

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **152** Fecha Solicitud **05/01/2017**
 Tipo de Operación: **1305**
 Sucursal: **01** CALLE 26 No. 69 - 76 EDIFICIO
 Descripción: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 2016, en atención a las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, se resolvieron aproximadamente 444 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 215 y en relación con la revisión de actos administrativos se atendieron aproximadamente 59;

Adicionalmente en el 2016 la oficina Asesora Jurídica realizó la contestación de las reclamaciones derivadas del concurso Ascenso Docente y Patrulleros, se estima que para el 2017 esta actividad continúe y además aumente con el concurso de Ingreso Docente, responsabilidad que incrementara la actividad de la oficina debido a la cantidad de participantes en cada concurso; 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 tal efecto por la gran cantidad de procesos que se generan a diario. Dada la magnitud de lo planteado anteriormente se amerita la contratación de recurso humano con amplio conocimiento del objeto a contratar que se encargue de apoyar el propósito principal de la oficina y por lo cual se hace necesaria la contratación de un profesional para que preste apoyo jurídico y técnico a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de conceptos, contestación a tutelas y derechos de petición, gestión de producción normativa para el funcionamiento administrativo.

OBJETO

Prestación de servicios profesionales como abogado en la oficina Asesora Jurídica para la contestación y atención de acciones de tutela, promovidas en contra de la entidad hasta agotar las instancias procesales 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 (mínimo 25 meses) 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)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones de EL CONTRATISTA:

1. Sustanciar respuesta a las acciones de tutelas interpuestas contra el ICFCES
2. Conformar los expedientes físicos de las actividades cuya sustanciación se le asigne
3. Atender requerimientos y medidas cautelares decretadas por los despachos judiciales
4. Contestar los oficios judiciales relacionados con asuntos procesales relacionados con la Oficina Asesora Jurídica.
5. Impugnar los fallos de tutela adversos al ICFCES.
6. Dar cumplimiento a los fallos de tutela, proyectando el acto administrativo correspondiente y comunicándolo a las instancias respectivas
7. Crear archivos magnéticos con la información suministrada para el desarrollo de la actividad
8. Registrar en las bases de datos la información y novedades que se generen durante el desarrollo de las actividades
9. Presentar un informe al supervisor de las actividades realizadas dando cumplimiento a sus obligaciones contractuales.
9. Adelantar las demás actividades que le asignen el Supervisor del Contrato o el Ordenador del Gasto y que estén relacionadas con el objeto contractual
10. Desarrollar las labores que le sean asignadas para la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
11. Guardar a favor del ICFCES el sigilo y la reserva de la información que se le entregue, obtenga y manipule en razón del contrato.
12. Mantener y devolver en debida forma los documentos que le sean entregados y responder por ellos.
13. Asumir y pagar ante los entes respectivos los impuestos y contribuciones que se causen con ocasión del presente contrato.
14. Rendir informes mensuales y los demás que sean solicitados por el supervisor del Contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho contrario a la ley. Cuando se presenten tales situaciones, el Contratista deberá informar de tal evento al ICFCES para que se adopten las medidas necesarias.
16. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social y Riesgos laborales
17. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFCES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
18. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes de contrato, según lo establecido en la forma de pago
19. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN

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.

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.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.
- 7.Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
- 8.Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago.
- 9.Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
- 10.Garantizar que EL CONTRATISTA ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a EL CONTRATISTA.
- 11.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.
- 12.Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con el Abogado CARLOS FABIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, quien cuenta con el perfil requerido para adelantar las labores encomendadas, es Abogado de la Fundación Universitaria Autónoma de Colombia, con amplia experiencia en diversas líneas del derecho, especialista en Derecho Público de la misma universidad su experiencia se enmarca en el sector público.

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 del abogado CARLOS FABIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.

De acuerdo a esta Circular la CONTRATISTA, se encuentra dentro de la CATEGORIA III NIVEL 5, 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 8.5 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.500.000).

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 SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$66.000.000) 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 SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$67.584.000) 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 CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$5.632.000) 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 2017.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110011	Actividades jurídicas	1	67584000	67584000					

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: 2/01/2017
---------------------------------	-------------------	--------------------------------

Bogotá D.C

Señor/a
CARLOS FABIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

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 en la oficina Asesora Jurídica para la contestación y atención de acciones de tutela, promovidas en contra de la entidad hasta agotar las instancias procesales 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

Gmendieta@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 3 de enero de 2017

COMUNICACIONES:

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

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Giovanni Mendieta- Abogado
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
Líneas de atención al usuario: Bogotá: (571) 484 1460 - Gratuita Nacional: 018000 519535

OBJETIVO