

**ICFES DATOS BASICOS**

Estudio Previo No. 1463

Fecha Solicitud 22-JUN-17

**Sucursal:** Calle 26 No. 69- 76 Edificio elemento Torres 2.

**Descripción:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO**

**DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION**

La Ley 1324 de 2009 y el artículo del 11° Decreto 5014 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES", señala como funciones de la Oficina Asesora Jurídica entre otras coordinar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias, las cuales se originan por fraude, copia, suplantación y porte de aparatos prohibidos que podrían concluir en sanciones para los evaluados en las pruebas que aplica el ICFES actividades que requieren la revisión, organización, clasificación y sistematización de los soportes documentales, físicos y electrónicos.

De acuerdo con el control previo en la aplicación de los exámenes de Estado se ha logrado mayor confiabilidad en los mismo y se ha identificado un incremento de la falta por parte de los examinados al no presentar el documento válido para el ingreso de la prueba, lo cual implica la verificación de identidad, trámite interno que se debe desarrollar para garantizar los derechos fundamentales de los examinados, actividad que demanda eficiencia y eficacia del control en las labores a desarrollar.

El manejo de la información institucional física y electrónica implica generar, mantener, consultar y actualizar bases de datos fidedignas en tal forma que sea recuperable y que permitan el acceso a los datos y la conformación de las bases de datos que servirán en el proceso administrativo sancionatorio y en las políticas de prevención del riesgo antijurídico, todo ello en cumplimiento del debido proceso y demás principios constitucionales.

Es importante tener en cuenta el incremento de investigados que allegaron el documento para la verificación de la identidad con respecto a años anteriores, labor administrativa e investigativa que demanda mayor trabajo dentro de cada actuación y para lo cual la Oficina Asesora Jurídica no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender estas actividades específicas que se le han encomendado y que de manera periódica y permanente exigen la atención de la entidad.

De lo planteado anteriormente, se hace necesaria la contratación de personal con las competencias laborales y manejo del bigdata para el apoyo a la gestión de la oficina Asesora Jurídica.

**OBJETO**

Prestación de servicios profesionales para llevar a cabo la revisión, organización, clasificación y sistematización de los soportes documentales, físicos y electrónicos, correspondientes los procesos administrativos sancionatorios de la Oficina Asesora Jurídica.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO**

Para desarrollar el objeto del contrato se requiere

1. Un profesional en el área de la Administración o afines;
2. Que acredite más de siete (7) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato o su equivalente, preferiblemente con conocimiento en el desarrollo de actividades administrativas.

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

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

**A) Obligaciones 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. Ejecutar el contrato una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Manual de Contratación y en el presente contrato.
8. 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.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Ceder los derechos de autor sobre los estudios, diseños y demás documentos que de acuerdo con la presente contratación deba entregar, sin contraprestación alguna.
15. Presentar y radicar las facturas de cobro o facturas debidamente elaboradas dentro de los plazos convenidos en el presente contrato.

**B) Obligaciones específicas:**

1. Crear y alimentar base de datos con la información suministrada en las actas del procedimiento de suplantación
2. Revisar la información suministrada en las actas para examinado que no presentaron documento de identidad valido para el desarrollo de la actuación administrativa.
3. Organizar y depurar la información en base de datos para el procedimiento de suplantación.
4. Registrar en la base de datos la información de los casos iniciados así como las novedades que se van generando durante el proceso.
5. Publicar la información recopilada en la base de datos general de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar en el manejo de programas de administración de Bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Clasificar y ordenar la información de documentos físicos y electrónicos recibidos.
8. Elaborar y consolidar el inventario de los documentos conforme a las directrices establecidas para el manejo y consulta del archivo.
9. Presentar informe del estado actual de los documentos en gestión, para realizar la transferencia al Archivo Central según corresponda.
10. Llevar un control interno de los documentos de cada uno de los procesos que conforma el archivo.
11. Organizar la documentación teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.
12. Adoptar y cumplir las medidas de tipo preventivo y correctivo definidas para la conservación de los documentos institucionales.

SUPERVISOR

La supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo del 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. 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 INICIAL DEL CONTRATO**

Para la determinación específica de los costos del presente contrato se tuvo en cuenta los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios profesionales para la vigencia 2017 en la circular 021 de 2015 ubicando al Administrador en la categoría III nivel 3 y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado y particularmente con el perfil del Administrador JONH MANUEL HERNANDEZ GARZÓN.

