

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **142** Fecha Solicitud **05/01/2017**
Tipo de Operación: **1305**
Sucursal: **01** SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12
Descripción: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO ADMINISTRATIVO**

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de sus funciones cuenta con un alto volumen de documentación (receptora del más del 40% del total de correspondencia del Instituto) generada por la naturaleza de la dependencia, la cual requiere de estricto trámite y cumplimiento por tratarse de términos de ley. Con miras a efectuar eficazmente dicho cumplimiento la entidad ha dispuesto mecanismos de control de documentación propendiendo así su correcto funcionamiento, atendiendo a que la gestión institucional de los organismos públicos es de gran importancia para el cumplimiento de los fines Estatales. De acuerdo a lo anterior la Oficina Asesora Jurídica ha establecido parámetros para el cumplimiento de las solicitudes allegadas, teniendo en cuenta la eficacia y celeridad en las respuesta otorgadas a los peticionarios, por lo tanto ha incorporado en su actuar controles que le permiten ordenar, conocer y llevar una trazabilidad de cada una de estas solicitudes. Estos controles se hacen necesarios para apoyar las actividades administrativas y operativas de la oficina, permitiendo de esta manera una mayor facilidad de acceso a la información. Tal carga operativa y administrativa no puede ser cubierta por el personal de planta dispuesto para tal efecto dada la gran cantidad de procesos y el poco personal de planta el cual no tienen la capacidad operativa necesaria para cumplir con las necesidades de la Entidad. Así las cosas, se hace necesaria la contratación de un profesional para que preste el apoyo administrativo y técnico a la Oficina Asesora Jurídica en el funcionamiento.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

1. Se necesita un profesional en el área de la Administración Pública o afines (TP);
2. Que acredite más de seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato en entidades del sector público, o su equivalente, preferiblemente con conocimiento en el desarrollo de actividades administrativas

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Especiales:

1. Controlar conocer y reasignar los documentos que llegan a la oficina en el sistema de correspondencia 2. Archivar la documentación cronológicamente 3. Apoyar en la solicitud de requerimientos operativos 4. Localizar y llevar el control de los documentos físicos que se encuentran en gestión 5. Registrar la entrada y salida de los expedientes 6. Realizar atención telefónica a los usuarios 7. Elaborar reportes de la gestión documental 8. Revisar y custodiar el correo electrónico de 'notificaciones judiciales' 9. Presentar un informe al supervisor de las actividades realizadas dando cumplimiento a sus obligaciones contractuales y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

Generales:

1. Ejecutar por sus propios medios el objeto contractual de conformidad con las finalidades y principios establecidos en el Manual de Contratación, y en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.
2. Cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en todos los documentos contractuales
3. Ejecutar las actividades bajo su exclusiva responsabilidad y, en consecuencia, deberá suministrar todos los recursos e implementos tendientes a lograr la adecuada, suficiente y eficiente prestación del servicio que se solicita.
4. Mantener indemne a EL ICFES de conformidad con lo establecido en el contrato.
5. Allegar, dentro del plazo establecido, las garantías en los términos, amparos y valor asegurado pactado.
6. Mantener vigentes las garantías durante todo el plazo de vigencia y ejecución del contrato, de acuerdo a los amparos y valores estipulados en el mismo.
7. Reponer el valor amparado por la garantía cuando resulte afectada por razón de siniestros.
8. Ejecutar el contrato una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Manual de Contratación y en el presente contrato.
9. Entregar al supervisor y/o interventor del contrato los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
12. Responder por la integridad de la información que genere o reciba producto de las actividades que desarrolla y de los expedientes documentales, acatando las directrices impartidas por la Entidad en la organización y conservación de los documentos en medio papel y digital.
13. Afiliarse y/o permanecer afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales durante el plazo de ejecución del contrato, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
14. Realizar las contribuciones parafiscales a que haya lugar.
15. Entregar en su oportunidad todos los documentos que por razón de sus actividades estén bajo su administración y cuidado, para que sean organizados en el archivo de gestión del área respectiva o en el archivo del área de contratos si los documentos corresponden a esta serie, atendiendo las normas sobre la administración de documentos.
16. Ceder los derechos de autor sobre los estudios, diseños y demás documentos que de acuerdo con la presente contratación deba entregar, sin contraprestación alguna.
17. Presentar y radicar las facturas de cobro o facturas debidamente elaboradas dentro de los plazos convenidos en el presente contrato

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son: 1. Baja calidad o demora en la entrega de los productos del contrato. 2. Divulgación no autorizada de información. 3. Afectación de los intereses o actividades del ICFES por incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para mitigar estos riesgos se solicitará al contratista, la constitución de una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar el cumplimiento general del contrato, por el 10% del valor del mismo, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más. Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan frente a cualquier perjuicio de cualquier orden que le sea causado a la Administración.

SUPERVISOR

La supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo de la Jefe de la Oficina Jurídica, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

Son 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.-Dar por terminado el contrato en cualquier momento en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.
- 7.-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.
- 8.-velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
- 9.-Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago.
- 10.-Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
- 11.-Garantizar que **EL CONTRATISTA** ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a **EL CONTRATISTA**.
- 12.-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.
- 13.-Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con el profesional de administración Pública DIEGO FERNANDO VARGAS POVEDA, quien cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas, es profesional de la Escuela Superior de Administración Pública, con amplia experiencia en manejo de la documentación y apoyo administrativo jurídico, ha trabajado en entidades públicas y privadas.

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 021 de 2015, "Tabla de Honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión", los valores que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado para la vigencia de 2017 y particularmente con el perfil del Administrador Público.

De acuerdo a esta Circular la CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA III 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 6.6 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000).

Por lo anterior se considera que el perfil 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 VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$25.200.000) monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución. Sin embargo el compromiso presupuestal debe elaborarse por VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$25.804.800) con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autorretenido.

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: Seis (6) pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.300.800) cada una, previa entrega del informe de gestión de las actividades desarrolladas, conforme el plazo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago, además de la factura o el documento que lo asimile, el CONTRATISTA debe presentar certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato y el documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de junio de 2017.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo

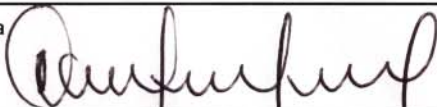
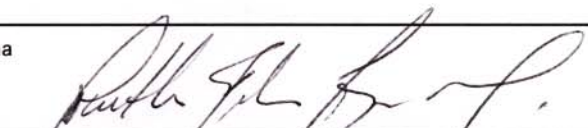


ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 5

211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	25804800	25804800					
-----------	---------------------------------------------------	---	----------	----------	--	--	--	--	--

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre DIANA HERNÁNDEZ		Nombre	
Firma 		Firma 	

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFES
INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA



IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Contratación Directa	FECHA DE INVITACIÓN: 3/01/2017
---------------------------------	----------------------	--------------------------------

Bogotá D.C

Señor
DIEGO FERNANDO VARGAS POVEDA

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 apoyar las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

GARANTÍAS

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

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

gmendieta@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 contratacion2016@icfes.gov.co

Atentamente,


MARIA SOFÍA ARANGO ARANGO
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Giovanni Mendieta Montealegre – Abogado
Revisó: Paola Karina Escalona – Abogada Asesora Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Vo.Bo: Andrés Mancipe González - Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol ICFES ● Carrera 7 No. 32-12 Edificio San Martín, Torre Sur - Piso 32, Bogotá, Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá: (571) 307 7008 - Gratuita Nacional: 018000 110858