ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 2966 Fecha Solicitud 02-ENE-18

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 Subdirección de Talento Humano se encarga de gestionar la administración de la planta de personal del Instituto, implementar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por el Instituto, proyectar y expedir actos administrativos, responder las peticiones y consultas presentadas a la Entidad en materia de administración de su recurso humano, entre otras. Para el cumplimiento de estas funciones es necesario que se adelanten diferentes actuaciones administrativas en las cuales se garantice el cumplimiento de la Ley, la Jurisprudencia y las normas reglamentarias relacionadas con la administración de personal.

Por lo anterior, dentro de la distribución de perfiles que integran la Subdirección de Talento Humano, existe un profesional en derecho que tiene la responsabilidad de verificar la legalidad de los actos administrativos y trámites que se expiden desde la Subdirección, apoyar en la implementación y cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por el Instituto, verificar las condiciones que le otorgaron el beneficio a los funcionarios que integran la planta transitoria, brindar asesoría jurídica en las situaciones administrativas que presentan los servidores públicos vinculados al ICFES y atender la respuestas a las peticiones y consultas presentadas a la Entidad en materia de administración de su recurso humano.

Sin embargo, el aumento en las solicitudes de trámites relacionados con las funciones antes mencionadas, hace necesario que se requiera contratar un profesional en derecho, que apoye en la atención de las solicitudes y trámites radicados ante la Subdirección, ya que se ha desbordado la capacidad de respuesta, a través del desarrollo de las actividades necesarias para la expedición de los actos administrativos que legalizan, conceden y otorgan las situaciones administrativas relacionadas con los servidores públicos del ICFES, así como las comunicaciones que se deriven de los mismos y las gestiones requeridas para su expedición y trámite ante el proceso de nómina, lo anterior, teniendo en cuenta la expedición del Decreto 648 de 2017, y en consecuencia, el incremento de las solicitudes relacionadas con situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal del Instituto.

Adicionalmente que realice la vigilancia e investigación constante de las situaciones de cada uno de los funcionarios vinculados a la planta transitoria y que en los casos que se evidencia que desapareció la condición que le otorgo su permanencia, proceda a expedir los actos administrativos a que haya lugar para efectuar su retiro del servicio

OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el apoyo en todos los trámites relacionados con la administración de personal a cargo de la Subdirección de Talento Humano, la implementación de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por el Instituto y el estudio de los casos de planta transitoria.
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO	Se requiere contratar una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista 3 Nivel 1 de acuerdo a la Circular 018 de 2017.
OBLIGACIONES CONTRATISTA	Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el ICFES a: 1. Brindar apoyo en la realización de las labores jurídicas y expedición de actos administrativos relacionadas con la administración de personal dentro de la Subdirección de Talento Humano. 2. Apoyar la vigilancia e investigación constante de las situaciones de cada uno de los funcionarios vinculados a la planta transitoria, proyectando los oficios y Actos Administrativos correspondientes. 3. Apoyar con la depuración de la información relacionada con los cobros efectuados por Colpensiones y UGPP. 4. Apoyar la inscripción, actualización y cancelación de los funcionarios de carrera administrativa en el Registro Público de Carrera Administrativas de la CNSC. 5. Brindar apoyo en las respuestas a las peticiones y consultas presentadas a la Entidad en materia de administración de su recurso humano. 6. Presentar al supervisor del contrato un informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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. Presentar la factura o cuenta de cobro, junto con el informe requerido y las certificaciones de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y certificación de estar al día en el pago al sistema integral de seguridad social.

13. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes que dentro de los términos del contrato el supervisor del mismo establezca, según el tipo de novedad.

14. Estar en contacto permanente con el supervisor del contrato con miras a evaluar el desarrollo del objeto, y de esta forma, tomar las medidas de ajuste pertinentes.

15. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.

16. Cumplir con las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

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. Pagar el valor acordado a EL CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.

4. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.

5. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

6. Garantizar que EL CONTRATISTA ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a EL CONTRATISTA.

7. 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 INICIAL DEL CONTRATO

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 018 de 2017, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios de apoyo a la gestión para la vigencia 2018 y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado y particularmente con el perfil de la abogada María Del Mar Osma

Potes.

De acuerdo a esta Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA 3 Nivel 1, 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 6.2. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($3.500.000) monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución.

