DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No.	**37**	Fecha Solicitud	02/01/2017
Tipo de Operación:	1305		
Sucursal:	01	SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12	
Descripción:.	Prestación de servicios técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano. (categoría 2 nivel 4)		

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 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 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 el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano. (categoría 2 nivel 4)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	Se requiere contratar una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista 2 Nivel 4. Título de formación técnica en áreas administrativas. Tres (3) 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: ? Archivo de Hojas de Vida ? Sistematización de documentos ? Apoyo a actividades operativas ? Generación de certificaciones laborales

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el ICFES a: 1. Recibir 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. Realizar la gestión de archivo de hojas de vida de la Subdirección de Talento Humano. 3. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subdirección de Talento Humano. 4. Realizar labores propias de apoyo logístico y operativo que demande la Subdirección de Talento Humano. 5. Presentar 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. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para los pagos e informes que le sean requeridos. 10. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados. 11. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos. 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.
IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS	Los contenidos en la matriz de riegos que se adjunta.
SUPERVISOR	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.

OBLIGACIONES 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 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. 4. Pagar el valor acordado a EL CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato. 5. Solicitar a EL CONTRATISTA el cumplimiento del presente contrato únicamente después de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el presente contrato y en el Manual de Contratación del ICFES. 6. Reconocer y pagar los gastos de transporte y de viaje que se requieran para el cumplimiento del contrato presente contrato y que se hayan reconocido de conformidad con lo establecido en el contrato. 7. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas. 8. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago. 9. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato. 10. Garantizar que EL CONTRATISTA ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a EL CONTRATISTA. 11. 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. 12. Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.
ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	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 de apoyo a la gestión para la vigencia 2017 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 4, 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/C ($2.688.870), antes de IVA. La señora Olga Rocio Castro Quintero es técnico profesional en administración de empresas y cuenta con más de 3 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. 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 CINCO PESOS MCTE ($33.040.835,oo) 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

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.

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 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

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110003	Servicios Técnicos	1	33040835	33040835					

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre IVETH BIBIANA MUNAR ESCAMILLA	Nombre Maria M Corcho
Firma	Firma

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES

INVITACIÓN CERRADA A PRESENTAR OFERTA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINEDUCACIÓN icfes mejor saber

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Selección Directa	**FECHA DE INVITACIÓN: 2/01/2017**

Bogotá D.C

Señor/a
OLGA ROCIO CASTRO QUINTERO

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 técnicos para el apoyo en las actividades administrativas, operativas y de manejo de archivo de hojas de vida, a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

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 3 de enero de 2017

COMUNICACIONES:

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

Atentamente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Giovanni Mendieta- Abogado
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales