ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 3312 Fecha Solicitud 11-JAN-18

Sucursal: ICFES Principal

Descripción: APOYO ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN – MARÍA I. MALAVER.

ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

La Subdirección de Información dentro de sus responsabilidades administrativas requiere el seguimiento de diferentes tareas mediante la aplicación de la herramienta técnica de registro, comunicación y archivo de información denominada ORFEO, relacionada con las funciones propias del área, brindado un soporte administrativo y operativo a los funcionarios y contratistas del Instituto en lo relacionado a trámites internos que deba adelantar la dependencia.

Adicionalmente, la Subdirección de Información 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 y operativos inherentes a los mismos.

Por lo anterior, se requiere contratar una persona natural que apoye a la Subdirección de Información del ICFES en la gestión de documentos y correspondencia interna y externa mediante el sistema ORFEO, así como apoyar el trámite de facturación de los contratistas y proveedores de la Subdirección de Información y demás actividades y demás actividades administrativas.

OBJETO	Prestar los servicios tecnológicos para apoyar a la Subdirección de Información del Icfes, en la gestión de documentos y correspondencia interna y externa mediante el sistema ORFEO, así como apoyar el trámite de facturación de los contratistas y proveedores de la Subdirección, y apoyar las demás actividades administrativas.
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN 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 18 de 2017 para la categoría 2 nivel 8.
OBLIGACIONES CONTRATISTA	1. Apoyar la gestión de documentos y correspondencia interna y externa de la Subdirección de información mediante el sistema ORFEO, garantizando indicadores y estándares establecidos por el ICFES para tal fin. 2. Apoyar la gestión de pedidos de consumo mensual de la Subdirección de Información, así como viáticos a través de la plataforma ERP de la entidad. 3. Apoyar la gestión oportuna y seguimiento de la correspondencia interna y externa de la Subdirección de información. 4. Apoyar la gestión oportuna de las peticiones, quejas o recursos a cargo de la Subdirección de Información. 5. Apoyar la generación oportuna de documentos necesarios para la legalización de facturación y pagos a contratistas de cada contrato asignado a la Subdirección de Información. 6. Apoyar la generación de Informes de ejecución, certificados de cumplimiento y comunicaciones relacionados con los contratos de la Subdirección de Información de la entidad. 7. Apoyar la oportuna entrega de los informes a cargo de la Subdirección de Información que

	se soliciten por parte de otras dependencias de la entidad o entidades externas. 8. Presentar un informe de ejecución del contrato de manera mensual, y los demás que le sean solicitados. 9. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes del contrato según lo establecido en la forma de pago. 10. Presentar oportunamente las facturas para los pagos e informes que le sean requeridos. 11. 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. 12. 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. 13. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos. 14. Cumplir el código de ética y valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013. 15. Presentar al supervisor del contrato el certificado del examen de salud ocupacional durante los tres (03) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. 16. Mantener y devolver en debida forma los documentos que le sean entregados y responder por ellos. 17. Las demás obligaciones que el supervisor considere conveniente para el cumplimiento del objeto contractual.
SUPERVISOR	Subdirector de Información.
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 en el mismo. 3. Pagar el valor acordado al contratista como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el contrato. 4. Solicitar al contratista el cumplimiento del presente contrato únicamente después de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el mismo y en el Manual de Contratación del ICFES. 5. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato. 6. 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.
ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Para determinar el valor estimado del contrato con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia con la que debe contar el contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual. En este caso la persona natural acredita: MARIA INES MALAVER MESA acredita más de diez (10) años de experiencia, como técnica administrativa relacionada específicamente con el objeto del presente contrato, desempeñando labores de apoyo administrativo a la Dirección de Tecnología, de los cuales tres (3) años son equivalentes al título de formación tecnológica exigido en la Circular 18 de 2017 para la categoría 2 nivel 8, y cumple con más de los 19 meses adicionales de experiencia exigidos. Por lo anterior y de conformidad con el perfil de la persona y en concordancia con la Circular 18 de 2017 donde se ubica en la categoría 2 nivel 8, el valor del contrato será de CUARENTA Y TRES MILLONES OCHO MIL PESOS M/CTE ($43.008.000) IVA incluido, lo cual corresponde a un valor de honorarios mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/Cte ($3.584.000) IVA incluido.

