



MINEDUCACIÓN



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 1

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **149** Fecha Solicitud **05/01/2017**
Tipo de Operación: **1305**
Sucursal: **01** CALLE 26 No. 69 - 76 EDIFICIO ELEMENTO TORRE 2
Descripción: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CALIDAD**

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica (OAJ), como las demás dependencias del ICFES, debe observar los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad y la Planeación Estratégica Institucional, factores determinantes para la obtención de la certificación de calidad otorgada al ICFES 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 y requieren ser modificados o actualizados de acuerdo con la nueva normatividad o por los cambios ordinarios de la operación constituyendo una labor primordial que se debe desarrollar en condiciones óptimas.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se tiene prevista la implementación de nuevos procedimientos y actualización de los existentes, como respuesta a las mejoras encontradas en la actividad jurídica en el año 2017, a su vez, reforzar los mecanismos de control de la gestión de la OAJ, con el fin de evitar poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la oficina, en especial lo relacionado con el sistema de Gestión de Calidad, Administración de Base de Datos y del Sistema de Contratación para la Oficina.

Así mismo, se ha venido implementando mecanismos de control de sus diferentes procedimientos, el registro de la información en bases de datos, para facilitar la generación oportuna de reportes. Para el manejo organizado de la información, es importante contar con el soporte de un profesional que administre la información concerniente a todos los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad del ICFES (Daruma), y apoye las actividades derivadas de la contratación de la oficina, máxime si se considera, que en la planta de personal de la entidad no existen profesionales suficientes para llevar a cabo las tareas enunciadas y la Oficina Asesora Jurídica carece de los mismos, toda vez que está conformada en su totalidad por profesionales del derecho, cuyo perfil no se ajusta al requerimiento señalado y por tanto no cuentan con los adecuados conocimientos y habilidades propias del proceso.

Prestación de servicios profesionales para apoyar la actualización, seguimiento y control del sistema de Gestión de Calidad, apoyo en el proceso de contratación de la Oficina Asesora Jurídica. y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar la actualización, seguimiento y control del sistema de Gestión de Calidad, apoyo en el proceso de contratación de la Oficina Asesora Jurídica. y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

Se necesita un profesional en el área en Ingeniera Industrial o afines Preferiblemente con conocimientos en seguimiento y aseguramiento del Sistema de Gestión de Calidad, análisis de indicadores de gestión, y administración de bases de datos. 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 al proceso de Contratación de la OAJ.

Preferiblemente con título de post- grado en cualquiera de las modalidades (E, M, o D).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

1. 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.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
3. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. 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.
5. 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.
6. Entregar en su oportunidad todos los documentos que por razón de sus actividades estén en su administración y cuidado, para que sean organizados en el archivo de gestión del contrato respectivo o en el archivo del área de contratos si los documentos corresponden a esta serie, atendiendo las normas sobre la administración de documentos.
7. Ceder los derechos de autor sobre los estudios, diseños y demás documentos que de acuerdo con la presente contratación deba entregar, sin contraprestación alguna.
8. Presentar y radicar las facturas de cobro o facturas debidamente elaboradas dentro de los plazos convenidos en el presente contrato.
9. Apoyar en el seguimiento y control del sistema de gestión de calidad respecto al proceso y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Analizar los indicadores de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, sugerir las modificaciones pertinentes e implementar los cambios aprobados por el supervisor del contrato.
11. Hacer seguimiento en la medición de indicadores de la dependencia y registrar sus variables.
12. 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.
13. Generar los reportes que se le requieran de las diferentes dependencias con relación a la información consignada en las Bases de Datos.
14. Apoyar en el manejo de programas de administración de datos (Microsoft Office: Excel y Access) de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Apoyar el proceso de contratación en la elaboración y cargue de las requisiciones en el Sistema de Información de SEVEN-ERP.
16. Consolidar y generar el reporte del Plan de Compras.
17. Realizar la solicitud de viáticos, y requerimientos de caja menor en el sistema de gestión e información SEVEN-ERP.
18. Consolidar y generar Plan de Acción.
19. Participar activamente en las reuniones programadas del grupo de Gestores de Calidad.
20. Apoyar la actualización del Mapa anticorrupción de la Oficina.
21. Apoyar la identificación de los riesgos para la oficina y la construcción del Mapa de Riesgos.
22. Controlar y administrar el sistema de archivo, conforme las tablas de retención documental y las orientaciones del supervisor del contrato.
23. Apoyar en la solicitud o consecución de los requerimientos operativos o logísticos para la Oficina Asesora Jurídica.
24. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
25. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.



MINEDUCACIÓN



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 3

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 establecidos 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 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.

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.-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.-Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
- 8.-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

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con la Ingeniera DIANA CAROLINA HERNANDEZ SÁNCHEZ quien 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 Price Water House Coopers Asesores Gerenciales LTDA; Durante más de (3 años) ha prestado sus servicios a entidades públicas, mediante la administración del Sistema de Gestión de Calidad en los Procesos y procedimientos; reporte, seguimiento y control de los indicadores de gestión, manejo de las herramientas de control como base de datos de Procesos Judiciales, Actuaciones Administrativas, Acciones de tutela, Derechos de Petición, responsable de los reporte del plan de Acción, Plan estratégico y Plan Compras, apoyo en el proceso de contratación en la elaboración de requisiciones y cargue sistema, además maneja las solicitudes de viáticos y requerimientos por caja menor.

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 021 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 2017 y particularmente con el perfil de la ingeniera DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.

De acuerdo a esta Circular la CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA III NIVEL 7. 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 8,8 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de SEIS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$6.100.000)

Por lo anterior 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 SETENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$73.200.000) 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 SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$74.956.800) con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autorretenido

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: doce (12) mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$6.246.400) cada una, previa entrega del informe de gestión de las actividades desarrolladas, conforme el plazo de ejecución del contrato.

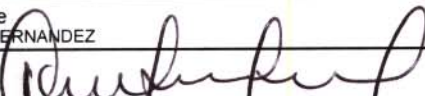
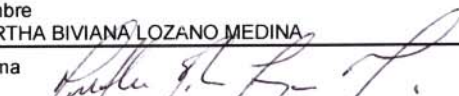
PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago, además de la factura o el documento que lo asimile, el CONTRATISTA debe presentar certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato y el documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago 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 2017.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110011	Actividades jurídicas	1	74956800	74956800					

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre DIANA HERNANDEZ		Nombre MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA	
Firma		Firma	

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



IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Selección Directa	FECHA DE INVITACIÓN: 10/01/2017
---------------------------------	-------------------	---------------------------------

Señora

DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

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 del sistema de Gestión de Calidad, apoyo en el proceso de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

GARANTÍAS

Las garantías del proceso de la referencia se encuentran contenidas en el documento de estudios previos.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

mrobayo@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 12 de enero de 2017

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico mrobayo@contratista.icfes.gov.co

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: María Paula Robayo- Abogada
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol @ICFEScol ICFES ICFEScol • Carrera 9 No. 115 - 06 Piso 17 / Oficina 45 - Edificio Tierra Firme, Bogotá - Colombia
Lineas de atención al usuario: Bogotá: [571] 484 1460 - Gratuita Nacional: 018000 519535