calidad y mala prestación del servicio.	No ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	RIESGO MEDIO	Informes de supervisión en donde se realice seguimiento a lo requerido en las especificaciones técnicas.	ALTO	El supervisor del contrato deberá estar al tanto del informe que presente el contratista.	Cuando se reciban las facturas por parte del Contratista.
4.	General	Externa	Contractual	Financieros – Económicos, operacional, legales y negocios	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución contractual.	Precios que no concuerdan con la realidad del mercado.	RIESGO ALTO	Por parte del contratista realizar la verificación económica del mercado.	ALTO	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Cuando se reciban las facturas por parte del Contratista.
5.	General	Externo	Contractual	Legales	Demora en la expedición de las garantías.	Se retrasa el inicio de ejecución del contrato y se puede afectar el logro de los objetivos y la necesidad que se pretende cubrir con el contrato que se celebra.	RIESGO ALTO	Informar al contratista el plazo y las consecuencias de no constituir la póliza al momento de la firma del contrato.	ALTO	Declarar el incumplimiento del contrato.	Cuando no se presente la garantía por parte del contratista, en los términos establecidos en el contrato.



Radicado No. 20172001513021
29-12-2017
Página 1 de 1



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA DE INVITACIÓN: 29/12/2017

Bogotá D.C

Señor(a):

OLGA ROCÍO CASTRO QUINTERO

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a contratar en la modalidad de prestación de servicios en las siguientes condiciones:

OBJETO

Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la sistematización de documentos, manejo de archivo de hojas de vida, nóminas, generación de certificaciones laborales y apoyo en la coordinación de las actividades de bienestar del Instituto, a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

VALOR DEL CONTRATO

TREINTA Y TRES MILLONES CUARENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$33.040.836) incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA ACEPTACIÓN A CONTRATAR

Oficina de Correspondencia- Unidad Atención al Ciudadano (Avenida Calle 26 No. 69-76, piso 15).

PLAZO PARA PRESENTAR ACEPTACIÓN A LA INVITACIÓN:

Hasta el 05 de enero de 2018

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico: contratacion2018@icfes.gov.co

NOTA:

La presente invitación no es promesa de contrato, ni obliga al ICFES a suscribir contrato alguno.

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Elaboró: Giovanni Mendieta Montealegre. – Abogado