1. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL ICFES PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

a. Competencia.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009[1], **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, así como, 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[2].

Así mismo, el artículo en mención indica que los contratos que deba celebrar y otorgar **el Icfes** como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Por otra parte, el artículo también señala que las fuentes de financiación del instituto son las siguientes: *1. Las partidas que con destino al ICFES se incluyan en el Presupuesto General de la Nación. 2. Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios. 3. Los bienes e ingresos que como persona jurídica adquiera a cualquier título para el desarrollo de su objeto. 4. Las donaciones que reciba de entidades públicas y de los particulares y 5. Los demás bienes y recursos que determine el ordenamiento jurídico.*

En armonía con lo anterior, el Decreto 5014 de 2009[3], por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes, en su artículo 15 señala como funciones de la Secretaría General del Icfes, las siguientes: 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. 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. 4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa. 5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva. 8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Secretaría General, se considera que esta es un área transversal y de apoyo estratégico para apalancar la misionalidad del Instituto, ya que a través de esta dependencia se gestionan

[1] Ley 1324 de julio 13 de 2009, "Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el Icfes".
[2] Ley 0635 de Diciembre 29 de 2000, "Por la cual se fijan el sistema y métodos para que el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, fije las tarifas por concepto de los servicios que presta y se dictan otras disposiciones".
[3] Decreto 5014 de 2009, "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, y se dictan otras disposiciones."

trámites, procesos y procedimientos que implican un impacto directo en el desarrollo de los diferentes objetivos y metas de las áreas de la Entidad.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

Acorde con lo anterior, a través de la Secretaría General se atienden necesidades técnicas, administrativas, financieras y operativas del Instituto a través de sus subdirecciones (Subdirección de Talento Humano, Subdirección Financiera, Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, Unidad de Atención al Ciudadano y el Grupo interno Disciplinario), por lo que es necesario que el despacho de la Secretaría cuente con el apoyo de un grupo multidisciplinar de profesionales, los cuales, coadyuven en el desarrollo de las funciones mencionadas, a través de la elaboración, revisión y análisis de información de tipo jurídico, presupuestal y financiero, y disciplinar; así como, en el desarrollo de procesos para la adquisición de bienes y servicios; y el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el sector educativo y la evaluación, la planeación estratégica y el desarrollo de nuevos negocios, entre otros, todo, para la toma de decisiones estratégicas y la orientación de la gestión institucional.

Por otra parte, es importante precisar que la Secretaría General por su relevancia y debido a las funciones asignadas mediante el Decreto 5014 de 2009, hace parte integrante con voz y voto en los diferentes comités del Instituto a saber: Comité Directivo, Comité de Conciliación, Comité de Contratación, Comité de Inventarios, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, Comité de Inversiones, Comité de Control interno, Comisión de Personal, entre otros. Es así como en estas instancias, se requiere del estudio y revisión de los insumos que soportan los temas a tratar y que serán objeto para la toma de decisiones.

Conforme lo anterior, del grupo de profesionales requeridos por la Secretaría General, es necesario contratar un abogado que cuente con conocimientos y experticia en asuntos relacionados con la gestión pública, derecho administrativo y contratación estatal, para brindar asesoría jurídica en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que se adelanten en el Icfes y demás asuntos relacionados con las funciones propias de la Secretaría.

c. Definición técnica de la forma en que el Icfes puede satisfacer su necesidad

De acuerdo al marco legal vigente que regula las actividades contractuales de la Administración Pública, las entidades que la conforman podrán acudir a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando quiera que éstas no tengan dentro de su planta el personal necesario para atender las actividades a su cargo, bien sea porque su número fuere insuficiente o porque para el cumplimiento de estas actividades se requieran conocimientos especializados que solo sea posible proveer con personal diferente al que conforma la planta de la respectiva entidad.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el numeral 4 de este estudio previo. Lo anterior debido a que no existe personal suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano y el ordenador del gasto. En ese sentido, se entiende justificada legalmente la necesidad de la presente contratación.

Adicionalmente, esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024, así:

No. Línea	Área	Rubro	Producto	Valor
475	DRSECRG	000020202008002010	211110011	$49.133.333

2. OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

2.1 Objeto.

Prestar servicios profesionales de tipo jurídico especializado a la Secretaria General del Icfes y sus dependencias, para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión, actualización y seguimiento de los procesos legales y contractuales que deban ser impulsados desde el área encaminados al fortalecimiento institucional.

2.2. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares, bases de datos, y demás documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones estratégicas.
2. Elaborar, revisar o corregir desde el punto de vista jurídico, ofertas, estudios previos, pliegos, actos administrativos y demás documentos requeridos para la prestación de Servicios de Evaluación y Análisis por parte del Instituto, o adelantar los procesos de adquisición de bienes o servicios requeridos por la Secretaria General de conformidad con la normativa aplicable.
3. Asistir de manera virtual o presencial a las reuniones, congresos, mesas de trabajo, juntas, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del Supervisor del Contrato o en las que se desarrollen temas relacionados con el objeto del contrato, realizando el seguimiento a compromisos adquiridos.
4. Realizar el seguimiento y control periódico de las actividades y compromisos que se derivan de las funciones asignadas a la Secretaria General y sus dependencias, presentando informes correspondientes a la supervisora del contrato.
5. Elaborar, revisar o corregir respuestas a requerimientos de información solicitados por entes de control internos y/o externos y demás interesados.
6. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

2.3. Obligaciones del Icfes (si aplican adicionales)

Las establecidas en el Clausulado Adicional del Contrato.