El Administrador JONH MANUEL HERNANDEZ GARZÓN Cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas. Es Administrador de empresas de la universidad Cundinamarca, con más de 7 meses de experiencia en el área administrativa, en la ejecución de actividades relacionadas con el presente objeto contractual.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se considera que el perfil del profesional se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas, 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 VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000) monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución.

**IDENTIFICACION VALORACION DE RIESGOS**

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución futura del contrato son:

1. Baja calidad o demora en la prestación de los servicios.
2. Divulgación no autorizada de información.
3. Afectación de los intereses o actividades del ICFES por incumplimiento del contratista.

Los riesgos así previstos se mitigan de parte de ICFES de la siguiente manera:

1. Oportuno y adecuado ejercicio de la supervisión del contrato.
2. Estipulación de cláusula penal por valor de 10% del valor total de contrato.
3. Estipulación de cláusula penal de apremio por valor de 0.5% diario del valor total del contrato por cada día de retraso sin que acumulados excedan el 10% del valor total del contrato.
4. Estipulación como causal de terminación unilateral del contrato de parte del ICFES el incumplimiento de parte del contratista de las obligaciones contractuales.
5. Solicitar al contratista la constitución de las garantías necesarias y convenientes a favor del ICFES.

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: 860.024.3016, 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.

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: seis (6) mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) cada una, previa entrega del informe de 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 de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017.

DETALLE DE BIEN O SERVICIO

Prestacion de servicios profesionales

**ICFES DETALLES BIEN O SERVICIO**

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio	Total	Fecha Entrega
211110002	Actividades profesionales de apoyo administrativo	27000000	1	27000000	24-JUN-17

**ICFES RESPONSABLES**

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ	Nombre MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA
Firma 	Firma 



Radicado No. 20172300747451  
30-06-2017  
Página 1 de 1



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	SELECCIÓN DIRECTA	FECHA DE INVITACIÓN: 30/06/2017

Bogotá D.C

Señor:

**JONH MANUEL HERNÁNDEZ**

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 llevar a cabo la revisión, organización, clasificación y sistematización de los soportes documentales, físicos y electrónicos, correspondientes a los procesos administrativos sancionatorios de la Oficina Asesora Jurídica.

**GARANTÍAS**

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

**LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

[lcampo@icfes.gov.co](mailto:lcampo@icfes.gov.co)

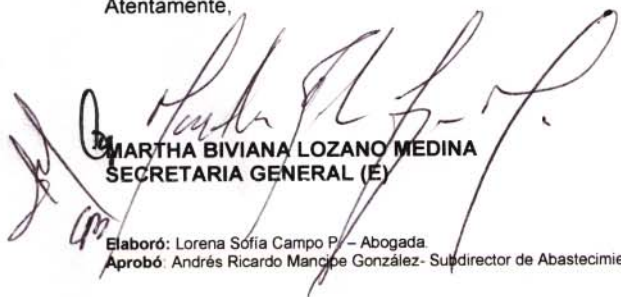
**PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:**

Hasta el 5 de julio de 2017

**COMUNICACIONES:**

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico: [lcampo@icfes.gov.co](mailto:lcampo@icfes.gov.co)

Atentamente,



**MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA**  
SECRETARIA GENERAL (E)

Elaboró: Lorena Sofía Campo P. – Abogada  
Aprobó: Andrés Ricardo Manrique González- Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES**

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFE  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA C-001230024787

RESOLUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

SELECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

FECHA DE EMISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Objeto

Del

CONTRATO DE SERVICIOS

Por

El presente documento tiene por objeto la selección de la institución que se encargará de la ejecución de los servicios de consultoría para el desarrollo de la estrategia de evaluación de la educación en Colombia.

En

virtud de lo establecido en el artículo 220 del Decreto 2151 de 1995, se invita a las instituciones interesadas a presentar propuestas técnicas y económicas para la ejecución de los servicios de consultoría para el desarrollo de la estrategia de evaluación de la educación en Colombia.

En

virtud de lo establecido en el artículo 220 del Decreto 2151 de 1995, se invita a las instituciones interesadas a presentar propuestas técnicas y económicas para la ejecución de los servicios de consultoría para el desarrollo de la estrategia de evaluación de la educación en Colombia.

LA INSTITUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Por

SELECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Fecha de emisión de la resolución

20 de 2017

En

virtud de lo establecido en el artículo 220 del Decreto 2151 de 1995, se invita a las instituciones interesadas a presentar propuestas técnicas y económicas para la ejecución de los servicios de consultoría para el desarrollo de la estrategia de evaluación de la educación en Colombia.

En

Handwritten signature and stamp of the institution