

ESTUDIOS PREVIOS

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No.	58	Fecha Solicitud	04/01/2016
Tipo de Operación:	1305		
Sucursal:	01	SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12	
Descripción:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS		

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica, ejerce dentro de sus funciones la defensa de los intereses institucionales, esencialmente por medio de dos labores, la Representación Judicial y Extrajudicial y la Asesoría Jurídica donde se enmarca la atención a las acciones de tutela y las actuaciones administrativas, de acuerdo con la facultad sancionatoria otorgada por la ley 1324 de 2009, en aras de prevenir y corregir los casos de fraude, copia, suplantación y porte de aparatos prohibidos, en las pruebas que aplica el ICFES. En razón a que los controles previos, concomitantes y posteriores a la aplicación de la prueba se han especializado, mejorado y logrado tipificarse con el fin de garantizar la confiabilidad y transparencia de los exámenes, es notorio el incremento de las faltas y de los examinandos, lo que implica un aumento en los derechos de petición y solicitudes de información por parte de los involucrados y entes gubernamentales de control, quienes están al tanto de las mismas y requieren información rápida y veraz de las actividades desarrolladas en el tema, lo que implica mayor eficacia y eficiencia en las labores a desarrollar, así como mayor profesionalismo de las personas encargadas de desarrollar estas actividades, para proteger los derechos fundamentales de los examinandos. No sobra mencionar que el hecho de tener una gran cantidad de examinados implica generar, mantener y actualizar bases de datos fidedignas que permitan la ubicación rápida del examinando así como el desarrollo procesal de su investigación, hecho que igualmente requiere mayor atención, cuidado y tiempo invertido en esta clase de labores. Aunado a lo anterior, la entrada en vigencia del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ha consagrado nuevas actuaciones dentro del procedimiento administrativo sancionatorio como las averiguaciones preliminares, el deber de comunicar la apertura del proceso, la forma de proferir y requisitos del pliego de cargos y su notificación personal, la imposibilidad de interponer recursos contra éste, el término para presentar descargos y la solicitud y aporte de pruebas, el auto abriendo el periodo probatorio, el traslado a los investigados para presentar alegatos de conclusión y su duración, el periodo para proferir el acto administrativo definitivo, archivando o sancionando, su contenido, los criterios para graduar la gravedad de las faltas y los términos para contabilizar la caducidad de la facultad sancionatoria, nuevas etapas que requieren de un estricto seguimiento que evite la ocurrencia de daños antijurídicos para la entidad y los examinandos involucrados. Los mencionados trámites son algunos de los nuevos tópicos que extienden e introducen trámites al procedimiento que se venía adelantando y que imponen la necesidad al ICFES de dar oportuna y correcta aplicación a esta actuación administrativa a través de profesionales idóneos y con experiencia en la materia, con el fin de garantizar el debido proceso a los ciudadanos. Vale la pena señalar que la Oficina Asesora Jurídica no cuenta en su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender estas actividades específicas que se le han encomendado. Dada la magnitud de lo planteado anteriormente, amerita la contratación de personal con amplio conocimiento en el objeto descrito a continuación para el apoyo a la gestión de la oficina Asesora Jurídica y de esta manera garantizar la defensa de los intereses Institucionales proporcionando un nivel de confianza aceptable a los involucrados.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar al ICFES en la defensa de los intereses institucionales, en las actuaciones administrativas promovidas por y en contra de la entidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

1. Se necesita un profesional en el área del Derecho, (TP);
2. Preferiblemente con título de post grado en cualquiera de las modalidades (E, M, o D),
3. Que acredite más de tres (3) años de experiencia relacionada y mínimo 36 meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato, en entidades del sector público, o su equivalente, para apoyar la defensa de los intereses institucionales.

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. Conformar los expedientes físicos de las actuaciones administrativas cuya sustanciación se le asigne. 2. Crear un archivo magnético con la información suministrada para el desarrollo de la investigación

ESTUDIOS PREVIOS

3. Registrar en la base de datos de actuaciones administrativas la información de los casos iniciados así como las novedades que se van generando durante el proceso 4. Sustanciar el proceso administrativo, adelantando de conformidad con la legislación procesal vigente, las diferentes etapas procesales en el marco de las garantías del debido proceso y el procedimiento interno A5.P.6 Actuaciones Administrativas 5. Realizar en cada caso, la valoración y análisis probatorio, en la forma y términos establecidos por la legislación procesal. 7. Contestar los derechos de petición derivados de las actuaciones administrativas. 8. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela interpuestas contra el ICFCES 9. Contestar los oficios judiciales relacionados con asuntos procesales relacionados con la Oficina Asesora Jurídica. 10. Generar el reporte del indicador del Proceso 11. Atender las peticiones verbales de los usuarios. 12. Presentar un informe al supervisor de las actividades realizadas dando cumplimiento a sus obligaciones contractuales.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

Los riesgos implícitos para el ICFCES 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 ICFCES por incumplimiento de las obligaciones contractuales. Para mitigar estos riesgos se solicitará al contratista, la constitución de una garantía a favor del ICFCES 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 ICFCES.

