

**ICFES DATOS BASICOS**

Estudio Previo No. 4549

Fecha Solicitud 10-JUL-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**

Que de conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno deberán utilizarse las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

En concordancia con la Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; y teniendo en cuenta que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES es una Empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, donde se hace necesario el ejercicio del Control Interno a todo nivel, ya que es transversal a toda la gestión del Instituto.

Que según lo definido en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017: "De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control."

Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará, entre otros, al logro de los siguientes objetivos:

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación, seguimiento y retroalimentación de la gestión organizacional.
- Asegurar la veracidad, confiabilidad, completitud y oportunidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

La Unidad u Oficina de coordinación del Control interno, es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, encargada de:

- Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad.
- Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos, y
- Asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

En desarrollo de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: Liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes de control externos.

Es importante tener en cuenta que, las entidades deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos:

- Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este.
- Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.
- Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.
- Plan Anual de Auditoría.

La Oficina de Control Interno a fin de cumplir lo asignado a través de las normas que le aplican, busca contribuir de manera eficaz, eficiente y efectiva al proceso de mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo al, artículo 133 de ley 1753 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1499 de 2017 – Modelo conceptual y orientaciones – DAFP Abril de 2017, en orden a la integración de sistemas de gestión, los sistemas de gestión de la calidad y de Desarrollo Administrativo, el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de Control Interno al interior de la Empresa y por ende la gestión y el desempeño institucional. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para la aplicación del citado formulario o de otros esquemas de medición que se diseñen. La primera medición de FURAG está orientada a determinar la Línea Base como punto de partida para que cada entidad avance en la implementación y desarrollo del MIPG.

En este contexto, la oficina de Control Interno o quien haga sus veces, deberá contar con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal, no implicará, necesariamente, aumento en la planta de cargos existentes. (Artículo 8º.- Parágrafo 2º.- Ley 1474 de 2011).

De conformidad con lo citado anteriormente, la Oficina de Control Interno deberá elaborar y someter a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Plan Anual de Auditorías, el cual incluirá los objetivos, alcance, auditorías y seguimientos programados con su cronograma y responsable respectivo.

Dicho plan contendrá no solamente las auditorías internas priorizadas con base en riesgos, sino todas aquellas actividades llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente; deberá estar alineado con el Plan Estratégico de la entidad, así como los procesos que se consideren relevantes de acuerdo con las políticas de cada entidad; una vez presentado y aprobado al Comité Coordinador de Control Interno, ésta herramienta se convierte en el plan de trabajo a ejecutar, con el fin de contribuir al logro de la misión y del Plan Estratégico del Instituto.

Teniendo en cuenta esta necesidad, se requiere del apoyo de un (1) profesional para el desarrollo de las actividades de evaluación, seguimiento, rendición de informes de Ley que debe ejecutar la Oficina de Control Interno en aras del cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente, así como apoyar el desarrollo de las actividades de sensibilización, divulgación o acompañamiento sobre las buenas prácticas de control.

**OBJETO**

Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión para ejecutar auditorías internas, seguimientos y elaboración de informes que por ley la Oficina de Control Interno deba presentar de conformidad con la asignación determinada en el Plan Anual de Auditoría 2018; apoyar las actividades que se definan en el marco de la actualización y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II en la dimensión de control interno; realizar actividades de apoyo a la divulgación de los temas de auditoría y control interno a cargo de la Oficina; apoyar la elaboración de documentos y análisis que se requieran para atender requerimientos de entes externos de control y pronunciamientos que la Oficina de Control Interno deba realizar en el marco de sus competencias.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO**

Se requiere un administrador de empresas o administrador público, economista, ingeniero industrial o contador público, con mínimo 25 meses de experiencia en materia de control interno, en planeación y ejecución de auditorías internas, en evaluación de sistemas de gestión, estrategias o políticas de Gobierno; que cumpla con los requisitos de la Categoría III y Nivel 6 de conformidad con la Circular 18 de 2017.

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1. Apoyar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento a la realización de las auditorías que le sean asignadas de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría definido para la vigencia 2018, en particular las auditorías a los procesos de gestión de contratación, defensa de los intereses institucionales, procesos misionales y demás que le sean asignadas o que sean solicitadas de manera especial o eventual por parte del Comité Institucional de Control Interno.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento de las acciones que se definan para la implementación de la dimensión de control interno, determinada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión II (MIPG) del Decreto 1499 de 2017.
3. Apoyar la generación de los informes internos y externos que por ley la Oficina de Control Interno deba presentar, en particular los referentes al seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, informes de austeridad del gasto previstos en el Decreto 984 de 2012 a cargo de la Oficina de Control Interno, seguimiento a proyectos de inversión y los demás que le sean asignados de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.
4. Apoyar las actividades de sensibilización, divulgación o acompañamiento sobre las buenas prácticas de control, auditoría, riesgos e indicadores a cargo de la Oficina de Control Interno del Instituto (OCI), dirigidas a los gestores de calidad y demás personal vinculado al Instituto.
5. Proyectar y presentar a consideración del Jefe de la Oficina de Control Interno propuestas de ajuste y/o mejoramiento al Proceso de Control y Seguimiento y sus procedimientos asociados, así como a los instrumentos para el ejercicio del control interno en el Instituto.
6. Proyectar los documentos que le sean solicitados como apoyo para soportar la generación de

respuestas a entes externos de control, así como para la atención de solicitudes que requieran de la intervención de la oficina de control interno.

