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

a. Competencia.

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, a través de la Dirección General, haciendo uso de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por el Decreto 5014 de 2019, 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.

Ahora bien, en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, se establece la Resolución 325 de 2010 “Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano”, con el propósito de garantizar una prestación articulada entre la ciudadanía y el Instituto ante las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que llegan a través de los canales de comunicación al Icfes.

Posteriormente, se establece la Resolución 218 de 2014 “por la cual se consolidan y complementan las disposiciones expedidas para la creación del Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad Atención al Ciudadano, se ajustan su objeto y funciones y se establecen las funciones del Coordinador” refiere en su artículo 2 que, el grupo interno de trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano, dependiente de la Secretaria General del Icfes, tiene como objetivo principal la atención a la ciudadanía y prestación del servicio de información mediante la solución efectiva de las peticiones, quejas y reclamos.

Para lograr este objetivo, el artículo 3 de la misma norma describe las funciones de la Unidad:

- Ejecutar los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de la entidad.
- Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismos.
- Gestionar la respuesta a las PQRS a través de los sistemas de información y canales adoptados por el Icfes y respetando los criterios institucionales definidos.
- Desarrollar las actividades que le corresponden dentro del modelo de servicio de la entidad.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, ofrece y aplica a los estudiantes, ciudadanos, establecimientos educativos y de educación superior los exámenes de Estado: Saber 11, Pre Saber. Validación del Bachillerato, Saber Pro, T y T dentro y fuera del territorio nacional, por lo cual se brinda acompañamiento, atención y soporte a las solicitudes y necesidades que demanden los grupos de interés de la Entidad. Dichas solicitudes (PQRSDF), son canalizadas y gestionadas por la Unidad de Atención al Ciudadano, a través del sistema CRM del Instituto.

Lo anterior, teniendo en cuenta que una de las principales funciones asignadas a la Unidad de Atención al Ciudadano, es la responsabilidad de la recepción, radicación y reparto de las peticiones que presenten los ciudadanos, sin perjuicio que excepcionalmente se realice la recepción de peticiones directamente ante otra área del Icfes por razones del servicio.

Importante señalar que, el Instituto terceriza la prestación del servicio de los canales de atención, mediante la contratación de un proveedor experto e idóneo en la materia, que no solo opera los canales de contacto, sino que diseña e implementa procesos integrales y efectivos, para mejorar la experiencia transversal de servicio de los grupos de interés.

Ahora bien, con el objetivo de potencializar la estrategia de servicio que desarrolle tanto el nivel táctico como el estratégico, la Unidad de Atención al Ciudadano se encuentra liderando diversas actividades enfocadas a fortalecer la relación Icfes-ciudadano con el fin de mejorar la experiencia del usuario con el Icfes. Por ello, y teniendo en cuenta que las tendencias en experiencia del cliente son dinámicas, se ha identificado que tercerizar la gestión de transacciones del canal escrito, ha generado un alto índice de riesgo de respuesta impertinente e inoportuna al usuario final.

Por lo tanto, es de entenderse que cada una de estas PQRSDF requieren de mayor control y seguimiento, con el fin de dar manejo oportuno y pertinente, garantizando la calidad para la entrega de información, así como garantizar que dichas peticiones se respondan dentro de los términos establecidos por Ley

De acuerdo con lo anterior, gestionar las transacciones escritas desde el Icfes con personal calificado permitirá:

- Gestionar de manera integral las PQRSDF escritas.
- Mejorar la identidad de marca a partir del servicio entregado a los ciudadanos.
- Asegurar los atributos de calidad, pertinencia y oportunidad en las respuestas a PQRSD escritas.
- Hacer de nuestro servicio una experiencia
- Promover la atención con criterio diferencial

Por consiguiente, desde la Unidad de Atención al ciudadano se debe garantizar la gestión oportuna y pertinente para dar cumplimiento y un buen cierre de ciclo a todas las PQRSDF que radican a la Entidad, lo cual se complementa con un acompañamiento constante, control y seguimiento al cumplimiento en términos de ley, planes de mejoramiento y estrategias en pro de la mejora continua del servicio prestado a nuestros grupos de interés, buscando solución a sus necesidades.

Con lo anterior, se pretende asegurar y mejorar el nivel de servicio, así como la pertinencia y oportunidad de respuesta en los tiempos que regula la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se requiere personal idóneo que pueda realizar de forma constante el monitoreo, acompañamiento y seguimiento a las de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, presentadas por los diferentes grupos de interés; especialmente cuando se trata de solicitudes recibidas a través de este nuevo modelo de servicio con ocasión a los trámites de inscripción, aplicación y resultados a las pruebas que aplica la Entidad.

