ICFES-758-2024

EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

CERTIFICA:

Que **Infotic S.A,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 900068796, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 758 de 2024** con el Icfes, el cual contiene la siguiente información:

OBJETO:
"Contratar los servicios para la gestión y desarrollo de la estrategia icfes con las regiones, incluyendo la logística necesaria para la implementación de la apropiación social de los servicios del icfes, eventos de socialización, divulgación y participación digital en el territorio nacional.."

DETALLE DEL CONTRATO	
Fecha de inicio:	21/08/2024
Fecha de terminación:	31/12/2024
Valor del contrato:	**MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE. ($ 1.400.000.000,00)**, los cuales incluyen IVA, impuestos, tasas, contribuciones y los demás gastos directos e indirectos que se requieran para el cumplimiento del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar e implementar un plan de trabajo que permita dar a conocer los servicios del Icfes en las regiones, estableciendo las actividades a desarrollar en las mismas. 2. Establecer las etapas del proyecto especificando y definiendo cada una de las mismas. 3. Establecer un "Estado del Arte" en cuyos componentes se evidencien: servicios Icfes, inclusión y accesibilidad, planeación estratégica, habilidades socioemocionales y transformación digital; permitiendo compartir información y generar conocimiento de la entidad en los territorios. 4. Definir y disponer los coordinadores en las regiones en las

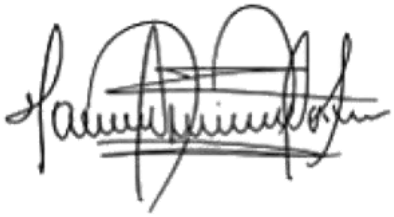
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 9156101
www.icfes.gov.co

que se realizarán las apropiaciones de conocimiento. 5. Desarrollar las conferencias y capacitaciones necesarias y requeridas por la entidad en temas de apropiación social y tecnológica, contando con el personal idóneo para ello. 6. Planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos según las necesidades del Icfes, sin perjuicio de la simultaneidad de los eventos. 7. Presentar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido para la ejecución de los eventos, de acuerdo con los términos y condiciones indicadas en el Anexo Técnico y velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto. 8. Disponer o designar el mobiliario adecuado y bien distribuido en el área dispuesta para los eventos requeridos por el Instituto, de acuerdo con la descripción del Anexo Técnico. 9. Disponer de las locaciones para desarrollar los eventos, en cualquier modalidad, según la descripción del Anexo Técnico. 10. Disponer de los equipos tecnológicos para desarrollar los eventos en cualquiera de las modalidades, según la descripción del Anexo Técnico. 11. Enviar el material para el desarrollo de los eventos, en cualquiera de sus modalidades, a la ciudad o municipio indicado de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor. 12. Trasladar a la Entidad todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías o demás beneficios que obtenga u otorguen al operador los proveedores con los que se ejecutan los diferentes servicios requeridos para los eventos. 13. Presentar o socializar los análisis, propuestas, y demás documentos técnicos, que en razón a la operación se requiera y que el contratista vaya a suscribir o acuerde, con los posibles proveedores o terceros. 14. Disponer del servicio de un ejecutivo de cuenta y auxiliar administrativo, para atender de manera oportuna los requerimientos de la Entidad en el tiempo establecido en los ANS. 15. Realizar la convocatoria y/o confirmación de asistencia de los participantes de cada evento, cuando se requiera, de acuerdo con los lineamientos definidos en el anexo técnico. 16. Realizar el pago a los proveedores de los productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. 17. Cumplir con la normatividad y estándares vigentes para el adecuado suministro y manejo de limpieza y presentación de alimentos, locaciones y servicios requeridos durante los eventos. 18. Gestionar y obtener oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades legales competentes para la realización de eventos y presentarlos al Supervisor del contrato previa realización de estos. 19. Suministrar durante la vigencia del contrato el personal propuesto con las calidades y con la dedicación de tiempo requerida por la entidad. 20. Entregar cuando lo requiera el supervisor del contrato, los documentos relacionados con el transporte ofrecido para el desplazamiento de las personas que se requieran durante los eventos, para verificar que cumple con los requerimientos y se encuentran al día, entre ellos, SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de conducción de la persona que conducirá el vehículo, y los demás documentos obligatorios por las

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 9156101
www.icfes.gov.co

autoridades de tránsito para el transporte de personal. 21. Realizar el montaje correspondiente en las locaciones determinadas por la Entidad, de conformidad con los diseños entregados por el Icfes. 22. Informar al Icfes, cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos, y presentar alternativas de solución inmediatas ante problemas o circunstancias que surjan y puedan alterar o poner en riesgo el desarrollo del evento, dentro de lo que sea de su competencia. 23. Entregar los soportes que permitan verificar la ejecución, que incluirán como mínimo la siguiente información: i) Registro final de participantes, ii) listados de entrega de material, iii) informe del evento con actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del evento, con registro fotográfico de los eventos realizado, iv) informe de ejecución. 24. Generar alertas escritas y formales al supervisor sobre la ejecución presupuestal del contrato, cuando se supere el cincuenta (50%) por ciento y el setenta por ciento (70%) de ejecución de las áreas que conforman el valor total del mismo. 25. Asistir a las reuniones que sean convocadas por los supervisores del contrato, para la coordinación de las actividades logísticas que se requieran para la ejecución de los eventos. 26. Usar durante el desarrollo de los eventos la imagen institucional del Icfes, conforme a los parámetros establecidos por la Entidad y con la aprobación de los Supervisores del contrato. 27. Las demás solicitudes, requerimientos, actividades que guarden relación con el alcance y el objeto contractual

La presente certificación se expide por solicitud del (a) interesado (a) a los 16 días del mes de enero de 2026.



David Fernando Diaz Palacio
Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboró: Laura Alejandra Gómez Giraldo – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 9156101
www.icfes.gov.co

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación
Edificio Elemento, Ac. 26 #69-76
601 9156101
www.icfes.gov.co