

COPIA NO CONTROLADA

 Icfes	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GAB -PR025 Versión: 003
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 2025-12-26
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA
		<input type="checkbox"/> RESERVADA

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para la planeación, elaboración y suscripción de los contratos electrónicos que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa, en el marco de la adquisición de bienes, obras o servicios requeridos por el Instituto, 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 firma 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 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.

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.

De clic [aquí](#)

4. GENERALIDADES

4.1Toda solicitud de contratación y los documentos previos que lo acompañan deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación vigente del Icfes”, cuya elaboración es responsabilidad del área solicitante que genera la necesidad respectiva.

4.2El Estudio de mercado y análisis del sector debe cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación vigente del Icfes.

4.3 En el estudio de mercado y análisis del sector serecomendará 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. 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.

4.4 En los contratos que se adelante bajo la modalidad de contratación directa no es obligatoria solicitar garantías, no obstante, debe justificarse la razón por la cual se solicita o no se exija. En caso de exigirla y previo a realizar la aprobación de las garantías aportadas por el contratista, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales debe constatar con la Entidad emisora la autenticidad y veracidad de la póliza y sus condiciones.

4.5. Una vez esté suscrito el contrato electrónico en la plataforma transaccional de SECOP II o la herramienta definida para tal fin, en los contratos que se exija garantía, se deberá constituir la misma inmediatamente por parte del contratista. El contratista debe cargarla en la plataforma transaccional acompañada del documento que demuestre el pago de la totalidad de la prima o constancia de no revocatoria ni cancelación por falta de pago de la prima, para su correspondiente revisión por parte de los abogados de la Subdirección. Al momento de la revisión por parte del abogado debe publicarse la consulta de su vigencia de la compañía aseguradora que emitió la póliza. Es importante que la póliza contenga las vigencias y amparos pactados en el contrato electrónico. No es necesario que el contratista firme la póliza para ser aprobada.

4.6 En los estudios previos en la forma de pago se debe incluir de forma clara y concreta como se pagará el valor del contrato de acuerdo con la naturaleza, las obligaciones y los productos en caso de que sean requeridos y en el mismo sentido en que se obtuvo el estudio de mercado, en correlación a las cotizaciones recibidas. Se debe definir con precisión la distribución porcentual de los pagos por parte del ICFES, en caso de que no sea un valor fijo mensual sino variable y dependa de costos unitarios.

4.7 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 verificará la existencia de la línea de contratación en el 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 el ajuste o inclusión, mediante el diligenciamiento del formato <u>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O TRASLADOS PRESUPUESTALES GAB -FT015 (002)</u> , cumpliendo los parámetros definidos en el procedimiento <u>MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES GAB -PR009 (002)</u> .	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 revisará los documentos remitidos y solicitará 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.	Area solicitante.	2 días hábiles.

2da revisión por parte del abogado a cargo del proceso. Con la corrección, el abogado de la SAYSG, tendrá 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 realizará el contrato electrónico con sus anexos y se remitirá en flujos de aprobación al ordenador del gasto.	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso. Ordenador del Gasto con competencia para suscribir contrato y el contratista.	Mínimo 1 día hábil

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
	INICIO			
1.	Validar la contratación en el PAA	Validar si la adquisición del bien, obra o servicio a realizar esta conforme al PAA.	Responsable del área solicitante	PAA – plataforma de procesos de contratación vigente para las entidades estatales.
	¿Adquisición del bien, obra o servicio conforme al PAA?	Si: Continúa actividad 3 No: Continúa actividad 2		
2.	Solicitar modificaciones al PAA	Solicitar la modificación mediante el diligenciamiento del formato solicitud de modificación al plan anual de adquisiciones. Cumpliendo los parámetros definidos en el procedimiento de modificación o traslados del plan anual de adquisiciones.	Responsable del área solicitante	Solicitud de modificación al plan anual de adquisiciones.
3.	Elaborar documentos previos	Elaborar y suscribir los documentos necesarios para la planeación y solicitud de la contratación	Responsable del área solicitante	Documentos previos <u>ESTUDIOS PREVIOS-CONTRATACION DIRECTA GAB -FT063 (003).</u> Matriz de riesgos
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		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
5.	Realizar la solicitud del CDP	Realizar la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal 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.	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 entre los abogados de la SAYSG por correo electrónico.	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: Continua 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.	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
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.	Abogado de la SAYSG a cargo del proceso/Ordenador del Gasto	Contrato electrónico suscrito

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
13.	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) .	Supervisor del contrato	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL GAB -PR017 (003)
	FIN			

De clic [aquí](#)

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 26 de diciembre de 2025

Cambios:

Se incluyeron las generalidades 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5

Justificación: En generalidades se incluyeron 4 nuevas, en cumplimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento para la Contraloría General de la Repùblica

Responsable: Estiben Alejandro Restrepo Mejia

Fecha: 2025-12-26

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 27 de marzo de 2023

Cambios:

- Cambio del nombre del procedimiento MODALIDAD DE CONTRATACIÓN EXCEPCIONES por MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA conforme con la actualización del Manual de Contratación de la vigencia 2023.
- Actualización general de procedimiento.

Justificación: Actualización del Manual del Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

Responsable: Jeantit Camilo Cortes Mora

Fecha: 2023-03-27

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 12 de septiembre de 2022

Cambios:

Actualización general de la información documentada de las actividades de la Gestión Contractual, conforme con el nuevo Acuerdo 002 de 29 de diciembre 2021 por el cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

Justificación: Actualización del Manual del Contratación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

Responsable: Luis Alberto Colorado Aldana

Fecha: 2022-09-12

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
Laura Daniela Giraldo Hurtado Gestor SIGO GAB	Javier Andres Nino Parrado Gestor SIGO DES Franklin Esteban Gil Espinal Mesa Técnica Activos Información	David Fernando Diaz Palacio Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Luis Gonzaga Martinez Sierra Secretaria General	Estiben Alejandro Restrepo Mejia Jefe oficina Asesora de Planeación

