

REQUISICION

**DATOS BASICOS**

Requisición No: **281** Fecha Solicitud: 22/06/2012  
 Tipo de Operación: 1305 SOLICITUD DE REQUISICIÓN  
 Sucursal: 01 SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40  
 Descripción: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

**DETALLE REQUISICION**

**JUSTIFICACIÓN :**

La Oficina Asesora Jurídica en los últimos dos años ha aumentado su participación en los procesos de revisión de posible fraude en la aplicación de las pruebas de estado; este trabajo genera una gran cantidad de información que debe ser controlada y registrada de manera adecuada. De igual manera los procesos jurídicos han tomado una gran responsabilidad en los procesos misionales, y es por esto que necesita mantener un proceso de mejoramiento continuo de su sistema de gestión de calidad. Por estas razones se requiere un profesional de apoyo en las actividades de administración de información y mejoramiento continuo de procesos. La Oficina solo tiene profesionales del Derecho, cuyos perfiles no se ajustan al requerimiento señalado y por tanto carecen de las habilidades que exige el desarrollo de las tareas enunciadas.

**OBJETO A CONTRATAR**

Prestar los servicios profesionales para apoyar actividades de administración de la información que genera la oficina jurídica y el mejoramiento continuo de sus procesos, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, con el fin de colaborar desde su formación y experiencia en acciones que guardan relación con las actividades misionales de la Oficina

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO**

El Instituto requiere la contratación de una Persona Natural con calidades tales como Disposición y facilidad para su desempeño en equipo, actitud de apoyo, responsabilidad, compromiso y organización, que cuente con el siguiente perfil: Titulo universitario en Ingeniera Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas y experiencia laboral mínima de Un (1) año.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en el manejo de programas de administración de datos (Microsoft Office; Excel y Access) de la Oficina Asesora Jurídica
2. Brindar apoyo en el manejo de información documental de los procesos que maneja la oficina Correspondencia, Sistema IRIS Documental
3. Apoyar los procesos de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos, SIGO) a nivel de la Oficina Asesora Jurídica
4. Brindar Respuesta y apoyar las acciones de Auditoría interna
5. Apoyar y hacer seguimiento en la Medición de indicadores de la Oficina
6. Registrar información en las bases de datos que se llevan como herramienta de control, para: Acciones de Tutela; Actuaciones Administrativas y Procesos Judiciales y generar los reportes que se le requieran
7. Apoyar en la solicitud de requerimientos operativos para la OAJ
8. Elaborar solicitudes y trámites de Comisiones para los contratistas que apoyan la Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, cuando el servicio que prestan así lo demande y siempre que se encuentre establecido en el respectivo contrato.

**IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN**

El riesgo de incumplimiento se mitigará a través de la inclusión de multas por incumplimiento.

**SUPERVISOR**

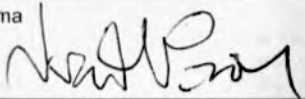
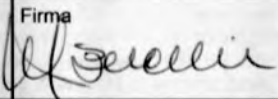
MARTHA DUARTE DE BUCHEIMM- JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

**REQUISICION**

OBLIGACIONES DEL ICFES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.</li> <li>2. Facilitar los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.</li> <li>4. Recibir y avalar los informes y los documentos objeto de la prestación del servicio a plena satisfacción.</li> <li>5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.</li> </ol>
ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL	<p>Con el fin de determinar el valor de la contratación se tuvo en cuenta los costos generales reconocidos en el mercado laboral por los profesionales requeridos; el nivel de experiencia necesaria y la responsabilidad que implica el manejo y la operatividad de las actividades a desarrollar.</p> <p>Para la determinación específica de los costos del presente contrato, también se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 01 de 2012, que establece los parámetros e remuneración de los contratistas por los servicios profesionales, y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado.</p>
FORMA DE PAGO	EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) o proporcional a los días del mes laborados
PLAZO DE EJECUCION	Seis (6) meses.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Dias	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	15000000	15000000					

**RESPONSABLES**

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre Juan Manuel Pinzón Roa	Nombre Martha Duarte De Buccheimm	Nombre	Nombre	Nombre Adriana Gil González	
Firma 	Firma 	Firma	Firma	Firma 