

D.P.
135

ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 3052

Fecha Solicitud 03-ENE-18

Sucursal : Calle 26 # 69 – 76 Torre 2 piso 15

Descripción: Prestación de servicios profesionales para apoyo administrativo en procesos sancionatorios

ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

La Ley 1324 de 2009 y el artículo del 11° Decreto 5014 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES", señala como funciones de la Oficina Asesora Jurídica entre otras coordinar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias, las cuales se originan por fraude, copia, suplantación y porte de aparatos prohibidos que podrían concluir en sanciones para los evaluados en las pruebas que aplica el ICFES actividades que requieren la revisión, organización, clasificación y sistematización de los soportes documentales. El manejo de la información institucional física y electrónica implica generar, mantener, consultar y actualizar bases de datos fidedignas en tal forma que sea recuperable y que permitan el acceso a la información. La conformación de estas, servirán en el proceso administrativo sancionatorio y en las políticas de prevención del riesgo antijurídico, todo ello en cumplimiento del debido proceso y demás principios constitucionales. Es importante mencionar que se recibieron 18.369 actas de examinandos para investigar por presunta falta de suplantación, sin embargo, la Oficina Asesora Jurídica solo cuenta en su planta de personal con tres (3) profesionales en derecho, recurso humano que resulta insuficiente para atender las actividades anteriormente descritas.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la revisión, organización, clasificación y sistematización de los soportes documentales, físicos y electrónicos, correspondientes los procesos administrativos sancionatorios de la Oficina Asesora Jurídica.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO

Para desarrollar el objeto del contrato se requiere

1. Un profesional en el área de la Administración o afines;
2. Que acredite más de siete (7) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato o su equivalente, preferiblemente con conocimiento en el desarrollo de actividades administrativas.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1. Apoyar la creación y alimentación de la base de datos con la información suministrada en las actas del procedimiento de suplantación que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica.
2. Apoyar la revisión de la información suministrada en las actas para examinado que no presentaron documento de identidad válido para el desarrollo de la actuación administrativa.
3. Apoyar la organización y depuración de la información en base de datos para el procedimiento de suplantación.
4. Apoyar el registro en la base de datos de la información de los casos iniciados, así como las novedades que se vayan generando durante el proceso administrativo.
5. Apoyar la publicación la información recopilada en la base de datos general de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar en el manejo de programas de administración de Bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Clasificar y ordenar la información de documentos físicos y electrónicos recibidos.
8. Elaborar y consolidar el inventario de los documentos conforme a las directrices establecidas para el manejo y consulta del archivo.
9. Presentar informe mensual del estado actual de los documentos en gestión, para realizar la transferencia al Archivo Central según corresponda.
10. Llevar un control interno de los documentos de cada uno de los procesos que conforma el archivo.
11. Organizar la documentación teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.
12. Ejecutar por sus propios medios 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.
13. Cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en todos los documentos contractuales
14. Desarrollar 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.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con

- ocasión del contrato.
16. 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.
 17. Afiliarse y/o permanecer afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales durante el plazo de ejecución del contrato.
 18. Las demás que sean adelantadas en el marco de su contrato.

SUPERVISOR

La supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Coordinar con **EL CONTRATISTA** las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
2. 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.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
4. Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico de la ejecución del contrato, e informar de ello al contratista.
5. Garantizar que **EL CONTRATISTA** ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a **EL CONTRATANTE**.
6. Pagar el valor acordado a **EL CONTRATISTA** como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR INICIAL DEL CONTRATO

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 018 de 2017, "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 2018.

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con el Administrador JONH MANUEL HERNANDEZ GARZÓN quien cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas, es Administrador de Empresas de la universidad Cundinamarca, con experiencia en el área administrativa y en la ejecución de actividades relacionadas con el presente objeto contractual.

De acuerdo a la Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORÍA III NIVEL 2, 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 6.6 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000).

Por lo anterior se considera que el perfil del profesional se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas, 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 CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$54.000.000) 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

Ver matriz de riesgos adjunta; 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.

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: Doce (12) mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) cada una, previa entrega del informe de actividades desarrolladas.

Para efectos del pago, 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, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna

naturaleza.

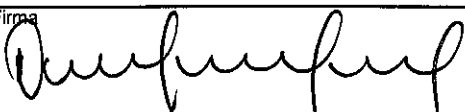
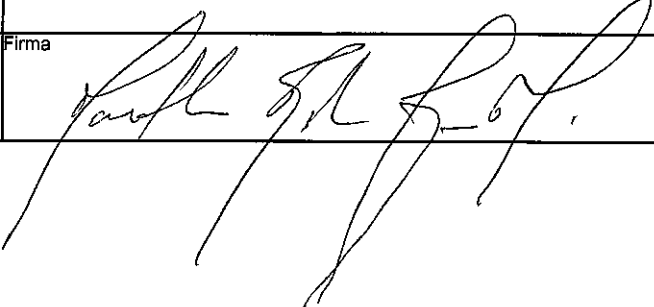
PLAZO DE EJECUCION