IDENTIFICACION VALORACION DE RIESGOS	Una vez identificados los riesgos del contrato de acuerdo con la Matriz de Riesgos adjunta, y en consideración a la naturaleza del objeto del contrato, las garantías que se exigirán para la ejecución del mismo serán las siguientes: 1. **De cumplimiento:** En equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y cuatro (4) meses más. 2. **Calidad de servicio:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo contractual y seis (6) meses.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato es por la sumadeCUARENTA Y TRES MILONES OCHO MIL PESOS M/CTE ($43.008.000) IVA incluido El ICFES cancelará el valor del contrato así: 1. Un (1) primer pago deTRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($3.584.000) incluido IVA, o proporcional al tiempo laborado. 2. Once (11) pagos mensuales correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2018 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($3.584.000) IVA incluido. Los pagos se realizarán mes vencido. Para cada uno de los pagos será necesaria la entrega de un informe por parte del contratista de las actividades desarrolladas, presentación de la cuenta de cobro o factura, constancia de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y por el documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 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	Para todos los efectos legales el plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2018, previa firma y cumplimiento de los requisitos de ejecución.
DETALLE DE BIEN O SERVICIO	Actividades técnicas de apoyo administrativo

ICFES_DETALLES BIEN O SERVICIO

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110003	Actividades técnicas de apoyo administrativo	43.008.000	13-ENE-18

ICFES_RESPONSABLES

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre ANGIE LORENA BALLESTEROS PÉREZ	Nombre CARLOS ANDRÉS CARDONA
Firma Angie Ballesteros.	Firma

N°	CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, CÓMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PRIORIDAD	TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	CONTROL Y MONITOREO POR PARTE DEL ICFES	
										CÓMO	CUÁNDO
1.	General	Externo	precontractual	legales	La documentación presentada por el contratista es errónea o desactualizada.	Inadecuada selección del contratista	RIESGO BAJO	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	BAJO	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Durante la elaboración de estudios previos anteriores a la suscripción del contrato. .
2.	Específico	Interno	Precontractual	Financieros – Económicos, operacional, legales y negocios	El valor del contrato no corresponde al perfil exigido en la tabla de honorarios.	Que se contrate con valores superiores a los permitidos por la tabla de honorarios.	RIESGO BAJO	Verificar siempre la circular por medio de la cual se establecen las pautas de experiencia y honorarios vigentes.	BAJO	El área solicitante debe, hacer una consulta de la circular de honorarios vigentes.	Elaboración de los estudios previos.
3.	General	Interno	Precontractual	Financieros – Económicos, operacional, legales y negocios	La descripción del servicio requerido no es clara.	Que no se cumpla el objeto contratado, conforme a lo realmente requerido por la entidad.	RIESGO BAJO	Redactar claramente los objetos contractuales, guardando coherencia técnica y jurídica.	ALTO	El área solicitante debe, hacer una descripción concreta y suficiente del servicio a contratar.	Elaboración de los estudios previos.
4.	Específico	Interno	Precontractual	Financieros – Económicos, operacional, legales y negocios	El proceso Contratación no permite satisfacer las necesidades de la Entidad, cumplir su misión y no es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	Que no se cumplan con las metas trazadas en el plan de compras de la entidad y en otros instrumentos de planificación.	RIESGO BAJO	Priorizar las reales necesidades misionales del ICFES.	ALTO	El área debe justificar, con base en los planes, proyectos y programas del ICFES, sus necesidades de contratación.	Elaboración de los diferentes planes del ICFES (Plan de compras).
5.	Específico	Externo	Contractual	Legales	Demora en la expedición de las garantías.	Se retrasa el inicio de ejecución del contrato y se puede afectar el logro de los objetivos y la necesidad que se pretende cubrir con el contrato que se celebra.	RIESGO ALTO	Informar al contratista el plazo y las consecuencias de no constituir la póliza al momento de la firma del contrato.	ALTO	Declarar el incumplimiento del contrato.	Cuando no se presente la garantía por parte del contratista, en los términos establecidos en el contrato.

