

REQUISICION

DATOS BASICOS	
Requisición No.	278 Fecha Solicitud 27/06/2014
Tipo de Operación:	1305 SOLICITUD DE REQUISICIÓN
Sucursal:	01 SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40
Descripción:	PRESTACION DE SERVICIOS DIANA HERNANDEZ
DETALLE REQUISICION	
<p>JUSTIFICACIÓN:</p> <p>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 2013, y su vez, reforzar los mecanismos de control de la gestión de la oficina, con el fin de estar preparados para la auditoria de seguimiento y control de calidad del ICFES prevista en el segundo semestre del presente año.</p> <p>De igual forma se evidencia que por la cantidad de actuaciones administrativas sancionatorias, y la vigilancia de los procesos contractuales, implica mayor movimiento de bases de datos de las actividades que conforman las actuaciones y los procedimientos contractuales, 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.</p> <p>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 existen profesionales suficientes 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.</p> <p>Así mismo se debe evitar poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la oficina Asesora Jurídica, en especial lo relacionado con el sistema de Gestión de Calidad, Administración de Base de Datos y de todo el Sistema de Contratación. Que el ICFES no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender estas actividades, pues actualmente cuenta con 2 abogados de planta y un técnico, que a todas luces resulta insuficiente para atender y realizar las actividades que demanda la Oficina Asesora Jurídica frente a los requerimientos de la comunidad y las dependencias de la entidad.</p>	
OBJETO A CONTRATAR	Prestación de servicios profesionales para apoyar la actualización, seguimiento y control de los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad, así como la creación, adaptación y registro de la información en las bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	Se 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.

REQUISICION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución de la orden, el CONTRATISTA se obliga para con el ICFCES a: 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 Oficina Asesora Jurídica, sugerir las modificaciones pertinentes e implementar los cambios aprobados por el supervisor del contrato. 3. Hacer seguimiento en la medición de indicadores de la dependencia y registrar sus variables. 4. Administrar la información contenida en las bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica que se llevan como herramienta de control, para las acciones de tutela, actuaciones administrativas y procesos judiciales y apoyar en su registro. 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 y despachada, a través de los sistemas de correspondencia de la entidad. 8. Controlar y administrar el sistema de archivo de la Oficina Asesora Jurídica, 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 Oficina Asesora Jurídica. 10. Apoyar operativamente conforme a los requerimientos del supervisor del contrato, el Sistema de Gestión e Información SEVEN-ERP. 11. Desarrollar las actividades que le sean asignadas para la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 12. Guardar a favor del ICFCES el sigilo y la reserva de la información que se le entregue, obtenga y manipule en razón del contrato. 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 del contrato. 14. Mantener y devolver en debida forma los documentos que le sean entregados y responder por ellos. 15. Los productos que se realicen en cumplimiento de las obligaciones de este contrato corresponde a una obra por encargo encomendada por el ICFCES al contratista bajo el plan e instrucciones del ICFCES y por su cuenta y riesgo. Por ende todos los derechos patrimoniales de las obras, resultados, contenidos y en general del objeto del contrato serán de titularidad exclusiva del ICFCES. 16. Asumir y pagar ante los entes respectivos los impuestos y contribuciones que se causen con ocasión del presente contrato. 17. Rendir informes mensuales y los demás que sean solicitado por el supervisor del contrato. 18. 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 ICFCES para que se adopten las medidas necesarias. 19. El contratista se obliga a cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFCES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013; 20. El contratista se compromete a afiliarse y cancelar los conceptos correspondientes a riesgos laborales.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

Los riesgos se mitigarán con la permanente supervisión del contrato por parte del ICFCES.

SUPERVISOR

La vigilancia y seguimiento de la presente orden estará a cargo MARTHA ISABEL DUARTE DE BUCHHEIM, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica identificada con cédula de ciudadanía No 41679585 o por la persona designada por el ordenador del gasto del ICFCES.

