



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 1

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No.	30	Fecha Solicitud	02/01/2017
Tipo de Operación:	1305		
Sucursal:	01	SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12	
Descripción:	Prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.		

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

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.

En ese sentido, 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 nuevo enfoque de la Subdirección pretende fortalecer la gestión del talento humano desde el desarrollo de competencias de cada uno de los colaboradores, buscando elevar su nivel de contribución al logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior requiere contar con personal altamente calificado que responda por cada uno de los procesos antes mencionados. En la actualidad la Subdirección de Talento Humano, cuenta con profesionales para coordinar los procesos de bienestar, elaboración de nómina, vinculación de personal, seguridad y salud en el trabajo y capacitación, sin embargo se evidencia la necesidad de contar con los servicios de un profesional que apoye las actividades administrativas y operativas relacionadas con la sistematización de documentos, el trámite de comisiones de funcionarios al exterior, evaluación de competencias, reporte de sistema biométrico, apoyo en la elaboración de nómina, apoyo en la logística y coordinación de las actividades de bienestar del Instituto.

OBJETO Prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO Se requiere contratar una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista IV Nivel 2 de la Circular No. 21 de 2015.

Profesional en áreas administrativas (administración de empresas, administración pública, administración financiera, contaduría pública o finanzas), con especialización relacionada con el objeto contractual. Cinco (5) años de experiencia laboral. Experiencia mínima e indispensable de dos (2) año en áreas de talento humano de entidades del sector público, manejando temas relacionados con:

- Control y registro de nómina
- Digitación de documentos contables
- Afiliaciones a seguridad social
- Manejo de sistema biométrico
- Logística y coordinación de actividades de bienestar y capacitación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el ICFES a:

Obligaciones generales:

1. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para los pagos e informes que le sean requeridos.
6. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.
7. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.
8. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
9. Cumplir con las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

B) Obligaciones específicas:

1. Realizar el registro y control de las actividades y los documentos relacionados con los procesos administrativos del área.
2. Realizar los trámites internos y externos necesarios para la aprobación de las comisiones de los funcionarios al exterior.
3. Apoyar en la elaboración del reporte mensual de cumplimiento de horario de los funcionarios, de acuerdo con la información arrojada por el sistema biométrico.
4. Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en las actividades operativas relacionadas con los programas de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
5. Apoyar en algunos procesos de la elaboración de la nómina del ICFES, soportando las siguientes tareas: control y registro de nómina, digitación de documentos contables y

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN
SUPERVISOR

OBLIGACIONES DEL ICFES

realización de informes contables.

6. Apoyar el proceso de evaluación de competencias de los funcionarios de la entidad y el desarrollo y puesta en marcha de los planes de desarrollo individual. (PDI)
7. Apoyar la ejecución de los planes de mejoramiento de clima y cultura de la Entidad.

Los contenidos en la matriz de riesgos que se adjunta.

La supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo del Subdirector(a) de Talento Humano del ICFES, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES.

1. Coordinar con el contratista las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
2. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista.
3. Brindar apoyo y solucionar las inquietudes que se le presenten al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución.
4. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
5. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago.
6. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados.
7. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
8. Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato, e informar de ello al contratista.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 21 de 2015, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios profesionales para la vigencia 2016 y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado y particularmente con el perfil de la Administradora SONIA LIYIBET PIRAGAUTA ZULUAGA.

De acuerdo a esta Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA IV 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 SMMLV 12. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/C (\$4.299.967), antes de IVA.

La profesional Sonia Liyibet Piragauta Zuluaga es Administradora de Empresas de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con Especialización en Gestión Pública de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- con más de dos años de experiencia en el sector público brindando soporte para jefaturas o direcciones de talento humano en temas de nómina, sistema biométrico, salud ocupacional y bienestar. Adicionalmente, tiene conocimientos en temas contables, tributarios y de personal.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se considera que el perfil de la profesional 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 DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENA Y CUATRO PESOS MCTE (\$52.837.994,00) monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución.

VALOR Y FORMA DE PAGO

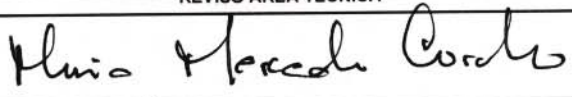
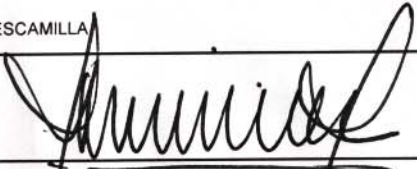

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENA Y CUATRO PESOS MCTE (\$52.837.994,00) los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato. Este valor no incluye los gastos de transporte y de viaje que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato, los cuales serán reconocidos y pagados de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 675 de 2015, o las normas que la modifiquen o sustituyan.

El ICFES pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/C (\$4.403.166), IVA incluido, correspondiente al mes de ENERO b) once pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/C (\$4.403.166), 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 en la Circular 006 del 21 de abril de 2015, la cual hace parte integral del presente contrato.

PLAZO DE EJECUCION

 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ESTUDIOS PREVIOS </div>	Código: G3.2.F11 Versión: 1 Página: 5
--	---

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	52837994	52837994					

RESPONSABLES	
ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre IVETH BIBIANA MUNAR ESCAMILLA	Nombre 
Firma 	Firma 

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES
INVITACIÓN CERRADA A PRESENTAR OFERTA



IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Selección Directa	FECHA DE INVITACIÓN: 03/01/2016
---------------------------------	-------------------	---------------------------------

Bogotá D.C

Señora:

SONIA LIYIBET PIRAGAUTA ZULUAGA.

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta dentro del proceso de la referencia, conforme los siguientes requerimientos:

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para el apoyo en las actividades administrativas, operativas, logísticas y de bienestar a cargo de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.

GARANTÍAS

Las garantías del proceso de la referencia se encuentran contenidas en el documento de estudios previos.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

mrobayo@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 03 de enero de 2016

COMUNICACIONES:

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

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

✓ Proyectó: María Paula Robayo- Abogada
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol @ICFEScol ICFES ICFEScol • Carrera 9 No. 115 - 06 Piso 17 / Oficina 45 - Edificio Tierra Firme, Bogotá - Colombia
Lineas de atención al usuario: Bogotá: (571) 484 1460 - Gratuita Nacional: 018000 519535