



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFES
INVITACION DIRECTA A PRESENTAR OFERTA

IDENTIFICACION DE LA INVITACION		FECHA DE INVITACION	24/01/2013
Bogotá D.C			
Señor (a) HERNANDEZ SANCHEZ DIANA CAROLINA CR 16 53A 31 Tel: 2497629 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			
Apoyar a la OAJ en la administración de las actividades de seguimiento del sistema de gestión de calidad y de las herramientas, bases de datos y demás mecanismos de control			
CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACION			
Las condiciones de participación se encuentran contenidas en los terminos de referencia y en la requisición que se adjuntan a la presente invitación, ó pueden ser consultados en el link: http://www.icfes.gov.co/ . En el caso de que el adjudicatario sea persona natural y el contrato a suscribir sea de prestación de servicios personales, deberá diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, a través del sistema dispuesto por el SIGEP, conforme a lo dispuesto en el decreto 2842 de 2010, antes de suscribir contrato.			
GARANTIAS			
Las garantías que deben constituirse a favor del ICFES son: Para amparar la ejecución del contrato: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: __10__ % del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y __4__ meses mas.			
CONSULTA DE TERMINOS DE REFERENCIA:			
Los términos de referencia se encuentran adjuntos a la presente invitación, ó pueden ser consultados en el link: http://www.icfes.gov.co/			
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:			
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales			
PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:			
Hasta el 25 de enero de 2013			
COMUNICACIONES:			
Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico adizquierdo@icfes.gov.co ó en la CALLE 17 NO. 3 - 40 tel: 3387338 Ext. 1116			

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

ADRIANA GIL GONZALEZ
ORDENADOR DEL GASTO

Proyecto: ADRIANA DIAZ IZQUIERDO

REQUISICION

DATOS BASICOS

Requisición No. **124** Fecha Solicitud **11/01/2013**
Tipo de Operación: **1305 SOLICITUD DE REQUISICIÓN**
Sucursal: **01 SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40**
Descripción: **ACTIVIDADES JURÍDICAS**

DETALLE REQUISICION

JUSTIFICACIÓN :

La Oficina Asesora jurídica en desarrollo del giro ordinario de sus funciones misionales debe procurar y aplicar que estas actividades estén integradas y acordes con el sistema de gestión de calidad del ICFES, razón por la cual, es de importancia su mejoramiento continuo para atender de manera óptima los requerimientos tanto internos y externos de la OAJ. Aunado lo anterior, esta oficina tiene previsto la implementación de nuevos procedimientos y actualización de los existentes, como respuesta a las mejoras encontradas en la actividad jurídica en el año 2012, y su vez, reforzar los mecanismos de control de la gestión de la oficina, con el fin de estar preparados para el proceso de re-certificación de calidad del ICFES prevista a mediados del presente año.

De la misma manera, a raíz del incremento del último año de las actuaciones administrativas sancionatorias, y del nuevo procedimiento previsto para su trámite, implicó mayor movimiento de las bases de datos de las actividades que conforman las actuaciones, tareas que generan gran cantidad de información que debe ser administrada y registrada de manera adecuada, al igual que las demás actividades judiciales y solicitudes, con el fin de facilitar la generación de reportes, la atención oportuna a los requerimientos, y en general con la organización documental de la oficina, tanto en lo relativo a la correspondencia recibida, como a la que debe despacharse, a través de los sistemas de correspondencia de la entidad.

Conforme lo expuesto, se hace necesario contar con un profesional que apoye las actividades descritas, máxime si se tiene en cuenta que en la planta de personal del ICFES no existe personal profesional suficiente para apoyar con las tareas enunciadas, y mucho menos personal en la Oficina Asesora Jurídica, toda vez que está conformada en su totalidad por profesionales en el área del derecho, cuyo perfil no se ajusta al requerimiento señalado y por tanto carecen de los adecuados conocimientos y habilidades

OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales para apoyar a la OAJ en la administración de las actividades de seguimiento del sistema de gestión de calidad y de las herramientas, bases de datos y demás mecanismos de control de las tareas a cargo de la Oficina, de conformidad con los requerimientos del supervisor del contrato

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

El Instituto requiere un profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas y con experiencia laboral mínima de Un (1) año, relacionado con el seguimiento y aseguramiento del sistema de gestión de calidad, análisis de indicadores de gestión, y administración de bases de datos-