6.	Específico	Interno	Contractual	Legales	Demoras en las aprobaciones de los informes o productos presentados por el contratista.	Se afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato y puede causar retraso en los pagos a favor del contratista.	RIESGO MEDIANO	Informar al supervisor del contrato de sus obligaciones legales.	ALTO	Capacitando a los supervisores de los contratos de las obligaciones legales y las establecidas en el manual de supervisión de la entidad.	Comunicación de designación de supervisión y en la programación de capacitaciones.
7.	General	externa	ejecución	Riesgo Operacional	Enfermedad general, enfermedad profesional, accidentes de trabajo (incapacidad, discapacidad, muerte entre otros) sin que el recurso humano se encuentre efectivamente cubierto por el régimen de seguridad.	Acciones judiciales	RIESGO MEDIANO	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento teniendo en cuenta actividades de seguridad industrial y gestión administrativa de la afiliación a la ARL.	MEDIANO	Promoción y afiliación correspondiente a los programa de Riesgos laborales ARL.	Al momento del perfeccionamiento del contrato y durante su ejecución.
8.	General	externa	ejecución	Riesgo Operacional	Mal uso de los elementos dispuestos para la ejecución del contrato.	Deterioro de los elementos dispuestos para la ejecución del contrato.	RIESGO MEDIANO	Asignación administrativa del inventario e inclusión en el contrato de la obligación de conservar el inventario asignado.	MEDIANO	Capacitando a los contratistas y asignando personalmente el inventario para el desarrollo del objeto.	Al momento del perfeccionamiento del contrato y durante su ejecución.
9.	General	externa	ejecución	Riesgo Operacional	Deficiencia en el manejo documental y archivo de los expedientes y documentaciones.	Perdida de documentos y desorganización del archivo.	RIESGO MEDIANO	Capacitación en las políticas de archivo de la entidad, así como también la inclusión de la obligación de seguimiento al archivo.	MEDIANO	Capacitando a los contratistas y asignando personalmente la responsabilidad de la gestión del archivo a cada contratista.	Al momento de la realización del contrato y durante su ejecución.
10.	Específico	Interno	Contractual	Financieros	Retraso en el pago de las facturas o documentos equivalentes.	Retraso en el pago de las facturas o documentos equivalentes.	RIESGO BAJO	El área encargada de los pagos, deberá comunicar las fallas con antelación	ALTO	Comunicando la falla al administrador.	Cuando se presente la falla.

11.	Específico	Externo	Contractual	Legales	Se presentan retrasos en la entrega de informes o los productos por parte del contratista, o no se ajustan a lo requerido en el contrato.	Se afecta la ejecución del contrato por responsabilidad del contratista, quien debe cumplir con las obligaciones, salvo por fuerza mayor o caso fortuito. Puede generarse incumplimiento de obligaciones y actividades pactadas	RIESGO ALTO	Solicitar póliza de cumplimiento del servicio al contratista.	ALTO	Fijar en el contrato el amparo por el 10% del valor del contrato, respecto a cumplimiento del servicio	El Contratista, debe aportarla para iniciar la ejecución del contrato.
12.	Específico	Externo	Contractual	Legales	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Al detectar deficiencia en el servicio contratado, se debe exigir el cumplimiento de los requisitos so pena de no aprobar el informe respectivo ni el pago de los honorarios correspondientes.	RIESGO ALTO	Solicitar póliza de cumplimiento del servicio al contratista.	ALTO	Fijar en el contrato el amparo por el 10% del valor del contrato, respecto a cumplimiento del servicio.	El Contratista, debe aportarla para iniciar la ejecución del contrato.
13.	Específico	Interno	Ejecución	Legales	El contratista no se presenta a suscribir o no llega a un mutuo acuerdo con el contratante, cuando se le requiere para suscribir el acta de liquidación del contrato, en los casos que sean necesarios.	Incumplimiento de los plazos establecidos en el contrato para la liquidación del mismo.	RIESGO MEDIANO	Citar dentro del plazo establecido en el contrato o en el pliego de condiciones al contratista para suscribir el acta de liquidación por mutuo acuerdo.	ALTO	Se debe tramitar la liquidación, haciendo todo lo necesario para que el contratista la suscriba y de no ser viable, proceder con la liquidación unilateral del contrato.	La Entidad, deberá iniciar los trámites, tendientes a la liquidación del contrato, dentro del término pactado en el contrato.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINEDUCACIÓN icfes

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**	**FECHA DE INVITACIÓN: 15/01/2018**

Bogotá D.C

Señor(a):

MARIA INES MALAVER MESA

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

Prestar los servicios tecnológicos para apoyar a la Subdirección de Información del Icfes, en la gestión de documentos y correspondencia interna y externa mediante el sistema ORFEO, así como apoyar el trámite de facturación de los contratistas y proveedores de la Subdirección, y apoyar las demás actividades administrativas.

VALOR DEL CONTRATO

CUARENTA Y TRES MILLONES OCHO MIL PESOS M/CTE ($43.008.000)

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 15 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,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Elaboró: Giovanni Mendieta Montealegre. – Abogado