 Icfes	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL		Código: GAB -FT057
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 001
Clasificación de la información	<input checked="checked" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA


PARA: **ANA CECILIA VALENCIA AGUIRRE**
Subdirectora de Talento Humano

DE: **LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA**
Secretario General


ASUNTO: Solicitud certificado de no disponibilidad

De manera atenta me permito solicitar certificación de no disponibilidad de personal del (o los) siguiente (s) perfiles Técnicos y/o Profesionales con base en la siguiente información y justificación

Objeto	Obligaciones	Perfil Requerido	Cantidad
Prestar servicios profesionales a la oficina de control interno, con el fin de apoyar la evaluación independiente contemplada en el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2026, verificando que los procesos asignados para evaluación contribuyan al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales del Icfes, así como a la adecuada gestión de riesgos, el fortalecimiento del gobierno institucional y el sistema de control interno.	<p>1. Planear, ejecutar, comunicar y hacer posterior seguimiento a las mejoras para las actividades de aseguramiento que sean asignadas por el jefe de la Oficina, de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2026.</p> <p>2. Recibir, analizar y resolver los requerimientos legales, reglamentarios y de presentación de informes aplicables a nivel interno y externo de la Oficina de Control Interno.</p> <p>3. Realizar las acciones que sean necesarias para mejorar la implementación y mantenimiento de las normas del marco internacional para la práctica profesional de</p>	Categoría III, nivel 5, Título profesional en economía o afines, tarjeta o matrícula en los casos de ley. Experiencia requerida: 18 meses de experiencia profesional.	1

 Icfes	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL		Código: GAB -FT057
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 001
Clasificación de la información	<input checked="checked" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

	<p>auditoría interna en alineación al marco técnico normativo aplicable.</p> <p>4. Recibir, analizar, resolver y proyectar los documentos que sean necesarios para atender a nivel interno y externo las solicitudes que alleguen a la Oficina de Control Interno.</p> <p>5. Participar y representar a la Oficina de Control Interno en las reuniones, despachos, comités, aplicación de pruebas o exámenes que aplique el Instituto y demás eventos asignados por el supervisor del contrato. Presentando los informes de resultados y recomendaciones, así como cumplir con los compromisos pactados para dichas actividades.</p> <p>6. Evaluar en los trabajos de aseguramiento designados el desempeño del MIPG (cuando aplique), haciendo énfasis en la dimensión de control interno, entregando en los informes emitidos las recomendaciones para la mejora que considere pertinentes.</p> <p>7. Monitoreo y seguimiento periódico a las actividades de</p>		
--	--	--	--


 Icfes	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL		Código: GAB -FT057
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 001
Clasificación de la información	<input checked="checked" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

	<p>direccionamiento estratégico del proceso (CICCI, planes de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, gestión documental y de activos de información).</p> <p>8. Evaluar la gestión de riesgos en las auditorías designadas de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y en las evaluaciones específicas designadas por el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo con el PAA.</p> <p>9. Aplicar los principios de auditoría establecidos en el Estatuto de Auditoría Interna de la entidad y el Código de Ética del Auditor, en cada actividad de aseguramiento designada de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.</p>		
--	---	--	--

Justificación:

Derivado de las insuficiencias existentes en términos de recurso humano en la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la Entidad, se concluye la necesidad de la contratación de profesionales de diversas líneas del conocimiento y personal de apoyo a la gestión, cuya experiencia e idoneidad permita suplir de manera eficiente las necesidades; La selección de dicho personal no implicará, necesariamente, aumento en la planta de cargos existentes. Lo anterior, conforme lo establecido en el artículo 8, parágrafo 2, de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con lo citado anteriormente, el profesional que preste sus servicios a la Oficina de Control Interno apoyará en la elaboración y en las actividades para su aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditoría, el cual incluye los objetivos, alcance, programación de actividades para cumplir con los cinco roles atrás descritos, así como el cronograma y recursos

 Icfes	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL		Código: GAB -FT057
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 001
Clasificación de la información	<input checked="checked" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

respectivos. Dicho plan debe cubrir no solamente las auditorías internas priorizadas con base en riesgos, sino todas aquellas actividades llevadas a cabo por la Oficina, en cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente, tales como la presentación de informes de ley, Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), seguimiento a los planes de mejoramiento, revisión de la gestión de riesgos, entre otras actividades. En tal sentido, esta alineado con el Plan Estratégico de la entidad, así como los procesos que se consideren relevantes de acuerdo con las políticas de la institución. Esta herramienta se convierte en el plan de trabajo a ejecutar, con el fin de contribuir al logro de la misión y del Plan Estratégico del Instituto. Es así como se requiere dar continuidad a las actividades y monitoreo al Plan Anual de Auditorías de esta oficina.


En ese orden de ideas y en atención a que en la Oficina de Control Interno, no cuenta con un perfil asistencial, se requiere contratar este apoyo administrativo, para que realice todas las gestiones técnicas, administrativas, documentales y operativas, que se requieran para adelantar de manera oportuna todas las actividades a cargo de la Oficina y de esta manera el equipo de auditores logre ejecutar de manera eficaz el Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia, con el fin de contribuir al logro de la misión y del Plan Estratégico del instituto.

Resulta importante señalar que para esta persona es necesario la asignación temporal de equipo de cómputo, y puesto de trabajo al interior de la Oficina de Control Interno.

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,


LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA
 Secretario General