

Diego UARGAS. J



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFES

Página: 1
Programa: SCmRequi
Usuario: dihernandez
Fecha: 4/01/2016
Hora: 02:57:38p.m.



ESTUDIOS PREVIOS

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **47** Fecha Solicitud **04/01/2016**
Tipo de Operación: **1305**
Sucursal: **01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12**
Descripción: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO ADMINISTRATIVO**

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de sus funciones cuenta con un alto volumen de documentación (receptora del más del 40% del total de correspondencia del Instituto) generada por la naturaleza de la dependencia, la cual requiere de estricto trámite y cumplimiento por tratarse de términos de ley. Con miras a efectuar eficazmente dicho cumplimiento la entidad ha dispuesto mecanismos de control de documentación propendiendo así su correcto funcionamiento, atendiendo a que la gestión institucional de los organismos públicos es de gran importancia para el cumplimiento de los fines Estatales. De acuerdo a lo anterior la Oficina Asesora Jurídica ha establecido parámetros para el cumplimiento de las solicitudes allegadas, teniendo en cuenta la eficacia y celeridad en las respuesta otorgadas a los peticionarios, por lo tanto ha incorporado en su actuar controles que le permiten ordenar, conocer y llevar una trazabilidad de cada una de estas solicitudes. Estos controles se hacen necesarios para apoyar las actividades administrativas y operativas de la oficina, permitiendo de esta manera una mayor facilidad de acceso a la información. Tal carga operativa y administrativa no puede ser cubierta por el personal de planta dispuesto para tal efecto dada la gran cantidad de procesos y el poco personal de planta el cual no tienen la capacidad operativa necesaria para cumplir con las necesidades de la Entidad. Así las cosas, se hace necesaria la contratación de un profesional correspondiente a la Categoría de Contratista II Nivel 9 de la Circular No. 19 de 2015 para que preste apoyo administrativo y técnico a la Oficina Asesora Jurídica en el funcionamiento y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales en las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

- 1. Se necesita un profesional en el área de la Administración Pública (TP);
- 2. Que acredite más de seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrat en entidades del sector público, o su equivalente, preferiblemente con conocimiento en desarrollo de actividades administrativas.

ESTUDIOS PREVIOS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el ICFES:

A) Obligaciones generales:

- 1.- Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las finalidades y principios establecidos en el Manual de Contratación, y en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.
- 2.-Cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en todos los documentos contractuales
- 3.- Ejecutar las actividades bajo su exclusiva responsabilidad y, en consecuencia, deberá suministrar todos los recursos e implementos tendientes a lograr la adecuada, suficiente y eficiente prestación del servicio que se solicita.
- 5.-Mantener indemne a EL ICFES de conformidad con lo establecido en el contrato.
- 6.-Allegar, dentro del plazo establecido, las garantías en los términos, amparos y valor asegurado pactado.
- 7.-Mantener vigentes las garantías durante todo el plazo de vigencia y ejecución del contrato, de acuerdo a los amparos y valores estipulados en el mismo.
- 8.-Reponer el valor amparado por la garantía cuando resulte afectada por razón de siniestros.
- 9.-Ejecutar el contrato una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el Manual de Contratación y en el presente contrato.
- 10.- Entregar al supervisor y/o interventor del contrato los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
- 11.-Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- 12.-Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- 13.-No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
- 14.-Responder por la integridad de la información que genere o reciba producto de las actividades que desarrolla y de los expedientes documentales, acatando las directrices impartidas por la Entidad en la organización y conservación de los documentos en medio papel y digital.
- 15.-Afiliarse y/o permanecer afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión, y riesgos profesionales durante el plazo de ejecución del contrato, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
- 17.- Realizar las contribuciones parafiscales a que haya lugar.
- 18.-Entregar en su oportunidad todos los documentos que por razón de sus actividades estén bajo su administración y cuidado, para que sean organizados en el archivo de gestión del área respectiva o en el archivo del área de contratos si los documentos corresponden a esta serie, atendiendo las normas sobre la administración de documentos.
- 19.-Ceder los derechos de autor sobre los estudios, diseños y demás documentos que de acuerdo con la presente contratación deba entregar, sin contraprestación alguna.
- 20.-Presetar y radicar las facturas de cobro o facturas debidamente elaboradas dentro de los plazos convenidos en el presente contrato.

