PARA: **OSWALDO ALEJANDRO CASTELLANOS GARCÍA**,
Subdirector de Talento Humano (E)

DE: **LORENA CATALINA RAMÍREZ DUQUE**,
Secretaria General

ASUNTO: Solicitudes certificado de no disponibilidad

De manera atenta me permito solicitar certificación de no disponibilidad de personal de los siguientes perfiles profesionales con base en la siguiente información y justificación:

1. **Perfil 1: Abogado de Soporte Jurídico - Candidato Jorge Forigua.**

OBJETO	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD
Prestar servicios profesionales de tipo jurídico especializado a la Secretaria General del Icfes y sus dependencias, para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión, actualización y seguimiento de los procesos legales y contractuales que deban ser impulsados desde el área, encaminados al fortalecimiento institucional.	1. Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares, bases de datos, y demás documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones estratégicas. 2. Elaborar, revisar o corregir desde el punto de vista jurídico, ofertas, estudios previos, pliegos, actos administrativos y demás documentos requeridos para la prestación de Servicios de Evaluación y Análisis por parte del Instituto, o adelantar los procesos de adquisición de bienes o servicios requeridos por la Secretaria General de conformidad con la normativa aplicable. 3. Asistir de manera virtual o presencial a las reuniones, congresos, mesas de trabajo, juntas, comités y demás instancias a las que sea designado	Título profesional de abogado con tarjeta profesional vigente y titulo de posgrado en la modalidad de maestría o su equivalencia. 24 meses de experiencia profesional.	1

	por parte del Supervisor del Contrato o en las que se desarrollen temas relacionados con el objeto del contrato, realizando el seguimiento a compromisos adquiridos. 4. Realizar el seguimiento y control periódico de las actividades y compromisos que se derivan de las funciones asignadas a la Secretaria General y sus dependencias, presentando informes correspondientes a la supervisora del contrato. 5. Elaborar, revisar o corregir respuestas a requerimientos de información solicitados por entes de control internos y/o externos y demás interesados. 6. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.		

Justificación*:*

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009 , el Icfes 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, cuyo objeto 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, así como, 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 de 2000 .

Así mismo, el artículo en mención indica que los contratos que deba celebrar y otorgar el Icfes como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Por otra parte, el artículo también señala que las fuentes de financiación del instituto son las siguientes: 1. Las partidas que con destino al ICFES se incluyan en el Presupuesto General de la Nación. 2. Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios. 3. Los bienes e ingresos que como persona jurídica adquiera a cualquier título para el desarrollo de su objeto. 4. Las donaciones que reciba de entidades públicas y de los particulares y 5. Los demás bienes y recursos que determine el ordenamiento jurídico.

En armonía con lo anterior, el Decreto 5014 de 2009, por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes, en su artículo 15 señala como funciones de la Secretaría General del Icfes, las

siguientes: 1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa. 2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia. 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. 4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa. 5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva. 8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Secretaría General, se considera que esta es un área transversal y de apoyo estratégico para apalancar la misionalidad del Instituto, ya que a través de esta dependencia se gestionan trámites, procesos y procedimientos que implican un impacto directo en el desarrollo de los diferentes objetivos y metas de las áreas de la Entidad.

Acorde con lo anterior, a través de la Secretaría General se atienden necesidades técnicas, administrativas, financieras y operativas del Instituto a través de sus subdirecciones (Subdirección de Talento Humano, Subdirección Financiera, Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, Unidad de Atención al Ciudadano y el Grupo interno Disciplinario), por lo que es necesario que el despacho de la Secretaría cuente con el apoyo de un grupo multidisciplinar de profesionales, los cuales, coadyuven en el desarrollo de las funciones mencionadas, a través de la elaboración, revisión y análisis de información de tipo jurídico, presupuestal y financiero, y disciplinar; así como, en el desarrollo de procesos para la adquisición de bienes y servicios; y el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el sector educativo y la evaluación, la planeación estratégica y el desarrollo de nuevos negocios, entre otros, todo, para la toma de decisiones estratégicas y la orientación de la gestión institucional.

Por otra parte, es importante precisar que la Secretaría General por su relevancia y debido a las funciones asignadas mediante el Decreto 5014 de 2009, hace parte integrante con voz y voto en los diferentes comités del Instituto a saber: Comité Directivo, Comité de Conciliación, Comité de Contratación, Comité de Inventarios, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, Comité de Inversiones, Comité de Control interno, Comisión de Personal, entre otros. Es así como en estas instancias, se requiere del estudio y revisión de los insumos que soportan los temas a tratar y que serán objeto para la toma de decisiones.

Conforme lo anterior, del grupo de profesionales requeridos por la Secretaría General, es necesario contratar un abogado que cuente con conocimientos y experticia en asuntos relacionados con la gestión pública, derecho administrativo y contratación estatal, para brindar asesoría jurídica en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que se adelanten en el Icfes y demás asuntos relacionados con las funciones propias de la Secretaría.

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.

2. Perfil 2: Abogado Contractual – Candidato José Luis Chaparro

OBJETO	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD
Prestar asesoría jurídica especializada en la implementación, revisión y seguimiento de los procesos contractuales que adelante el Icfes, y demás asuntos legales relacionados con las funciones propias de la Secretaría General y sus dependencias.	1. Elaborar, revisar, corregir, realizar recomendaciones desde el punto de vista jurídico y aprobar en la plataforma Secop II, los documentos que sustentan los procesos de contratación que se adelantan en el instituto para la adquisición de bienes o servicios en los que la Secretaria General funja como ordenadora del gasto. 2. Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares, bases de datos, y demás documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones estratégicas. 3. Asistir de manera virtual o presencial a las reuniones, congresos, mesas de trabajo, juntas, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del Supervisor del Contrato o en las que se desarrollen temas relacionados con el objeto del contrato, realizando el seguimiento a compromisos adquiridos. 4. Apoyar desde el punto de vista jurídico, con la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Secretaria General, generando	Título profesional de abogado con tarjeta profesional vigente y titulo de posgrado en la modalidad de maestría o su equivalencia. 24 meses de experiencia profesional.	1

	reportes o alertas cuando sea necesario. 5. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.		

Justificación*:*

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009 , el Icfes 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, cuyo objeto 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, así como, 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 de 2000 .

Así mismo, el artículo en mención indica que los contratos que deba celebrar y otorgar el Icfes como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Por otra parte, el artículo también señala que las fuentes de financiación del instituto son las siguientes: 1. Las partidas que con destino al ICFES se incluyan en el Presupuesto General de la Nación. 2. Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios. 3. Los bienes e ingresos que como persona jurídica adquiera a cualquier título para el desarrollo de su objeto. 4. Las donaciones que reciba de entidades públicas y de los particulares y 5. Los demás bienes y recursos que determine el ordenamiento jurídico.

En armonía con lo anterior, el Decreto 5014 de 2009, por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes, en su artículo 15 señala como funciones de la Secretaría General del Icfes, las siguientes: 1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa. 2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia. 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. 4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa. 5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva. 8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Secretaría General, se considera que esta es un área transversal y de apoyo estratégico para apalancar la misionalidad del Instituto, ya que a través de esta dependencia se gestionan trámites,

procesos y procedimientos que implican un impacto directo en el desarrollo de los diferentes objetivos y metas de las áreas de la Entidad.

Acorde con lo anterior, a través de la Secretaría General se atienden necesidades técnicas, administrativas, financieras y operativas del Instituto a través de sus subdirecciones (Subdirección de Talento Humano, Subdirección Financiera, Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, Unidad de Atención al Ciudadano y el Grupo interno Disciplinario), por lo que es necesario que el despacho de la Secretaría cuente con el apoyo de un grupo multidisciplinar de profesionales, los cuales, coadyuven en el desarrollo de las funciones mencionadas, a través de la elaboración, revisión y análisis de información de tipo jurídico, presupuestal y financiero, y disciplinar; así como, en el desarrollo de procesos para la adquisición de bienes y servicios; y el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el sector educativo y la evaluación, la planeación estratégica y el desarrollo de nuevos negocios, entre otros, todo, para la toma de decisiones estratégicas y la orientación de la gestión institucional.

Por otra parte, es importante precisar que la Secretaría General por su relevancia y debido a las funciones asignadas mediante el Decreto 5014 de 2009, hace parte integrante con voz y voto en los diferentes comités del Instituto a saber: Comité Directivo, Comité de Conciliación, Comité de Contratación, Comité de Inventarios, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, Comité de Inversiones, Comité de Control interno, Comisión de Personal, entre otros. Es así como en estas instancias, se requiere del estudio y revisión de los insumos que soportan los temas a tratar y que serán objeto para la toma de decisiones.

Conforme lo anterior, del grupo de profesionales requeridos por la Secretaría General, es necesario contratar un abogado que cuente con conocimientos y experticia en asuntos relacionados con la gestión pública, derecho administrativo y contratación estatal, para brindar asesoría jurídica en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que se adelanten en el Icfes y demás asuntos relacionados con las funciones propias de la Secretaría.

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.

3. Perfil 3: Abogado Soporte Jurídico Planes, Programas y Proyectos – Candidata: Carolina Jiménez.

OBJETO	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD
Prestar servicios profesionales de tipo jurídico a la Secretaria General del Icfes y sus dependencias en la elaboración, análisis, evaluación, seguimiento y verificación de la información	1. Apoyar con la elaboración, revisión y seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaria General, presentando informes o alarmas a la supervisión del contrato respecto de compromisos adquiridos.	Título profesional de abogado con tarjeta profesional vigente y titulo de posgrado en la modalidad de maestría o su equivalencia.	1

relacionada con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del área.	2. Realizar la revisión, modificación, implementación y seguimiento de procesos y procedimientos a cargo de la Secretaria General que permitan facilitar y fortalecer las funciones a cargo del área. 3. Elaborar, revisar o corregir los conceptos jurídicos, actos administrativos, circulares, bases de datos, y demás documentos que sean puestos a su consideración por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de actividades institucionales y toma de decisiones estratégicas. 4. Asistir de manera virtual o presencial a las reuniones, congresos, mesas de trabajo, juntas, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del Supervisor del Contrato o en las que se desarrollen temas relacionados con el objeto del contrato, realizando el seguimiento a compromisos adquiridos. 5. Elaborar, revisar o corregir respuestas a requerimientos de información solicitados por entes de control internos y/o externos y demás interesados. 6. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.	24 meses de experiencia profesional o su equivalencia.	

Justificación:

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009 , el Icfes 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, cuyo objeto 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, así como, 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 de 2000 .

Así mismo, el artículo en mención indica que los contratos que deba celebrar y otorgar el Icfes como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Por otra parte, el artículo también señala que las fuentes de financiación del instituto son las siguientes: 1. Las partidas que con destino al ICFES se incluyan en el Presupuesto General de la Nación. 2. Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios. 3. Los bienes e ingresos que como persona jurídica adquiera a cualquier título para el desarrollo de su objeto. 4. Las donaciones que reciba de entidades públicas y de los particulares y 5. Los demás bienes y recursos que determine el ordenamiento jurídico.

En armonía con lo anterior, el Decreto 5014 de 2009, por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes, en su artículo 15 señala como funciones de la Secretaría General del Icfes, las siguientes: 1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa. 2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia. 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. 4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa. 5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva. 8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Secretaría General, se considera que esta es un área transversal y de apoyo estratégico para apalancar la misionalidad del Instituto, ya que a través de esta dependencia se gestionan trámites, procesos y procedimientos que implican un impacto directo en el desarrollo de los diferentes objetivos y metas de las áreas de la Entidad.

Acorde con lo anterior, a través de la Secretaría General se atienden necesidades técnicas, administrativas, financieras y operativas del Instituto a través de sus subdirecciones (Subdirección de Talento Humano, Subdirección Financiera, Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, Unidad de Atención al Ciudadano y el Grupo interno Disciplinario), por lo que es necesario que el despacho de la Secretaría cuente con el apoyo de un grupo multidisciplinar de profesionales, los cuales, coadyuven en el desarrollo de las funciones mencionadas, a través de la elaboración, revisión y análisis de información de tipo jurídico, presupuestal y financiero, y disciplinar; así como, en el desarrollo de procesos para la adquisición de bienes y servicios; y el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el sector educativo y la evaluación, la planeación estratégica y el desarrollo de nuevos negocios, entre otros, todo, para la toma de decisiones estratégicas y la orientación de la gestión institucional.

Por otra parte, es importante precisar que la Secretaría General por su relevancia y debido a las funciones asignadas mediante el Decreto 5014 de 2009, hace parte integrante con voz y voto en los diferentes comités del Instituto a saber:

Comité Directivo, Comité de Conciliación, Comité de Contratación, Comité de Inventarios, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, Comité de Inversiones, Comité de Control interno, Comisión de Personal, entre otros. Es así como en estas instancias, se requiere del estudio y revisión de los insumos que soportan los temas a tratar y que serán objeto para la toma de decisiones.

Conforme lo anterior, del grupo de profesionales requeridos por la Secretaría General, es necesario contratar un abogado que cuente con conocimientos y experticia en asuntos relacionados con la gestión pública, derecho administrativo y contratación estatal, para brindar asesoría jurídica en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que se adelanten en el Icfes y demás asuntos relacionados con las funciones propias de la Secretaría.

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.

4. Perfil 4: Abogado Soporte Derecho Disciplinario – Candidato: Andres Jaimes

OBJETO	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD
Prestar servicios profesionales de tipo jurídico para apoyar a la Secretaría General en la sustanciación, evaluación y trámite de los procesos disciplinarios que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente, así como, en demás asuntos requeridos por el grupo de Control Interno Disciplinario.	1. Proyectar decisiones (indagación preliminar, apertura de investigación disciplinaria, acumulación y/o archivo, pliego de cargos y remisión por competencia) previa revisión integral de la actuación procesal y desarrollo de los procesos asignados en su reparto de acuerdo con las instrucciones del supervisor dentro del término legal. 2. Examinar de manera integral las decisiones de fondo y de trámite que sean asignadas por la supervisión del contrato. 3. Proyectar y adelantar los tramites ordenados en las decisiones que profiera la jefa del Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario de la Secretaría General y que le sean asignados dentro de su reparto mensual.	Título profesional de abogado con tarjeta profesional vigente. 3 meses de experiencia profesional.	1

	4. Verificar el cumplimiento de los términos procesales, mediante autos interlocutorios que se requieran (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto de pruebas y/o decreto de nulidades) de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo. 5. Apoyar la práctica de pruebas dentro del Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario, como secretario AD-HOC de conformidad con el reparto asignado. 6. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, recursos o informes a entes de control, relacionados con los asuntos asignados por reparto. 7. Planear y ejecutar las actividades de sensibilización a cargo Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario de la Secretaría General, orientadas a garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública y la prevención de la incursión en faltas disciplinarias por parte de los sujetos disciplinables. 8. Atender a los usuarios internos y externos del proceso disciplinario, en etapa de instrucción. 9. Emitir conceptos jurídicos de índole disciplinario cuando así se requiera. 10. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que sean inherentes a la naturaleza del contrato.		

Justificación*: (Justificación de la necesidad)*

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009[1], **el Icfes** 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, cuyo objeto 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, así como, 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 de 2000[2].

Así mismo, el artículo en mención indica que los contratos que deba celebrar y otorgar **el Icfes** como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Por otra parte, el artículo también señala que las fuentes de financiación del instituto son las siguientes: *1. Las partidas que con destino al ICFES se incluyan en el Presupuesto General de la Nación. 2. Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios. 3. Los bienes e ingresos que como persona jurídica adquiera a cualquier título para el desarrollo de su objeto. 4. Las donaciones que reciba de entidades públicas y de los particulares y 5. Los demás bienes y recursos que determine el ordenamiento jurídico.*

En armonía con lo anterior, el Decreto 5014 de 2009[3], por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes, en su artículo 15 señala como funciones de la Secretaría General del Icfes, las siguientes: 1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa. 2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia. 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. 4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa. 5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva. 8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Secretaría General, se considera que esta es un área transversal y de apoyo estratégico para apalancar la misionalidad del Instituto, ya que a través de esta dependencia se gestionan trámites, procesos y procedimientos que implican un impacto directo en el desarrollo de los diferentes objetivos y metas de las áreas de la Entidad.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

[1] Ley 1324 de julio 13 de 2009, "Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el Icfes".
[2] Ley 0635 de Diciembre 29 de 2000, "Por la cual se fijan el sistema y métodos para que el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, fije las tarifas por concepto de los servicios que presta y se dictan otras disposiciones".
[3] 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."