OBLIGACIONES DEL ICFCES

El ICFCES durante la ejecución del contrato, se obliga para con EL CONTRATISTA, a: 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 y cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social.

REQUISICION

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el fin de determinar el valor de la contratación se tuvo en cuenta que la Ingeniera DIANA CAROLINA HERNANDEZ SANCHEZ cumple con todas las especificaciones requeridas y tiene suficiente experiencia dentro del Instituto en el área jurídica. El pago mensual será de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL PESOS \$3'152.000 M/CTE. El valor del contrato será de \$18'912.000.00 sin embargo el compromiso presupuestal debe elaborarse por \$19'365.888,00 para cubrir el IVA asumido por el ICFES. A continuación se relaciona la experiencia e idoneidad de la Ingeniera DIANA CAROLINA HERNANDEZ SANCHEZ para cumplir con el perfil requerido para prestar los servicios profesionales mediante apoyo administrativo de actualización, seguimiento y control en los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad y en el área contractual de la OAJ. La profesional es Ingeniera Industrial de la Universidad Politécnico Gran Colombiano certificada como Auditor Interno de Calidad en ISO 9001:2008 con experiencia en auditoría interna y conocimientos en la norma ISO 9001:2008, con experiencia profesional específica en administración de información y mejoramiento de los procesos de gestión de calidad en especial durante 2 años en el ICFES mediante la administración del sistema de gestión de calidad y las herramientas de base de datos y mecanismos de control de tareas de la Oficina Asesora Jurídica, así como experiencia laboral de más de tres años como analista 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 informáticas en PriceWaterHouseCoopers Asesores Gerenciales LTDA. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se considera que el perfil profesional se ajusta a las necesidades de la entidad y su experiencia y conocimiento hace especialmente relevante su contratación. Para la determinación específica de los costos del presente contrato, también se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 01 de 2014, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios profesionales y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado.

FORMA DE PAGO


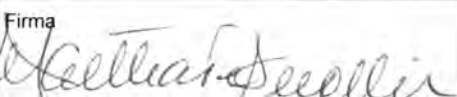

El ICFES pagará el valor del contrato así: Un (1) primer pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$1'891.200.00) M/CTE, correspondientes al mes de julio y el valor restante en cinco (5) pagos mensuales iguales de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL CIENTO SESENTA PESOS (\$3.404.160.00) M/CTE. Los pagos se realizarán mes vencido y para cada uno de los pagos será necesaria la entrega de un informe por parte del contratista de las actividades desarrolladas durante el respectivo periodo. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago, además de la factura o el documento que lo asimile, 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 será hasta el 31 de diciembre de 2014.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega			
					No Entrega	No Dias	Cantidad	Fecha
211110011	Actividades jurídicas	1	19365888	19365888				

REQUISICION

RESPONSABLES		
ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre LUZ HELENA RODRIGUEZ GRANADOS	Nombre MARTHA I. DUARTE DE BUCHHEIM	Nombre CARLOS JAVIER RODRIGUEZ
Firma 	Firma 	Firma 



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

IDENTIFICACION DE LA INVITACION

FECHA DE INVITACION: 14/07/2014

Bogotá D.C

Señor (a)

HERNANDEZ SANCHEZ DIANA CAROLINA

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

Prestación de servicios profesionales para apoyar administrativamente la actualización, seguimiento y control en los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad y en el área contractual de la OAJ, de acuerdo a las nuevas directrices institucionales, así como la creación, adaptación y registro de la información en las Bases de datos de la misma oficina

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACION

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en los términos 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.

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:

ICFES Calle 17 No. 3-40 Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales.

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 14 de julio de 2014.

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico faforero@icfes.gov.co ó en la CALLE 17 NO. 3 - 40 tel: 3387338 Ext.


Atentamente,
MARTHA I. DUARTE DE BUCHHEIM
Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales (E)