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 propósito de fortalecer la estrategia de servicio en sus niveles táctico y estratégico, la Unidad de Atención al Ciudadano viene desarrollando acciones orientadas a mejorar la relación entre el Icfes y sus grupos de interés, así

como a optimizar la experiencia de los usuarios frente a los servicios y trámites a cargo de la Entidad.

En ese contexto, y teniendo en cuenta la dinámica propia de la atención ciudadana y las exigencias actuales en materia de experiencia del usuario, se ha identificado la necesidad de fortalecer el control institucional sobre la gestión de las solicitudes escritas. Lo anterior, con el fin de mitigar riesgos asociados a respuestas inoportunas, imprecisas o que no atiendan de manera suficiente y pertinente las necesidades planteadas por los ciudadanos.

Por esta razón, las PQRSDF escritas requieren un seguimiento permanente que permita asegurar su adecuada gestión, la calidad de la información suministrada, la pertinencia de las respuestas y el cumplimiento de los términos legales establecidos para su atención.

De acuerdo con lo anterior, la gestión de las solicitudes escritas desde el Icfes, con apoyo de personal calificado, permite:

- Gestionar de manera integral las PQRSDF escritas.
- Fortalecer la calidad del servicio prestado a los ciudadanos.
- Asegurar respuestas oportunas, pertinentes, claras y completas.
- Mejorar la experiencia de los grupos de interés frente a los canales de atención de la Entidad.
- Promover una atención con enfoque diferencial, cuando las condiciones del caso así lo requieran.

En consecuencia, la Unidad de Atención al Ciudadano debe garantizar la gestión oportuna y pertinente de las PQRSDF radicadas ante la Entidad, así como el seguimiento al cierre efectivo de cada solicitud. Esta labor requiere acompañamiento constante, control sobre los términos legales, seguimiento a planes de mejoramiento y desarrollo de acciones orientadas a la mejora continua del servicio.

Con ello, se busca asegurar y mejorar los niveles de servicio, así como la oportunidad y pertinencia de las respuestas emitidas en el marco de la Ley 1755 de 2015, para lo cual se requiere contar con personal idóneo que apoye de manera permanente el monitoreo, acompañamiento y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes presentadas por los diferentes grupos de interés, especialmente aquellas relacionadas con los trámites de inscripción, aplicación y resultados de las pruebas que administra el Icfes.

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

De conformidad con el Manual de Contratación vigente, la necesidad identificada puede ser satisfecha mediante la contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que la Unidad de Atención al Ciudadano no cuenta con personal de planta suficiente para atender de manera integral, oportuna y permanente las actividades relacionadas con la gestión, trámite, seguimiento y cierre de las PQRSDF que ingresan a través del canal escrito.

La necesidad de apoyo se mantiene, en tanto el Icfes debe garantizar la atención oportuna y pertinente de las solicitudes presentadas por sus grupos de interés, en cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y de los estándares institucionales de calidad del servicio. No obstante, para el segundo semestre de la vigencia 2026, dicha necesidad presenta una variación frente a la etapa anterior, teniendo en cuenta la dinámica propia del calendario de los exámenes de Estado.

En efecto, durante el primer semestre se concentraron actividades de mayor demanda operativa asociadas principalmente a las etapas de registro e inscripción de las pruebas. Para el segundo semestre, la gestión de solicitudes se orientará principalmente a asuntos relacionados con la aplicación de las pruebas, publicación de resultados, reclamaciones y demás requerimientos derivados de dichas etapas, lo cual permite ajustar la capacidad de apoyo requerida.

En ese sentido, luego de revisar la necesidad actual del servicio, la carga operativa proyectada y las actividades que deberán ser atendidas por la Unidad de Atención al Ciudadano, se concluye que la necesidad puede ser satisfecha mediante la contratación de nueve (9) personas naturales que presten sus servicios de apoyo a la gestión de PQRSDF escritas, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades planteadas por los grupos de interés.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar una persona 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.

Adicionalmente, esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, así:

No. Línea	Área	Rubro	Producto	Valor
728	SDATENC	000020202008003011	211110031	$ 29.500.000

2. OBJETO CON SUS ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS 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 Generales del Contratista

2.2.1 Obligaciones Generales

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. Integrar los comités evaluadores y brindar el apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar.
8. 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 o la norma que lo regule o complemente.

9. Atender los lineamientos dados por El Icfes a través de sus sistemas de gestión y sus diferentes políticas institucionales.

10. 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.