Acorde con lo anterior, a través de la Secretaría General se atienden necesidades técnicas, administrativas, financieras y operativas del Instituto a través de sus subdirecciones (Subdirección de Talento Humano, Subdirección Financiera, Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, Unidad de Atención al Ciudadano y el Grupo interno Disciplinario), por lo que es necesario que el despacho de la Secretaría cuente con el apoyo de un grupo multidisciplinar de profesionales, los cuales, coadyuven en el desarrollo de las funciones mencionadas, a través de la elaboración, revisión y análisis de información de tipo jurídico, presupuestal y financiero, y disciplinar; así como, en el desarrollo de procesos para la adquisición de bienes y servicios; y el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el sector educativo y la evaluación, la planeación estratégica y el desarrollo de nuevos negocios, entre otros, todo, para la toma de decisiones estratégicas y la orientación de la gestión institucional.

Por otra parte, es importante precisar que la Secretaría General por su relevancia y debido a las funciones asignadas mediante el Decreto 5014 de 2009, hace parte integrante con voz y voto en los diferentes comités del Instituto a saber: Comité Directivo, Comité de Conciliación, Comité de Contratación, Comité de Inventarios, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, Comité de Inversiones, Comité de Control interno, Comisión de Personal, entre otros. Es así como en estas instancias, se requiere del estudio y revisión de los insumos que soportan los temas a tratar y que serán objeto para la toma de decisiones.

Ahora bien, en lo que respecta al buen ejercicio de la función disciplinaria interna, desde la Secretaria General se evidencia que, se requiere tanto de recursos físicos y financieros, como del aprovisionamiento de suficiente personal calificado, a efectos de mostrar un buen resultado derivado del debido control de la conducta oficial de los servidores públicos. En este sentido, resulta evidente que el número actual de procesos disciplinarios con que cuenta la Secretaría General del Icfes, revela la necesidad de contar con personal calificado que despliegue su conocimiento y experiencia hacia el cumplimiento de los términos disciplinarios y la alta calidad en la emisión de autos disciplinarios.

Conforme lo anterior, del grupo de profesionales requeridos por la Secretaría General, es necesario contratar un abogado que cuente con la experiencia e idoneidad descrita en el presente documento, lo cual, permitirá dinamizar y darle mayor fluidez a los servicios que en materia disciplinaria presta la Secretaría General del Instituto, en términos de oportunidad y eficacia a todos los sujetos disciplinables de la entidad, apoyando las actuaciones que se surtan con ocasión de la sustanciación de los procesos disciplinarios en primera instancia, con miras a minimizar los riesgos de caducidad, prescripción e inactividad procesal, conforme a las normas vigentes.

5. Perfil 5: Enlace Talento humano – Candidata: Juliana Rodríguez.

OBJETO	OBLIGACIONES	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD
Prestar servicios profesionales a la Secretaría General del Icfes y sus subdirecciones, en el desarrollo y seguimiento de actividades relacionadas con el fortalecimiento del Talento Humano de instituto, incluyendo las actividades que hagan parte del Plan Estratégico de Talento Humano 2024	1. Servir como enlace entre la Secretaria General y demás dependencias del Instituto, con el fin de gestionar el desarrollo de actividades relacionadas con el plan de bienestar del instituto.	Título profesional en psicología, derecho, recursos humanos y relaciones laborales o carreras afines con tarjeta o matricula profesional vigente. No requiere experiencia.	1

así como, con las demás actividades que se requieran en el área	2. Participar en la planeación y ejecución de las actividades del plan de bienestar social e incentivos del Instituto, de acuerdo con las estrategias que adelante la Subdirección de Talento Humano. 3. Participar en el seguimiento a los planes y actividades que se realicen en la Subdirección de Talento Humano para su cumplimiento efectivo acorde a lo planteado. 4. Participar en el diseño y generación de estrategias de bienestar integral para los servidores públicos y colaboradores del Instituto. 5. Brindar apoyo con las actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que contribuyan con el cumplimiento de funciones a cargo de la Secretaría General.		

Justificación:

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009[4], **el Icfes** 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, cuyo objeto 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, así como, realizar otras

[4] Ley 1324 de julio 13 de 2009, "Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el Icfes".

evaluaciones que le sean encargadas por entidades públicas o privadas y derivar de ellas ingresos, conforme a lo establecido en la Ley 635 de 2000[5].

Así mismo, el artículo en mención indica que los contratos que deba celebrar y otorgar **el Icfes** como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado. Por otra parte, el artículo también señala que las fuentes de financiación del instituto son las siguientes: *1. Las partidas que con destino al ICFES se incluyan en el Presupuesto General de la Nación. 2. Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios. 3. Los bienes e ingresos que como persona jurídica adquiera a cualquier título para el desarrollo de su objeto. 4. Las donaciones que reciba de entidades públicas y de los particulares y 5. Los demás bienes y recursos que determine el ordenamiento jurídico.*

En armonía con lo anterior, el Decreto 5014 de 2009[6], por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes, en su artículo 15 señala como funciones de la Secretaría General del Icfes, las siguientes: 1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa. 2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia. 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. 4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa. 5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva. 8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Secretaría General, se considera que esta es un área transversal y de apoyo estratégico para apalancar la misionalidad del Instituto, ya que a través de esta dependencia se gestionan trámites, procesos y procedimientos que implican un impacto directo en el desarrollo de los diferentes objetivos y metas de las áreas de la Entidad.

b. Necesidad específica por satisfacer, conveniencia y oportunidad.

Acorde con lo anterior, a través de la Secretaría General se atienden necesidades técnicas, administrativas, financieras y operativas del Instituto a través de sus subdirecciones (Subdirección de Talento Humano, Subdirección Financiera, Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, Unidad de Atención al Ciudadano y el Grupo interno Disciplinario), por lo que es necesario que el despacho de la Secretaría cuente con el apoyo de un grupo multidisciplinar de profesionales, los cuales, coadyuven en el desarrollo de las funciones mencionadas, a través de la elaboración, revisión y análisis de información de tipo jurídico, presupuestal y financiero, y disciplinar; así como, en el desarrollo de procesos para la

[5] Ley 0635 de Diciembre 29 de 2000, "Por la cual se fijan el sistema y métodos para que el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, fije las tarifas por concepto de los servicios que presta y se dictan otras disposiciones".
[6] 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."

adquisición de bienes y servicios; y el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el sector educativo y la evaluación, la planeación estratégica y el desarrollo de nuevos negocios, entre otros, todo, para la toma de decisiones estratégicas y la orientación de la gestión institucional.

Por otra parte, es importante precisar que la Secretaría General por su relevancia y debido a las funciones asignadas mediante el Decreto 5014 de 2009, hace parte integrante con voz y voto en los diferentes comités del Instituto a saber: Comité Directivo, Comité de Conciliación, Comité de Contratación, Comité de Inventarios, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, Comité de Inversiones, Comité de Control interno, Comisión de Personal, entre otros. Es así como en estas instancias, se requiere del estudio y revisión de los insumos que soportan los temas a tratar y que serán objeto para la toma de decisiones.

Conforme lo anterior, para la Secretaria General es importante fortalecer la coordinación para el desarrollo de las funciones asignadas con sus dependencias, y para el caso en particular con la subdirección de Talento Humano, requiere de un enlace permanente que contribuya con la coordinación y seguimiento de actividades que fortalezcan el bienestar y capacitación del talento humano de la entidad.

Así las cosas, la Secretaría General requiere contar con el apoyo de un profesional que adelante y apoye las actividades asociadas con la administración de las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano, la formación y capacitación, el clima organizacional, la salud ocupacional, y el proceso de evaluación del desempeño de los servidores del área, conforme con los planes aprobados por el área que responden a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Por lo tanto, se requiere contar con los servicios de un profesional en Psicología, Administración de Empresas, Derecho, o carreras afines para que apoye a la Secretaría General en la coordinación de las actividades que adelantan las áreas que la integran, especialmente a la Subdirección de Talento Humano, de tal manera que sea el insumo para el cumplimiento de los diferentes asuntos que le competen a la Secretaría General en términos del Decreto 5014 de 2009 y la Resolución 280 de 2019.

Cordialmente,



LORENA CATALINA RAMÍREZ DUQUE,
Secretaria General