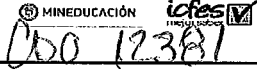




ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
 Versión: 1
 Página: 1



050 12381

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **328** Fecha Solicitud **07/04/2016**
 Tipo de Operación: **1305**
 Sucursal: **01** SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12
 Descripción: **APOYO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS A LA DIRECCION DE TECNOLOGIA - MARLENY TORRES**

DETALLE ESTUDIO PREVIO**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN**

La Dirección de Tecnología dentro de sus responsabilidades administrativas requiere el seguimiento de diferentes tareas mediante la aplicación de herramientas, técnicas de registro, comunicación y archivo de información, relacionadas con las funciones propias del área, brindado un soporte administrativo a los funcionarios del Instituto en lo relacionado a trámites internos que deba adelantar la dependencia.

Adicionalmente, la Dirección de Tecnología dentro del marco de su plan de tecnología, requiere un manejo permanente de proveedores y contratistas para poder estar acorde con las nuevas necesidades del instituto, lo que conlleva procesos administrativos inherentes a los mismos, como procesos de facturación y pago, solicitud de informes de gestión y manejo general de comunicaciones y correspondencia interna y externa. Además, las funciones de la Dirección de Tecnología exigen una persona dedicada a las labores relacionadas anteriormente, con el fin de garantizar la oportunidad y la calidad de los servicios administrativos que tienen por objeto y apoyar la comunicación con todas las áreas del ICFES, proveedores y usuarios.

Por lo anterior, y debido al conocimiento técnico administrativo específico requerido en la realización de las actividades mencionadas, se requiere la contratación de una persona que apoye estas actividades, en los procesos administrativos de la Dirección de Tecnología.

OBJETO

Prestar los servicios técnicos para apoyar la gestión de la Dirección de Tecnología mediante la ejecución de procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

El perfil requerido es el siguiente:

1. Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas.
2. Experiencia superior a 19 meses en procesos administrativos relacionados con sistemas de información, correspondencia vía email, intranet, mantenimiento de archivos y generación de documentación para procesos de pagos a contratos.
3. Cumplir con lo definido en la circular 21 de 2015 para la categoría 2 nivel 8.

Depto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas

1. Apoyar el trámite de documentos internos y externos garantizando indicadores y estándares establecidos por el ICFES.
2. Apoyar la atención oportuna personal y telefónica de usuarios de la Dirección de Tecnología.
3. Apoyar la actualización de información de los diferentes sistemas de información definidos para el área.
4. Apoyar la correspondencia interna y externa del área, y mantenimiento de archivos.
5. Apoyar en el trámite oportuno de los procesos administrativos y operativos necesarios para atender labores propias de la Dirección de Tecnología.
6. Apoyar la generación oportuna de documentos necesarios para el trámite y pagos de contrato asignado a la Dirección.
7. Apoyar en el soporte administrativo en los procesos a cargo de la dependencia.
8. Apoyar en la gestión documental de los contratos del área garantizando la oportunidad y confiabilidad de la información.

Obligaciones generales

1. Presentar un informe de ejecución del contrato de manera mensual, y los demás que le sean solicitados.
2. Mantener y devolver en forma debida los documentos que le sean entregados y responder por ellos.
3. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes del contrato según lo establecido en la forma de pago.
4. Presentar oportunamente las facturas para los pagos e informes que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas y demás informes solicitados por el Instituto.
6. 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 ejecución de las obligaciones del mismo.
7. 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.
8. Mantener en forma confidencial, todos los datos e informaciones a las cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento ni por terminación, ni por la declaratoria de caducidad de la orden de servicios.



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 3

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

10. Cumplir el código de ética y valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de Febrero de 2013.

11. Cumplir con diligencia las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada materialización del objeto contractual, siempre en observancia de las necesidades del servicio.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN
RIESGOS

Ver matriz adjunta

Atendiendo al análisis de los riesgos anteriores, a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, se hace necesario que por parte del contratista, construir una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecida en Colombia, para amparar: (i) Cumplimiento. Deberá garantizar 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.

Adicionalmente, debe firmar un acuerdo de confidencialidad. ✓

SUPERVISOR

Directora de Tecnología e Información.

OBLIGACIONES DEL ICFES

El ICFES se obliga a:

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 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 lo establecido en el 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.



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

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACION

FECHA DE INVITACION: 11/04/2016

Bogotá D.C

Señora

MARLENY TORRES DE MONCADA

Ciudad

Cordial Saludo,

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

OBJETO

Prestar los servicios técnicos para apoyar la gestión de la Dirección de Tecnología mediante la ejecución de procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en el estudio previo que se adjuntan a la presente invitación, En el caso de que el adjudicatario sea persona natural y el contrato a suscribir sea de prestación de servicios personales, deberá diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, a través del sistema dispuesto por el SIGEP, conforme a lo dispuesto en el decreto 2842 de 2010, antes de suscribir contrato.

GARANTÍAS

Las garantías que deben constituirse a favor del ICFES son:

Para amparar la ejecución del contrato:

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: 10 % del valor del contrato con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro meses más.

CONSULTA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Estudios previos que se anexa a la presente invitación

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

mpenuela@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

15/04/2016

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico mpenuela@contratista.icfes.gov.co.

Atentamente,


MARIA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADOR DEL GASTO

Vo. Bo.: SANDRA PAOLA ZALDÚA CONTRERAS 

Revisó: Alfonso David Ortiz Torres
Proyecto: Martha Rocío Peñuela Quijano