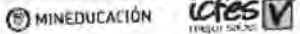




INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICfes

**ESTUDIOS PREVIOS**



**DATOS BÁSICOS**

Estudio Previo No: **59** Fecha Solicitud: 04/01/2016  
 Tipo de Operación: 1305  
 Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12  
 Descripción: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ATENCION 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 de 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, resolvió 256 tutelas, actividad que se centran en la inmediatez de la contestación de la acción constitucional, impugnación, cumplimiento de los fallos y medidas cautelares decretadas por los despachos judiciales, su particular naturaleza demanda altos conocimientos de la Entidad. Las respuestas y las mencionadas etapas se deben adelantar involucran la parte jurídica sino también el manejo de todas las dependencias de la Entidad. Las respuestas y las mencionadas etapas se deben adelantar bajo el criterio de la celeridad y requieren dar oportuno trámite a cada acción a través de profesionales idóneos y con experiencia en la materia para garantizar de esta manera el derecho constitucional del debido proceso; en lo que respecta a derechos de petición aproximadamente 136 y en relación con la revisión y conceptualización 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 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 correspondiente a la Categoría de Contratista III Nivel 6 de la Circular No. 11 de 2014 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 y desempeño de la actividades propias de defensa judicial y/o administrativa de la Entidad y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

**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 atender derechos de petición.

**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)

## 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. sustanciar respuesta a las acciones de tutelas interpuestas contra el ICFCES 2. Conformar los expedientes físicos de las actividades cuya sustanciación se le asigne.



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFES

ESTUDIOS PREVIOS



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 ICFES. 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.

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 solicitado 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. 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.

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.

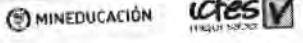
SUPERVISOR

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.



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICFCES

ESTUDIOS PREVIOS



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

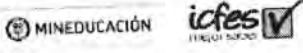
5

Página: 5  
Programa: SCmRequi  
Usuario: dihernandez  
Fecha: 4/01/2016  
Hora: 03:15:04p.m.



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION ICYES

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 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 ICYES 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 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 ICYES 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 ICYES cancelará al contratista el valor del contrato así: un primer pago por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.500.000) previa entrega de los siguientes productos

1. Informe de las tutelas que se respondan en enero del año 2016 2. Impugnación fallo de tutela Jaime Esteban Jaramillo Londoño y once (11) pagos mensuales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.500.000) 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	67584000	67584000					

**RESPONSABLE**

<b>ELABORÓ ÁREA TÉCNICA:</b>	<b>REVISÓ ÁREA TÉCNICA:</b>
Nombre: DIANA CAROLINA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	Nombre: MARTHA BIVIANA LOZANO MEDINA

Formato de Fecha: dd/mm



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

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN: 07/01/2016

Bogotá D.C.

Señor (a)

**CARLOS FABIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

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 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 atender derechos de petición..

**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](mailto: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 ZALDUA CONTRERAS  
Proyectó: GIOVANNI MENDIETA MONTEALEGRE