Bogotá D.C, 15 de julio de 2026

Señores:
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO NACIONAL
Carrera 11B N° 104- 48
Ciudad

ASUNTO: ***PROPUESTA PARA PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL AREA DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS, ASI COMO APOYO EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL ICFE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Y LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.***

En atención al requerimiento del Instituto de Casas Fiscales en referencia al asunto, adjunto presento a su consideración la respectiva propuesta para la prestación del servicio, esperando que la misma cumpla con las expectativas.

1. PROPUESTA TÉCNICA

El presente documento contiene una propuesta de servicios profesionales como abogada con conocimiento en la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones en los procesos de Contratación en sus diferentes modalidades; asi mismo de adelantar las indagaciones previas, formulación de pliego de cargos y proferir decisiones de fondo frente a los procesos disciplinarios que adelante la Entidad.

2. ALCANCE

A partir de las necesidades de la Unidad y delegaciones de presupuesto, realizar la Estructuración y evaluación jurídica de los procesos contractuales asignados en todas las modalidades de contratación que se requieran durante 6 meses.

3. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

1. Estructurar, elaborar, Proyectar, revisar, solicitar ajustes de ser necesario de los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas o sus equivalentes, actos administrativos y demás documentos que se requieran para el trámite de los procesos de selección de (Licitación Pública, Concursos de Méritos, Selección Abreviada , Mínima Cuantía y Contratación Directa (convenios en general) que le sean asignados por la supervisión y o coordinador del grupo Adquisiciones de bienes y servicios atendiendo al criterio de la naturaleza del objeto del proceso que se pretende contratar.
2. Realizar la estructuración de los diferentes procesos de selección establecidos en el plan de adquisiciones de bienes y servicios que le sean asignados por la supervisión y o coordinador del grupo de bienes y servicios.
3. Realizar el acompañamiento jurídico de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la ley, y elaborar los documentos jurídicos necesarios para adelantar las diferentes fases de cada uno de los procesos que le sean asignados.
4. Realizar las evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas por los proponentes; respuesta a las observaciones jurídicas presentadas en el marco de los procesos de contratación; asistencia en las diferentes audiencias qué se desarrollen con ocasión al proceso contractual.
5. Realizar la verificación de requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas presentadas en los procesos de selección y la proyección jurídica de las respuestas a las observaciones que se presenten en desarrollo de los mismos.
6. Elaborar y verificar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual.
7. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otros, que le sean asignadas.
8. Desarrollar los procesos de contratación y realizar seguimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en los demás medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de selección que adelante la entidad de conformidad con la normativa vigente.
9. Acompañamiento en las reuniones virtuales y/o presenciales en relación con la ejecución del contrato en el marco del apoyo jurídico en los comités, mesas de trabajo y demás, que se realicen para la gestión contractual de los asuntos asignados por el supervisor y o coordinador del grupo de adquisiciones bienes y servicios.
10. Apoyar jurídicamente en los trámites de incumplimiento, imposición de multas y demás relacionados con la facultad sancionatoria en materia de contratación pública.
11. Revisar y proyectar la liquidación de los contratos que le sean asignados por el supervisor del contrato y o coordinador
12. Revisar y aprobar las pólizas que se requieran en el desarrollo de la actividad contractual
13. Dar cumplimiento a las metas establecidas en el cronograma fijado por el supervisor del contrato y/ o coordinador del área
14. Dar cumplimiento a las recomendaciones, sugerencias y observaciones que realice el supervisor y /o coordinador del grupo de adquisiciones bienes y servicios.

15. Realizar el acompañamiento de manera presencial o virtual ante el comité de adquisiciones las ponencias de los procesos, así como participar en las audiencias informativas, de asignación de riesgos, audiencia de adjudicaciones y demás que se requieran en el desarrollo de la actividad contractual por parte del supervisor y/o coordinador del grupo de adquisiciones bienes y servicios.
16. Apoyar en la gestión archivística del área de adquisiciones, bienes y servicios.

4. PERFIL PROFESIONAL

- *Abogada Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional, con experiencia superior a 3 años en contratación Estatal.*
- *Sólida formación académica*
- *Experiencia específica en Estructuración y Evaluación jurídica para los diferentes procesos de contratación.*
- *Elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones para los procesos de contratación.*

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en un plazo DE SEIS (06) meses, Contados a partir de la suscripción del acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, así como el pago de aportes al sistema de seguridad Social integral.

6. GARANTIA

- *CUMPLIMIENTO DE CONTRATO*
- *CALIDAD DEL SERVICIO.*

7. PROPUESTA ECONÓMICA

El valor de los servicios relacionados en la presente propuesta para la prestación de servicios profesionales de un Abogado con conocimiento en la elaboración de documentos previos para los procesos de contratación del ICFE", se establece en una suma de ***TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($31.500.000,00) M/CTE****.*

Cordialmente,

Marcela Alejandra Herrán

MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO
Abogada Esp. En Derecho Administrativo y Constitucional
Número de Contacto: 3134223179
Email:
alejandraherran71@gmail.com