2.4. Informes

a) Un (1) primer informe correspondiente por los días efectivamente ejecutados en el mes de enero de 2024 con la descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.
b) Tres (3) informes mensuales que describan las actividades realizadas por el contratista, que tengan como inicio el primer día de la vigencia del mes y como finalización la última fecha del mes en ejecución, con la descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.
c) Un (1) primer informe correspondiente por los días efectivamente ejecutados en el mes de mayo de 2024 con la descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.

2.5. Productos.

N/A

2.6. Plazo de Ejecución

El contrato se suscribe hasta el **15 de mayo de 2024**, plazo que se empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, a saber: Expedición del Registro Presupuestal, Aprobación de la Garantía y Afiliación a la ARL.

El plazo establecido se calculó con base en las actividades y obligaciones que ejecutará el contratista, las cuales son necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad, considerando que no existe personal de planta suficiente para realizar todas las labores requeridas. En ese sentido, el plazo establecido representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla de manera independiente y autónoma el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas que excepcionalmente puedan acordarse por la necesidad del servicio. Lo anterior, sin perjuicio de los principios de coordinación y colaboración que subyacen en todo contrato estatal y del seguimiento que le corresponde realizar a la entidad para garantizar la ejecución del objeto contractual.

2.7. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

De acuerdo con la necesidad y la naturaleza del objeto del contrato y de sus obligaciones, se determinó que la que la presente contratación está enmarcada en la modalidad de contratación de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, conforme con lo consagrado en el numeral 3 del artículo 21 del Acuerdo 003 del 28 de diciembre de 2023[4] - Manual de Contratación del Icfes, el cual señala: *"El Icfes seleccionará de manera directa a una persona natural o jurídica cuando se presenta alguno de los siguientes casos: 3. Cuando se trate de la contratación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas".*

[4] Acuerdo 003 del 28 de diciembre de 2023 – "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. (incluye estudio del mercado y análisis del sector)

4.1. Análisis del Mercado y del Sector

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de ofertas para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080 de la Guía de Colombia Compra Eficiente- CCE.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, consultado en la página de CCE (clasificador de bienes y servicios), el servicio requerido por el Icfes está ubicado así:

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos.
Familia	11	Servicios de Recursos Humanos
Clase	16	Servicios de Personal Temporal
Producto	00	No aplica
Codificación	**80111600**	

En general, los Servicios de Personal Temporal en derecho se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales *en derecho, administración pública o afines* son personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas al Icfes, se requiere un *profesional en derecho, administración pública o afines* con la formación y experiencia establecida en el numeral 4.2. del presente estudio previo.

Este tipo de servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por el Icfes, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

4.2. Valor estimado del contrato.

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Circular 014 de 2023[5] mediante la cual se fija la tabla de honorarios para la vigencia 2024, el área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer la necesidad es el siguiente:

[5] Tabla de Honorarios para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Vigencia 2024

Categoría	Nivel	Formación De Pregrado	Posgrado	Experiencia Mínima Requerida	Honorario Mensual (Hasta)
IV	5	Título profesional de abogado con tarjeta profesional vigente.	Título de posgrado en la modalidad de Doctorado Título de posgrado en la modalidad de maestría o su equivalencia.	12 meses de experiencia profesional 24 meses de experiencia profesional	$11.134.415

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, el Icfes deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de pertenecer o no al régimen tributario respectivo.

De conformidad con lo anterior, el valor del contrato a suscribir corresponde al siguiente:

Honorarios mensuales	**Valor del IVA Mensual (si aplica)**	**Valor total mes incluido IVA (si aplica)**	**Plazo**	**Valor Total del contrato**
$11.000.000	No aplica	$11.000.000	Hasta el 15 de mayo de 2024	**$48.766.667**

4.2.1. Forma de pago

El Icfes desembolsará el valor del contrato, así:

a) Un primer pago proporcional por fracción de tiempo ejecutado contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la suma **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE., ($10.266.667),** previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato en el primer mes. Los meses se entenderán de treinta (30) días.

b) Tres (3) pagos mensuales iguales y sucesivos hasta por la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE., ($11.000.000)**, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. Los meses se entenderán de treinta (30) días.

c) Un último pago hasta por la suma **de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($5.500.000),** previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. Los meses se entenderán de treinta (30) días.

5. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se anexa matriz de riesgos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en su versión vigente.

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

6. DEFINICIÓN DE LAS GARANTÍAS

El contratista, deberá constituir la Garantía Única a favor del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes-, identificado con el N.I.T. 860.024.301-6, con formato para entidades públicas con régimen privado de contratación, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia o una garantía bancaria que ampare los riesgos y vigencias en los siguientes términos:

1. **Cumplimiento:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el 10% del valor de este, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y 6 meses más.

7. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión 01 Código CCE-EICPMA-03, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa, esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.

8. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo de la ***Secretaria General***, la cual deberá cumplir las obligaciones y actividades establecidas por **el Icfes** en el Manual de Contratación y en los procesos y procedimientos vigentes. En caso de ser necesario la modificación de la supervisión, el cambio se realizará mediante comunicación interna suscrita por el Ordenador de Gasto.



LORENA CATALINA RAMÍREZ DUQUE
Secretaria General.