

Ooo 14422

MARGARITA

**DATOS BÁSICOS**

Estudio Previo No. **299** Fecha Solicitud 13/02/2017  
Tipo de Operación: 1305  
Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12  
Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES - MARCELA RUBIANO

**DETALLE ESTUDIO PREVIO**

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN**

Según lo estipulado en el Decreto 5014 del 28 de diciembre de 2009 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES", en el Artículo 12 se definen las siguientes funciones para la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades para la comunicación interna y externa de la empresa, y asesorar y controlar su implementación, en coordinación con las dependencias pertinentes.
2. Formular, implementar y controlar las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades comerciales orientadas a mercados de interés, acordes con el plan estratégico de la empresa, protegiendo la imagen corporativa de la misma y los derechos de autor.
3. Asesorar a la Dirección General en el diseño, aplicación y evaluación de estrategias de posicionamiento de marca y de la imagen institucional.
4. Diseñar, implantar, administrar y mantener actualizados los canales de divulgación de información dirigidos a los usuarios y al público en general sobre los servicios, en coordinación con las dependencias pertinentes.
5. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.
6. Administrar la imagen corporativa del ICFES.
7. Administrar las relaciones públicas y los eventos de la empresa, de acuerdo con el plan estratégico.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
9. Realizar otras actividades inherentes al objeto del presente contrato y que apoyen las funciones, metas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo, cuando el supervisor del contrato lo requiera.

Para dar cumplimiento a las funciones asignadas, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo diseñó la Estrategia Integral de Comunicaciones 2016 y en el marco de dicha estrategia, es necesario generar un ámbito de gestión que desarrolle el componente de Mercadeo, de tal manera que se promocionen los servicios del ICFES tanto en el ámbito interno como en el externo.

Parte de esta función es el la conceptualización, el diseño, el seguimiento y la ejecución de las diferentes estrategias que se realicen desde el eje de mercadeo, con el ánimo de divulgar adecuadamente los servicios de la entidad en los públicos de interés.

Dicha tarea implica específicamente, realizar y actualizar los portafolios de servicios de la Entidad, dar recomendaciones para las pautas y líneas de trabajo que se deben tener en cuenta en el eje de mercadeo, comunicaciones y relaciones públicas, actualizar y socializar los manuales de mercadeo para el correcto uso de la marca en las diferentes pruebas y eventos en los que participe el Instituto, como también identificar y proponer actividades, ferias, exposiciones en los que la Entidad pueda participar activamente y visibilizar la marca.

Dado que en la planta de personal de la entidad no existe una persona que cumpla con los requerimientos de perfil y experiencia relacionados en el presente estudio, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo requiere que se adelante la contratación de un profesional que articule y canalice los requerimientos en materia de mercadeo tanto a nivel interno como externo.

Plan de Compras 2017: ITEM 62

**OBJETO**

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo del ICFES, en lo que se refiere a los trámites administrativos dentro de los procesos técnicos, logísticos y operativos que se adelanten; así mismo en la organización, depuración y archivo de documentos de esta dependencia.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO**

Para apoyar el desarrollo de los servicios que se relacionan en el objeto, se requiere contratar una persona con el siguiente perfil:

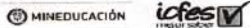
Técnico en Secretariado General y Asistencia Administrativa, con más de 60 meses de experiencia.

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en la Circular No 21 de 2015, para la contratación de un profesional Categoría II, Nivel 4.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista se obliga a desarrollar las siguientes obligaciones con el fin de dar cumplimiento al objeto principal del contrato.

1. Digitalizar los documentos que se requieran para el trámite de los diferentes asuntos a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo del ICFES.
2. Apoyar el control de la correspondencia interna y externa, para lo cual deberá: recibir, radicar, tramitar, distribuir y llevar los registros respectivos en el software que la entidad tiene destinado para tal fin.
3. Realizar los inventarios de control que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
4. Apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos por el Supervisor.
5. Llevar el control y actualización del archivo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo.
6. Atender a usuarios internos y externos en consultas y trámites de competencia de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo del ICFES.
7. Proyectar cartas, actas, memorandos, oficios y demás documentos que solicite el Supervisor.
8. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
9. Apoyar el proceso físico y técnicos del archivo de la dependencia cuando las necesidades lo requieran.
10. Realizar la limpieza de los documentos, la foliación y el cambio de las unidades de conservación en las carpetas del archivo de la dependencia cuando las necesidades los requieran.
11. Suministrar información, documentos y elementos que le sean solicitados a contratistas, funcionarios y público en general, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
12. Realizar los trámites de comisiones para el equipo de la Oficina.
13. Asistir a los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
14. Y todas aquellas actividades que el supervisor del contrato requiera.



**ESTUDIOS PREVIOS**

Código: G3.2.F11  
Versión: 1  
Página: 3

**IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN  
RIESGOS**

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato se especifican como:  
1. Baja calidad o 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 terminación anticipada del contrato por parte del contratista.

Por lo anterior los riesgos previstos se mitigan por parte de ICFES de la siguiente manera: 1. Solicitar 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:  
(i) De cumplimiento: Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el 10% del valor del mismo, por una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más.

En caso de que 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  
OBLIGACIONES DEL ICFES**

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

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

**ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL  
CONTRATO**

Los contenidos en la matriz de riegos que se adjunta.

**VALOR Y FORMA DE PAGO**

El ICFES pagará al contratista el valor del contrato así:

Diez (10) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES SESENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$2.061.187) incluido IVA.  
Valores 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 ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, están sujetos a las fechas dispuestas por la Subdirección Financiera y Contable.

**PLAZO DE EJECUCION**

31 de diciembre de 2017

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	20611878	20611878					

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		RESPONSABLES		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre	JIMMY ALEXANDER LUGO GUERRERO	Nombre	ILBA JANNETH CÁRDENAS FONSECA		
Firma		Firma			

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



IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

Selección Directa

FECHA DE INVITACIÓN: 20/02/2017

Bogotá D.C

Señora:

**GLORIA MARCELA RUBIANO LEYVA**

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**

El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo del ICFES, en lo que se refiere a los trámites administrativos dentro de los procesos técnicos, logísticos y operativos que se adelanten; así mismo en la organización, depuración y archivo de documentos de esta dependencia.

**GARANTÍAS**

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

**LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

[ccallejas@contratista.icfes.gov.co](mailto:ccallejas@contratista.icfes.gov.co)

**PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:**

Hasta el 22 de febrero de 2017

**COMUNICACIONES:**

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico: [ccallejas@contratista.icfes.gov.co](mailto:ccallejas@contratista.icfes.gov.co)

Atentamente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO  
ORDENADORA DEL GASTO

Aprobó: Andrés Ricardo Mancipe González- Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.

Revisó: Paola Escalona – Asesora Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

Elaboró: Celia Margarita Callejas Rincón – Abogada.

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES**

[www.icfes.gov.co](http://www.icfes.gov.co) @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535