

**ICFES DATOS BASICOS**

Estudio Previo No. 3310

Fecha Solicitud 11-ENE-18

Sucursal: ICFES Principal

Descripción: APOYO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN TECNOLOGÍA – MARLENY TORRES.

**ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO****DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION**

La Dirección de Tecnología e Información del ICFES debe atender los requerimientos de información propia del área, de las dependencias internas de la entidad y de los usuarios externos, debiendo ejercer labores administrativas tales como la recepción de documentos y apoyo en la gestión del archivo (actividad que tiene una recepción diaria de 12 comunicaciones aproximadamente en el sistema ORFEO); apoyo al Director del área en el tratamiento de textos, esto es, la descripción de textos a partir del borrador entregado por el Director de Tecnología y la gestión del mismo en el sistema de correspondencia de la Entidad (ORFEO) actividad que asciende a 8 comunicaciones diarias aproximadamente, apoyo al área de Tecnología en la gestión de insumos de papelería con el área competente de la entidad, actividad que debe realizar una vez al mes; apoyo en la gestión de comunicaciones externas de contratistas y/o proveedores del área las cuales ascienden a 22 mensuales aproximadamente; apoyo en la gestión de solicitudes requeridas por parte de la Dirección de Tecnología hacia las demás dependencias y apoyo en la gestión de logística para la organización de las diferentes reuniones o eventos del área. En total en la Dirección de Tecnología e Información se reciben, tramitan y gestionan aproximadamente unas 500 solicitudes al mes. La Entidad no cuentan con el personal suficiente para atender esta necesidad y se requiere la contratación de una persona natural con formación técnica y experiencia en las actividades relacionadas en la necesidad identificada.

**OBJETO**

Prestar los servicios de apoyo a la Dirección de Tecnología e Información del ICFES en las actividades de seguimiento, gestión y control de las solicitudes y correspondencia interna y externa recibida y emitida por esta área y demás actividades relacionadas con la operación de gestión de la Dirección de Tecnología e información.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO**

El perfil requerido es el siguiente:

1. Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas.
2. Experiencia mínima de 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 y digitalización de documentos y correspondencia interna y externa de la Dirección de Tecnología e información mediante el sistema ORFEO, garantizando indicadores y estándares establecidos por el ICFES para tal fin.
2. Apoyar la solicitud de viáticos para los desplazamientos de los funcionarios y contratistas de la Dirección de Tecnología e información.
3. Apoyar la gestión oportuna y seguimiento de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Tecnología e información.
4. Apoyar la gestión oportuna de las solicitudes a cargo de la Dirección de Tecnología e información y las que requiera el área para usuarios internos y externos.
5. Apoyar las actividades de gestión de archivo de las comunicaciones y solicitudes recibidas en la Dirección de Tecnología e información.
6. Apoyar las actividades de solicitud de insumos de papelería requeridas por el área de Tecnología e Información del ICFES.
7. Apoyo en las actividades de gestión de logística para la organización de las diferentes reuniones o eventos del área de Tecnología e Información del ICFES.
8. Apoyar la oportuna entrega de los informes a cargo de la Dirección de Tecnología e información que se soliciten por parte de otras dependencias de la entidad o entidades.

externas.

9. Presentar un informe de ejecución del contrato de manera mensual, y los demás que le sean solicitados.
10. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes del contrato según lo establecido en la forma de pago.
11. Presentar oportunamente las facturas para los pagos e informes que le sean requeridos.
12. 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.
13. 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
14. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.
15. Cumplir el código de ética y valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
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

Director de Tecnología e 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 de conformidad con la circular 18 de 2017 categoría 2 nivel 8.

En este caso la persona natural MARLENY TORRES acredita más de ocho (8) años de experiencia, desde el 22 de enero 2010 al 29 de febrero de 2016, 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 21 para la categoría 2 nivel 8, y cumple con más de los 19 meses adicionales de experiencia exigidos.

Por lo anterior, el valor del contrato será de El valor del contrato es por la suma de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$17.920.000) 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 suma de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$17.920.000) IVA incluido

El ICFES cancelará el valor del contrato así:

1. Cinco (05) pagos mensuales correspondientes a los meses de febrero a junio 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**

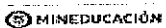
Para todos los efectos legales el plazo de ejecución del contrato será desde el día 2 de febrero de 2018 hasta el día 30 de junio de 2018, previa firma y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**DETALLE DE BIEN O SERVICIO**

Consultores en informática y actividades conexas.

**ICFES DETALLES BIEN O SERVICIO**

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110003	Actividades técnicas de apoyo administrativo	17.920.000	11-ENE-18



**ICFES RESPONSABLES**

**RESPONSABLES**

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre ANGIE LORENA BALLESTEROS PÉREZ	Nombre XIMENA DUEÑAS HERRERA
Firma <i>Angie Ballesteros</i>	Firma

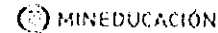
*Vo.Bo. Carlos Rondona.*  
*[Signature]*



Radicado No. 20182300004693

16-01-2018

Página 1 de 1



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA DE INVITACIÓN: 16/01/2018

Bogotá D.C

Señor(a):

**MARLENY TORRES**

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 de apoyo administrativo a la Dirección de Tecnología e Información de EL ICFES en la gestión y digitalización de documentos y correspondencia interna y externa mediante el sistema ORFEO, así como apoyar la solicitud de viáticos y demás actividades relacionadas con la operación de gestión de la Dirección de Tecnología e Información.

**VALOR DEL CONTRATO**

DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$17.920.000) 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 19 de enero de 2018

**COMUNICACIONES:**

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico: [contratacion2018@icfes.gov.co](mailto: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: Diego Palacios Sánchez - Abogado

