

**ESTUDIOS PREVIOS**

**DATOS BÁSICOS**

Estudio Previo No. **23** Fecha Solicitud **04/01/2016**  
 Tipo de Operación: **1305**  
 Sucursal: **01** SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12  
 Descripción: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ATENCION A TUTELAS**

**DETALLE ESTUDIO PREVIO**

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN**

La oficina Asesora Jurídica, ejerce sus funciones de acuerdo al Decreto 5014 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES", así, se señalan como funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes: 1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales, en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico. 2. Conceptuar en las materias de su competencia. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. 4. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos la jurisprudencia y la doctrina que tenga relación con la misión y competencias de la empresa y propender a su difusión. 5. Asesorar a la Dirección General en la elaboración del manual de contratación de la empresa. 6. Orientar a las dependencias de la empresa y adelantar, desde el punto de vista jurídico y con aplicación de las normas vigentes, las actividades relacionadas con los procesos de contratación. 7. Elaborar y presentar al Director General de la empresa los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional. 8. Conceptuar sobre proyectos de normas internas, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos a ser aplicados, propuestos o expedidos por la empresa. 9. Coordinar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias que en el campo jurídico requiera la empresa. 10. Adelantar las actuaciones administrativas y judiciales a que haya lugar para la defensa de los activos intangibles de la empresa. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Así las cosas, con miras a responder con las funciones de la Oficina Jurídica, antes descritas, y con la tarea de la defensa de los intereses institucionales es necesario contar con personal idóneo que preste sus servicios y desempeñe labores que conlleven al logro del propósito de la oficina.

Teniendo presente que para el año 2015, en atención a las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, se resolvieron 256 tutelas actividad que se centra en la inmediatez de la contestación de la acción constitucional, impugnación, cumplimiento de los fallos y medidas cautelares decretadas por los despachos judiciales; en lo que respecta a derechos de petición aproximadamente 136 y en relación con la revisión de actos administrativos se atendieron aproximadamente 53; Vale la pena señalar que la oficina Asesora Jurídica, no cuenta con personal suficiente para atender las funciones correspondientes asignadas a la ejecución del objeto a contratar; la carga operativa y jurídica no puede ser cubierta por el personal de planta dispuesto para el efecto, por la gran cantidad de procesos que se generan a diario. Dada la magnitud de lo planteado anteriormente se amerita la contratación de personal con amplio conocimiento que se encargue de apoyar el propósito principal de la oficina y por lo cual se hace necesaria la contratación de un profesional correspondiente a la Categoría de Contratista III Nivel 6 de la Circular No. 19 de 2015 para que preste apoyo jurídico y técnico a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de conceptos, respuestas a tutelas, derechos de petición, gestión de producción normativa y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

**OBJETO**

Prestación de servicios profesionales como abogado para apoyar al ICFES en la elaboración de conceptos, respuestas a tutelas y/o derechos de petición, asesoría en contratación, gestión de producción normativa para el funcionamiento administrativo y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO**

1. Se necesita un profesional en el área del Derecho, (TP);
2. Que acredite más de dos (2) años de experiencia relacionada con el objeto del contrato, en entidades del sector público, o su equivalente, para apoyar la defensa de los intereses institucionales.
3. Preferiblemente con título de post- grado en cualquiera de las modalidades (E, M, o D).

## ESTUDIOS PREVIOS

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

#### 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 ICFCES 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. Conformar los expedientes físicos de las actividades cuya sustanciación se le asigne. 2. Crear archivos magnéticos con la información suministrada para el desarrollo de la

## ESTUDIOS PREVIOS

actividad 3. Registrar en las bases de datos la información y novedades que se generen durante el desarrollo de las actividades 4. Prestar asesoría jurídica en los contratos que suscribe la entidad para el cumplimiento de su objeto misional. 5. Realizar la revisión y análisis de las garantías de personas jurídicas que amparan el cumplimiento de los contratos celebrados por la entidad 7. Contestar los derechos de petición 8. Proyectar la respuesta a las acciones de tutelas interpuestas contra el ICFES 9. Contestar los oficios judiciales relacionados con asuntos procesales relacionados con la Oficina Asesora Jurídica. 10. Atender las peticiones verbales de los usuarios. 11 Emitir conceptos 12. Presentar un informe al supervisor de las actividades realizadas dando cumplimiento a sus obligaciones contractuales.

### IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN

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.

### 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 la Abogada CAMILA ANDREA MERCHAN RINCON quien cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas, es Abogado de la Universidad Santo Tomas, con amplia experiencia en diversas líneas del derecho, en diferentes entidades públicas y privadas a saber en el Instituto de la Participación y Acción Comunal de Bogotá como asesora en temas de contrastación de la secretaria general y sus dependencias; Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, apoyo en la parte contractual, sustanciación de recursos de reposición en actuaciones administrativas y liquidación de contratos, en sustanciación de procesos, contestación de Tutelas y acompañamiento en proceso arbitrales, sustanciación de procesos en materia civil y comercial, acompañamiento a audiencias públicas en procesos de contratación.

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 de la Abogada CAMILA ANDREA MERCHAN RINCON.

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 9,4 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de SEIS MILLONES CIEN 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: un primer pago por SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$6.100.000) previa entrega de los siguientes productos 1. Auto mediante el cual se da apertura al periodo probatorio dentro del procedimiento administrativo sancionatorio - Resolución 852 del 28 de octubre de 2015. 2. Práctica de las pruebas dentro del procedimiento administrativo sancionatorio - Resolución 852 del 28 de octubre de 2015. 3. Informe de las tutelas que se respondan en enero del año 2016, y once (11) mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$6.100.000) 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 2016.

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

RESPONSABLE

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA:

REVISÓ ÁREA TÉCNICA:

Nombre:  
DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SANCHEZ

Nombre:  
MARTHA BIANCA LOZANO MEDINA

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN: 07/01/2016

Bogotá D.C

Señor (a)

**CAMILA ANDREA MERCHÁN RINCÓN**

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 como abogado para apoyar al ICFES en la elaboración de conceptos, respuestas a tutelas y/o derechos de petición, asesoría en contratación, gestión de producción normativa para el funcionamiento administrativo y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

**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,



**MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO**  
ORDENADOR DEL GASTO

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

