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, según la Ley 1324 de 2009, es una empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

La citada Ley señala que el objeto de la Entidad es ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorar la calidad de la educación y añade que, de la misma manera, el Icfes podrá realizar otras evaluaciones que le sean encargadas por entidades públicas o privadas y derivar de ellas ingresos, conforme a lo establecido en la Ley 635 del 2000.

El Decreto 5014 de 2009, establece en el artículo 11 que la Oficina Asesora Jurídica del Icfes, en adelante OAJ, tiene las siguientes funciones:

1. *Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales, en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico.*
2. *Conceptuar en las materias de su competencia.*
3. *Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Directo General.*
4. *Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos la jurisprudencia y la doctrina que tenga relación con la misión y competencias de la empresa y propender a su difusión.*
5. *Asesorar a la Dirección General en la elaboración del manual de contratación de la empresa.*
6. *Orientar a las dependencias de la empresa y adelantar, desde el punto de vista jurídico y con aplicación de las normas vigentes, las actividades relacionadas con los procesos de contratación.*
7. *Elaborar y presentar al Director General de la empresa los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.*

8. *Conceptuar sobre proyectos de normas internas, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos a ser aplicados, propuestos o expedidos por la empresa.*
9. *Coordinar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias que en el campo jurídico requiera la empresa.*
10. *Adelantar las actuaciones administrativas y judiciales a que haya lugar para la defensa de los activos intangibles de la empresa.*
11. *Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.*
12. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Las funciones anteriormente señaladas evidencian que la OAJ es un área transversal y de apoyo estratégico, fundamental para el cumplimiento de la misionalidad del Instituto. En este sentido, resulta necesario contar con un equipo jurídico robusto que garantice el adecuado desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, fortaleciendo la capacidad de respuesta de la dependencia y contribuyendo de manera efectiva a la protección y defensa de los intereses institucionales.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

La Oficina Asesora Jurídica (OAJ) del Icfes tiene, entre sus funciones, coordinar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias que en el campo jurídico requiera la Entidad. En atención a esta competencia y al objeto contractual propuesto, la necesidad que se pretende satisfacer se concentra específicamente en fortalecer la capacidad de la OAJ para la sustanciación, impulso, tramitación, seguimiento y gestión integral de los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo.

Actualmente, la OAJ adelanta 14 procesos administrativos sancionatorios que se encuentran en trámite, a los cuales se sumaron 3 nuevos casos con ocasión de la última aplicación de las pruebas Saber 11. Esta carga exige una gestión jurídica permanente y especializada, dado que cada actuación debe desarrollarse con estricta observancia del debido proceso, los términos legales y las etapas previstas para el ejercicio de la potestad sancionatoria del Icfes.

Adicionalmente, el histórico de gestión relacionado con estas actuaciones registra 34.079 examinandos reportados, 155 sancionados y 32.572 casos archivados; asimismo, 1.352 personas continúan bajo investigación en procesos activos. Estas cifras evidencian que, además de los expedientes actualmente en trámite, existe un

volumen significativo de actuaciones que requieren control, actualización, trazabilidad y seguimiento permanente por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

La atención de los procedimientos sancionatorios comprende la proyección de autos de apertura de averiguación previa, indagación preliminar, formulación de pliegos de cargos, traslados y autos probatorios, así como las demás actuaciones de sustanciación necesarias para impulsar cada expediente hasta su decisión.

De igual forma, la gestión exige recopilar y evaluar el material probatorio; proyectar resoluciones definitivas, autos de archivo y cesaciones de procedimiento; preparar las actuaciones relacionadas con solicitudes de revocatoria directa; y elaborar las respuestas a los recursos de reposición y apelación que se interpongan dentro de las actuaciones sancionatorias.

La naturaleza de estos procedimientos también hace indispensable realizar vigilancia permanente y control de términos sobre los expedientes asignados, con el fin de prevenir la materialización de riesgos procesales como la caducidad o la prescripción de la facultad sancionatoria.

Asimismo, resulta necesario mantener actualizados los sistemas de información, matrices y bases de datos institucionales con el estado de cada procedimiento sancionatorio, así como elaborar los informes periódicos sobre avance, estado, resultado e indicadores de congestión o desatraso que requiera la OAJ para efectuar el seguimiento de su inventario de expedientes.

En desarrollo de esta misma gestión pueden requerirse conceptos, informes, respuestas a peticiones, consultas u oficios de entes de control o autoridades competentes, siempre que se encuentren relacionados exclusivamente con los asuntos y procedimientos administrativos sancionatorios de la Oficina Asesora Jurídica.

Teniendo en cuenta el número de procesos sancionatorios en trámite, las personas que continúan bajo investigación y la multiplicidad de actuaciones que deben surtirse dentro de cada expediente, la capacidad disponible de la OAJ requiere ser fortalecida temporalmente para asegurar la continuidad, oportunidad y calidad técnica de la gestión sancionatoria durante el tiempo restante de la vigencia 2026.

La contratación resulta, por tanto, necesaria, conveniente y oportuna, en cuanto permitirá contar con un profesional en derecho dedicado a apoyar jurídicamente la sustanciación e impulso de los procedimientos sancionatorios, efectuar el seguimiento y control de términos, mantener actualizada la información de los expedientes y proyectar las decisiones y demás actuaciones que correspondan de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato.

Con esta contratación se busca reducir riesgos de retraso, caducidad o prescripción, fortalecer la trazabilidad de los expedientes y asegurar que las actuaciones administrativas sancionatorias se adelanten de manera ordenada, oportuna y conforme al marco jurídico aplicable, contribuyendo al adecuado ejercicio de la potestad sancionatoria del Icfes.

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

De acuerdo con la necesidad identificada, el Icfes requiere fortalecer temporalmente la capacidad de la Oficina Asesora Jurídica mediante la contratación de servicios profesionales en derecho destinados específicamente a la sustanciación, impulso, tramitación, seguimiento y gestión integral de los procedimientos administrativos sancionatorios y actuaciones administrativas vinculadas con estos asuntos.

La naturaleza de las actividades requeridas comporta un componente predominantemente intelectual y exige formación profesional en derecho, capacidad de análisis e interpretación jurídica relacionada con actuaciones administrativas. El profesional deberá contar con las competencias necesarias para proyectar los actos de trámite y sustanciación propios de los procedimientos sancionatorios, incluidos autos de apertura, indagación preliminar, formulación de pliegos de cargos, traslados, autos probatorios y demás actuaciones necesarias para impulsar los expedientes asignados.

Asimismo, deberá estar en capacidad de recopilar y evaluar material probatorio y de proyectar resoluciones definitivas, autos de archivo, cesaciones de procedimiento, actuaciones relacionadas con solicitudes de revocatoria directa y respuestas a recursos de reposición y apelación, aplicando de manera adecuada el marco constitucional, legal y reglamentario correspondiente a la potestad sancionatoria de la Entidad.

La ejecución del objeto también requiere efectuar seguimiento, vigilancia permanente y control de términos de los expedientes asignados y alimentar oportunamente los sistemas de información, matrices y bases de datos con el estado de cada proceso, garantizando su trazabilidad, integridad y adecuada gestión documental.

La contratación propuesta se enmarca en lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en cuanto corresponde a servicios profesionales de naturaleza intelectual relacionados

con el funcionamiento de la Entidad, cuya ejecución requiere que el Icfes verifique previamente la idoneidad del profesional en relación con el objeto y las actividades a desarrollar.

En consecuencia, para satisfacer la necesidad identificada, el Icfes requiere contratar un profesional en derecho que acredite la formación académica e idoneidad previstas en el presente estudio previo. El profesional deberá ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa y desarrollar las obligaciones específicas asociadas a los procedimientos sancionatorios, incluyendo la proyección de actuaciones, el control de términos, la gestión probatoria, la actualización de expedientes y sistemas de información y la elaboración de informes y respuestas relacionadas exclusivamente con estos asuntos.

Esta alternativa permite complementar temporalmente la capacidad operativa de la Oficina Asesora Jurídica y asegurar la continuidad y oportunidad en la gestión de los procedimientos administrativos sancionatorios que se encuentran en trámite, especialmente durante el periodo restante de la vigencia 2026. De esta manera, se contribuye a prevenir riesgos de caducidad o prescripción, mantener la trazabilidad de los expedientes y garantizar que las actuaciones se desarrollen con el rigor jurídico y documental requerido.

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

No. Línea	Área	Rubro	Producto	Valor
794	Oficina Asesora Jurídica	000020202008002010	211110011	$16.000.000

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

2.1. Objeto

Prestar servicios profesionales para brindar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica del Icfes en la sustanciación, impulso, tramitación y gestión integral de los procedimientos administrativos sancionatorios y las actuaciones administrativas de competencia de la Entidad.

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. Proyectar los autos de apertura de averiguación previa, indagación preliminar, formulación de pliegos de cargos, traslados, autos probatorios y demás actuaciones de sustanciación requeridas dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios tramitados por la Oficina Asesora Jurídica.

2. Recopilar y evaluar el material probatorio, así como proyectar las resoluciones definitivas, autos de archivo, cesaciones de procedimiento, solicitudes de revocatoria directa y las respuestas a los recursos de reposición y apelación interpuestas en el marco de las actuaciones sancionatorias.
3. Realizar el seguimiento, vigilancia permanente y control de términos de los expedientes sancionatorios asignados, previniendo la ocurrencia de figuras procesales como la caducidad o la prescripción de la facultad sancionatoria.
4. Alimentar de forma oportuna y permanente los sistemas de información, matrices y bases de datos institucionales con el estado actualizado de cada uno de los procesos sancionatorios a su cargo.
5. Proyectar los conceptos, informes, respuestas a peticiones, consultas u oficios de entes de control u autoridades competentes, relacionados exclusivamente con los asuntos y procesos sancionatorios de la OAJ.
6. Elaborar los informes periódicos sobre el avance, estado, resultado e indicadores de congestión o desatraso del inventario de procedimientos sancionatorios solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.

