Icfes	**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	[X] PÚBLICA	[ ] CLASIFICADA	[ ] RESERVADA

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

a. Competencia.

El artículo 17 del Decreto 5014 de 2009, establece como funciones de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del Icfes, entre otras, las siguientes:

1. Diseñar, ejecutar y controlar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las demás dependencias, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación.
2. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de estos, atendiendo a los parámetros de delegación de la función contractual y de interventoría, definidos en el manual de contratación.
3. Preparar el proyecto de acta de liquidación, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.

Bajo estas funciones y conforme los procesos de apoyo en la cadena de valor compartido del ICFES, se ubica Gestión de Abastecimiento, cuyo objetivo es ***Gestionar las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios****, viáticos, caja menor, control de inventarios y servicios generales mediante la optimización de recursos, en conformidad con la normatividad legal vigente.*

El proceso de Gestión de Abastecimiento inicia con la consolidación de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, viáticos, caja menor, control de inventarios y servicios generales en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la atención de estas para los grupos de interés

En esta cadena de valor entrega como beneficios al cliente interno y externo:

1. Información disponible, actualizada y veraz para la parte interesada, dar cumplimiento a las políticas, planes y programas de compra pública aplicables.
2. Información disponible que permita demostrar el comportamiento legal para la gestión de recursos públicos.
3. Cumplimiento en los pagos acordados contractualmente
4. Condiciones contractuales que garanticen el desarrollo del objeto contratado.
5. Proporcionar metodologías o directrices para el desarrollo de las obligaciones contractuales

De acuerdo con lo anterior, el desarrollo de la actividad contractual que adelante la entidad debe llevarse a cabo dentro de los lineamientos jurídicos y técnicos establecidos en el Manual de Contratación y con observancia de los principios y deberes de orden legal y constitucional que rigen la función, operación y administración de la Entidad, atendiendo los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal dispuestos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

La tarea de adelantar procesos contractuales implica la formulación de documentos de diferente índole jurídica en la etapa precontractual, el seguimiento y acompañamiento en las diferentes modalidades de selección establecidas en el el manual de contratación de la entidad, junto con la respectiva interacción y diálogo con las distintas áreas del Icfes, posibles proponentes y contratistas a través de la consolidación del expediente contractual hasta su liquidación.

Tal carga no puede ser cubierta por el personal de planta dispuesto para el efecto, esto porque la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales solo cuenta con tres abogados de planta y que dado el gran volumen de solicitudes de contratación, modificaciones contractuales, suscripción de convenios y liquidaciones que se recibieron tomando como referente el año 2025, no tienen la capacidad operativa para cumplir con las necesidades contractuales de la Entidad, teniendo en cuenta que la actividad contractual debe realizarse atendiendo criterios de oportunidad y eficacia

Con el fin de cumplir con dicha gestión se requiere la contratación de profesionales en carreras administrativas que apoyen transversalmente los trámites de gestión contractual observando los criterios de eficiencia y oportunidad exigidos por todas las áreas del Icfes, para que éstas encaminen sus actividades y necesidades contractuales de manera coherente con las políticas misionales y presupuestales adoptadas dentro del marco normativo específico del Icfes y general de la contratación.

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

De acuerdo con el Manual de Contratación vigente se acude a esta causal directa de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión porque para atender las actividades dentro de su planta el personal, la cantidad de funcionarios es insuficiente para el cumplimiento de estas

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional *en **carreras administrativas*** 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.

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

No. Línea	Área	Rubro	Producto	Valor
383	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	000020202008005094	211110002	$53.850.000

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

2.1. Objeto

Prestación de servicios para adelantar los trámites administrativos en las gestiones contractuales de procesos de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

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. Efectuar cargue documental de las contrataciones que se efectúen en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales; mediante las diversas plataformas establecidas para ello.
2. Apoyar en el trámite de respuestas a las solicitudes elevadas por los órganos de control externos y áreas de la entidad que realicen con respecto a las liquidaciones y cierres contractuales
3. Brindar acompañamiento a los diversos comités y/o reuniones que la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales. Celebre
4. Apoyar en el cierre y liquidación de los expedientes contractuales, tanto en la plataforma Secop II como en las herramientas internas del Instituto dispuestas para ello.
5. Apoyar jurídicamente a las diferentes áreas del instituto en la elaboración de los estudios previos, matriz de riesgos, ANS y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual.
6. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual, entre ellos, informes, respuesta a derechos de petición y observaciones, requerimientos, oficios, minutas, cierres liquidaciones y en general cualquier documento que le sea solicitado por la supervisión del contrato.
7. Proyectar prórrogas, adiciones y/o modificaciones a los contratos y convenios celebrados por la Entidad.

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

B. Cuatro (4) 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

N/A

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 de 4,5 meses 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: "Cuando se trate de la contratación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.".*

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 Análisis del Mercado y del Sector

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

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

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de recursos humanos
Clase	16	Servicios de personal temporal
Producto	00	Servicios de personal temporal
Codificación	**80111600**	

En general, los *Servicios Administrativos* 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 c**on 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
III	1	Título profesional en Derecho o carreras administrativas con tarjeta profesional vigente.	no requiere	no requiere	Hasta 4 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:

Honorarios mensuales	Valor del IVA Mensual	Valor total mes incluido IVA	Plazo	Valor Total del contrato
$7.000.000	N/A	$7.000.000	El 3| de diciembre de 2026	31.500.000

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 **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000),** 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. Cuatro (4) pagos mensuales iguales y sucesivos hasta por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.000.000),** previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. Los meses se entenderán de treinta (30) días.

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 se caracteriza por desarrollar sus actividades a partir de una suficiente idoneidad y experiencia relacionada con 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 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 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 **Subdirector (a) de Abastecimiento y Servicios Generales** 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.

DAVID FERNANDO DIAZ PALACIO
SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES