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 los niveles y adelantar investigaciones sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información que permita mejorar los estándares de calidad de esta en el país.

Por su parte, en desarrollo de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: (1) Liderazgo estratégico, (2) Enfoque hacia la prevención, (3) Evaluación de la gestión del riesgo, (4) Evaluación y seguimiento y, (5) Relación con entes de control externos. Bajo este mandato legal, se expidió la "Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces" por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública en diciembre de 2018, la cual desarrolla los roles de las Oficinas de Control Interno de acuerdo con los siguientes preceptos:

1. *Liderazgo estratégico: "A través de este rol las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, deben convertirse en un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Este rol hace referencia a las actividades que los jefes de control interno deberán realizar frente a su nominador, así como aquellas relacionadas con su posicionamiento al interior de la entidad en la que se desempeña"*

2. *Enfoque hacia la prevención: "A través de este rol, las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna, o quien haga sus veces, deben brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua. En este sentido, estas unidades deben ser actores proactivos, aliados institucionales y, promotores fundamentales del desempeño*

institucional. Para ello, deben tener la capacidad de anticiparse y alinearse con la Alta Dirección por medio de la identificación tanto de las prioridades institucionales, como de las prioridades que, bajo su criterio técnico, consideran que se deben abordar con el objetivo de establecer de manera articulada los correctivos oportunos que permitan una gestión efectiva en la organización"

3. *Evaluación de la gestión del riesgo: "A través de este rol, las unidades u oficinas de control Interno, auditoría interna, o quien haga sus veces, deben proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (línea estratégica) sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente. En el desarrollo de este rol, las unidades deben brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto a metodologías herramienta para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o comités de riesgos (segunda línea de defensa)"*

4. Evaluación y seguimiento: *"A través de este rol, las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces deben desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno. Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente. El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad. De acuerdo con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, las evaluaciones y seguimientos que realizan las unidades de control interno permiten: Evaluar para mejorar los procesos de planeación, gestión, evaluación, seguimiento y control de las entidades, utilizando para ello un enfoque sistemático y disciplinado. Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos, promoviendo la mejora continua. Evaluar la adecuación y eficacia*

de los controles definidos a los procesos estratégicos, de gestión, de seguimiento, evaluación y de control de la entidad"

5. Relación con entes de control externos: *"La unidad de control interno, auditoría interna, o quien haga sus veces, sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad, además, facilita el flujo de información con dichos organismos. Para el desarrollo de este rol se debe identificar previamente la información referente a: fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos, los cuales pueden ser previstos y comunicados oportunamente a la administración. Las unidades de control interno facilitan la comunicación al órgano de control y verifican aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, sean entregadas bajo los siguientes criterios: 1. Oportunidad: entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control. 2. Integralidad: dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente. 3. Pertinencia: información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico".*

La Oficina de Control Interno, a fin de cumplir lo asignado a través de las normas que le aplican, busca contribuir de manera eficaz, eficiente y efectiva al proceso de actualización, mantenimiento y mejora permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015",– Modelo conceptual y orientaciones – DAFP abril de 2017, la Guía Rol de las Oficinas de Control Interno. Versión 3 – noviembre de 2022, los Sistemas Integrados de Gestión y el Sistema de Control Interno del Instituto.
De igual manera, el artículo 14 del Decreto 5014 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación ICFES y se dictan otras disposiciones", establece las funciones de la Oficina de Control Interno, entre otras, las siguientes:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Definir y hacer seguimiento a las estrategias de control para las diferentes funciones, procesos, procedimientos y actividades desarrolladas en la Entidad.

- Verificar la idoneidad y mejora permanente de los controles definidos por la empresa.
- Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

De acuerdo con lo señalado hasta acá, es relevante mencionar que los trabajos de auditoría interna de la Oficina de Control Interno han venido evolucionando hacia el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (The Institute of Internal Auditors -IIA Global, Instituto de Auditores Internos IIA Colombia 2017), las cuales componen un marco conformado por las normas sobre atributos, normas sobre desempeño y normas de implantación que han sido acogidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la "Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para Entidades Públicas" – Versión 04 de julio de 2020, instrumento que moderniza y actualiza las herramientas, buenas prácticas y normas que se aplican en materia de auditoría interna, las cuales pretende implementar plenamente la Oficina de Control Interno del Instituto en las próximas vigencias.

Con todo lo anterior, se busca que la auditoría interna se articule con la estrategia del Instituto, con el fin de agregar valor y aportar en el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales a través de la evaluación y mejora de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Todo lo indicado, con el objetivo de lograr el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de Control Interno al interior del Instituto y, por ende, la gestión y el desempeño Institucional.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

Derivado de las insuficiencias existentes en términos de recurso humano en la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la Entidad, se concluye la necesidad de la contratación de profesionales de diversas líneas del conocimiento y personal de apoyo a la gestión, cuya experiencia e idoneidad permita suplir de manera eficiente las necesidades; La selección de dicho personal no implicará, necesariamente, aumento en la planta de cargos existentes. Lo anterior, conforme lo establecido en el artículo 8, parágrafo 2, de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con lo citado anteriormente, el profesional que preste sus servicios a la Oficina de Control Interno apoyará en la elaboración y en las actividades para su aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditoría, el cual incluye los objetivos, alcance, programación de actividades para cumplir con los cinco roles atrás descritos, así como el cronograma y recursos respectivos. Dicho plan debe cubrir no solamente las auditorías internas priorizadas con base en riesgos, sino todas aquellas actividades llevadas a cabo por la Oficina, en cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente, tales como la presentación de informes de ley, Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), seguimiento a los planes de mejoramiento, revisión de la gestión de riesgos, entre otras actividades. En tal sentido, esta alineado con el Plan Estratégico de la entidad, así como los procesos que se consideren relevantes de acuerdo con las políticas de la institución. Esta herramienta se convierte en el plan de trabajo a ejecutar, con el fin de contribuir al logro de la misión y del Plan Estratégico del Instituto. Es así como se requiere dar continuidad a las actividades y monitoreo al Plan Anual de Auditorías de esta oficina. Apoyando el diseño de estrategias, planes y programas de cada uno de los componentes del Sistema Inteligente para la Gestión Organizacional-SIGO, de acuerdo con las directrices del Representante de la Alta Dirección y el Comité entre otras señaladas en el clausulado de este contrato.

