

ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 3391

Fecha Solicitud 15-JAN-18

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

Descripción: Prestación de servicios técnicos para el apoyo de actividades administrativas

ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO**DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION**

Teniendo en cuenta las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del ICFES, se requiere personal técnico que apoye la gestión de los profesionales que conforman el debido trámite y respuesta oportuna a las acciones constitucionales, sancionatorias, judiciales y administrativas a cargo de esta dependencia.

Las actividades operativas y administrativas derivadas de estas acciones no pueden ser cubiertas por el personal de planta, dada la cantidad de procesos y teniendo en cuenta que el personal de planta (3 profesionales en derecho) no tienen la capacidad operativa para cubrir las necesidades de la Entidad.

Así las cosas, se hace necesaria la contratación de personal de apoyo administrativo para la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.

OBJETO

Prestar los servicios personales para apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica del ICFES, en especial en el manejo y trámite documental para la atención de las acciones judiciales y constitucionales, recaudo de información de contenido jurídico, radicación de documentos en dependencias internas y externas y en general todas las que se requieran para el desarrollo y ejecución de las funciones que le han sido asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO

1. Se requiere una persona que cumpla con lo establecido en circular 18 de 2017 para la categoría Nivel 5 : título de formación tecnológica, según la equivalencia establecida en el # 3 de la circular en mención o aprobación de 3 años de experiencia en educación superior.
2. Que acredite más de tres (3) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Apoyar el trámite documental para la atención de las acciones judiciales y constitucionales, radicación y solicitud de documentos ante despachos judiciales, entidades administrativas, notarías y las demás que sean requeridas por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Apoyar la recopilación de información de contenido jurídico y/o de interés para la entidad con el fin de alimentar diferentes aplicativos institucionales.
3. Apoyar la conformación de bases de datos con información requerida por la Oficina Asesora Jurídica
4. Apoyar técnicamente en la contestación de tutelas, ya sea documentando cada una de estas acciones y/o proyectando argumentación soporte de dichas contestaciones.
5. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás informes que sean solicitados por dependencias internas y externas sobre el ejercicio de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica
6. 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.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
8. 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.
9. 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.

10. Mantener y devolver en forma debida los documentos que le sean entregados y responder por ellos.

11. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes del contrato según lo establecido en la forma de pago.

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

13. Preparar y presentar un informe detallado sobre la ejecución del objeto del presente contrato al finalizar el mismo y los demás que le sean solicitados por el supervisor respecto de la ejecución de las obligaciones del mismo.

14. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del presente 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.

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, "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 ADRIANA MATILDE LEMA LEMUS, quien cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas, con experiencia en manejo óptimo de ofimática y apoyo administrativo jurídico, ha trabajado en entidades públicas y privadas.

De acuerdo a la Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORÍA II NIVEL 5, 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 4.2 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000).

Por lo anterior se considera que el perfil se ajusta a las necesidades de la entidad y cumple con todas las especificaciones requeridas.

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato es hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE (\$28.750.000) 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

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: Un primer pago por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (1.250.000) y once (11) mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000) 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.

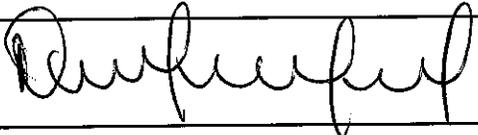
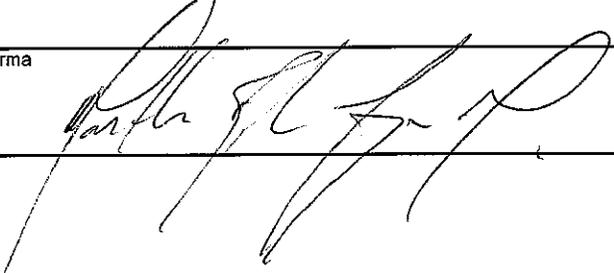
PLAZO DE EJECUCION

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
211110003	Actividades técnicas de apoyo administrativo	28.750.000	17-ENE-18

ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

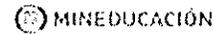
ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre	DIANA CAROLINA HERNANDEZ SANCHEZ	Nombre	MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA
Firma		Firma	



Radicado No. 20182000022661

15-01-2018

Página 1 de 2



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA DE INVITACIÓN: 15/01/2018

Bogotá D.C

Señor(a):

ADRIANA MATILDE LEMA LEMUS

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

Prestar los servicios personales para apoyar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica del ICFES, en especial en el manejo y trámite documental para la atención de las acciones judiciales y constitucionales, recaudo de información de contenido jurídico, radiación de documentos en dependencias internas y externas y en general todas las que se requieran para el desarrollo y ejecución de las funciones que le han sido asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

VALOR DEL CONTRATO

VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$28.750.000)

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 15 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

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES