DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **86** Fecha Solicitud 03/01/2017

Tipo de Operación: 1305

Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12

Descripción:. Prestar los servicios personales para apoyar en los procesos de archivo, logísticos, administrativos, técnicos y operativos que requiere el ICFES relacionados con las pruebas que se aplican en el Instituto. Patricia Zuluaga

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

A partir de la ley 1324 de 2009, el ICFES tiene como objeto ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con el fin de ofrecer información para mejorar la calidad de la educación.

Entre las funciones asignadas por el Decreto 5014 de 2009 le corresponde a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, hasta el procesamiento y publicación de resultados, para lo cual la subdirección requiere contar con un equipo de profesionales y técnicos que apoyen el cumplimiento de los procedimientos establecidos con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las pruebas.

Dentro de las metas establecidas en el plan estratégico le corresponde a la Subdirección la estrategia de optimización de las aplicaciones que implica realizar esfuerzos en materia de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura, por lo que, considerando la distribución de funciones y cargas de trabajo el personal de planta asignado a la subdirección no resulta suficiente para enfrentar tareas operativas de la dependencia, razón por la cual se requiere contar con un personal operativo para apoyar los procesos administrativos, técnicos y operativos de la dependencia.

Realizada la verificación del plan anual de adquisiciones de la vigencia 2017, el objeto de la contratación que se pretende realizar se encuentra incluido en el mismo y cuenta con los recursos disponibles para financiar su ejecución.

OBJETO	Prestar los servicios para apoyar los procesos de archivo, logísticos, administrativos, técnicos y operativos que requiere el ICFES relacionados con las pruebas que se aplican en el Instituto.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	La presente contratación requiere que los candidatos cumplan como mínimo con los criterios académicos y de experiencia establecidos por la circular 21 de 2015 del ICFES, para un bachiller Categoría I Nivel 3, cuyos requisitos se detallan a continuación: Requisitos Académicos: Título de Bachiller. Requisitos de Experiencia: 13 meses de Experiencia relacionada con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Generales 1. Cumplir a cabalidad objeto del contrato en forma oportuna dentro del término establecido y de conformidad con lo pactado. 2. Presentar en forma oportuna la cuenta de cobro, para tramitar el correspondiente pago por parte del ICFES, anexando los respectivos informes de ejecución del contrato, la constancia de pago de los aportes a salud y pensión, y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. 3. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema general de Seguridad Social. 4. El contratista se obliga a cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013. 5. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato. 6. 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, 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. 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. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados. 9. Mantener en forma confidencial todos los datos e informaciones a las cuales tenga acceso siendo esta confidencialidad continua y sin vencimiento. 10. Las de más que por necesidad de planeación, control y seguimiento, requiera el Subdirector de Aplicación de Instrumentos. Especificas 1. Apoyar la implementación de herramientas metodológicas que contribuyan al seguimiento y control a los diferentes contratistas. 2. Apoyar el seguimiento a las actividades requeridas a los operadores por el ICFES, durante la semana de aplicación a las regiones asignadas. 3. Prestar el servicio en las condiciones de calidad, oportunidad y cantidad solicitadas por el supervisor del contrato, las cuales podrá desarrollar en las instalaciones del Instituto o por fuera de él cuando se le solicite. 4. Recibir y organizar los informes y carpetas de personal de aplicación de las pruebas que aplica en ICFES. 5. Apoyar la supervisión del proceso de destrucción de materiales de las pruebas aplicadas. 6. Apoyar en la solución de inconsistencias de las hojas de respuesta. 7. Presentar los informes según los requerimientos del ICFES. 8. Realizar la organización y archivo de las carpetas de personal de aplicación de las pruebas que aplica en ICFES. 9. Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. 10. Las demás que le sean asignadas por el subdirector de aplicación de instrumentos
IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN	Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son los contenidos en la matriz de riegos que se adjunta.
SUPERVISOR	La supervisión del Contrato estará a cargo de la Subdirectora de Aplicación De Instrumentos

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 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.
ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	La presente contratación requiere que la candidata cumpla como mínimo con los criterios académicos y de experiencia establecidos por la circular 21 de 2015 del ICFES, para un bachiller Categoría I Nivel 3, cuyos requisitos se detallan a continuación: Requisitos Académicos: Título de Bachiller. Requisitos de Experiencia: 13 meses de Experiencia. Revisada la hoja de vida de presentada por PATRICIA ZULUAGA CASTAÑO, se verifico que acredita título de Bachiller de El Nuevo Colegio el Carmen finalizado en el año 1983 y experiencia específica en el apoyo a procesos administrativos y operativos por un periodo superior a los 13 meses. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se considera que el perfil se ajusta a la necesidad de la entidad. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se considera que el perfil del profesional PATRICIA ZULUAGA CASTAÑO se ajusta a los requerimientos de la entidad, y a los requisitos establecidos por la circular 21 de 2015 del ICFES, para un bachiller Categoría I Nivel.

ESTUDIOS PREVIOS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
MINEDUCACIÓN icfes

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 4

VALOR Y FORMA DE PAGO	Teniendo en cuenta la circular 21 de 2015 por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para la vigencia 2017 y una vez verificados los recursos disponibles en el plan de compras de la vigencia así como los requisitos académicos y de experiencia necesarios para garantizar un adecuado cumplimiento del objeto a contratar, el valor de la presente contracción será por la suma de $6.720.000. Sin embargo el compromiso presupuestal debe realizarse por $6.881.280 con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autorretenido. El pago mensual será por un valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.680.000) sin IVA y/o UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($1.720.320) con IVA. El valor al que se refiere será cancelado en la siguiente forma: Cuatro (4) pagos iguales, cada uno por la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($1.720.320) con IVA, 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 mes de diciembre, 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 del 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 ellos derecho al pago o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, estarán sujetos a las fechas dispuestas por la por la Subdirección Financiera y Contable.
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de la presente contratación desde la expedición del registro presupuestal hasta el 30 de abril de 2017.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	6881280	6881280	1	360	1	29/12/201	1

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre SULMA LILIANA MEDINA BARRERA	Nombre JOSE GIOVANY BABATIVA MARQUEZ
Firma	Firma

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES **INVITACIÓN CERRADA A PRESENTAR OFERTA**		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Selección Directa	**FECHA DE INVITACIÓN:**

Bogotá D.C

Señora
PATRICIA ZULUAGA CASTAÑO

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 para apoyar los procesos de archivo, logisticos, administrativos, técnicos y operativos que requiere el ICFES relacionados con las pruebas que se aplican en el Instituto.

GARANTÍAS

Las garantías del proceso de la referencia se encuentran contenidas en el documento de estudios previos.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

dpalacios@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Tres (3) días hábiles siguientes a la presente invitación

COMUNICACIONES:

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

Atentamente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Diego Palacios Sánchez- Abogado
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales