DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **32** Fecha Solicitud 02/01/2017

Tipo de Operación: 1305

Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12

Descripción:. ESTUDIOS PREVIOS JOHN MORALES

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

El cumplimiento de las funciones y delegaciones señaladas en el Decreto 5014 de 2009, a cargo de la Secretaria General del ICFES, se deben adelantar diversas actividades de naturaleza administrativa y operativa que deben ser ejecutadas por personas con la experiencia para llevar a buen término y de manera idónea, oportuna y eficaz las funciones a cargo de esta dependencia, para que a su vez se materialicen las políticas y objetivos misionales trazadas desde la Dirección General del Instituto.

Asimismo, actualmente se requiere la prestación del servicio de conducción del vehículo asignado a esta dependencia, considerando que el funcionario de planta que desempeña estas funciones, deberá remplazar al conductor asignado a la Dirección de Evaluación debido a que su estado de salud le impide desempeñar laborales de conducción.

Así las cosas, y tenendo en cuenta que la Secretaria Generales del ICFES no cuenta con personal de planta asignado que apoye el desarrollo de las funciones señaladas y que en general preste apoyo administrativo y operativo frente a las múltiples tareas que implican la actividad funcional de la Dependencia, se hace necesaria la contratación de una persona que cuente con experiencia en actividades de carácter administrativo, operacional y de conducción

OBJETO	Prestar sus servicios personales a la Secretaria General del ICFES para apoyar las actividades administrativas, logísticas y operativas que adelanta esta dependencia.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	Para desarrollar el objeto del contrato se requiere una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista II2 Nivel 3 de la Circular No. 21 de 2015. 1.Titulo bachiller 2.Mínimo 24 meses de experiencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades de carácter administrativo y operativo que requiera llevar a cabo la Secretaria General. 2.. Apoyar a la Secretaria General en el archivo y control de los diferentes documentos que se manejen en esta dependencia. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato 4. Apoyar la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, atendiendo los lineamientos institucionales. 5. Prestar el servicio como conductor del vehículo asignado a la Secretaria General cuando se requiera, cumpliendo y respetando las normas de tránsito vigentes y las políticas internas que en la materia existan, además de revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad vial. 6. Informar las fallas que observa en el vehículo, realizar los requerimientos de reparación, mantenimiento preventivo y cumplimiento de normas relacionadas con el uso del vehículo. 5. Retirar y guardar el vehículo en el parqueadero que le sea asignado según lo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el correcto uso y conservación del vehículo, de las herramientas y de los accesorios que contenga el vehículo o que le hayan sido asignados en el inventario. 7. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. 8. Reportar a las autoridades competentes, y al supervisor del contrato cualquier accidente, caso de emergencia y/o las novedades que en relación con el funcionamiento del vehículo o en el cumplimiento de sus obligaciones 9. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13 Presentar oportunamente las cuentas de cobro para los pagos e informes que le sean requeridos. 14. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados. 15. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos. 16. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000 del 21 de febrero de 2013. 17. Adelantar las demás actividades que le asignen el Supervisor del Contrato o el Ordenador del Gasto y que estén relacionadas con el objeto contractual.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN	El Contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del ICFES, con ocasión de la ejecución del contrato, mediante la constitución de una garantía expedida a favor del INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES, NIT. 860.024.301 6, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia o una garantía bancaria, que ampare los siguientes riesgos: (i) 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.
SUPERVISOR	La supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo de la Secretaria General, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES
OBLIGACIONES DEL ICFES	1. Proveer oportunamente al contratista el material y la información necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual. 2. 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. 3. Entregar la información e instrucciones necesarias para la realización del objeto dentro de los términos pactados y en la forma prevista. 4. Verificar que se ejecuten las actividades requeridas de acuerdo a lo establecido en el presente documento de acuerdo al objeto contractual y las obligaciones suscritas. 5. Cotejar el cumplimiento de las directrices y condiciones establecidas al momento de entrega de los productos y documentos entregados al contratista. 6. Cancelar los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados, previo recibo a satisfacción de los mismos por parte del supervisor. 7. Cubrir los gastos de desplazamiento del contratista, cuando sus actividades deben ser realizadas en un lugar diferente al de su domicilio. 8. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de legales y contractuales, la constancia de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato. 9. 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.
ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL	Para determinar el valor estimado del contrato con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo se ha tomado como base y referencia el objeto contractual a desarrollarse junto con las obligaciones, el plazo de ejecución, la experiencia y los estudios con los que debe contar el contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual. En consecuencia, se tendrá asignado para esta contratación un valor de referencia que no excede lo estipulado en la Categoría II Nivel 3 de la Tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. En este caso, JOHN MORALES SOLER, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.373.041 acredita ser bachiller con experiencia superior a 24 meses en la ejecución de actividades de apoyo administrativo y operativo. Por lo anterior y teniendo en cuenta la formación académica y experiencia laboral, la entidad ha estimado el valor del contrato en la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($29.784.408) que incluye IVA autoretenido, impuestos, tasas, contribuciones, aportes al sistema de salud, pensión y administradora de riesgos laborales y cualquier otro pago que deba efectuar el contratista, relacionado con el perfeccionamiento del contrato. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se considera que el perfil de JOHN MORALES SOLER se ajusta a la necesidad de la entidad, y su experiencia y conocimiento hace especialmente relevante su contratación.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El ICFES pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: Doce (12) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (2.482.034) incluido IVA, correspondiente a los meses de enero a diciembre de 2017.
Los anteriores valores 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 último mes 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 2 de abril de 2015, la cual hace parte integral del presente contrato.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el día 31 de diciembre de 2017

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	29784408	29784408					

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre NANCY YURANY VANEGAS CELIS	Nombre Ma. sohá Brango
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: 03/01/2016**

Bogotá D.C

Señor:

JOHN MORALES

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

Prestar sus servicios personales a la Secretaria General del ICFES para apoyar las actividades administrativas, logísticas y operativas que adelanta esta dependencia

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