La profesional María del Mar Osma Potes es profesional en derecho de la Universidad Externado de Colombia y cuenta con 17 meses de experiencia en el sector público brindando apoyo en la elaboración de actos administrativos relacionados con la administración de personal, proyección de casos de planta transitoria e investigación y recopilación jurisprudencial.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se considera que el perfil de la profesional 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 **CUARENTA Y DOS MILLONES M/CTE ($42.000.000,oo)** 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 contenidos en la matriz de riegos que se adjunta.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El ICFES pagará al contratista el valor del contrato así: a) Doce (12) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), 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 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

El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018.

DETALLE DE BIEN O SERVICIO

Se requiere contratar una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista 3 Nivel 1 de acuerdo a la Circular 018 de 2017.

ICFES DETALLES BIEN O SERVICIO

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110002	Actividades profesionales de apoyo administrativo	42.000.000	04-ENE-18

ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCTNICA
Nombre CINDY JOHANNA ARIZA AHUMADA	Nombre MARÍA MERCEDES CORCHO CARO

Firma	Firma

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, CÓMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PRIORIDAD	TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	CONTROL Y MONITOREO POR PARTE DEL ICFES	
										CÓMO	CUÁNDO
1.	General	Externo	Precontractual	Legales	La documentación presentada por el contratista es errónea o desactualizada.	Inadecuada selección del contratista	RIESGO BAJO	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	BAJO	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Durante la elaboración de estudios previos anteriores a la suscripción del contrato.
2.	General	Externa	Precontractual	Financieros – Económicos, operacional, legales y negocios	La descripción del servicio requerido no es clara.	Que no se cumpla el objeto contratado, conforme a lo realmente requerido por la entidad.	RIESGO BAJO	Redactar claramente los objetos contractuales, guardando coherencia técnica y jurídica.	ALTO	El área solicitante debe, hacer una descripción concreta y suficiente del servicio a contratar.	Elaboración de los estudios previos.
3.	General	Externa	Contractual	Financieros –Económicos, operacional, legales y negocios	Riesgos derivados de la deficiente calidad y mala prestación del servicio.	No ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	RIESGO MEDIO	Informes de supervisión en donde se realice seguimiento a lo requerido en las especificaciones técnicas.	ALTO	El supervisor del contrato deberá estar al tanto del informe que presente el contratista	Cuando se reciban las facturas por parte del Contratista.
4.	**General**	Externa	Contractual	Financieros – Económicos, operacional, legales y negocios	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución contractual.	Precios que no concuerdan con la realidad del mercado.	RIESGO ALTO	Por parte del contratista realizar la verificación económica del mercado.	ALTO	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista	Cuando se reciban las facturas por parte del Contratista.
5.	General	Externo	Contractual	Legales	Demora en la expedición de las garantías.	Se retrasa el inicio de ejecución del contrato y se puede afectar el logro de los objetivos y la necesidad que se pretende cubrir con el contrato que se celebra.	RIESGO ALTO	Informar al contratista el plazo y las consecuencias de no constituir la póliza al momento de la firma del contrato.	ALTO	Declarar el incumplimiento del contrato.	Cuando no se presente la garantía por parte del contratista, en los términos establecidos en el contrato.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINEDUCACIÓN icfes

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**	**FECHA DE INVITACIÓN: 29/12/2017**

Bogotá D.C

Señor:

MARÍA DEL MAR OSMA POTES

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a contratar en la modalidad de prestación de servicios en las siguientes condiciones

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para el apoyo en todos los trámites relacionados con la administración de personal a cargo de la Subdirección de Talento Humano, la implementación de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por el Instituto y el estudio de los casos de planta transitoria.

VALOR DEL CONTRATO

CUARENTA Y DOS MILLONES M/CTE ($42.000.000,oo) incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA ACEPTACIÓN A CONTRATAR

Oficina de Correspondencia- Unidad Atención al Ciudadano (Avenida Calle 26 No. 69-76, piso 15).

PLAZO PARA PRESENTAR ACEPTCIÓN A LA INVITACIÓN:

Hasta el 5 de enero de 2018

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico: contratacion2018@icfes.gov.co

NOTA:

La presente invitación no es promesa de contrato, ni obliga al ICFES a suscribir contrato alguno.

Atentamente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Elaboró: David Felipe Rodríguez Bastidas – Abogado