



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 1

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **214** Fecha Solicitud 12/01/2017
Tipo de Operación: 1305
Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12
Descripción: APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS A LA DIRECCION DE TECNOLOGIA - MARLENY TORRES

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Dirección de Tecnología dentro de sus responsabilidades administrativas requiere el seguimiento de diferentes tareas mediante la aplicación de herramientas, técnicas de registro, comunicación y archivo de información, relacionadas con las funciones propias del área, brindado un soporte administrativo a los funcionarios del Instituto en lo relacionado a trámites internos que deba adelantar la dependencia.

Adicionalmente, la Dirección de Tecnología dentro del marco de su plan de tecnología requiere un manejo permanente de proveedores y contratistas para poder estar acorde con las nuevas necesidades del instituto, lo que conlleva procesos administrativos inherentes a los mismos, tales como, la facturación y pago, la solicitud de informes de gestión y el manejo general de comunicaciones y correspondencia interna y externa. Además, las funciones de la Dirección de Tecnología exigen una persona dedicada a las labores relacionadas anteriormente con el fin de garantizar la oportunidad y la calidad de los servicios administrativos que tienen por objeto y apoyar la comunicación con todas las áreas del ICFES, proveedores y usuarios.

Por lo anterior, y debido al conocimiento técnico administrativo específico requerido en la realización de las actividades mencionadas, se requiere la contratación de una persona que apoye estas actividades en los procesos administrativos de la Dirección de Tecnología.

OBJETO

Prestar los servicios técnicos para apoyar la gestión de la Dirección de Tecnología mediante la ejecución de procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes, así como prestar apoyo en las actividades que se le asignen de los demás procesos y/o proyectos de la Dirección de Tecnología.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

El perfil requerido es el siguiente:

1. Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas.
2. Experiencia mínima de 19 meses en procesos administrativos relacionados con sistemas de información, correspondencia vía email, intranet, mantenimiento de archivos y generación de documentación para procesos de pagos a contratos.
3. Cumplir con lo definido en la circular 21 de 2015 para la categoría 2 nivel 8.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el trámite de documentos internos y externos garantizando indicadores y estándares establecidos por el ICFES.
2. Apoyar la atención personal y telefónica de usuarios de la Dirección de Tecnología de manera oportuna.
3. Apoyar la actualización de información de los diferentes sistemas de información definidos para el área.
4. Apoyar la correspondencia interna y externa del área, y mantenimiento de archivos.
5. Apoyar en el trámite oportuno de los procesos administrativos y operativos necesarios para atender labores propias de la Dirección de Tecnología.
6. Apoyar la generación oportuna de documentos necesarios para el trámite y pagos de cada contrato asignado a la Dirección de Tecnología.
7. Apoyar en el soporte administrativo en los procesos a cargo de la dependencia.
8. Apoyar en la gestión documental de los contratos del área garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información.
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 000141 del 21 de febrero de 2013.
17. Cumplir con las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

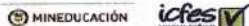
IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN

Ver matriz adjunta

Atendiendo al análisis de los riesgos anteriores, a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, se hace necesario que por parte del contratista, construir una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecida en Colombia, para amparar: (i) Cumplimiento. Deberá garantizar 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. Adicionalmente, debe firmar un acuerdo de confidencialidad.

SUPERVISOR

Directora de Tecnología e Información.



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 3

OBLIGACIONES DEL ICFES

El ICFES se obliga a:

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.

ANÁLISIS 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 alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia con la que debe contar el contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual de conformidad con la circular 21 de 2015 categoría 2 nivel 8.

En este caso la persona natural MARLENY TORRES acredita más de seis (7) años de experiencia, desde el 22 de enero 2010 al 29 de febrero de 2016, como técnica administrativa relacionada específicamente con el objeto del presente contrato, desempeñando labores de apoyo administrativo a la Dirección de Tecnología, de los cuales tres (3) años son equivalentes al título de formación tecnológica exigido en la circular 21 para la categoría 2 nivel 8, y cumple con más de los 19 meses adicionales de experiencia exigidos.

Por lo anterior, el valor del contrato será de \$41.216.000 IVA incluido, lo cual corresponde a un valor de honorarios mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS \$3.584.000 M/CTE IVA incluido.



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 4

VALOR Y FORMA DE PAGO

El ICES pagará al contratista el valor del contrato así: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2017 por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS (\$1.792.000) incluido IVA contra entrega de Informe del estado y liquidación de contratos de la Dirección de Tecnología con ejecución finalizada en 2016; b) Once (11) pagos por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$3.584.000) 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 ICES 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 EJECUCIÓN

El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, previa firma y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110013	Consultores en informática y actividades conexas	1	41216000	41216000					

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre JAVIER ANDRÉS MONCADA TORRES		Nombre INGRID PICON CARRASCAL	
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: 18/01/2017
---------------------------------	-------------------	---------------------------------

Bogotá D.C

Señor

MARLENY TORRES DE MONCADA

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 los servicios técnicos para apoyar la gestión de la Dirección de Tecnología mediante la ejecución de procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes, así como prestar apoyo en las actividades que se le asignen de los demás procesos y/o proyectos de la Dirección de Tecnología.

GARANTÍAS

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

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

ssalazar@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 19 de enero de 2017

COMUNICACIONES:

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

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Juan Sebastián Salazar- Abogado
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Página 1 de 1

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

Líneas de atención al usuario: Bogotá: (571) 484 1460 - Gratuita Nacional: 018000 519535