

ESTUDIOS PREVIOS

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No.	12	Fecha Solicitud	04/01/2016
Tipo de Operación:	1305		
Sucursal:	01	SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12	
Descripción:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES GESTIÓN DE CALIDAD		

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica (OAJ), como las demás dependencias del ICFCES, debe observar los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad (SIGO) y la Planeación Estratégica Institucional, factores determinantes para la obtención de la certificación de calidad otorgada al ICFCES 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 2014 y 2015, 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.

Así mismo, se ha venido implementando mecanismos de control de sus diferentes procedimientos, el registro de la información en bases de datos, para facilitar la generación oportuna de reportes. 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 ICFCES (SIGO), 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 y la Oficina Asesora Jurídica carece de los mismos, toda vez que está conformada en su totalidad por profesionales del derecho, cuyo perfil no se ajusta al requerimiento señalado y por tanto no cuentan con los adecuados conocimientos y habilidades propias del proceso.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la actualización, seguimiento y control de los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad, así como la creación, adaptación y registro de la información en las bases de datos y apoyo en el proceso de contratación de la Oficina Asesora Jurídica.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

1. Se necesita un profesional en el área en Ingeniera Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas;
 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 dos (2) años de experiencia relacionada (mínimo 25 meses) 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:
 - i. Apoyo y seguimiento al sistema de Gestión de Calidad
 - ii. Administración de Base de Datos
 - iii. Apoyo al proceso de Contratación de la OAJ.
- Preferiblemente con título de post- grado en cualquiera de las modalidades (E, M, o D).

ESTUDIOS PREVIOS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

A) Obligaciones generales:

- 1.- Ejecutar 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.
- 5.-Mantener indemne a EL ICFCES de conformidad con lo establecido en el contrato.
- 6.-Allegar, dentro del plazo establecido, las garantías en los términos, amparos y valor asegurado pactado.
- 7.-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.
- 8.-Reponer el valor amparado por la garantía cuando resulte afectada por razón de siniestros.
- 9.-Ejecutar el contrato una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Manual de Contratación y en el presente contrato.
- 10.- 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.
- 11.-Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- 12.-Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- 13.-No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
- 14.-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.
- 15.-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.
- 17.- Realizar las contribuciones parafiscales a que haya lugar.
- 18.-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.
- 19.-Ceder los derechos de autor sobre los estudios, diseños y demás documentos que de acuerdo con la presente contratación deba entregar, sin contraprestación alguna.
- 20.-Presetar y radicar las facturas de cobro o facturas debidamente elaboradas dentro de los plazos convenidos en el presente contrato.

B) Obligaciones específicas:

1. Apoyar en el seguimiento y control del sistema de gestión de calidad respecto al proceso y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Analizar los

ESTUDIOS PREVIOS

Indicadores de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, sugerir las modificaciones pertinentes e implementar los cambios aprobados por el supervisor del contrato. 3. Hacer seguimiento en la medición de indicadores de la dependencia y registrar sus variables. 4. Administrar la información contenida en las bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica que se llevan como herramienta de control para: las Acciones de Tutela; Actuaciones Administrativas, Procesos Judiciales, Derechos de Petición. 5. Generar los reportes que se le requieran de las diferentes dependencias con relación a la información consignada en las Bases de Datos. 6. Apoyar en 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 las requisiciones en el Sistema de Información de SEVEN-ERP. 8. Consolidar y generar el reporte del Plan de Compras 9. Realizar la solicitud de viáticos, y requerimientos de caja menor en el sistema de gestión e información SEVEN-ERP. 10. Consolidar y generar Plan de Acción, 11. Participar activamente en las reuniones programadas del grupo de Gestores de Calidad, 12. Apoyar la actualización del Mapa anticorrupción de la Oficina, 13. Apoyar la identificación de los riesgos para la oficina y la construcción del Mapa de Riesgos 14. Controlar y administrar el sistema de archivo, conforme las tablas de retención documental y las orientaciones del supervisor del contrato. 15. Apoyar en la solicitud o consecución de los requerimientos operativos o logísticos para la Oficina Asesora Jurídica.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son: 1. Baja calidad demora en la entrega de los productos del contrato. 2. Divulgación no autorizada de información. 3. Afectación de los intereses o actividades del ICFES por incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para mitigar estos riesgos 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. Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan frente a cualquier perjuicio de cualquier orden que le sea causado a la Administración.

SUPERVISOR

La Supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo de la 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.-Reconocer y pagar los gastos de transporte y de viaje que se requieran para el cumplimiento del contrato presente contrato y que se hayan reconocido de conformidad con

ESTUDIOS PREVIOS

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

- 8.-velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
- 9.-Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago.
- 10.-Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
- 11.-Garantizar que EL CONTRATISTA ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a EL CONTRATISTA.
- 12.-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.
- 13.-Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.

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. Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 19 de 2015, "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 2016 y particularmente con el perfil de la ingeniera DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ. 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 CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$6.100.000) 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$73.200.000) monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución. Sin embargo el compromiso presupuestal debe elaborarse por SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$74.956.800) con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autorretenido.

ESTUDIOS PREVIOS

<p>VALOR Y FORMA DE PAGO</p>	<p>EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: un primer pago por valor de SEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$6.100.000) contra entrega de los siguientes productos: Proyección del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con sus componentes Proyección del Plan de acción de la vigencia 2016 3. Proyección del Informe de gestión del mes de diciembre 2015. 4. Actualización de los indicadores del mes de diciembre 2015 y 5. Proyección de requisiciones de la OAJ, y once pagos (11) mensuales por valor de SEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$6.100.000) cada uno, previa entrega del informe de gestión de las actividades desarrolladas, conforme el plazo de ejecución del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago, además de la factura o el documento que 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 se imputarán a la responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses ni compensación de ninguna naturaleza.</p>
<p>PLAZO DE EJECUCION</p>	<p>El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2016.</p>

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110011	Actividades jurídicas	1	74956800	74956800					

RESPONSABLES

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



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES
INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN: 06/01/2016

Bogotá D.C., 06 de Enero de 2016

Señora:

DIANA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

Ciudad

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta, conforme los siguientes requerimientos:

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la actualización, seguimiento y control de los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad, así como la creación, adaptación y registro de la información en las bases de datos y apoyo en el proceso de contratación de la Oficina Asesora Jurídica.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Las condiciones generales de participación se encuentran contenidas en la requisición que se adjunta. Requisición No. 012-2016.

GARANTÍAS

Las garantías requeridas para la ejecución del contrato de acuerdo con la matriz de riesgos identificada son:

- i) Cumplimiento: Deberá amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tendrá un valor asegurado igual al 10% del valor total del contrato, y tener una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La recepción de las ofertas se hará en las instalaciones del ICFES, o en el correo electrónico ssalazar@icfes.gov.co o en la Carrera 7 No. 32 - 12 Edificio San Martín, Torre Sur - Piso 31 Bogotá, Colombia

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 29 de enero de 2016

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico ssaazar@icfes.gov.co o en la Carrera 7 No. 32 - 12 Edificio San Martín Torre Sur - Piso 31 Bogotá, Colombia

Atentamente,


MARIA SOFÍA ARANGO ARANGO
Secretaria General ICFES
ORDENADOR DEL GASTO


Proyectó: Juan Sebastián Salazar Gutiérrez
Revisó: Sandra Paola Zaldúa Contreras