ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENVIA Y OPORTUNIDAD
IELLDV-003-2026

REGIMEN ESPECIAL

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Institución Educativa Leonor Lourido de Velasco, en el ejercicio de su autonomía administrativa y en estricto cumplimiento de sus fines misionales, identifica la necesidad apremiante de contar con soporte jurídico especializado, toda vez que la Planta de Cargos global de la entidad no dispone de un profesional del Derecho de planta que asuma de manera exclusiva, técnica y científica las funciones de asesoría en contratación estatal. Ante esta insuficiencia de personal interno calificado para dichas labores, se hace indispensable la vinculación de un profesional externo bajo la modalidad de prestación de servicios, cuya formación académica de posgrado y experiencia comprobada en Derecho Administrativo y Contratación Estatal garanticen la seguridad jurídica y la prevención del daño antijurídico. El propósito central de esta contratación es el suministro de asistencia legal integral en la estructuración, trámite, ejecución y cierre de los procesos de adquisición, lo cual incluye de manera primordial el apoyo técnico en la elaboración de análisis de sector, estudios previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas, así como la revisión exhaustiva de la documentación que sustenta la etapa precontractual para asegurar que los requisitos habilitantes y criterios de ponderación se ajusten a los principios de transparencia y libre concurrencia.

El profesional seleccionado actuará como garante de que cada acto administrativo emitido por la Rectoría y el Consejo Directivo se encuentre en estricta consonancia con el bloque de constitucionalidad, el marco legal nacional vigente —específicamente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 en sus principios rectores— y las directrices institucionales fijadas en el Acuerdo No. 04 de 2022. La complejidad normativa que rodea la ejecución de los recursos públicos exige un nivel de especialización que permita prevenir hallazgos de carácter disciplinario, fiscal o administrativo por parte de los entes de control, orientando la gestión a la mitigación de riesgos jurídicos mediante la correcta tipificación, estimación y asignación de los mismos en la matriz contractual. De esta manera, se asegura que los dineros pertenecientes a los Fondos de Servicios Educativos sean administrados bajo los principios de legalidad, moralidad, economía y eficacia, optimizando el flujo administrativo y asegurando que la adquisición de bienes y servicios se realice con total rigor técnico. Esta incorporación no solo busca el cumplimiento del ordenamiento jurídico, sino que propende por el bienestar de la comunidad educativa al facilitar la obtención oportuna de los suministros necesarios para el funcionamiento institucional, blindando la toma de decisiones del ordenador del gasto mediante un soporte jurídico robusto que garantice la estabilidad administrativa y la eficiencia en la inversión del erario.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR.

OBJETO A CONTRATAR: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ESTRUCTURACIÓN, TRÁMITE Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

EDUCATIVA LEONOR LOURIDO DE VELASCO, GARANTIZANDO LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ENTIDAD."

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS.

4. ESTUDIOS DE MERCADO La Institución Educativa Leonor Lourido de Velasco, en cumplimiento del principio de economía y planeación, procedió a realizar un estudio de mercado con el fin de determinar el valor estimado de la contratación de servicios profesionales de derecho; para tal efecto, se consultaron los antecedentes contractuales de la entidad de vigencias anteriores, así como los precios de referencia en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) para objetos contractuales similares en instituciones educativas del Departamento y el municipio.

5. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. El presupuesto oficial para esta contratación se estima en la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/cte., incluido el IVA. Este valor constituye el presupuesto oficial de la contratación y la propuesta no podrán excederlo, so pena de rechazo.

   Adicionalmente, se aclara que la adjudicación se hará por el valor de la oferta del adjudicatario o por el total de presupuesto estimado, el proceso queda sujeto a posible adición de acuerdo a la necesidad de la Institución.

   Para respaldar los compromisos que resulten de este proceso LA INSTITUCION EDUCATIVA cuenta con apropiaciones presupuéstales suficientes, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 010 de 28 de abril de 2026.

6. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO El objeto de esta invitación es la selección de los mejores precios totales, por lo tanto, la institución educativa LEONOR LOURIDO DE VELASCO pagará en 3 cuotas de la siguiente manera: un primer pago por un valor UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) el 24 de junio de 2026, segundo pago por un valor UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) el 30 de septiembre de 2026 y un pago final por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.900.000) el 11 de diciembre de 2026. Una vez la entidad contratante por medio de supervisor certifique el recibido a satisfacción, y documento que acredite estar al día en el pago de aportes parafiscales y aportes a la Seguridad Social (Ley 789 de 2002, ley 828 de 2002 y ley 1150 de 2007). PARÁGRAFO: El pago anteriormente citado se hará en el Municipio de Yumbo., para lo cual el contratista debe suministrar la certificación bancaria para realizar el giro electrónico único método de pago entre las partes.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE CONTRATO. Para la ejecución del presente contrato se otorgará un plazo de SIETE (7) MESES, contados a partir de la suscripción y aprobación de las Garantías (si fueron requeridas) y la firma del Acta de Inicio del contrato; condiciones a las que deben ajustarse los oferentes.

7. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN- Requisitos mínimos para contratar: Podrán contratar en el presente proceso de selección a una persona natural, jurídica, consorcio y unión temporal, del régimen común, legalmente constituidos y domiciliados en Colombia, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos y condiciones, que, de no cumplirse, dará lugar al rechazo de la propuesta. Las personas jurídicas de derecho privado y los naturales deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio del domicilio principal, deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia vigente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.

8. Documentos Anexos: a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2. a) Carta de presentación, de acuerdo con el modelo anexo No.2. b) Fotocopia legible del documento de identidad del Representante legal o del proponente. (Cédula de ciudadanía amarilla de hologramas). c)Fotocopia de la libreta militar del proponente, si es menor de cincuenta (50) años. Según el caso. para persona jurídica o cualquier otra figura jurídica que autorice la ley, deberá presentarla su representante. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. d)Certificado de antecedentes disciplinarios vigente, emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. e) Certificado de antecedentes fiscales vigente, emitido por la Contraloría General de la Republica del proponente, con vigencia no mayor a treinta días con anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de sus integrantes. f) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no debe multas derivadas de la aplicación de sanciones en el código de la policía en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Consultar la página (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx). g) Documento Consorcial o de Unión Temporal según el caso debidamente firmado por sus integrantes. Los proponentes deberán indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente: Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la Unión Temporal. Señalar que la duración del consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. h) Certificado de existencia y representación legal vigente. Los oferentes personas jurídicas o naturales deberán estar constituidas legalmente y deben pertenecer al régimen común, registradas en la Cámara de

comercio y su actividad comercial u objeto social debe comprender el objeto de la presente invitación. Deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal en original o copia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta, con renovación vigente. i) Copia del registro único tributario RUT. j) Certificación aportes a la seguridad social vigente. Los oferentes personas jurídicas o naturales vinculados directamente con sus empresas ofertantes como dependientes, deberán presentar la copia de planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl del representante legal o de la persona natural. Los oferentes personas naturales del régimen común, deben presentar su planilla como trabajador independiente y aportantes. los representantes legales de las empresas jurídicas que su relación laboral sea de prestación de servicios con la empresa ofertante y no sean dependientes, podrán presentar su planilla como trabajador independiente cotizante, Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno los miembros integrantes deberán aportar la copia de la planilla pila donde se observe claramente los pagos de los aportes a seguridad social, pensión y arl de cada uno de los representantes legales de los consorciados o unión temporal en las condiciones antes citadas. k) Certificación de experiencia del proponente. La experiencia deberá demostrarse mediante copias de contratos, o facturas ejecutados por el proponente por un valor igual o mayor, y cuyo objeto sea igual o similar al objeto de esta invitación. m) Adjuntar hoja de vida de la función pública, persona natural o jurídica, no mayor a 30 días de expedición. n) Certificado de la policía donde conste que el oferente representante legal o persona natural, no está inhabilitado por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. Consultar la página (https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/).

9. TIPIFICACION, ESTIMACION y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. No se encontraron riesgos no cubiertos.

10. GARANTIA: Para el presente proceso no se requiere póliza por no existir riegos no cubiertos.

11. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN El contrato que se derive del proceso de invitación se perfeccionara con la subscripción del mismo por las partes, el debido registro presupuestal y la aprobación de las garantías (si fueron exigidas) y la firma del acta de inicio.

12. INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

- SUPERVISION. La institución educativa ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la LIC. LUZ STELLA ZAPATA GARCIA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 31.841.031, Rector de la institución educativa, supervisará y controlará la debida ejecución del presente contrato por parte de EL CONTRATISTA y quien se encargará de: a) ACTIVIDADES GENERALES: -Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. -Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de

acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. -Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. - Identificar las necesidades de cambio o ajuste -Manejar la relación con el proveedor o contratista. -Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. - Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso. - Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. -Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso. - Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes. -Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. -Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes. -Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final. b) SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: - Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. -Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. - Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. - Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso. -Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato. c) SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: -Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. -Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. -Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo. -Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la Ley y del contrato. -Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. - Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla. d) PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES: - Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato. - Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. - Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. -Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato. -Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. -Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. -Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales. - Actuar como supervisor o incompatibilidades. e) OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Elaboración de estudios previos de los procesos para compra de bienes y servicios. -Elaboración de invitaciones, y pliegos para las diferentes

modalidades de contratación estatal. - Subir los documentos que se generen durante los procesos publicados en el secop hasta su liquidación -Acompañar la entidad en el estudio de mercado para las justificaciones presupuestales y en la definición técnica de los bienes y servicios a adquirir. - Asesoría en la elaboración publicación del Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento con la Circular Externa No. 2 de la misma entidad rectora (Colombia Compra Eficiente). - Aplicar a cada proceso de contratación la Circular Externa No. 5 – (Identificación y Cobertura del Riesgos) y las demás instrucciones que formule o recomiende la Agencia para la Contratación Estatal. - Demás funciones que sean inherentes para el buen desempeño del objeto contractual. - Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, pensión y ARL mensualmente, y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, requisito este indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el pago que deba efectuarse a su favor. - La acreditación del pago se hará con la copia del pago de la planilla asistida y arrojada por el Sistema debidamente cancelada. - El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. - El (la) CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

15. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Clasificadas bajo es Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC para el funcionamiento de la Institución Educativa LEONOR LOURIDO DE VELASCO.

Servicios financieros y seguros	Código UNSPSC
Servicios legales sobre contratos	80121704
Servicios temporales de recurso humano	80111620

Lic. LUZ STELLA ZAPATA GARCIA
Rector
Yumbo – Valle