B) Obligaciones específicas:

1. Controlar conocer y reasignar los documentos que llegan a la oficina en el sistema de correspondencia
2. Archivar la documentación cronológicamente
3. Apoyar en la solicitud de requerimientos operativos

ESTUDIOS PREVIOS

4. Localizar y llevar el control de los documentos físicos que se encuentran en gestión 5. Registrar la entrada y salida de los expedientes 6. Realizar atención telefónica a los usuarios 7. Elaborar reportes de la gestión documental 8. Revisar y custodiar el correo electrónico de 'notificaciones judiciales' 9. Presentar un informe al supervisor de las actividades realizadas dando cumplimiento a sus obligaciones contractuales.

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 incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para mitigar estos riesgos se solicitará al contratista la constitución de una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidas en Colombia, para amparar el cumplimiento general del contrato, por el 10% del valor del mismo, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y 6 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 de contrato estará a cargo de la Jefe de la Oficina Jurídica, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

Son 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.
- 3.-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.
- 4.-Pagar el valor acordado a EL CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.
- 5.-Solicitar a EL CONTRATISTA el cumplimiento del presente contrato únicamente después de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el presente contrato y en el Manual de Contratación del ICFES.
- 6.-Dar por terminado el contrato en cualquier momento en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.
- 7.-Reconocer y pagar los gastos de transporte y de viaje que se requieran para el cumplimiento del contrato presente contrato y que se hayan reconocido de conformidad con lo establecido en el contrato.
- 8.-velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
- 9.-Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago.
- 10.-Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
- 11.-Garantizar que EL CONTRATISTA ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a EL CONTRATISTA.
- 12.-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.
- 13.-Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.



ESTUDIOS PREVIOS

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con el profesional de administración Pública Diego Fernando Vargas Poveda, quien cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas, es profesional de la Escuela Superior de Administración Pública, con amplia experiencia en manejo de la documentación y apoyo administrativo jurídico, ha trabajado en entidades públicas y privadas. Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 19 de 2015, "Tabla de Honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión", los valores que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado para la vigencia de 2016 y particularmente con el perfil del Administrador Publico.

De acuerdo a esta Circular la CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA III NIVEL 2, 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 6.6 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000).

Por lo anterior se considera que el perfil 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 CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$50.400.000) 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 CIENCIENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$51.609.600) con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autoretenido.

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: un primer pago por CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000) contra entrega del siguiente producto 1. Informe de las actuaciones administrativas sancionatorias adelantadas en 2015 por la OAJ. 2. Creación de tabla de ingresos y salidas de los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica 3. Revisión de las notificaciones de tutelas y otros procesos judiciales que se envían al buzón de 'notificacionesjudiciales@icfes.gov.co' en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley 1437 de 2011. 4. Creación de los expedientes físicos para el traslado de las tutelas atendidas en el año 2014 según lo dispuesto en las tablas de retención documental al archivo de gestión central del instituto, y once (11) Pagos mensuales cada uno por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000), previa entrega del informe de actividades desarrolladas, conforme el plazo de ejecución del contrato. 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 único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2016.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110011	Actividades Jurídicas	1	51609600	51609600					

RESPONSABLE

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA:

REVISÓ ÁREA TÉCNICA:

Nombre
 DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

Nombre:
 MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES
INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN: 07/01/2016

Bogotá D.C

Señor (a)

DIEGO FERNANDO VARGAS POVEDA

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 en las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en el estudio previo 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.

GARANTÍAS

Las garantías que deben constituirse a favor del ICFES son:

1. Cumplimiento general del contrato, por el 10% del valor del mismo, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

GMENDIETA@ICFES.GOV.CO

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

07/01/2016

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico gmendieta@contratista.icfes.gov.co ó en la carrera 7 No. 32 - 12 tel: 4841410 Ext. 137

Atentamente,


MARIA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADOR DEL GASTO

Revisó: KAREN DUARTE MAYORGA
VoBo: SANDRA ZALDÚA CONTRERAS
Proyectó: GIOVANNI MENDIETA MONTEALEGRE