

REQUISICION

DATOS BASICOS

Requisición No.	57	Fecha	05/01/2015
Tipo de Operación:	1	SOLICITUD DE REQUISICIÓN	
Sucursal:	01	SEDE PPAL CALLE 17 No 3-40	
Descripción:	ACTUALIZACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DIHERNANDEZ		

DETALLE REQUISICION

JUSTIFICACIÓN:

La Oficina Asesora Jurídica (OAJ), como las demás dependencias del ICFCES, debe observar los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad (SIGO) y la Planeación Estratégica Institucional, factores determinantes para la obtención de la certificación de calidad otorgada al ICFCES por el ICONTEC desde el año 2011 y ratificada anualmente desde entonces.

Este hecho constituye uno de los elementos esenciales del mejoramiento continuo, así como la identificación y documentación de los procesos y procedimientos en torno a los cuales gira la actividad del área, que eventualmente deben ser modificados o actualizados, de acuerdo con la nueva normatividad o por los cambios ordinarios de la operación, labor que requiere de un conocimiento y experiencia con el que generalmente no cuentan los profesionales del derecho.

Fue este el motivo determinante para vincular inicialmente a la actividad de la Oficina Jurídica un profesional que apoyara estas actividades especializadas. Sin embargo, con el paso del tiempo se fueron encomendado cada vez más tareas, directamente relacionadas con el Sistema de Calidad del ICFCES, de manera que el gestor de calidad del área, paulatinamente se ha venido involucrando directamente en tareas como la elaboración del Plan estratégico de la Dependencia; el Plan de Acción; el Plan Anual de Compras; así como la administración de la información de bases de datos implementadas para el control de los diferentes procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica (Bases de datos de Tutelas, Bases de Datos de Procesos Judiciales (LITIGOB) . Bases de Datos para el control de actuaciones administrativas)

Ello ha permitido que la Oficina Asesora Jurídica participe en los procesos de certificación y re- certificación de calidad efectuados en el ICFCES desde 2012 con excelentes resultados.

A partir de 2014, se involucró a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos de contratación del ICFCES, surgiendo entonces la necesidad de capacitar recursos humanos en la utilización del Sistema de Contratación del ICFCES - SEVEN ERP.

Indiscutiblemente el ingreso del ICFCES, así como el de muchas entidades en la administración de nuevas tecnologías de información, impone la necesidad de contar con personal capacitado en esos campos, máxime si se considera, que en la Oficina Jurídica los perfiles profesionales corresponden a abogados y en la planta de personal del ICFCES no hay profesionales suficientes para llevar a cabo las tareas enunciadas.

OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios profesionales para apoyar la actualización, seguimiento y control de los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica en el sistema de Gestión de Calidad del ICFCES, participación en la elaboración del Plan Estratégico de la Dependencia; el Plan de Acción; el Plan Anual de Compras; Presupuesto Anual del área así como la administración de la información de bases de datos implementadas para el control de los diferentes procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

1. Se necesita un profesional en el área en Ingeniera Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas;
2. Preferiblemente con conocimientos en seguimiento y aseguramiento del Sistema de Calidad, análisis de indicadores de gestión, y administración de bases de datos.
3. Que acredite más de dos (2) años de experiencia relacionada (mínimo 25 meses) con el objeto del contrato en entidades del sector público, o su equivalente, para apoyar la el Sistema de Gestión de Calidad concretamente en las siguientes actividades:
 - i. Apoyo y seguimiento al sistema de Gestión de Calidad
 - ii. Administración de Base de Datos
 - iii. Apoyo en el registro de información en el Sistema SEVEN ERP

REQUISICION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el ICFES a. Especiales: 1. Apoyar en el seguimiento y control del sistema de gestión de calidad respecto al proceso y procedimientos 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, Procesos Judiciales, Derechos de Petición, Ekogui (Sistema único de gestión e información de la actividad litigiosa del estado) y apoyar en su registro. 5. Generar los reportes que se le requieran de las diferentes dependencias con relación a la información consignada en las Bases de Datos. 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 la entidad. 8. Apoyar el proceso de contratación en la elaboración y cargue de las requisiciones en el Sistema de Información de SEVEN-ERP. 9. Consolidar y generar el reporte del Plan de Compras. 10. Realizar la solicitud de viáticos, y requerimientos de caja menor en el sistema de gestión e información SEVEN-ERP. 11. Consolidar y generar Plan de Acción. 12. Participar activamente en las reuniones programadas del grupo de Gestores de Calidad. 13. Realizar la actualización del Mapa anticorrupción de la Oficina. 14. Realizar la identificación de los riesgos para la oficina y la construcción del Mapa de Riesgos. 15. Controlar y administrar el sistema de archivo, conforme las tablas de retención documental y las orientaciones del supervisor del contrato. 16. Apoyar en la solicitud o consecución de los requerimientos operativos o logísticos para la Oficina Asesora Jurídica. b. Generales: 1. Desarrollar las labores que le sean asignadas para la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 2. Guardar a favor del ICFES el sigilo y la reserva de la información que se le entregue, obtenga y manipule en razón del contrato. 3. Mantener y devolver en debida forma los documentos que le sean entregados y responder por ellos. 4. Asumir y pagar ante los entes respectivos los impuestos y contribuciones que se causen con ocasión del presente contrato conforme al régimen tributario simplificado contenido en el rut. 5. Rendir informes mensuales y los demás que sean solicitado por el supervisor del Contrato. 6. 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. 7. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social y Riesgos laborales. 8. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013. 9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