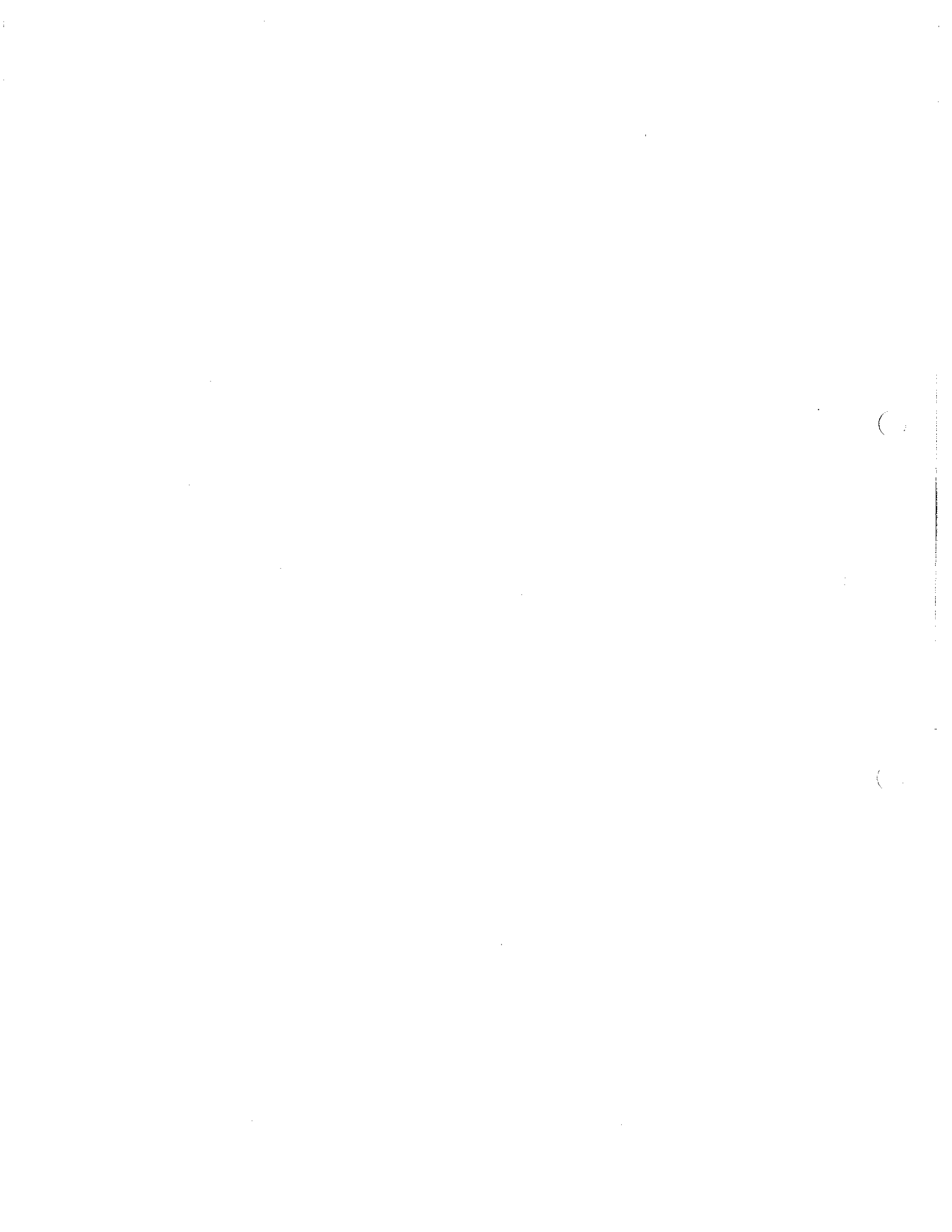
El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018. A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110002	Actividades profesionales de apoyo administrativo	54.000.000	05-ENE-18

ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

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

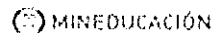




Radicado No. 20172001512311

29-12-2017

Página 1 de 1



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	CONTRATACION DIRECTA	FECHA DE INVITACIÓN: 29/12/2017

Bogotá D.C

Señor:

JONH MANUEL HERNÁNDEZ GARZÓN

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a contratar en la modalidad de prestación de servicios en las siguientes condiciones:

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la revisión, organización, clasificación y sistematización de los soportes documentales, físicos y electrónicos, correspondientes los procesos administrativos sancionatorios de la Oficina Asesora Jurídica.

VALOR DEL CONTRATO

CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$54.000.000) incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA ACEPTACIÓN A CONTRATAR

Oficina de Correspondencia- Unidad Atención al Ciudadano (Avenida Calle 26 No. 69-76, piso 15).

PLAZO PARA PRESENTAR ACEPTACIÓN A LA INVITACIÓN:

Hasta el 5 de enero de 2018

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico: contratacion2018@icfes.gov.co

NOTA:

La presente invitación no es promesa de contrato, ni obliga al ICFES a suscribir contrato alguno.

Atentamente,

M. Arango
MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
 ORDENADORA DEL GASTO

Elaboró: Diego Palacios Sánchez – Abogado

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

()