11. Ejecutar el contrato adoptando las medidas necesarias para la prevención de riesgos de corrupción de conformidad con principios de gestión pública

12. 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

13. 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.

14. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.

15. 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.**

16. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES

17. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.

18. Entregar a la finalización del contrato deberá entregar 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 levísima 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.

19. 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 o la que se encuentre vigente.

20. Suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, **cuando a ello hubiere lugar.**

2.2.2 Obligaciones frente las políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información:

1. Apropiar y usar los servicios de tecnologías de la información para la ejecución de sus actividades, de acuerdo con los lineamientos, políticas y criterios establecidos en el Plan Estratégico Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del **Icfes**.

2. Conocer, cumplir y aplicar la Política y el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación **– Icfes**, y las Políticas de Tratamiento de la Información de Datos Personales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – **Icfes,** en caso de incumplimiento el **Icfes** podrá tomar las acciones disciplinarias, legales y/o judiciales según sea el caso.

3. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje con ocasión del contrato, de conformidad con los lineamientos, las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto.

4. Informar de manera inmediata y efectiva al **Icfes**, los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten los cuales pongan en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de los activos de información.

5. Informar oportunamente cualquier cambio que afecte el suministro de los servicios como: controles implementados previamente, mejoras, nuevas aplicaciones, modificación o actualizaciones de las políticas o procedimientos,

nuevas tecnologías, ubicación física, contratación externa o interna, entre otros.

6. Utilizar programas o software debidamente licenciados.

2.2.3 Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo – SG-SST:

1. Coordinar con **El Icfes** la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL CONTRATISTA** (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
2. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar e informar al **Icfes** y a la ARL la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **El Icfes** o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. cumplir las disposiciones en materia de Gestión de Salud y la Seguridad en el Trabajo del **Icfes**, dando Cumplimiento de los requisitos legales de Salud y seguridad en el Trabajo aplicables
7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y entregar copia al responsable del contrato en **El Icfes** de su examen médico ocupacional.
8. No fumar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la organización o dentro de los horarios en los que realice actividades en nombre de la entidad.
9. Participar en las actividades propuestas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Informar oportunamente al supervisor acerca de situaciones inseguras, peligros o riesgos latentes en el Icfes.

2.2.4 Obligaciones frente al Sistema de Gestión 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.

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. Apoyar y/o establecer las medidas de control necesarias para la minimización de aspectos e impactos ambientales existentes.
5. Participar activamente en las actividades de socialización y campañas ambientales.
6. Informar y/o reportar la ocurrencia de un accidente o incidente ambiental.
7. Cumplir con los lineamientos y directrices ambientales definidas en El Icfes.
8. Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental.

2.3. 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. Realizar seguimiento a los casos y solicitudes que le sean asignados por la supervisión del contrato.
5. Realizar seguimiento y control al proceso de asignación y escalamientos de las PQRSDF atendidas por la Unidad.
6. Participar en la ejecución de los planes de mejoramiento, frente al comportamiento de las PQRSDF.

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 julio de 2026, con una descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.

- Cinco (5) 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 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 hasta el 31 de diciembre de 2026 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 del personal requerido 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 técnicos, tecnólogos y /o profesionales 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 personal 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 2026, 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	6	Título de formación tecnológica en cualquier área del núcleo de conocimiento	No requiere	No requiere	Hasta 3 SMMLV

Al momento de evaluar la idoneidad del futuro contratista, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en la Circular 003 del 2024.

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 2026	$ 29.500.000

4.3 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 **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($4.500.000),** 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) Cinco (5) 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.

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 y de apoyo a la gestión se caracteriza por desarrollar sus actividades a partir de una suficiente idoneidad para realizar las actividades descritas en su objeto y obligaciones, 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 sentido, 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 y multa, que dada a 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.

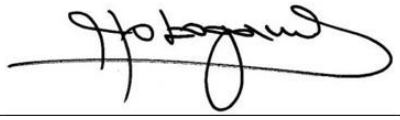
Por todo lo anterior, de acuerdo con la necesidad y la naturaleza del objeto del contrato y de sus obligaciones, se determinó que la que la presente contratación no requiere de garantías conforme con lo consagrado en el parágrafo primero del artículo 43 del Manual de Contratación que indica: "(…) PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos que se suscriba cuya cuantía sea menor a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75 smlmv) o acuda a las causales de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria 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 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 **Secretario (a) General**, 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.



LUIS GONZAGA MARTÍNEZ SIERRA
Secretario General
Julio de 2026
Elaboró: Esteban Grajales Ciro - Secretaría General