

ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 1459

Fecha Solicitud 21-JUN-17

Sucursal: Calle 26 No. 69- 76 Edificio elemento Torres 2.

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

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 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 los nuevos retos de la dependencia, razón por la cual se requiere realizar la contratación de un profesional que se encargue de prestar los servicios profesionales para llevar a cabo el apoyo en la coordinación de las actividades de planeación, operativas y logísticas en la región que le sea asignada para la aplicación de pruebas a cargo del ICFES.

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 servicios profesionales para apoyar el seguimiento de los procesos de impresión y empaque primario de material de examen e impresión de material de apoyo (kits) de aplicación de pruebas que realice el ICFES.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN 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 profesional Categoría III Nivel 1, cuyos requisitos se detallan a continuación:

1. Requisitos Académicos: Título Profesional en Administración Pública.
2. Requisitos de Experiencia: No requiere experiencia.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección por contratación directa. La mencionada modalidad de selección procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según el artículo 11, literal c) numeral iv) del Manual de Contratación del ICFES (Acuerdo 006 de 2015, que establece: iv) Cuando se trate de la contratación de servicios profesionales que se celebren en consideración a las calidades especiales de la persona que se contrata. En observancia de lo consagrado en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

El contratista se compromete a:

1. Cumplir a cabalidad el 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. Apoyar la implementación de herramientas metodológicas que contribuyan al seguimiento, control y construcción de indicadores de cumplimiento y calidad a los diferentes contratistas para los procesos de impresión, empaque, distribución, lectura y destrucción de material de examen.
 11. Apoyar el monitoreo de los procesos de impresión, distribución y lectura de los materiales de examen, plegado o cosido de los cuadernillos, personalización del material, empaque del material de examen, Destrucción de los archivos básicos, destrucción de planchas de impresión, destrucción de productos no conformes, destrucción de material sobrante, impresión de materiales del Kit de aplicación, entrega de materiales empacados al contratista de distribución y recolección, a cargo de los contratistas de impresión y empaque.
 12. Apoyar la revisión y evaluación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en los anexos técnicos de la contratación de impresión, distribución y lectura.
 13. Apoyar el seguimiento al cronograma de actividades de impresión, empaque y lectura en cada prueba, el cumplimiento del plan de entregas del material desde la bodega origen hasta los diferentes sitios de aplicación.
 14. Apoyar la verificación del cumplimiento de los procedimientos definidos dentro del proceso de destrucción de material adelantado por el ICFES.
 15. Apoyar en la revisión de las evaluaciones de propuestas de contratistas.
 16. Asistir a reuniones de contratistas, internas y las demás que sean solicitadas por la subdirección de instrumentos.
 17. Apoyar en el seguimiento de cada uno de los procesos del contratista de impresión, de distribución y de lectura.
 18. Apoyar en la construcción de informes de auditoría para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de impresión, de distribución y de lectura.
 19. Apoyar en el archivo de soportes de auditorías, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.
 20. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos (estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de impresión, lectura y distribución, que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
 21. Apoyar en la construcción del informe general para cada una de las pruebas.
 22. Apoyar los procesos de auditoría de los nodos en las regiones que le sean designadas, esto de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.
 23. Apoyar en el seguimiento y control al cronograma presentado o establecido en el comité de contratistas.
 24. Participar en la elaboración del borrador del pliego de condiciones para el proceso de impresión con sus respectivos formatos y anexos para las convocatorias que realice la entidad.
 25. Elaborar el borrador del anexo técnico operativo del contratista de impresión de acuerdo con las condiciones requeridas por la Entidad, así como los soportes y formatos que hacen parte del mismo.
 26. Apoyar al comité evaluador en la calificación e informe final de las propuestas de los oferentes desde el punto de vista técnico.
 27. Realizar actividades de auditoría y monitoreo dentro del proceso de impresión, personalización, empaque, distribución, recolección y destrucción de material de pruebas y material de apoyo que efectúen los contratistas seleccionados por el ICFES para el desarrollo de las actividades en el año 2016.
 28. Apoyar el diseño y estructurar la metodología de seguimiento con formatos y demás herramientas para el control y ejecución a los procesos del contratista de impresión.
 29. Preparar las solicitudes y respuestas a contratistas y personal interno del ICFES.
 30. Apoyar la realización de informes mensuales sobre los resultados de la auditoría y la ejecución del contrato para cada una de las actividades que desarrolla el contratista de impresión.
 31. Archivar de acuerdo con la normatividad de gestión documental adoptada por la entidad todos los documentos soportes de las auditorías, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.
 32. Apoyar la realización del informe general de los productos entregados por el contratista de

- impresión para cada una de las pruebas aplicadas por la entidad.
- 33. Apoyar la realización del seguimiento y control para el proceso de destrucción de material de hojas de respuesta y cuadernillos de los productos que salgan con defectos o fallas en el proceso de impresión.
- 34. Apoyar el seguimiento y control al cronograma presentado o establecido en el comité de contratistas.
- 35. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución financiera del contrato de acuerdo con propuesta económica del contratista de impresión.
- 36. Apoyar la gestión del trámite de pago de las facturas que presenta el contratista.
- 37. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la subdirección de aplicación de instrumentos.
- 38. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
- 39. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 40. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 41. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
- 42. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
- 43. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de impresión, distribución y lectura según necesidad de la dependencia.
- 44. Los demás inherentes a la naturaleza del contrato.

SUPERVISOR

La supervisión para la correcta ejecución de 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 contrato.
- 5. Solicitar a EL CONTRATISTA el cumplimiento del contrato únicamente después de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el 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.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR INICIAL DEL CONTRATO

Para la determinación específica de los costos del contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICfes No. 21 de 2015, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios profesionales. De acuerdo a esta circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORÍA III NIVEL 1, se le fijan unos honorarios en cuantía de Tres Millones setecientos cincuenta y nueve mil trescientos dieciséis Pesos M/CTE (\$3.759.316) incluido IVA, sin exceder el tope máximo indicado en la circular.

La presente contratación requiere que el candidato cumpla como mínimo con los criterios académicos y de experiencia establecidos por la circular 21 de 2015 del ICFES, para un profesional Categoría III Nivel 1, cuyos requisitos se detallan a continuación:

1. Requisitos Académicos: Título Administración Pública.
2. Requisitos de Experiencia: No requiere experiencia.

De esta forma la persona seleccionada Javier Alejandro Salazar Betancourt cumple con el perfil requerido ya que es profesional en Administración Pública graduado de la Escuela Superior de Administración Pública, cuenta con experiencia en el manejo y almacenamiento, stock y seguridad de los insumos; en la elaboración y actualización de manuales, políticas; seguimiento a los procesos.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se considera que el perfil profesional se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas y los conocimientos solicitados para el desarrollo del objeto contractual.

Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del contrato es hasta por la suma de VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEISPESOS M/CTE. (\$22.555.896) 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

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son los contenidos en la matriz de riesgos que se adjunta.

RIESGOS

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son los siguientes:

Por lo anterior, se requiere 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 el cumplimiento del contrato, así:

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.

Garantía: Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista deberá constituir una garantía a favor del ICFES, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare:

- Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor total del contrato y una duración igual al plazo de ejecución del mismo y 4 meses más.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato corresponde a la suma de VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEISPESOS M/CTE. (\$22.555.896) IVA incluido.

El ICFES pagará al contratista dicho valor de la siguiente forma:

Siete (6) pagos de Tres Millones seiscientos cincuenta y nueve mil trescientos dieciséis Pesos M/CTE (\$ 3.759.316) incluido IVA, a partir del mes de Julio, 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 último pago, 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.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017.

DETALLE DE BIEN O SERVICIO

[TEXTO]

ICFES DETALLES BIEN O SERVICIO

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio	Total	Fecha Entrega
211110002	Actividades profesionales de apoyo administrativo	1	22555896	22555896	23-JUN-17

ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

ELABORO ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre: YURI ANDREA GARCIA	Nombre: MERY HELEN ARIAS
Firma 	Firma <i>MERY HELEN ARIAS</i>



Radicado No. 20172300026823

30-06-2017

Página 1 de 1



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	SELECCIÓN DIRECTA	FECHA DE INVITACIÓN: 30/06/2017

Bogotá D.C

Señor:

JAVIER ALEJANDRO SALAZAR BETANCOURT

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 servicios profesionales para apoyar el seguimiento de los procesos de impresión y empaque primario de material de examen e impresión de material de apoyo (kits) de aplicación de pruebas que realice el ICFES.

GARANTÍAS

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

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

lcampo@icfes.gov.co

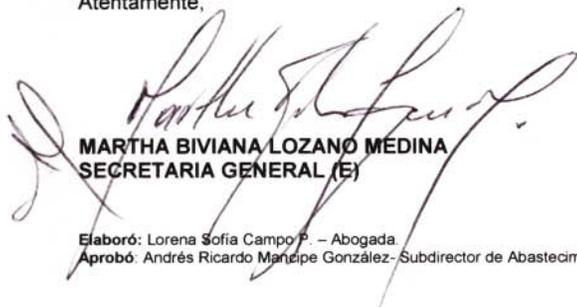
PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 5 de julio de 2017

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico: lcampo@icfes.gov.co

Atentamente,



MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA
SECRETARIA GENERAL (E)

Elaboró: Lorena Sofía Campo P. – Abogada.
Aprobó: Andrés Ricardo Manjape González- Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES