	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

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, tiene como misión: Ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y adelantar investigaciones sobre factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorarla.


Ahora bien, para el cumplimiento de su objeto, el Icfes, con el liderazgo de la Dirección de Tecnología e Información en conjunto con sus Subdirecciones y con el propósito de avanzar en la transformación digital para impactar positivamente la oferta institucional, generando valor público en cada una de sus interacciones y mejorando la provisión de servicios digitales de calidad y confianza; ha venido incorporando las acciones y los lineamientos que señala el Gobierno nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la implementación de la política de Gobierno Digital.

En desarrollo de lo anterior, la Dirección de Tecnología e Información ha elaborado su Plan Estratégico de Tecnología e Información (TI) el cual se encuentra alineado con los objetivos estratégicos del Instituto y define las iniciativas, programas y proyectos que se deben implementar para “promover e identificar oportunidades de transformación digital que permitan agilizar y simplificar los procesos del Instituto, administrar de manera eficiente los recursos, fortalecer las capacidades institucionales requeridas para ofrecer servicios de información que apoyen el proceso de toma de decisiones basados en datos, generar confianza en los servicios de Tecnología e Información (TI), facilitando su uso y apropiación de forma continua y oportuna, fortalecer la capacidad de Innovación Tecnológica para ofrecer trámites y servicios de calidad y confianza y; consolidar relaciones de cooperación con entidades públicas y privadas, a través de la implementación de servicios de Interoperabilidad”.

Así mismo, el artículo 21 del Decreto 5014 del 2009 describe las funciones y competencias de la Subdirección de Información, donde se resaltan la de diseñar, implementar, administrar y mantener actualizado un Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación, con base en los resultados alcanzados en los exámenes de Estado, así como en los factores asociados a dichos resultados.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

Para el logro de los objetivos trazados para la vigencia 2026 y el cumplimiento de la política de Gobierno Digital, la Subdirección de Información requiere adelantar actividades administrativas y operativas, tales como, gestión oportuna de PQR asignados a la Subdirección, donde se buscará verificar el adecuado cierre y respuesta a los solicitantes, asegurando su satisfacción y la resolución efectiva de sus inquietudes, asimismo, se busca contribuir al desarrollo eficiente de los procesos, garantizando el cumplimiento de metas y objetivos previamente establecidos. En este contexto, será fundamental participar activamente en el proceso de liquidación de contratos de la Subdirección de Información, gestionando de manera eficaz el trámite para el cierre ordenado de los expedientes contractuales. Este enfoque se realiza con el propósito de asegurar la documentación completa y el cumplimiento normativo correspondiente.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

Por lo anterior, y en aras de fortalecer y apoyar la gestión eficiente de la Subdirección de Información se requiere de la prestación de servicios de un técnico profesional que apoye la diligencia de requerimientos administrativos, operativos y de gestión documental, identificando las necesidades propias del área y así contribuya en el cumplimiento de las actividades, funciones y competencias de la Dirección.

Dada la naturaleza dinámica de los proyectos en los que la Subdirección participa en el Instituto, como las Pruebas de Estado (Saber 11, Presaber, Validantes, Saber Pro, TyT), y considerando las actividades descritas anteriormente, se requiere un técnico profesional. Este individuo colaborará con la Subdirección de Información para cumplir con los plazos establecidos en la planificación de contrataciones ya previstas, alineándose con las necesidades mapeadas.

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 2026, así:

No. Línea	Área	Rubro	Producto	Valor
227	SDINFOR	000050102008003011	211110011	\$ 39.783.333

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

	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

2.1 Objeto


Prestar servicios de apoyo adelantando los diferentes trámites requeridos en los procesos contractuales para atender las necesidades de adquisición de bienes y servicios de la subdirección de información y demás actividades propias de la subdirección.

