



INSTITUTO
COLOMBIANO PARA
LA EVALUACION DE
LA EDUCACION
ICFES

INVITACION DIRECTA A PRESENTAR OFERTA

IDENTIFICACION DE LA INVITACION

ICFES- 1-2012

FECHA DE INVITACION

29/06/2012

Boqotá D.C

Señor (a)

DIANA CAROLINA HERNANDEZ SANCHEZ

Carrera 16 No. 53ª-31 Apto 202

Tel: 32497629

La Ciudad

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 los servicios profesionales para apoyar actividades de administración de la información que genera la oficina jurídica y el mejoramiento continuo de sus procesos, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, con el fin de colaborar desde su formación y experiencia en acciones que guardan relación con las actividades misionales de la Oficina

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACION

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en la requisición adjunta a la presente invitación y en el artículo 33 del acuerdo 014 de 2011 (Manual de contratación)

CARACTERISTICAS TECNICAS, JURIDICAS Y/O FINANCIERAS DEL BIEN O SERVICIO

TECNICAS: Las contenidas en la requisición

JURIDICAS: N/A

FINANCIERA: N/A

GARANTIAS

N/A

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: ICFES -Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales (Segundo piso)

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA: Hasta el 29 de junio de 2012 a las 4:00pm

COMUNICACIONES

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico jolaya@icfes.gov.co ó en la Calle 17 No. 3 - 40 Tel: 3387338 Ext. 1078

Atentamente,

ADIANA GIL GONZÁLEZ
Ordenador del Gasto

Proyectó: JARO ANDRÉS OLAYA QUIROGA

REQUISICION

DATOS BASICOS

Requisición No. **281** Fecha Solicitud 22/06/2012
Tipo de Operación: 1305 SOLICITUD DE REQUISICIÓN
Sucursal: 01 SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40
Descripción: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

DETALLE REQUISICION

JUSTIFICACIÓN :

La Oficina Asesora Jurídica en los últimos dos años ha aumentado su participación en los procesos de revisión de posible fraude en la aplicación de las pruebas de estado; este trabajo genera una gran cantidad de información que debe ser controlada y registrada de manera adecuada. De igual manera los procesos jurídicos han tomado una gran responsabilidad en los procesos misionales, y es por esto que necesita mantener un proceso de mejoramiento continuo de su sistema de gestión de calidad. Por estas razones se requiere un profesional de apoyo en las actividades de administración de información y mejoramiento continuo de procesos. La Oficina solo tiene profesionales del Derecho, cuyos perfiles no se ajustan al requerimiento señalado y por tanto carecen de las habilidades que exige el desarrollo de las tareas enunciadas.

OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales para apoyar actividades de administración de la información que genera la oficina jurídica y el mejoramiento continuo de sus procesos, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, con el fin de colaborar desde su formación y experiencia en acciones que guardan relación con las actividades misionales de la Oficina

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

El Instituto requiere la contratación de una Persona Natural con calidades tales como Disposición y facilidad para su desempeño en equipo, actitud de apoyo, responsabilidad, compromiso y organización, que cuente con el siguiente perfil: Título universitario en Ingeniera Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas y experiencia laboral mínima de Un (1) año.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el manejo de programas de administración de datos (Microsoft Office; Excel y Access) de la Oficina Asesora Jurídica
2. Brindar apoyo en el manejo de información documental de los procesos que maneja la oficina Correspondencia, Sistema IRIS Documental
3. Apoyar los procesos de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos, SIGO) a nivel de la Oficina Asesora Jurídica
4. Brindar Respuesta y apoyar las acciones de Auditoría interna
5. Apoyar y hacer seguimiento en la Medición de indicadores de la Oficina
6. Registrar información en las bases de datos que se llevan como herramienta de control, para: Acciones de Tutela; Actuaciones Administrativas y Procesos Judiciales y generar los reportes que se le requieran
7. Apoyar en la solicitud de requerimientos operativos para la OAJ
8. Elaborar solicitudes y trámites de Comisiones para los contratistas que apoyan la Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, cuando el servicio que prestan así lo demande y siempre que se encuentre establecido en el respectivo contrato.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN

El riesgo de incumplimiento se mitigará a través de la inclusión de multas por incumplimiento.

SUPERVISOR

MARTHA DUARTE DE BUCHEIMM- JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Jane

REQUISICION

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Facilitar los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
4. Recibir y avalar los informes y los documentos objeto de la prestación del servicio a plena satisfacción.
5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL

Con el fin de determinar el valor de la contratación se tuvo en cuenta los costos generales reconocidos en el mercado laboral por los profesionales requeridos; el nivel de experiencia necesaria y la responsabilidad que implica el manejo y la operatividad de las actividades a desarrollar.
Para la determinación específica de los costos del presente contrato, también se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 01 de 2012, que establece los parámetros y remuneración de los contratistas por los servicios profesionales, y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado.

FORMA DE PAGO

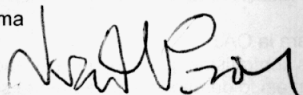
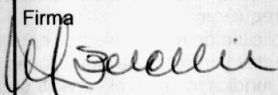
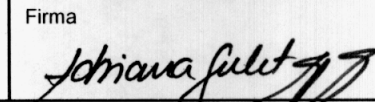
EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) o proporcional a los días del mes laborados

PLAZO DE EJECUCION

Seis (6) meses.

| Producto | Nombre | Cantidad Solicitada | Precio Mercado | Total | Entrega | | | | |
|-----------|---|---------------------|----------------|----------|------------|---------|----------|-------|-------|
| | | | | | No Entrega | No Dias | Cantidad | Fecha | Saldo |
| 211110002 | Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo | 1 | 15000000 | 15000000 | | | | | |

RESPONSABLES

| ELABORO | | REVISO | | APROBO | |
|--|--|--------|--|--------|--|
| Nombre Juan Manuel Pinzón Roa | Nombre Martha Duarte De Buccheimm | Nombre | Nombre Adriana Gil González | | |
| Firma  | Firma  | Firma | Firma  | | |