

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **78** Fecha Solicitud 05/01/2016
 Tipo de Operación: 1305
 Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12
 Descripción: Requisición Asesor Juridico Sandra Zaldua

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

En orden a lo establecido en el Decreto 5014 de 2009, la Secretaría General del ICFES, cuenta entre sus funciones, entre otras, la de "1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa; 2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia". Así mismo, la Resolución 0578 del 25 de octubre de 2011 delegó en el Secretario General del ICFES la facultad de celebración del contratos y ordenación de gasto, lo cual conlleva la facultad de adelantar los procedimientos de selección, la adjudicación, declaratoria desierta, suspensión del procedimiento, suscripción, modificación, adición, prórroga, terminación y liquidación de los contratos, así como la expedición de los actos administrativos correspondientes.

El cumplimiento de las funciones y delegaciones señaladas, además del giro ordinario del funcionamiento de la Secretaria General del ICFES, demandan el asesoramiento y apoyo de personal profesional en Derecho con la experiencia suficiente para llevar a buen término y de manera idónea, oportuna y eficaz las funciones de la Secretaría General, para que a su vez se materialicen las políticas y objetivos misionales trazadas desde la Dirección General del Instituto.

De otra parte, la delegación de gasto y funciones en materia contractual ordenada por la Resolución 855 del 24/11/2014, exige la revisión detallada de parte del Despacho de la Secretaría General de todos los documentos precontractuales y contractuales necesarios para la celebración de todos los contratos de la Entidad, lo cual hace necesario contar con personal calificado y con experiencia para adelantar la contratación de la Entidad con el máximo control del riesgo jurídico y observando los criterios de eficiencia y oportunidad exigidos por todas las áreas del ICFES.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que el Despacho de la Secretaría General del ICFES no cuenta con personal de planta asignado que apoye el desarrollo de las funciones señaladas y que en general preste apoyo jurídico frente a las múltiples tareas que implican la actividad funcional de la Secretaría General y la administración de los recursos a su cargo, se hace necesaria la contratación de un profesional que cuente con experiencia en asuntos de derecho administrativo y contratación pública y privada.

OBJETO Prestación de servicios profesionales como Abogado a la Secretaría General del ICFES, consistentes en apoyo jurídico en los siguientes asuntos: i) contratación pública y privada ; ii) apoyo jurídico para el diseño e implementación de políticas y procedimientos que optimicen los procesos de contratación de la Entidad y que garanticen el cumplimiento de los lineamientos reglamentarios, legales y constitucionales que rigen la actividad contractual del ICFES; iii) seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por el ICFES; iv) apoyo jurídico en la gestión de los asuntos a cargo de la Secretaría General; iv) apoyo jurídico en la supervisión, interventoría y seguimiento a los contratos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO Para desarrollar el objeto del contrato es necesario contar con un profesional en derecho con mínimo treinta meses de experiencia en asuntos de derecho administrativo, administración pública y de contratación pública o privada, que cuente con experiencia específica en como Asesor jurídico de Despachos Directivos en el sector público y preferiblemente con conocimiento de los procesos administrativos, contractuales y jurídicos.
 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Especiales:

1. Prestar asesoría jurídica en el desarrollo de los procedimientos precontractual, de evaluación, adjudicación, perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución de los procesos de selección de cualquier cuantía y por cualquiera de las modalidades de selección y contratación que le sean asignados por la Secretaría General o el Director General del ICFES.
2. Prestar apoyo jurídico para el seguimiento, control y supervisión o interventoría, según corresponda, de los contratos relacionados con el proyecto de reforzamiento estructural del Edificio del ICFES.
3. Proyectar la respuesta a peticiones, requerimientos o solicitudes a solicitud de la Secretaría General o la Dirección General del ICFES.
4. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, redacción y corrección de todos los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarios para las actividades de contratación del ICFES.
6. Apoyar la revisión de estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, pólizas verificando que lo allí contenido se ajuste a los lineamientos legales y reglamentarios que debe acatar el ordenador del gasto en la actividad contractual del ICFES.
7. Proponer al Secretario General o al Director General del ICFES, según corresponda, las medidas jurídicas a tomar en asuntos de contratación para efectos de resguardar los intereses de la Entidad.
8. Efectuar el análisis de riesgo jurídico de los procesos de contratación del ICFES y rendir oportuno informe de ello al correspondiente ordenador del gasto.
9. Prestar asesoría jurídica en la elaboración y presentación de propuestas u ofertas comerciales en procesos de selección públicos o privados en los que el ICFES participe como proponente.
10. Proyectar actos administrativos, oficios, memorandos, peticiones, actas, circulares y demás documentos propios del Despacho de la Secretaría General del ICFES.
11. Tramitar y actualizar el Registro Único de Proponentes (RUP) del ICFES ante las autoridades correspondientes y adelantar de manera oportuna su actualización.
12. Prestar apoyo jurídico, a solicitud del Secretario General de la Entidad, para el trámite de vigencias futuras para proyectos de funcionamiento o de inversión.
13. Asistir a comités, reuniones, audiencias y demás actos que le sean indicados por la Secretaría General o la Directora General del ICFES, y rendir el correspondiente informe.
14. Elaborar o rendir los conceptos jurídicos que en materia de contratación pública o privada o de derecho administrativo le sean solicitados por la Secretaría General o la Directora General.
15. Adelantar las demás actividades que le asignen el Supervisor del Contrato o el Ordenador del Gasto y que estén relacionadas con el objeto contractual.

