

 Icfes	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA – BIENES, OBRAS O SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 300 SMLMV	Código: GAB -PR030
		Versión: 002
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 2025-07-02
Clasificación de la información		Información Pública

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la planeación, elaboración y suscripción de los contratos electrónicos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa, cuando el valor del bien, obra o servicio por contratarse sea igual o inferior a trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 smlmv), en cumplimiento a las condiciones establecidas en el Manual de Contratación del Icfes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la validación de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, y finaliza con la suscripción del contrato electrónico.

3. GLOSARIO O ABREVIATURA

Modalidad de Contratación Directa: Procedimiento a través del cual el Icfes invita a una persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, y/o a cualquiera que de acuerdo con la ley tenga capacidad para contratar, a suscribir un contrato directo con la entidad.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de la entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado, queda afectado para soportar un compromiso adquirido, en el monto específico que corresponda.

Documentos Previos: Conjunto de documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, entre otras variables.

Estudio de Mercado y de Sector: Análisis que realiza la entidad del sector productivo, en el que se enmarca el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica. El resultado debe plasmarse en un documento en el que se establezca y justifique el presupuesto oficial estimado, la naturaleza del objeto, el tipo de contrato y los riesgos identificados.

Garantía: Mecanismos solicitados para cubrir los riesgos a los que se puede ver expuesto el Icfes, con ocasión de la celebración del proceso de contratación. Los mecanismos de cobertura de riesgo podrán ser los siguientes sin limitarse a: i) Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros, ii) Patrimonio autónomo, iii) Garantía bancaria, iv) Pagaré abierto con carta de instrucciones.

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre lunes y viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Supervisión: Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por funcionarios del Icfes, para llevar a cabo la gestión de control, seguimiento y apoyo a la ejecución de los contratos, convenios o acuerdos de entendimiento, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en este Manual de Contratación y en las obligaciones contenidas en el contrato, convenio o acuerdo de entendimiento.

Ordenador del gasto: Representante legal o su delegado con capacidad para ejecutar el presupuesto a partir de un programa de gastos aprobado en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y comprometer los recursos públicos de la administración.

Costo Beneficio: Medición realizada sobre el valor cotizado comparado con las condiciones ofertadas con las cuales se satisfará la necesidad planteada por la entidad para determinar la mejor opción para la ejecución del contrato.

De clic [aquí](#)

4. GENERALIDADES

4.1 Se puede acudir a esta modalidad de contratación, cuando el valor del bien, obra o servicio por contratarse sea igual o inferior a trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 smlmv), de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.

4.2 Toda solicitud de contratación y los documentos previos que lo acompañan deberá cumplir con los requisitos que le sean aplicables de

conformidad con lo descrito en el Artículo 10 "SOLICITUD Y ANÁLISIS PREVIO" del Acuerdo Manual de Contratación del Icfes vigente, cuya elaboración es responsabilidad del área solicitante que genera la necesidad respectiva.

4.3. El Estudio de mercado y análisis del sector debe cumplir con los requisitos que le sean aplicables de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 "ESTUDIO DE MERCADO Y ANALISIS DEL SECTOR" del Acuerdo Manual de Contratación del Icfes Vigente. En cualquier caso, el área solicitante deberá anexar el formato utilizado para la realización del estudio de mercado, así como las cotizaciones solicitadas y las recibidas.

Para la presente modalidad de contratación, será necesario solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones del bien, obra o servicio a contratar. Así mismo, en los casos en los que se haya recibido una (1) cotización se podrá acudir al análisis de contrataciones anteriores realizadas por el instituto o a las realizadas por otras entidades en las cuales haya similitud en la necesidad a satisfacer.

En el estudio de mercado y análisis del sector se recomendará la mejor opción que en términos de costo, beneficio e idoneidad le favorezca al Icfes, por lo cual, el área técnica deberá indicar expresamente los criterios que fundamentan la selección del contratista, debe incluirse de manera explícita las razones o justificaciones que sustentan la selección del proveedor, considerando factores como la experiencia, costos y otros componentes que fundamentaron su elección.

4.4. En todos los casos y previo a realizar la aprobación de las garantías aportadas por los proponentes y contratistas, la SAYSG constatará con la entidad emisora, la autenticidad y veracidad de las condiciones.

4.5. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la SAYSG verificará la oportuna y completa publicación de todos los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

4.6. A continuación, se señalan los tiempos sugeridos que se deberían tener presente para garantizar la oportunidad y eficiencia en el desarrollo del presente procedimiento:

HITO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
Verificar la existencia de la contratación en el PAA. El área solicitante verifica la existencia de la línea de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA publicado en la plataforma de contratación vigente. Constatando que la información allí contenida se encuentre acorde a la solicitud de contratación.	Responsable área solicitante.	1 día hábil
En caso de no existir la línea o contener información que necesiten modificarse, se debe solicitar mediante correo electrónico dirigido al Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, adjuntando el formato SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O TRASLADOS PRESUPUESTALES GAB - FT015 (002) , cumpliendo los parámetros definidos en el procedimiento MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES GAB -PR009 (002) .	Área solicitante	1 día hábil
Recibir documentación de contratación y hacer el reparto respectivo. Para ser asignada a un abogado(a) de SAYSG.	Subdirector(a) de SAYSG y/o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo, hace el reparto.	1 día hábil
Realizar la revisión de los documentos: El abogado revisa los documentos remitidos y solicita los ajustes pertinentes.	Abogado a cargo del proceso	2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación en la SAYSG
Corrección de documentos por parte del área. Cuando sea necesario solicitar o regresar al área solicitante la corrección de algunos documentos del proceso, esta última contará con el término aquí definido, prorrogables por un término igual, una sola vez. De lo contrario el proceso será devuelto formalmente a través de comunicación interna, y se deberá dar inicio al procedimiento para una nueva radicación.	Área solicitante.	2 días hábiles.
2da revisión por parte del abogado a cargo del proceso. Con la corrección, el abogado de la SAYSG, tiene un plazo máximo para hacer la revisión de los ajustes.	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso.	2 días hábiles.

Elaborar Contrato Electrónico y Acuerdo de Confidencialidad (cuando aplica): En la plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales y/o proveedores se realiza el contrato electrónico con sus anexos y se remite en flujos de aprobación al ordenador del gasto. Continuar con el cumplimiento de requisitos de ejecución contractual. Continuar con lo descrito en el procedimiento CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB -PR017 (003).	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso. Ordenador del Gasto con competencia para suscribir contrato y el contratista. Abogado de la SAYSG a cargo del proceso.	Mínimo 1 día hábil Mínimo 3 días hábiles
---	--	--

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
	INICIO			
1.	Validar la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Validar si la adquisición del bien, obra o servicio a realizar esta conforme al Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Responsable del área solicitante	Plan Anual de Adquisiciones - PAA – plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales.
	¿Adquisición del bien, obra o servicio conforme al Plan Anual de Adquisiciones - PAA?	Si: Continúa actividad 3 No: Continúa actividad 2		
2.	Solicitar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Solicitar la modificación mediante correo electrónico adjuntando el formato SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O TRASLADOS PRESUPUESTALES GAB -FT015 (002) . Cumpliendo los parámetros definidos en el procedimiento MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES GAB -PR009 (002) .	Responsable del área solicitante	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O TRASLADOS PRESUPUESTALES GAB -FT015 (002)
3.	Elaborar documentos previos	Elaborar y suscribir los documentos necesarios para la planeación y solicitud de la contratación	Responsable del área solicitante/ Abogado designado de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	Documentos previos y Análisis del Sector y Estudio de Mercado ESTUDIOS PREVIOS- CONTRATACION DIRECTA GAB -FT063 (003) MATRIZ DE RIESGO CONTRACTUALES GAB - FT020 (002)