REQUISICION

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son: 1. Baja calidad o demora en la entrega de los productos del contrato. 2. Divulgación no autorizada de información. 3. Afectación de los intereses o actividades del ICFES por terminación anticipada del contrato por parte del contratista. Los riesgos así previstos se mitigan de parte de ICFES de la siguiente manera: 1. Oportuno y adecuado ejercicio de la supervisión del contrato. 2. Estipulación de cláusula penal por valor de 10% del valor total de contrato. 3. Estipulación de cláusula penal de apremio por valor de 0.5% diario del valor total del contrato por cada día de retraso sin que acumulados excedan el 10% del valor total del contrato. 4. Estipulación como causal de terminación unilateral del contrato de parte del ICFES el incumplimiento de parte del contratista de las obligaciones contractuales. 5. Fijar en el clausulado un término mínimo de antelación de 15 días calendario para la terminación anticipada y unilateral del contrato por cualquiera de las partes. 6. Solicitar al contratista la constitución de una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar: (i) De cumplimiento: Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el 10% del valor del mismo, por una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más; Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan frente a cualquier perjuicio de cualquier orden que le sea causado a la Administración.

SUPERVISOR

La supervisión para la correcta ejecución del contrato estará a cargo de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

El ICFES durante la ejecución del contrato, se obliga para con EL CONTRATISTA, a: 1. Dar la orden de ejecución del contrato después del perfeccionamiento del mismo y cumplidos los requisitos de ejecución. 2. Coordinar con el CONTRATISTA las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados. 3. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista. 4. Brindar el apoyo y solucionar las inquietudes que se le presente al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución. 5. velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas. 6. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago. 7. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados. 8. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato. 9. 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.

REQUISICION

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 11 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 y particularmente el perfil del abogado DIANA CAROLINA HERNANDEZ SANCHEZ.

De acuerdo a esta Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA III NIVEL 6. Para efectos de la asignación de honorarios y requisitos la requisición se enmarca en las condiciones especificadas en la tabla de honorarios definida por el ICFES en el siguiente rango: HASTA EN SMMLV 8,8 VALOR \$ 5.670.280. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$5.374.046), sin exceder el tope máximo indicado en la circular.

La Ingeniera DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas. Es Ingeniera Industrial del 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 y con experiencia laboral de más de (3 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), con experiencia profesional específica en administración de información y mejoramiento de los procesos de gestión de calidad en PriceWaterHouseCoopers Asesores Gerenciales LTDA; Amplia experiencia relacionada con el objeto del contrato en la administración de Sistema de Gestión de Calidad.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente se considera que el perfil del profesional se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas y su experiencia y conocimiento hace especialmente relevante su contratación.

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato es hasta por la suma de SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$64.488.557) monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución. Sin embargo el compromiso presupuestal debe elaborarse por SESENTA Y SEIS MILLONES TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESO M/CTE (\$66.036.272) con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autorretenido.

REQUISICION

FORMA DE PAGO

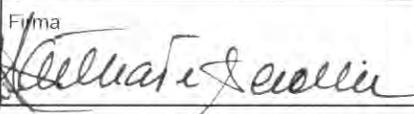
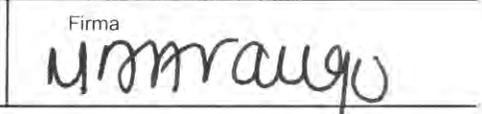
EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato en doce (12) mensualidades, iguales equivalentes a la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS TRES MIL VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$5.503.022) incluido IVA 2.4%, contra entrega del informe de actividades desarrolladas, en cada uno de los meses de ejecución del contrato. Se exceptúan de esta regla los pagos correspondientes a los meses de enero y diciembre de 2015, en los cuales se pagará el valor de la mensualidad señalada, contra entrega de los siguientes productos: a. Enero de 2015: 1. Realizar la actualización junto con Planeación del Plan de Acción de la OAJ 2. Realizar la actualización de los indicadores del mes de diciembre 3. Realizar la actualización del mapa anticorrupción 4. Realizar la actualización de las Bases de datos de procesos Judiciales Acción de tutela, derechos de petición y Ekoguí 5. Ajuste del plan de compras 6. Proyección de las requisiciones de la OAJ b. Diciembre de 2015: 1. i. Un informe final de la ejecución del contrato, que comprenderá la totalidad de las actividades realizadas durante la vigencia DEL CONTRATO 2. Estado actual de los procesos a cargo y los demás asignados por el supervisor del contrato los cuales deberán ser entregados el 30 de enero y el 20 de diciembre de 2015 respectivamente **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

El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015.

PLAZO DE EJECUCION El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110011	Actividades juridicas	1	66036272	66036272					

RESPONSABLES

ELABORO		REVISO	APROBO
Nombre MARTHA I. DUARTE DE BUCHHEIM	Nombre FRANCIA JIMÉNEZ FRANCO	Nombre MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO	
Firma 	Firma 	Firma 	



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

IDENTIFICACION DE LA INVITACION

2015-1

FECHA DE INVITACION: 27/01/2015

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 la actualización, seguimiento y control de los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica en el sistema de Gestión de Calidad del ICFES, participación en la elaboración del Plan Estratégico de la Dependencia, el Plan de Acción, el Plan Anual de Compras, Presupuesto Anual del área así como la administración de la información de bases de datos implementadas para el control de los diferentes procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACION

Las condiciones de participación se encuentran en la requisición que se adjunta a la presente invitación. 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:

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO: Garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar el cumplimiento del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato

LUGAR DE PRESENTACION DE LA OFERTA:

DPALACIOS@ICFES.GOV.CO

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

27/01/2015

COMUNICACIONES:

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

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADOR DEL GASTO


Proyecto: DIEGO FERNANDO PALACIOS SANCHEZ
Revisó: FRANCIA MARIA JIMENEZ FRANCO