2.2. Obligaciones Específicas del Contratista


1. Apoyar la gestión oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) asignados a la Subdirección de Información, verificando el correcto cierre y respuesta de los mismos a sus solicitantes.
2. Apoyar la revisión y consolidación de la información relacionada con los pagos correspondientes a contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión y facturas de proveedores, con los demás soportes, cuya supervisión corresponda a la Subdirección de Información
3. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos de la Subdirección de Información y dar trámite pertinente para el cierre de los expedientes contractuales.
4. Apoyar la etapa precontractual de los procesos que adelante la Subdirección de Información y sus subdirecciones.
5. Apoyar en el seguimiento administrativo y operativo de las actividades asignadas por la Subdirección de Información a los distintos procesos, y demás actividades que se requieran.
6. Participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del Instituto y de los procedimientos de Gestión de Subdirección de Información que le sean asignados.

2.3. Obligaciones generales del contratista

7. Suscribir el acta de inicio.
8. 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.
9. 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.
10. Reportar de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
11. 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.
12. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
13. Integrar los comités evaluadores y brindar el apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar.
14. 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 Artículo 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.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

15. Atender los lineamientos dados por El Icfes a través de sus sistemas de gestión y sus diferentes políticas institucionales.
16. 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.
17. Ejecutar el contrato adoptando las medidas necesarias para la prevención de riesgos de corrupción de conformidad con principios de gestión pública
18. 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
19. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con ocasión del contrato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental, concordante con las normas sobre la materia del Archivo General de la Nación – AGN.
20. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.
21. Asistir a las actualizaciones programadas por El Icfes que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de los Sistemas de Gestión y en general sobre las gestiones del Icfes.
22. 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.
23. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
24. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato, reportados a su cargo, así como el carné de identificación, la tarjeta de acceso y la de parqueo, en caso de que estos le hayan sido suministrados. En el caso que El Icfes entregue a EL CONTRATISTA bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del presente contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo de EL CONTRATISTA, quien sólo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales de El Icfes a la finalización de su plazo de ejecución. EL CONTRATISTA responderá hasta por la culpa levisima por el cuidado, la custodia y restitución de los mismos. Así mismo EL CONTRATISTA se compromete a hacer uso debido y adecuado de los mismos y en caso de hurto, extravío o daño imputado al mal uso, se compromete a reintegrar el valor total del deducible o de las sumas, que no reconozca la compañía de seguros. EL CONTRATISTA deberá efectuar el reintegro, dentro de los diez (10) días siguientes al acaecimiento del hecho, previa interposición de la correspondiente denuncia.
25. 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.
26. 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.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

27. 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.
28. 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

- a) Un (1) informe correspondiente a los días efectivamente ejecutados por el mes de enero, con una descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.
- b) Once (11) 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 en las actividades realizadas, en el formato definido.

2.6. Productos

	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

N/A

2.7. Plazo de Ejecución

El contrato se suscribe hasta el **31 de diciembre del 2026**, 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 anteriormente descrito, 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

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
-------	---	-----------

	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicio de Recursos Humanos
Clase	16	Servicio de Personal Temporal
Producto	00	N/A
Codificación	80111600	

En general, los servicios temporales 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 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 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 Circular No. 03 de 2024 mediante la cual se fija la tabla de honorarios para la vigencia 2026, el área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer a necesidad es el siguiente:

CATEGORÍA	NIVEL	FORMACIÓN DE PREGRADO	POSGRADO	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	HONORARIO MENSUAL (Hasta)
I	6	Título de Bachiller	No requiere	18 meses de experiencia	Hasta 2 SMMLV

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:

	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

Honorarios mensuales	Valor del IVA Mensual (si aplica)	Valor total mes incluido IVA (si aplica)	Plazo	Valor Total del contrato
\$ 3.500.000	N/A	\$ 3.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026	\$ 39.666.667

4.2.1. Forma de pago

El Icfes desembolsará el valor del contrato, así:

- Un primer pago proporcional por fracción de tiempo ejecutado contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la suma de **UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.166.667)**, 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.
- Once (11) pagos mensuales iguales y sucesivos hasta por la **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)**, 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 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

	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GAB-FT017
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 008
Clasificación de la información	<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

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 la entidad contra los riesgos propios del contrato.”** (Negritas 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 exigir las 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 M-MACPC-14, 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 **Subdirector de Información**, 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.


 Diego Mauricio Salas Ramírez
 Subdirector de Información