Con lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta que la Unidad de Atención al Ciudadano no cuenta con personal suficiente para atender la necesidad descrita, se requiere de la contratación de doce (12) personas para prestar sus servicios de apoyo en la gestión de PQRSDF de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades planteadas por los grupos de interés y las demás actividades anteriormente descritas.

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 de conformidad con lo señalado por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y como consta en la certificación suscrita por el Ordenador del Gasto y el Subdirector de Talento Humano no existe personal que pueda adelantar las actividades necesarias en el objeto a contratar. 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 2025, así:

No. Línea	Área	Rubro	Producto	Valor
509	SDATENC	000020202008003011	211110031	$ 43.866.667

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

2.1 Objeto

Apoyar en la gestión de PQRSD que ingresen a la Entidad, a través de los canales de atención, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades planteadas por los grupos de interés; así como proponer planes de mejora en el marco del modelo de servicio.

2.2. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Tramitar y brindar respuesta a las PQRSDF que le sean asignadas por la supervisión del contrato, garantizando los atributos de oportunidad, calidad y pertinencia.
2. Gestionar un mínimo de cuarenta (40) PQRSDF diarias, en caso de que no cumpla con la productividad exigida, presentar a la supervisión del contrato, un informe con la respectiva justificación.
3. Participar en las mesas de trabajo y demás reuniones concernientes a la gestión de PQRSD y otras instancias designadas por la supervisión del contrato.
4. Garantizar y realizar seguimiento a los casos y solicitudes que le sean asignados por la supervisión del contrato.
5. Apoyar en el control y seguimiento al proceso de asignación y escalamientos de las PQRSDF atendidas por la Unidad.
6. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento, frente al comportamiento de las PQRSDF.

2.3. Obligaciones generales del contratista

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Atender los requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta **El Icfes** a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
4. Reportar de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente al **Icfes**, a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
6. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
7. Cumplir con el pago de las contribuciones al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, y contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato de conformidad con el Articulo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo, deberá asumir los costos periódicos de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, durante la vigencia del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° numeral 1° de la ley 1562 de 2012.
8. Atender los lineamientos dados por El Icfes a través de sus sistemas de gestión y sus diferentes políticas institucionales.
9. Cumplir con los lineamientos, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad -SGC del Instituto, de acuerdo con los documentos y registros vigentes, usando las herramientas o los aplicativos dispuestos por el Instituto para dicha gestión.
10. Ejecutar el contrato adoptando las medidas necesarias para la prevención de riesgos de corrupción de conformidad con principios de gestión pública
11. Aplicar la Política de Gestión Documental del Instituto, así como los lineamientos, políticas y criterios del Plan Institucional de Archivos del Icfes - PINAR en la gestión de documentos que se manejen con ocasión de la ejecución del contrato

12. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución No. 000141 del 21 de febrero de 2013 y sus modificaciones.
13. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
14. No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres, ni actos de racismo o de discriminación y cumplir a cabalidad con el *"Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público"* adoptado por el Gobierno Nacional de conformidad con la Directiva Presidencial Nro. 01 de 2023.
15. Disponer de los elementos y equipos tecnológicos necesarios para la ejecución de las actividades y obligaciones que adelantará. Será de exclusiva responsabilidad del contratista la custodia y salvaguarda de los bienes de su propiedad.
16. Hacer entrega con el último informe de ejecución de actividades, un Backup con toda la información y soportes de las actividades y obligaciones realizadas. Este deberá ser cargado en la nube Institucional dispuesta por la Dirección de Tecnología e Información.
17. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN como requisito necesario para el pago del servicio prestado, conforme las disposiciones legales (Si aplica)

a. Obligaciones frente a la política ambiental:

Apropiar y adoptar la Política Ambiental del Instituto de acuerdo con el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental de la vigencia, observando como mínimo las siguientes condiciones con el propósito de cumplir con el cuidado y la protección ambiental:

1. Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, utilizando adecuadamente las instalaciones y recursos de la entidad mediante el uso eficiente y ahorro de estos.
2. Fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de medio ambiente.
3. Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición.
4. Participar activamente en las actividades de socialización y campañas ambientales.
5. Cumplir con los lineamientos y directrices ambientales definidas en El Icfes.
6. Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental.