7. Proyectar y presentar a consideración del Jefe de la Oficina de Control Interno propuestas para el mejoramiento de los procesos de control y evaluación de la gestión institucional, asociados a los distintos procesos objeto de evaluación por parte de la Oficina.
8. Apoyar el seguimiento a la evaluación de la eficacia de los controles y gestión de riesgos identificados en los procesos del sistema de gestión del Instituto, sobre los cuales deba pronunciarse la Oficina de Control Interno.
9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual, y presentar las recomendaciones para su correcta ejecución.
10. Mantener y devolver en forma debida los documentos que le sean entregados y responder por ellos.
11. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes del contrato según lo establecido en la forma de pago. *Superm. 2 13*
12. Presentar oportunamente las facturas para los pagos e informes que le sean requeridos.
13. Preparar y presentar un informe detallado sobre la ejecución del objeto del presente contrato al finalizar el mismo y los demás que le sean solicitados por el supervisor respecto de la ejecución de las obligaciones del mismo.
14. 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
15. Mantener en forma confidencial, todos los datos e informaciones a las cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento ni por terminación, ni por la declaratoria de caducidad de la orden de servicios.
16. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.
17. Cumplir el código de ética y valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
18. Cumplir con diligencia las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada materialización del objeto contractual, siempre en observancia de las necesidades del servicio.

**SUPERVISOR**

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno del ICFES, o por quien en su lugar designe el Ordenador del Gasto del ICFES.

**OBLIGACIONES DEL ICFES**

El ICFES se obliga para con el CONTRATISTA a:

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

**ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR INICIAL DEL CONTRATO**

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con el profesional Omar Urrea Romero, quien es Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-. Por otro lado, cuenta con más de 25 meses experiencia en actividades relacionadas con el objeto del contrato, dentro de la cual se destaca principalmente la evaluación y seguimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y de los Sistemas de Gestión implementados, así como la coordinación de asuntos propios de control interno en distintas organizaciones públicas. Razón por la cual, cumple con el perfil requerido por el Icfes para el desarrollo del objeto contractual.

El valor del presente contrato se determinó con base en las actividades descritas en este estudio previo, así como el tiempo de dedicación necesario para el desarrollo de las mismas, las calidades académicas del contratista y su experiencia y en especial de la circular 18 de 2017, categoría III, nivel 6. El valor del contrato será de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)** incluido IVA. El valor estimado de la remuneración mensual corresponde a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)**

Que de acuerdo al Manual de Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES-, Acuerdo No. 006 DE 2015, en su Artículo 11. Criterios para determinar el procedimiento, en esta oportunidad, se adelantará el procedimiento de selección de manera directa de acuerdo con el literal C, iv) Cuando se trate de la contratación de servicios profesionales que se celebren en consideración a las calidades especiales de la persona que se contrata.

**IDENTIFICACION VALORACION DE RIESGOS**

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato, se evidencian en la matriz adjunta.

**GARANTIAS**

Constituir una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar: (i) De cumplimiento: Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el 10% del valor del mismo, por una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más.

**VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)** incluido IVA. El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado en la siguiente forma:

**EL ICFES cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera:** a) Cinco (5) pagos mensuales por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)**.

Los anteriores valores 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 de **EL ICFES**, para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos, serán responsabilidad de **EL 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**

Para todos los efectos legales el plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018, previa firma y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**DETALLE DE BIEN O SERVICIO**

[TEXTO]

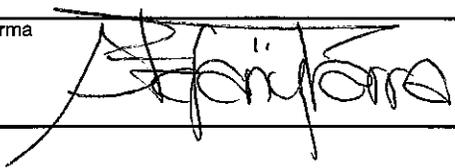
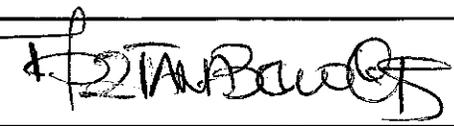
**ICFES DETALLES BIEN O SERVICIO**

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110002	Actividades profesionales de apoyo administrativo	30.000.000	25-JUL-18

**ICFES RESPONSABLES**

**RESPONSABLES**

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
----------------------	---------------------

Nombre NELCY STEFANY PARRA MORA	Nombre ADRIANA BELLO CORTÉS
Firma 	Firma 



**Radicado No. 20182300051033**  
**26-07-2018**  
**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: 26/07/2018

Bogotá D.C

Señor(a):

**OMAR URREA MORENO**  
**omarurrea77@gmail.com**

Cordial Saludo,

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

**OBJETO**

Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión para ejecutar auditorías internas, seguimientos y elaboración de informes que por ley la Oficina de Control Interno deba presentar de conformidad con la asignación determinada en el Plan Anual de Auditoría 2018; apoyar las actividades que se definan en el marco de la actualización y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II en la dimensión de control interno; realizar actividades de apoyo a la divulgación de los temas de auditoría y control interno a cargo de la Oficina; apoyar la elaboración de documentos y análisis que se requieran para atender requerimientos de entes externos de control y pronunciamientos que la Oficina de Control Interno deba realizar en el marco de sus competencias.

**VALOR DEL CONTRATO**

TREINTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 30.000.000) 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 27 de julio de 2018.

**COMUNICACIONES:**

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico: [contratacion2018@icfes.gov.co](mailto:contratacion2018@icfes.gov.co)

**NOTA:**

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

Atentamente,

*M. Arango*  
**MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO**  
**ORDENADORA DEL GASTO**

Elaboró: Luz Yadira Martínez Quiñones. – Abogada  
 Revisó: Luis Humberto Cabrera Céspedes - Abogado

*[Handwritten signature]*

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES**