PARA: LORENA CATALINA RAMÍREZ DUQUE
Subdirectora de Talento Humano

DE: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL, Secretaria General

ASUNTO: Solicitud certificado de no disponibilidad

De manera atenta me permito solicitar certificación de no disponibilidad de personal del siguiente perfil Profesional con base en la siguiente información y justificación

Objeto	Obligaciones	Perfil Requerido	Cantidad
Prestar servicios profesionales para asesorar a la Secretaría General del Icfesen la toma de decisiones propias de su competencia, asícomo brindar asesoría jurídicaen los asuntos relacionados conlas funciones a su cargo.	1. Asesorar jurídicamente al despacho en los temas contractuales, cualquiera que seasu etapa. 2. Asesorar jurídicamente al despacho en los asuntos de carácter legal, administrativo y presupuestal, de acuerdo con lasfunciones propias del área. 3. Analizar, revisar y realizar recomendaciones desde el punto de vista jurídico de los procesos de contratación y demás gestiones jurídico-administrativasque sean de conocimiento de la Secretaría General. 4. Acompañar y asesorar a la Secretaría General en las instancias institucionales en lasque tenga voz y voto. 5. Proponer estrategias de mejoramiento en cuanto a losprocesos y procedimientos a	Título profesional enderecho, administración pública o afines con título de posgrado en la modalidad de Doctorado en derecho, administración pública o afines y 36 meses de experiencia profesional o en la modalidad de Maestría en derecho, administración pública o afines y 48 meses de experiencia profesional, categoría IV, nivel 7 de acuerdo a la Circular 013 de 2022.	Uno

	cargo de la Secretaría General ysus Subdirecciones. 6. Identificar y clasificar riesgos operativos y legales derivados dela gestión de la Secretaría General a efectos de establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos. 7. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los actos administrativos,respuestas, informes, y documentos de cualquier índole administrativa y jurídica que le sean asignados por la supervisión del contrato.		

Justificación*: (Justificación de la necesidad)*

La Secretaría General debe atender de forma dinámica y oportuna las necesidades que presenten tanto las áreas misionales como de apoyo de la entidad, con el fin de que el giro de negocios del Instituto se desarrolle sin ningún contratiempo y que los objetivos y metas de las dependencias puedan ser materializables a través de la celebración de diferentes contratos o expedición de distintos actos administrativos.

Ahora bien, adelantar dicha gestión contractual en todas sus etapas, implica un alto volumen de trabajo operativo, que debe ser atendido bajo los criterios de oportunidad y eficacia, previendo siempre el riguroso cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad, así como las demás normal civiles y comerciales que rigen las actividades desarrolladas por el Instituto.

De cara a la vigencia 2023 la Secretaría General presenta grandes retos institucionales y de gestión, relacionados con la construcción, revisión y ejecución del proyecto de presupuesto de dicha vigencia en el instituto, el acompañamiento y asesoría a la Dirección General en cuanto a la planeación estratégica del Icfes de cara aen los proyectos y objetivos a desarrollarse, así como también, debe impulsar los procesos de nueva contratación que la entidad requiera para el inicio de actividades y realizar los nuevos compromisos del año; de otra parte, y atendiendo las funciones propias de la Secretaría General, el inicio de la vigencia, implica una planeación que requiere en el transcurso del año un desarrollo considerable en la expedición de actos administrativos de nombramiento, liquidación, encargos, aceptaciones de renuncia, reconocimientos de primas técnicas con ocasión de la salida e ingreso de servidores públicos, tramites y documentos que se encuentran a cargo del despacho de la Secretaría General y que requieren de procesos administrativos de revisión y firma.

En ese sentido, es importante que la Secretaría General del Instituto cuente con un equipo de profesionales con amplio conocimiento jurídico, específicamente en materia de contratación y administración pública, que conozcan de la legislación en materia de educación nacional y cuenten con el criterio necesario para orientar la toma de decisiones de la dependencia.

Es por ello que la Secretaría General requiere la prestación de servicios de un profesional en derecho, administración pública o áreas afines, que cuente con experiencia en gestión pública y gerencia institución, así como conocimientos en la legislación constitucional, administrativa y disciplinaria, que apoye al despacho en la toma de decisiones y que del mismo modo oriente la gestión del área, a efectos de garantizar que las acciones adelantadas por la dependencia se sujeten a los preceptos legales correspondientes. Del mismo modo dicho profesional apoyará al despacho en la revisión de documentos contractuales en cualquiera de sus etapas así, como cualquier acto administrativo o con implicación legal que sea expedido por la Secretaría General.

Por todo lo anterior se solicita la expedición de la certificación de no disponibilidad de personal debido a que:

- No existe personal en planta suficiente para llevar a cabo las actividades.
- El Manual de las Funciones y Competencias del Instituto no existe un perfil funcional para llevar a cabo el objeto y obligaciones contractuales.
- Las actividades contractuales no pueden ser realizadas por personal de planta debido al grado de especialización que requiere su ejecución.

Cordialmente,



LUISA FERNADA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General

Proyectó: Liz Tatiana Rodríguez