Por lo señalado, para la Oficina de Control Interno se hace necesario contar con un profesional en cualquiera de las disciplinas señaladas en el perfil de este estudio previo, que cuente con la idoneidad y experiencia para que, conforme a su experticia, preste sus servicios profesionales en la realización de las actividades citadas anteriormente, entre otras. Resulta importante señalar que para este profesional no se requiere la asignación de equipo de cómputo, ni puesto de trabajo al interior de la Oficina de Control Interno, toda vez que el (la) contratista adelantará sus actividades utilizando sus propios medios.

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 o porque se requieran conocimientos especializados que solo sea posible proveer con personal diferente al que conforma la planta del ICFES.

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/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
771	OFCOINT	000020202008002010	211110011	$33.000.000

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

2.1. Objeto

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Control Interno para apoyar la gestión legal, la revisión de procesos contractuales, el seguimiento a entes de control y PQRSD, así como la proyección, desarrollo y evaluación independiente de la gestión administrativa de la Entidad, conforme al Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026 y los requerimientos del área.

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. Prestar acompañamiento a la Oficina de Control Interno en la planeación, ejecución y seguimiento a la evaluación independiente con enfoque de riesgos, aplicando los lineamientos jurídicos y normativos vigentes según las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías 2026.

2. Adelantar la revisión legal y técnica de los expedientes contractuales de la Entidad y de los temas sometidos a consideración de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación y Conciliación, emitiendo las observaciones, conceptos o recomendaciones a que haya lugar.

3. Apoyar la proyección, consolidación y seguimiento de las respuestas a los requerimientos formulados por los diferentes organismos de control (Contraloría General de la República, Procuraduría, Personería, entre otros), así como a las PQRSD asignadas a la Oficina de Control Interno, garantizando el cumplimiento de los términos legales.

4. Efectuar la revisión técnica y verificación del cumplimiento de los informes de actividades presentados por los contratistas asignados a la Oficina de Control Interno para el trámite de sus respectivas cuentas de cobro, emitiendo las observaciones o avales correspondientes para el control del supervisor.

5. Proveer orientación y criterio jurídico a la Oficina de Control Interno en los asuntos que le sean encomendados, proyectando o revisando los documentos, conceptos y actos administrativos que requieran validación o visto bueno de la Jefatura.

6. Realizar el monitoreo, seguimiento y apoyo al cierre de los planes de mejoramiento suscritos por las diferentes dependencias de la Entidad como resultado de las auditorías internas y externas, utilizando los aplicativos o herramientas tecnológicas institucionales.

7. Contribuir en la recopilación, verificación y preparación de los informes periódicos exigidos por la normatividad legal vigente que deban ser presentados por la Oficina de Control Interno, asegurando la confiabilidad, oportunidad y exactitud de la información.

8. Asistir a la Jefatura de la Oficina de Control Interno en las reuniones, pruebas de auditoría, mesas de trabajo o diligencias institucionales que se programen, elaborado las actas, reportes de seguimiento, listas de chequeo o memorandos a que haya lugar.

9. Alinear la ejecución del objeto contractual a las directrices del Estatuto de Auditoría Interna del ICFES y adherirse estrictamente a los principios y normas del Código de Ética del Auditor.

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.

2.4. Informes

a. Un primer (1) primer informe correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de agosto de 2026, con la 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, en el formato definido.

2.5. Productos

N/A

2.6. 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 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.

2.7. 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 2 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: 2. 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)

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	No aplica
Codificación	**80111600**	

En general, los servicios de Auditoría 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 la Circular 003 del 9 de febrero 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)
III	3	Título Profesional, tarjeta o matricula en los casos de ley	No requiere	6 meses de experiencia	Hasta 5 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 (si aplica)**	**Valor total mes incluido IVA (si aplica)**	**Plazo**	**Valor Total del contrato**
$7.000.000	No aplica	No aplica	Hasta el 31 de diciembre de 2026	$30.333.333

4.3 Forma de pago

El Icfes desembolsará el valor del contrato, así:

a) Un primer pago proporcional por fracción de tiempo ejecutado contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, ($2.333.333),** previa aprobación por parte del supervisor del contrato, del respectivo informe de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato en este 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, ($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.

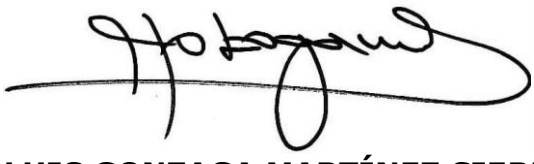
Por todo lo anterior, de acuerdo con la necesidad y la naturaleza del objeto del contrato y de sus obligaciones, se determinó que la que la presente contratación no requiere de garantías conforme con lo consagrado en el parágrafo primero del artículo 43 del Manual de Contratación que indica: "(…) PARÁGRAFO 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 Jefe de Control Interno, 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.

Proyectó: Paula Andrea García Rengifo – Contratista Secretaría General