

ICFES DATOS BASICOS

Estudio Previo No. 5092

Fecha Solicitud 10-OCT-18

Sucursal: Calle 26 No. 69- 76 Edificio elemento Torres 2.

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ICFES DETALLES DE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009, el ICFES es una empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto es ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorar la calidad de la educación. De la misma manera, EL ICFES podrá realizar otras evaluaciones que le sean encargadas por entidades públicas o privadas y derivar de ellas ingresos, conforme a lo establecido en la Ley 635 de 2000.

Que el artículo 12 *ibídem* indica que los contratos que deba celebrar y otorgar EL ICFES como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán las disposiciones del derecho privado.

Que la Secretaría General del ICFES funge como área articuladora y facilitadora de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la entidad y para poder llevar a cabo la contratación que permita cumplir con todos los objetivos misionales trazados, debe contar con el apoyo de un equipo interdisciplinario que ayude a gestionar y orientar dichos procesos.

Que dentro de los perfiles profesionales requeridos para conformar el equipo interdisciplinario de la Secretaría General, se requiere un abogado que se encargue de apoyar el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y post contractual institucional, así como del acompañamiento jurídico en los diferentes asuntos que le competen a la Secretaría General.

Para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas la Secretaría General requiere contratar los servicios de una persona que cuente con la experiencia e idoneidad descrita en el presente documento para que se encargue de prestar servicios profesionales como abogada de la Secretaría General del ICFES, para realizar asesoría y seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual y contractual de los convenios y/o contratos que se requiera, así como el acompañamiento y revisión desde el punto de vista jurídico de los documentos que suscriba o gestione la Secretaría General.

Que la Entidad no cuenta dentro de su planta de personal con profesionales que cuente con el conocimiento y experiencia para adelantar las necesidades identificadas.

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General del ICFES para apoyar el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y post contractual institucional, así como asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones propias de la Secretaría General, entre ellos y sin limitarse a: i) Revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales. ii) Revisión de actos administrativos, circulares, actas, contratos y comunicaciones. iii) Revisión de certificaciones a cargo del despacho de la secretaria general, iv) Coordinación con distintas dependencias para la presentación de informes y tareas que se desarrollen de manera conjunta, v) Apoyo jurídico en la supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría General.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN O SERVICIO

El abogado debe tener tarjeta profesional de abogado, título de doctorado y 24 meses de experiencia relacionada con el objeto de la contratación ó tarjeta profesional, estudios terminados de maestría y 36 meses de experiencia

Se aplicará equivalencia para el título de postgrado, acreditando 3 años de experiencia profesional

relacionada ó especialización y 2 años de experiencia relacionada.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

- a) Revisar y dar visto bueno para la firma de la Secretaria General sobre los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
- b) Realizar seguimiento de los procesos de contratación y apoyar a las áreas misionales en su estructuración, si así lo requirieran.
- c) Revisar los actos administrativos, circulares, actas, contratos y demás documentos que deba suscribir la Secretaria General.
- d) Apoyar y estructurar, si así se requiere, en la mejora y optimización de formatos de minutas, Manual de Contratación de la Entidad y demás actos y documentos propios de la actividad contractual del Instituto.
- e) Revisar las certificaciones que deba expedir y firmar la Secretaria General.
- f) Coordinar con las distintas dependencias la presentación de informes y tareas que deban desarrollarse de manera conjunta con la Secretaria General
- g) Brindar apoyo jurídico en la supervisión de los contratos a cargo de la Secretaria General.
- h) Acoger las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor de contrato e informar oportunamente sobre los inconvenientes en la ejecución del mismo.
- i) Asistir a las reuniones que le designe la Secretaria General
- j) Asumir todos los costos que generen la ejecución del contrato.
- k) Presentar para el pago la cuenta de cobro o factura, y le informe de ejecución contractual que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- l) Cumplir con los pagos al sistema general de seguridad social integral (salud, riesgos profesionales y pensión)
- m) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria General o quien la funcionaria designe.

OBLIGACIONES DEL ICFES

- a) Proveer al contratista toda la información necesaria para la ejecución del objeto contractual.
- b) Designar un Supervisor para el contrato.
- c) Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.
- d) Realizar los pagos oportunamente, según lo estipulado en el contrato.

Las demás obligaciones inherentes a este contrato.

IDENTIFICACIÓN VALORACIÓN DE RIESGOS

En análisis del riesgo y la forma de mitigarlo para el futuro contrato, se presenta mediante la matriz en donde se realizó la identificación y clasificación de riesgos durante el desarrollo del mismo, con el fin de llevar una administración o manejo de estos de manera oportuna

VALOR Y FORMA DE PAGO

Según la oferta presentada por el futuro contratista y revisada Circular 018 de 2017, que adopta la Tabla de Honorarios, **el valor del presente contrato será hasta por la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MCTE (\$24.125.000) incluidos impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato.**

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2018.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR INICIAL DEL CONTRATO

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular No. 18 de 2017 de EL ICFES, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios profesionales y apoyo a la gestión, para la vigencia 2018

Para esta contratación se fijará un valor de referencia que no excede lo estipulado en la Categoría IV Nivel 6 de la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión No. 18 de 2017, es decir, hasta 14.5 SMMLV, razón por lo cual, en la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L

ESTUDIOS PREVIOS



(\$9.650.000) incluido IVA.

De conformidad con lo estipulado en la Circular en mención, el abogado debe tener tarjeta profesional de abogado, título de doctorado y 24 meses de experiencia relacionada con el objeto de la contratación ó tarjeta profesional, estudios terminados de maestría y 36 meses de experiencia. Para el presente proceso se aplicará la equivalencia para el título de postgrado, acreditando 3 años de experiencia profesional relacionada ó especialización y 2 años de experiencia relacionada

Producto	Nombre	Total	Fecha Entrega
211110002	Actividades profesionales de apoyo administrativo	24.125.000	12-OCT-18

ICFES RESPONSABLES

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre	Jurany Vnegas Celis.	Nombre	Lilom Amparo Cecilia Vago
Firma	<i>Jurany Vnegas Celis</i>	Firma	<i>Lilom Amparo Cecilia Vago</i>



Radicado No. 20182300851771
16-10-2018
Página 1 de 1

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA		
IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA DE INVITACIÓN: 16/10/2018

Bogotá D.C

Señora:

LIZ YAMILE HERNÁNDEZ BERRIO

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 abogada a la Secretaría General del ICFES para apoyar el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y post contractual institucional, así como asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones propias de la Secretaría General, entre ellos y sin limitarse a: i) Revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales. ii) Revisión de actos administrativos, circulares, actas, contratos y comunicaciones, iii) Revisión de certificaciones a cargo del despacho de la secretaria general, iv) Coordinación con distintas dependencias para la presentación de informes y tareas que se desarrollen de manera conjunta, v) Apoyo jurídico en la supervisión de los contratos a cargo de la Secretaría General.

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 17 de octubre de 2018

COMUNICACIONES:

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

NOTA:

La presente invitación no es promesa de contrato, ni obliga al ICFES a suscribir contrato alguno.

Atentamente,


LILIAM AMPARO CUBILLOS VARGAS
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Giovanni Mendieta Montealegre - Abogado Subdirección Abastecimiento y Servicios Generales
Revisó: Lenysol Ariza Lozada - Subdirectora de Abastecimiento y Servicios Generales