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
4.	Aprobar documentos previos	Aprobar documentos previos con base en las necesidades de contratación para la adquisición del bien, obra o servicio. La aprobación se realizará a través de la firma del Jefe, Subdirector o Director del área solicitante, posterior a ello remitir solicitud de contratación a la SAYSG.	Jefe, Subdirector o Director del área solicitante	Documentos previos firmados
	¿Se requieren ajustes?	Si: Regresa actividad 3 No: Continúa actividad 5		
5.	Realizar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Realizar la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP a la Subdirección Financiera y Contable, indicando el rubro por el cual se debe hacer la solicitud.	Responsable del área solicitante	Solicitud de CDP
6.	Remitir documentación de contratación a la SAYSG	Remitir mediante correo electrónico y mediante comunicación oficial interna en el sistema de gestión documental del Icfes la documentación correspondiente al proceso de contratación cuando ya haya sido aprobado por el abogado designado de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	Jefe, Subdirector o Director del área solicitante	Comunicación Oficial Interna Correo electrónico
7.	Recibir documentación de contratación y hacer reparto	Recibir la documentación correspondiente del proceso de contratación por parte del área solicitante y realizar el reparto por correo electrónico al abogado que apoyó la etapa de estructuración o a otro abogado, cuando por alguna circunstancia no pueda ser el mismo.	Subdirector(a) de SAYSG y/o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Solicitud de contratación con todos sus anexos Correo electrónico
8.	Realizar la revisión documental del proceso de contratación	Realizar la revisión de los documentos del proceso de contratación.	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso	
	¿Se requieren ajustes?	Si: Continúa con actividad 9 No: Continúa actividad 11		
9.	Devolver documentos al área solicitante	Devolver al área solicitante la documentación del proceso de contratación indicando los ajustes sugeridos para que estos sean revisados, ajustados y remitidos nuevamente.	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso	Correo electrónico
10.	Realizar la revisión de la documentación ajustada por el área solicitante	Realizar la revisión de los documentos del proceso de contratación ajustados por el área solicitante.	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso	
11.	Solicitar número de contrato y realizar contrato electrónico	Solicitar número de contrato al responsable de la SAYSG, realizar el contrato electrónico y remitir para aprobación por flujos en la plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales y/o proveedores.	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso/ Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales y /o Coordinador GIT	Contrato electrónico

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
12.	Firmar Contrato electrónico	Remitir por la plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales y/o proveedores el contrato para aprobación del Ordenador del gasto y el proveedor. Posterior a esta actividad se da continuidad con el procedimiento CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB -PR017 (003) .	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso/Ordenador del Gasto	Contrato electrónico suscrito
	FIN			

FLUJOGRAMA:

De clic [aquí](#)

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 2 de julio de 2025

Cambios:

Esto se realiza con el fin de dar cumplimiento al plan PA 240 - 100 que corresponde a la oportunidad de mejora HA24-20-13 de la auditoria del sistema de gestión contractual del año 2024.

Justificación: Se actualiza en generalidades el numeral 4.3 párrafo 3 la necesidad de fortalecer en los documentos previos los criterios que fundamentan la selección del contratista.

Responsable: Jennyffer Paola Guio Veloza

Fecha: 2025-07-02

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 7 de febrero de 2024

Cambios:

Primera versión del procedimiento

Justificación: Actualización del Manual de Contratación Acuerdo 003 del 28 de diciembre 2023

Responsable: Adriana Patricia Paz Serrato

Fecha: 2024-02-07

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
Laura Daniela Giraldo Hurtado Gestor SIGO GAB	Ercilia Mercedes Wilches Casas Administrador Daruma OAP Franklin Esteban Gil Espinal Mesa Técnica Activos Información	David Fernando Diaz Palacio Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Brahiam Daniel Montoya Zuleta Secretario General (E)	Jennyffer Paola Guio Veloza Jefe Oficina Asesora de Planeación (E.)