Generales: 1. Desarrollar las labores que le sean asignadas para la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 2. Guardar a favor del ICFES el sigilo y la reserva de la información que se le entregue, obtenga y manipule en razón del contrato. 3. Mantener y devolver en debida forma los documentos que le sean entregados y responder por ellos. 4. Asumir y pagar ante los entes respectivos los impuestos y contribuciones que se causen con ocasión del presente contrato. 5. Rendir informes mensuales y los demás que sean solicitados por el supervisor del Contrato. 6. 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 ICFES para que se adopten las medidas necesarias. 7. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social y Riesgos laborales. 8. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013. 9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. 10. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes de contrato,

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN

según lo establecido en la forma de pago.

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 Secretaria General del ICFES, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES.

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. 2. Coordinar todo lo que sea necesario para el otorgamiento y/o sustitución de poderes, que sean necesarios para efectos de la representación judicial requerida por el ICFES. 3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato e impartiendo las instrucciones para la ejecución de los servicios contratados. 4. Pagar a la contratista el valor correspondiente a gastos de viaje y desplazamiento cuando se presenten desplazamientos fuera de Bogotá D.C., relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato, y de acuerdo con la tarifa definida por el ICFES. Los pasajes aéreos serán suministrados por el ICFES. 5. Pagar al contratista el valor correspondiente a gastos judiciales, previa presentación de la respectiva factura o documentos equivalentes. 6. Recibir y avalar los informes, estudios y documentos objeto del contrato a plena satisfacción. 7. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES 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 de la abogada SANDRA PAOLA ZALDÚA CONTRERAS.

De acuerdo a esta Circular el 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 SMMLV 9,4. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/C (\$6.988.800).

La abogada SANDRA PAOLA ZALDUA CONTRERAS, cuenta con el perfil para adelantar las labores encomendadas. Es Abogada de la Universidad Santo Tomas de Bogotá D.C., especialista en derecho Comercial y contractual de la Universidad del Rosario, con amplia experiencia en diversas líneas del derecho administrativo elaboración de conceptos y producción de actos administrativos, en temas de contratación pública y privada en diferentes entidades públicas del orden nacional a saber, pasante en la Dirección Jurídica de la Contraloría General de República, Abogada de la Dirección Jurídica y de la Dirección Juicios Fiscales de la Contraloría General de la República, en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC como abogada de Asuntos Penitenciarios, en la Dirección General del SENA como abogada de la Dirección Jurídica y de la Dirección Administrativa y Financiera en el Grupo de Gestión Contractual, en la Procuraduría General de la Nación como Abogada de la Secretaria General Apoyando temas de contratación estatal. 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 TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$13.977.600,00) monto que incluye tanto el IVA como todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución.

VALOR Y FORMA DE PAGO

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será la suma de TRECE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$13.977.600,00), los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato. Este valor no incluye los gastos de transporte y de viaje que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato, los cuales serán reconocidos y pagados de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 675 de 2015, o las normas que la modifiquen o sustituyan.

El ICFES pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/C (\$6.988.800), correspondiente al mes de ENERO b) Un último pago para el mes de febrero por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/C (\$6.988.800), que serán pagados por la entidad previa entrega de los informes o entregables de acuerdo con las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, están sujetos a las fechas dispuestas en la Circular 006 del 21 de abril de 2015, la cual hace parte integral del presente contrato

PLAZO DE EJECUCION

El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 29 de febrero de 2016.



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
 Versión: 1
 Página: 5

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	13977600	13977600					

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre KAREN TATIANA GUZMAN HERRERA	Nombre: MARÍA SOFIA ARANGO ARANGO
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma ORIGINAL FIRMADO



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

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACION

FECHA DE INVITACION: 06/01/2016

Bogotá D.C

Señora
SANDRA ZALDUA CONTRERAS
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 a la Secretaría General del ICFES, consistentes en apoyo jurídico en los siguientes asuntos: i) contratación pública y privada ; ii) apoyo jurídico para el diseño e implementación de políticas y procedimientos que optimicen los procesos de contratación de la Entidad y que garanticen el cumplimiento de los lineamientos reglamentarios, legales y constitucionales que rigen la actividad contractual del ICFES; iii) seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por el ICFES; iv) apoyo jurídico en la gestión de los asuntos a cargo de la Secretaría General; iv) apoyo jurídico en la supervisión, interventoría y seguimiento a los contratos.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en el estudio previo que se adjuntan 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:

Para amparar la ejecución del contrato:

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: 10 % del valor del contrato con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro meses más.

CONSULTA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Estudios previos que se anexa a la presente invitación

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

csortiz@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

06/01/2016

COMUNICACIONES:

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

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADOR DEL GASTO

Vo. BO.: Sandra Zaldua Contreras
Revisó: KAREN DUARTE MAYORGA
Proyecto: CAROL JEMAHYNA SANCHEZ ORTIZ