

137
D.P.

ICFES DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. 3037

Fecha Solicitud 03-ENE-18

Sucursal: Calle 26 # 69 – 76 Torre 2 piso 15

Descripción: Prestación de servicios profesionales para apoyar el sistema de Gestión de Calidad y apoyo en el proceso de contratación

ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

La Oficina Asesora Jurídica (OAJ), como las demás dependencias de EL ICFES, debe observar los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad y la Planeación Estratégica Institucional, factores determinantes para la obtención de la certificación de calidad otorgada al ICFES por el ICONTEC desde el año 2011 y ratificada anualmente desde entonces. Este hecho constituye uno de los elementos esenciales del mejoramiento continuo, así como la identificación y documentación de los procesos y procedimientos en torno a los cuales gira la actividad del área y requieren ser modificados o actualizados de acuerdo con la nueva normatividad o por los cambios ordinarios de la operación constituyendo una labor primordial que se debe desarrollar en condiciones óptimas. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se tiene prevista la implementación de nuevos procedimientos y actualización de los existentes, como respuesta a las mejoras encontradas en la actividad jurídica en el año 2018, a su vez, reforzar los mecanismos de control de la gestión de la OAJ, con el fin de evitar poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la oficina, en especial lo relacionado con el sistema de Gestión de Calidad, Administración de Base de Datos y del Sistema de Contratación para la Oficina. Para el manejo organizado de la información, es importante contar con el soporte de un profesional que administre la información concerniente a todos los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad del ICFES, y apoye las actividades derivadas de la contratación de la oficina, máxime si se considera, que en la planta de personal de la entidad no existen profesionales suficientes para llevar a cabo las tareas enunciadas

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la actualización, seguimiento y control del sistema de Gestión de Calidad, apoyo en el proceso de contratación de la Oficina Asesora Jurídica y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO

1. Se necesita un profesional en el área en Ingeniera Industrial o afines (TP)
2. Preferiblemente con conocimientos en seguimiento y aseguramiento del Sistema de Gestión de Calidad, análisis de indicadores de gestión, y administración de bases de datos.
3. Que acredite más de 37 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato en entidades del sector público, o su equivalente, para apoyar la el Sistema de Gestión de Calidad concretamente en las siguientes actividades:
Preferiblemente con título de post- grado en cualquiera de las modalidades (E, M, o D).

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Apoyar el seguimiento y control del sistema de gestión de calidad respecto al proceso y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Apoyar el análisis de los indicadores de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, sugerir las modificaciones pertinentes e implementar los cambios aprobados por el supervisor del contrato.
3. Apoyar el seguimiento en la medición de indicadores de la dependencia y registrar sus variables.
4. Apoyar la administración de la información contenida en las bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica que se lleva como herramienta de control para: las Acciones de Tutela; Actuaciones Administrativas, Procesos Judiciales, Derechos de Petición.
5. Apoyar la generación de los reportes que se le requieran de las diferentes dependencias con relación a la información consignada en las Bases de Datos.
6. Apoyar el manejo de programas de administración de datos (Microsoft Office: Excel y Access) de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Apoyar el proceso de contratación en la elaboración y cargue de los estudios previos y demás documentos en el Sistema de Información del ERP.
8. Apoyar la consolidación y generación del reporte del Plan de Compras de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Apoyar la solicitud de viáticos, y requerimientos de caja menor en el sistema de gestión e información del ERP.
10. Apoyar la consolidación y generación del Plan de Acción de la Oficina Asesora Jurídica.
11. Participar activamente en las reuniones programadas del grupo de Gestores de Calidad,
12. Apoyar la actualización del Mapa anticorrupción de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Apoyar la identificación de los riesgos para la Oficina Asesora Jurídica y la construcción del Mapa de Riesgos
14. Apoyar el control y administración del sistema de archivo, conforme las tablas de retención documental y las orientaciones del supervisor del contrato.

15. Apoyar la solicitud o consecución de los requerimientos operativos o logísticos para la Oficina Asesora Jurídica.
16. 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.
17. Cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en todos los documentos contractuales.
18. Desarrollar 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.
19. 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.
20. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
21. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
22. 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.
23. Afiliarse y/o permanecer afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales durante el plazo de ejecución del contrato.
24. Ceder los derechos de autor sobre los estudios, diseños y demás documentos que de acuerdo con la presente contratación deba entregar.
25. Las demás que sean adelantadas en el marco de su contrato.

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.

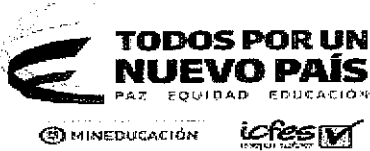
OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Coordinar con **EL CONTRATISTA** las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
2. 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.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
4. Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico de la ejecución del contrato, e informar de ello al contratista.
5. Garantizar que **EL CONTRATISTA** ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a **EL CONTRATANTE**.
6. Pagar el valor acordado a **EL CONTRATISTA** como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.

ANÁLISIS 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, "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 2018

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con la Ingeniera DIANA CAROLINA HERNANDEZ SANCHEZ quien cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas. Es Ingeniera Industrial del Politécnico Gran Colombiano certificada como Auditor Interno de Calidad en ISO 9001:2008 con experiencia en auditoría interna y conocimientos en la norma ISO 9001:2008 y con experiencia laboral de más de (3 años) como asistente de calidad en procesos de certificación, análisis de indicadores, seguimiento y control de producto no conforme, levantamiento y elaboración de procedimientos, auditorías internas, y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point Visio), con experiencia profesional específica en administración de información y mejoramiento de los procesos de gestión de calidad en Price Water House Coopers Asesores Gerenciales LTDA; Durante más de (3 años) ha prestado sus servicios a entidades públicas, mediante la administración del Sistema de Gestión de Calidad en los Procesos y procedimientos; reporte, seguimiento y control de los indicadores de gestión, manejo de las herramientas de control como base de datos de Proceso Judiciales, Actuaciones Administrativas, Acciones de tutela, Derechos de Petición, responsable de los reporte del plan de Acción, Plan estratégico y Plan de Compras, apoyo en el proceso de contratación en la elaboración de requisiciones y cargue en el sistema, además maneja las solicitudes de viáticos y requerimientos por



caja menor.

De acuerdo a esta Circular la CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA III NIVEL 7, 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 9,4 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$6.246.400).

Por lo anterior se considera que el perfil del 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 SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$74.956.800) 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

Ver matriz de riesgos adjunta; 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.

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: doce (12) mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$6.246.400) cada una, previa entrega del informe de actividades desarrolladas.

Para efectos del pago, 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.

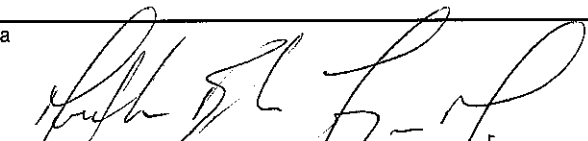

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018. A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110002	Actividades profesionales de apoyo administrativo	74.956.800	05-ENE-18

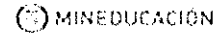
ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA	Nombre MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA
Firma 	Firma 



Radicado No. 20172001512131
 29-12-2017
 Página 1 de 1



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

Señora:

DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

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 apoyar la actualización, seguimiento y control del sistema de Gestión de Calidad, apoyo en el proceso de contratación de la Oficina Asesora Jurídica y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

VALOR DEL CONTRATO

SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$74.956.800) 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 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,

Mmraugo
MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
 ORDENADORA DEL GASTO

Elaboró: Diego Palacios Sánchez – Abogado

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

