

ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 3057

Fecha Solicitud 03-ENE-18

Sucursal : Calle 26 # 69 – 76 Torre 2 piso 15

Descripción: Prestación de servicios profesionales para apoyo administrativo

ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

La Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de sus funciones cuenta con un alto volumen de documentación (receptora del más del 40% del total de correspondencia del Instituto) generada por la naturaleza de la dependencia, la cual requiere de estricto trámite y cumplimiento por tratarse de términos de ley. Con miras a efectuar eficazmente dicho cumplimiento, la Entidad ha dispuesto mecanismos de control de documentación, propendiendo así su correcto funcionamiento, atendiendo a que la gestión institucional de los organismos públicos es de gran importancia para el cumplimiento de los fines Estatales.

La Oficina Asesora Jurídica ha establecido parámetros para el cumplimiento de las solicitudes allegadas, teniendo en cuenta la eficacia y celeridad en las respuesta otorgadas a los peticionarios, por lo tanto ha incorporado en su actuar controles que le permiten ordenar, conocer y llevar una trazabilidad de cada una de estas solicitudes; estos controles se hacen necesarios para apoyar las actividades administrativas y operativas de la oficina, permitiendo de esta manera una mayor facilidad de acceso a la información. Tal carga operativa y administrativa no puede ser cubierta por el personal de planta dispuesto para tal efecto dada la cantidad de procesos y el poco personal de planta (3 profesionales en derecho) el cual no tienen la capacidad operativa necesaria para cumplir con las necesidades de la Entidad.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO

1. Se necesita un profesional en el área de la Administración Pública o afines (TP);
2. Que acredite más de tres (3) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato en entidades del sector público, o su equivalente, preferiblemente con conocimiento en el desarrollo de actividades administrativas.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Apoyar el control, conocimiento y reasignación de los documentos que llegan a la oficina en el sistema de correspondencia.
2. Apoyar el registro de entrada y salida de los expedientes propios de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Apoyar la atención telefónica a los usuarios.
4. Apoyar la elaboración de los reportes de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Apoyar la revisión y custodia del correo electrónico de notificaciones judiciales para dar cumplimiento a los requerimientos allegados a través de este medio.
6. Apoyar la solicitud de los requerimientos operativos propios de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Apoyar y compilar los informes mensuales de la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Desarrollar las actividades bajo su exclusiva responsabilidad y, en consecuencia, deberá suministrar todos los recursos e implementos tendientes a lograr la adecuada, suficiente y eficiente prestación del servicio que se solicita.
9. Entregar al supervisor y/o interventor del contrato los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
12. Responder por la integridad de la información que genere o reciba producto de las actividades que desarrolla y de los expedientes documentales, acatando las directrices impartidas por la Entidad en la organización y conservación de los documentos en medio papel y digital.
13. Afiliarse y/o permanecer afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales durante el plazo de ejecución del contrato.
14. Ceder los derechos de autor sobre los estudios, diseños y demás documentos que de acuerdo con la presente contratación deba entregar.
15. Las demás que sean adelantadas en el marco de su contrato.

SUPERVISOR

La supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto 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. 018 de 2017, "Tabla de Honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión", los valores que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado para la vigencia de 2018.

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con el profesional de administración Pública DIEGO FERNANDO VARGAS POVEDA, quien cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas, es profesional de la Escuela Superior de Administración Pública, con amplia experiencia en manejo de la documentación y apoyo administrativo jurídico, ha trabajado en entidades públicas y privadas.

De acuerdo a la Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORÍA III NIVEL 2. 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 6.6 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000).

Por lo anterior se considera que el perfil 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 CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$54.000.000) 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

Ver matriz de riesgos adjunta; Se solicitará al contratista, la constitución de una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar el cumplimiento general del contrato, por el 10% del valor del mismo, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más.

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: Doce (12) mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) cada una, previa entrega del informe de actividades desarrolladas.

Para efectos del pago, el CONTRATISTA debe presentar certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato y el documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

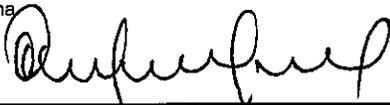
PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018. A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110002	Actividades profesionales de apoyo administrativo	54.000.000	05-ENE-18

ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

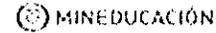
ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre	DIANA CAROLINA HERNANDEZ SANCHEZ	Nombre	MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA
Firma		Firma	



Radicado No. 20182000000181

02-01-2018

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: 02/01/2018

Bogotá D.C

Señor(a):

DIEGO FERNANDO VARGAS POVEDA

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 profesionales para apoyar las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

VALOR DEL CONTRATO

CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$54.000.000) 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: Diego Palacios Sánchez - Abogado

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES