**ICFES DATOS BASICOS**

Estudio Previo No. 2997

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 Secretaría General del ICFES tiene entre sus funciones el seguimiento a la actividad contractual, que debe llevarse a cabo dentro de los lineamientos jurídicos y técnicos establecidos en el Manual de Contratación (Acuerdo 006 de 2015) y con observancia de los principios y deberes de orden legal y constitucional que rigen la función, operación y administración de la Entidad.

Para la Dirección General del ICFES y la Secretaría General, en su calidad de delegada en asuntos de ordenación de gasto, la actividad contractual implica una alta carga de trabajo operativo a efectos del oportuno y debido desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales en cumplimiento de su objeto misional. El manejo de la información y de la documentación derivada de las actividades mencionadas requiere de un tratamiento adecuado para facilitar el buen uso, trámite y demás funciones inherentes a la Secretaria General.

Dado lo anterior, se hace especialmente relevante contar con el apoyo de una persona con título de técnico y que cuente con experiencia en temas administrativos, debido a que la Secretaría General no cuenta en su planta de personal con suficientes funcionarios que tengan la formación y conocimientos que se requieren para desarrollar la totalidad de las actividades en ejecución.

En conclusión, se hace necesaria la contratación de personal administrativo y operativo que preste sus servicios para la organización y manejo de la información y expedientes de los procesos contractuales que adelante el ICFES, así como el seguimiento y estadística de dichos procesos para cumplir con los diferentes requerimientos de los entes de control y los sistemas de información.

| | |
|---|---|
| OBJETO | Prestación de servicios técnicos para el apoyo a la Secretaría General para desarrollar labores administrativas, relacionadas con cuentas de cobro y suministro de papelería y demás actividades de la Secretaría General relacionadas con la operación de gestión del despacho. |
| ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO | Se requiere contratar una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista II Nivel 6 de la Circular No. 018 de 2017.<br>1. Título de Formación Técnica Profesional (TFTP)<br>2. Que acredite más de doce (12) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato. |
| OBLIGACIONES CONTRATISTA | 1. Apoyar en la recepción y radicación de las cuentas de cobro y facturas de los contratistas de la Entidad.<br>2. Apoyar en la revisión de la documentación que debe presentarse con las cuentas de cobro y su correcto diligenciamiento.<br>3. Verificar en el sistema SECOP la publicación de cada una de las cuentas y facturas radicadas, así como sus respectivos informes de supervisión.<br>4. Apoyar la recepción de los pedidos de papelería del instituto, en los plazos establecidos para este fin, así como su revisión y pertinencia.<br>5. Llevar el control mensual de consumo de insumos de papelería por dependencia.<br>6. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.<br>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 y 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 a EL ICFES para que se adopten las medidas necesarias.

10. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para los pagos e informes que le sean requeridos.

11. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.

12. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.

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

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

SUPERVISOR

La supervisión del presente contrato será ejercida por la Secretaria General de EL ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Apoyar en la recepción y radicación de las cuentas de cobro y facturas de los contratistas de la Entidad.

2. Apoyar en la revisión de la documentación que debe presentarse con las cuentas de cobro y su correcto diligenciamiento.

3. Verificar en el sistema SECOP la publicación de cada una de las cuentas y facturas radicadas, así como sus respectivos informes de supervisión.

4. Apoyar la recepción de los pedidos de papelería del instituto, en los plazos establecidos para este fin, así como su revisión y pertinencia.

5. Llevar el control mensual de consumo de insumos de papelería por dependencia.

6. Presentar 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 y 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 a EL ICFES para que se adopten las medidas necesarias.

10. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para los pagos e informes que le sean requeridos.

11. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.

12. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.

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

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

| | |
|---|---|
| ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR INICIAL DEL CONTRATO | Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular de EL ICFES No. 018 de 2017, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios profesionales y apoyo a la gestión, para la vigencia 2018 y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado, particularmente con el perfil de la señora NANCY YURANY VANEGAS CELIS.<br><br>De acuerdo a esta Circular EL CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORÍA II NIVEL 6, 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 4.6. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de TRES MILLONES DE PESOS M/C ($3.000.000), antes de IVA.<br><br>NANCY YURANY VANEGAS CELIS, es técnica auxiliar contable con énfasis en SIIGO, con experiencia de más de 24 meses como auxiliar contable y administrativa, con lo cual cumple con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas. De acuerdo a lo expuesto anteriormente se considera que el perfil del técnico se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas y su experiencia y conocimiento hace especialmente relevante su contratación. |
| IDENTIFICACION VALORACION DE RIESGOS | La identificación de los riesgos corresponde a los adjuntos en la matriz de riesgos. Así mismo, **EL CONTRATISTA** deberá constituir y remitir a **EL ICFES** unapóliza de seguro que **ampare el cumplimiento** de las obligaciones surgidas con ocasión de la ejecución del contrato a favor del **INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES**, N.I.T. 860.024.301-6, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y que deberá contener un valor asegurado igual al 10% del valor total del contrato y una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más. |
| VALOR Y FORMA DE PAGO | Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del presente contrato será la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($36.000.000), los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato.<br><br>El ICFES pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato en doce (12) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/C ($3.000.000) IVA incluido autoretenido, 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 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 de EL 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 | Hasta el 31 de diciembre de 2018. |
| DETALLE DE BIEN O SERVICIO | [TEXTO] |

**ICFES DETALLES BIEN O SERVICIO**

| Producto | Nombre | Total | Fecha Entrega |
|---|---|---|---|
| 211110003 | Actividades técnicas de apoyo administrativo | 36.000.000 | 04-ENE-18 |

**ICFES RESPONSABLES**

**RESPONSABLES**

| ELABORÓ ÁREA TÉCNICA | REVISÓ ÁREA TÉCNICA |
|---|---|
| Nombre: **David Felipe Rodríguez**<br>AGOGADO SUBDIRECCIÓN ABASTECIMIENTO | Nombre: **MARIA SOFIA ARANGO ARANGO**<br>SECRETARIA GENERAL |
| Firma | Firma |

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINEDUCACIÓN icfes saber

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

Bogotá D.C

Señora:

**NANCY YURANY VANEGAS**

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 técnicos para el apoyo a la Secretaría General para desarrollar labores administrativas, relacionadas con cuentas de cobro y suministro de papelería y demás actividades de la Secretaría General relacionadas con la operación de gestión del despacho.

**VALOR DEL CONTRATO**

TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($36.000.000) incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN ACEPTACIÓN A CONTRATAR**

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

**PLAZO PARA PRESENTAR ACEPTACIÓN 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:** Giovanni Mendieta Montealegre – Abogado