2.4. Obligaciones del Icfes

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Coordinar con **EL CONTRATISTA** las actividades necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
3. Facilitar al **CONTRATISTA** la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista.
4. Pagar el valor acordado al **CONTRATISTA** como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato y los indicados por la Secretaría General del **Icfes**
5. Hacer seguimiento al estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
6. Expedir previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

7. Designar un supervisor encargado de velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y, además de realizar el adecuado control y el correspondiente seguimiento periódico a la ejecución del contrato e informar de ello al **CONTRATISTA**.

.

2.5. Informes

- Un (1) informe correspondiente a los días efectivamente ejecutados por el mes de septiembre de 2025, con una descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.

- 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.

2.6. Productos

No aplica

2.7. Plazo de Ejecución

El contrato se suscribe hasta el **31 de diciembre de 2025**, 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, 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 hasta el 31 de diciembre de 2025 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.

2.8. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización del Icfes. 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 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 y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas".*

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, profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de recursos humanos
Clase	16	Servicios de personal temporal
Producto	00	
Codificación	**80111600**	

En general, los servicios de apoyo gerencial 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 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 requieren doce (12) personas 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 003 de 2024 mediante la cual se fija la tabla de honorarios para la vigencia 2025, el área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer la necesidad es el siguiente:

Categoría	Nivel	Formación De Pregrado	Posgrado	Experiencia Mínima Requerida	Honorario Mensual (Hasta)
II	9	Título de formación tecnológica en cualquier área de núcleo de conocimiento.	No requiere	12 meses de experiencia laboral	Hasta 3.6 SMMLV

Al presente perfil se le podrá aplicar la equivalencia indicada en la Circular 003 de 2024 “g) En el caso de no tener el título de Formación Tecnológica, esta podrá equipararse con tres (3) años de experiencia”.

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
$5.000.000	No aplica	No aplica	Hasta el 31 de diciembre de 2025	$ 20.000.000

4.2.1. Forma de pago

El Icfes desembolsará el valor del contrato, así:

a) Un (1) primer pago proporcional por fracción de tiempo ejecutado contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE, ($5.000.000)** 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 hasta por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE, ($5.000.000),** previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que dé 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 GARANTIAS

El objeto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, o de Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, se caracteriza por desarrollar sus actividades a partir de una suficiente idoneidad y experiencia relacionada con las actividades descritas en su objeto y alcanza a contratar, bajo este contexto, la referida contratación establece y regula procedimientos asociados al cumplimiento directo por parte del Contratista los cuales resultan suficientes para la no exigencia de garantías; en este contexto, a partir de un análisis de riesgos asociado al desarrollo histórico de este tipo de contratos se concluye que los riesgos son bajos, lo cual permite la adopción administrativa aquí descrita.

Así mismo, se encontrará estipulado en el Anexo I Clausulas Adicionales del Contrato Electrónico, la aplicación de la Cláusula Penal Compensatoria o Pecuniaria y la cláusula de indemnidad, lo anterior, atendiendo para tal efecto el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente, de lo cual se advierte que el mismo constituye un mecanismo eficaz para el adecuado control y exigencia del cumplimiento convencional pactado.

La Cláusula Penal de Apremio o Multa, dada su naturaleza conminatoria se constituye como un mecanismo de exigibilidad al cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, en este contexto, existen mecanismos de vinculación directa por parte de la Entidad para exhortar y sancionar eventualmente al Contratista que se encuentre en un Estado de presunto incumplimiento.

Por todo lo anterior, de acuerdo con la necesidad y la naturaleza del objeto del contrato y de sus obligaciones, se determinó que la que la presente contratación no requiere de garantías conforme con lo consagrado en artículo 42 del Manual de Contratación del Icfes, el cual señala: *"**ARTÍCULO 42. LAS GARANTÍAS Y SU CONSTITUCIÓN.** El Icfes, **atendiendo la naturaleza y el objeto del contrato**, a la forma de pago y los riesgos de cada contratación, **determinará la necesidad de exigir la constitución y el otorgamiento de garantías a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación**, así como el monto de estas, que permitan amparar a a la entidad contra los riesgos propios del contrato." (Negrillas y subrayados ajenos al texto original)*

Y en el parágrafo primero del artículo 43 del Acuerdo: "En los contratos que se suscriba cuya cuantía sea menor a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75smlmv) o acuda a las causales de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatorio y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"

7. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, versión *01* Código *CCE-EICP-MA-07* 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 del **secretario(a) general del Instituto**, el 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.

Bogotá, D.C., Agosto de dos mil veinticinco (2025).

LUIS GONZAGA MARTÍNEZ SIERRA
Secretario General
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Revisó: Edwin Garzón Riaño – Contratista Secretaría General
Elaboró: Jessica Peña Vargas – Profesional Unidad de Atención al Ciudadano