ESTUDIOS PREVIOS

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFCES No. 19 de 2015, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios profesionales para la vigencia 2015 y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado y particularmente con el perfil del abogado CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ MARTÍNEZ.

De acuerdo a esta Circular el CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA IV 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 ICFCES en el siguiente rango: HASTA EN SMMLV 10,5. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$6.825.000)

El abogado CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ MARTINEZ Cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas. Es Abogado de la Universidad Nacional de Colombia, especialista en derecho Administrativo de la misma Universidad y en Economía de la Universidad de los Andes, con amplia experiencia en diversas líneas del derecho administrativo en representación judicial, elaboración de conceptos y producción de actos administrativos, en diferentes entidades públicas del orden nacional y distrital a saber, en la Unidad administrativa especial de Catastro Distrital como abogado de la oficina Asesora Jurídica elaborando proyectos de normas distritales; Proyecto de inversión Apoyo técnico a la política de emprendimiento en Colombia como asesor jurídico de la Dirección y elaboración de contratos; Unidad administrativa especial de Catastro Distrital- UAECD profesional de la oficina asesora jurídica como investigador de nuevas normas jurídicas, conceptualización de normas e interpretación de reglas legales; Secretaria Distrital de Planeación como asesor de la Dirección emitiendo actos administrativos, respuesta a ciudadano y entes de control. 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 OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$81.900.000) 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 OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$83.865.600) con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autorretenido.

OBLIGACIONES DEL ICFCES

Son obligaciones del ICFCES:

- 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 de 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 ICFCES.
- 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 de contrato, e informar de ello al contratista.
- 13.-Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.

ESTUDIOS PREVIOS

VALOR Y FORMA DE PAGO

EL ICFES cancelará al contratista el valor del contrato así: Un primer pago por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$6.825.000) contra entrega del siguiente producto: 1. Resolución Terminación Actuación Administrativa / Fraude / Examen SABER PRO EK 2014-3 2. Resolución Terminación Actuación Administrativa / Fraude / Examen SABER PRO EK 2015-2, y once (11) mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$6.825.000) cada una, 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	83865600	83865600					

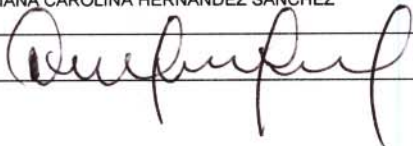
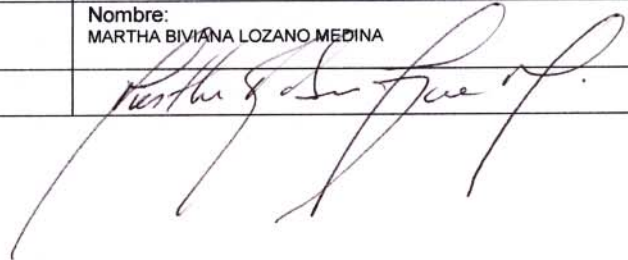
RESPONSABLE

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: 06/01/2016

Bogotá D.C., 06 de Enero de 2016

Señor:

Carlos Alberto Rodríguez Martínez

Ciudad

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta, conforme los siguientes requerimientos:

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar al ICFES en la defensa de los intereses institucionales, en las actuaciones administrativas promovidas por y en contra de la entidad.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Las condiciones generales de participación se encuentran contenidas en la requisición que se adjunta. Requisición No. 58-2016.

GARANTÍAS

Las garantías requeridas para la ejecución del contrato de acuerdo con la matriz de riesgos identificada son:

- i) Cumplimiento: Deberá amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tendrá un valor asegurado igual al 10% del valor total del contrato, y tener una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La recepción de las ofertas se hará en las instalaciones del ICFES, o en el correo electrónico ssalazar@icfes.gov.co o en la Carrera 7 No. 32 - 12 Edificio San Martín, Torre Sur - Piso 31 Bogotá, Colombia

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 30 de enero de 2016

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico ssaazar@icfes.gov.co o en la Carrera 7 No. 32 - 12 Edificio San Martín Torre Sur - Piso 31 Bogotá, Colombia

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
Secretaría General ICFES
ORDENADOR DEL GASTO


Proyectó: Juan Sebastián Salazar Gutiérrez
Revisó: Sandra Paola Zaldúa Contreras