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

Dos (02) informes mensuales, que describan las actividades realizadas por el contratista, que tenga como inicio el primer día de la vigencia del mes y como finalización la última fecha del mes en ejecución, con la descripción detallada en las actividades realizadas, en el formato definido.

2.6. Productos

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 ServiciosAdministrativos
Familia	12	Servicios legales
Clase	17	Servicios de Responsabilidad Civil
Producto	04	Servicios legales sobre contratos
Codificación	80111600	

En general, los servicios legales 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, los profesionales, personas naturales, cuentan con conocimiento 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 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 No. 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)
III	1	Título Profesional en Derecho y tarjeta profesional	No requiere	No requiere de experiencia.	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 (si aplica)	Valor total mes incluido IVA (si aplica)	Plazo	Valor Total del contrato
$5.000.000	NA	NA	El contrato se suscribe hasta el 31	$15’000.000

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 **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000),** 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) Dos (02) pagos mensuales iguales y sucesivos hasta por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000),** 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

Para determinar la procedencia de exigir garantías, se valoraron los riesgos propios de este contrato de prestación de servicios profesionales jurídicos, su duración limitada, la forma de pago contra la ejecución efectivamente acreditada y la naturaleza de las obligaciones. No se prevén anticipos ni pagos anticipados: los desembolsos están sujetos a la presentación de informes y a la aprobación del

supervisor. Por ello, el riesgo de pérdida de recursos por pagos correspondientes a servicios no ejecutados se encuentra acotado, sin perjuicio de la verificación de cada informe y de los soportes de cumplimiento.

En cuanto al riesgo de incumplimiento o ejecución tardía o defectuosa, se identifican particularmente la inobservancia de términos judiciales y administrativos, las deficiencias en la sustanciación de actuaciones y la falta de actualización de la información procesal. Su impacto potencial puede ser significativo para la Entidad, por lo que no se considera inexistente ni se califica de manera general como bajo. Para reducir su probabilidad, el contrato exige idoneidad profesional, asignación y seguimiento de asuntos por la Oficina Asesora Jurídica, informes periódicos, reporte inmediato de novedades y supervisión del cumplimiento. Estos controles permiten detectar desviaciones y adoptar correctivos oportunos, aunque no eliminan la posibilidad de un daño derivado de una actuación profesional.

También se identifican riesgos de divulgación, pérdida o uso inadecuado de información y de manejo de accesos a aplicativos institucionales. Su tratamiento comprende las obligaciones expresas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la observancia de las políticas de seguridad y privacidad, la gestión documental y el reporte inmediato de incidentes. Por la naturaleza intelectual del servicio no se identifican riesgos relevantes asociados a la entrega de obras, suministros o infraestructura; la eventual custodia de bienes institucionales se rige por las obligaciones de cuidado y restitución previstas en el contrato.

En consecuencia, considerando conjuntamente la ausencia de anticipos, los pagos condicionados al recibo a satisfacción, el plazo limitado, la verificación previa de idoneidad y los controles de supervisión y seguridad de la información, se estima que los riesgos residuales ordinarios de ejecución pueden gestionarse mediante dichos mecanismos sin exigir una garantía contractual adicional. Esta decisión no implica desconocer los posibles impactos jurídicos, patrimoniales o reputacionales de una actuación profesional inadecuada; por tanto, deberá revisarse si la matriz de riesgos anexa evidencia una exposición residual que amerite amparo específico. La decisión de no exigir garantías no se fundamenta en la existencia de multas o cláusula penal pecuniaria, las cuales no sustituyen el análisis ni la cobertura de los riesgos.

Por lo anterior, de acuerdo con la necesidad y la naturaleza del objeto del contrato y de sus obligaciones, se determinó que la que la presente contratación no requiere de garantías conforme con lo consagrado en artículo 42 del Manual de Contratación del Icfes, el cual señala: *"**ARTÍCULO 42. LAS GARANTÍAS Y SU CONSTITUCIÓN.** El Icfes, **atendiendo la naturaleza y el objeto del contrato**, la forma de pago y*

los riesgos de cada contratación, ***determinará la necesidad de exigir la constitución y el otorgamiento de garantías a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación****, así como el monto de estas, que permitan amparar a la entidad contra los riesgos propios del contrato." (Negrillas y subrayados ajenos al texto original).*

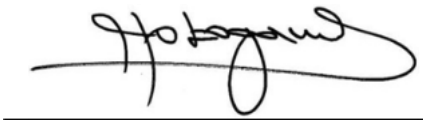
Y en el parágrafo primero del artículo 43 del Acuerdo: "En los contratos que se suscriba cuya cuantía sea menor a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75smlmv) o acuda a las causales de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatorio y la justificación para exigirlas 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, M-MACPC-14, publicado 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 la Oficina Asesora Jurídica, 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

Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Octubre de 2026

Elaboró: Paula Andrea García Rengifo - Contratista Secretaría General