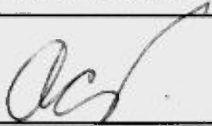
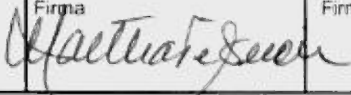
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el seguimiento y control del sistema de gestión de calidad respecto de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Analizar los indicadores de gestión de la OAJ, sugerir las modificaciones pertinentes e implementar los cambios aprobados por el supervisor del contrato.
3. Hacer seguimiento en la Medición de indicadores de la Oficina y registrar sus variables
4. Administrar la información contenida en las bases de datos de la OAJ que se llevan como herramienta de control, para las Acciones de Tutela; Actuaciones Administrativas y Procesos Judiciales, y apoyar el registro cuando lo requiera el supervisor del contrato.
5. Generar los reportes que se le requieran.
6. Apoyar en el manejo de programas de administración de datos (Microsoft Office; Excel y Access) de la Oficina Asesora Jurídica
7. Manejar el sistema de correspondencia recibida, como la que debe despacharse, a través de los sistemas de correspondencia de la entidad.
8. Controlar y administrar el sistema de archivo de la OAJ, conforme las tablas de retención documental y las orientaciones del supervisor del contrato.
9. Apoyar en la solicitud o consecución de los requerimientos operativos o logísticos para la OAJ

REQUISICION

<p>IDENTIFICACION, VALORACION, DISTRIBUCION RIESGOS</p>	<p>El riesgo de incumplimiento se mitigará a través de las cláusulas de multas por incumplimiento, pues dada la experiencia con el contratista, no se considera necesario exigir garantía única de cumplimiento.</p>								
<p>SUPERVISOR OBLIGACIONES DEL ICNES</p>	<p>Martha Duarte de Buccheim</p>								
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados. 2. 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. 3. Facilitar los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar. 4. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato. 5. Recibir y avalar los informes y los documentos objeto de la prestación del servicio a plena satisfacción. 6. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor 								
<p>ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</p>	<p>La Ing Diana Carolina Hernández Sánchez, es ingeniera industrial titulada, cuenta con experiencia laboral de más de tres años como asistente de calidad en procesos de certificación, análisis de indicadores, seguimiento y control de producto no conforme, levantamiento y elaboración de procedimientos, auditorías internas, y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point Visio), y demás con experiencia profesional específica en administración de información y mejoramiento de los procesos de gestión de calidad.</p> <p>ANALISIS VALOR: 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.</p> <p>Para la determinación específica de los costos del presente contrato, también se tuvo en cuenta la Circular ICNES No. 01 de 2013, que establece los parámetros e remuneración de los contratistas por los servicios profesionales, y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado.</p> <p>El pago mensual será de \$3.000.000 por lo que el valor del contrato será de \$28.500.000, sin embargo el compromiso presupuestal debe realizarse por \$29.184.000 para cubrir el 2,4% de iva autorretenido.</p>								
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>Un primer pago por valor de \$1.500.000, contra la entrega de los siguientes productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informe del Plan de Acción de la Oficina Asesora Jurídica del último trimestre del año 2012. b. Proyecto del diagrama de archivo de documentos tanto físicos como los documentos electrónicos de la carpeta compartida de la OAJ. c. Reporte de la actualización de los documentos recibidos y asignados en la OAJ en el Master Documental del ICNES del mes de enero. <p>Los productos deberán ser entregados al 31 de enero de 2013.</p> <p>Los siguientes pagos en mensualidades vencidas de \$3.000.000 cada una ó proporcional a los días de servicio prestado, conforme el plazo de ejecución del contrato y previa entrega de un informe de actividades.</p>								
<p>PLAZO DE EJECUCION</p>	<p>Hasta el 31 de Octubre de 2013.</p>								
					Entrega				
Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110011	Actividades jurídicas	1	28.500.000	28.500.000	1	250	1	18/09/201	0

REQUISICION

RESPONSABLES			
ELABORO	REVISO		APROBO
Nombre ANA CAROLINA VERGEL CASANOVA	Nombre MARTHA DUARTE DE B	Nombre	Nombre ADRIANA GIL GONZALEZ
Firma 	Firma 	Firma	Firma 