Icfes	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL		Código: GAB -FT057
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 002
Clasificación de la información	x PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA

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

DE: **LUIS GONZAGA MARTÍNEZ 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 para apoyar la gestión legal, la revisión de procesos contractuales, el seguimiento a entes de control y PQRSD, así como la proyección, desarrollo y evaluación independiente de la gestión administrativa de la Entidad, conforme al Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026 y los requerimientos del área.	**1.** Prestar acompañamiento a la Oficina de Control Interno en la planeación, ejecución y seguimiento a la evaluación independiente con enfoque de riesgos, aplicando los lineamientos jurídicos y normativos vigentes según las actividades asignadas en el Plan Anual de Auditorías 2026. **2.** Adelantar la revisión legal y técnica de los expedientes contractuales de la Entidad y de los temas sometidos a consideración de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación y Conciliación,	Categoría III nivel 3, Título profesional, tarjeta o matrícula en los casos de ley. 6 meses de experiencia	1

	emitiendo las observaciones, conceptos o recomendaciones a que haya lugar. **3.** Apoyar la proyección, consolidación y seguimiento de las respuestas a los requerimientos formulados por los diferentes organismos de control (Contraloría General de la República, Procuraduría, Personería, entre otros), así como a las PQRSD asignadas a la Oficina de Control Interno, garantizando el cumplimiento de los términos legales. **4.** Efectuar la revisión técnica y verificación del cumplimiento de los informes de actividades presentados por los contratistas asignados a la Oficina de Control Interno para el trámite de sus respectivas cuentas de cobro, emitiendo las observaciones o avales correspondientes para el control del supervisor. **5.** Proveer orientación y criterio jurídico a la		

Icfes	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL		Código: GAB -FT057
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 002
Clasificación de la información	x PÚBLICA	CLASIFICADA	RESERVADA

	Oficina de Control Interno en los asuntos que le sean encomendados, proyectando o revisando los documentos, conceptos y actos administrativos que requieran validación o visto bueno de la Jefatura. **6.** Realizar el monitoreo, seguimiento y apoyo al cierre de los planes de mejoramiento suscritos por las diferentes dependencias de la Entidad como resultado de las auditorías internas y externas, utilizando los aplicativos o herramientas tecnológicas institucionales. **7.** Contribuir en la recopilación, verificación y preparación de los informes periódicos exigidos por la normatividad legal vigente que deban ser presentados por la Oficina de Control Interno, asegurando la confiabilidad, oportunidad y exactitud de la información.		

	8. Asistir a la Jefatura de la Oficina de Control Interno en las reuniones, pruebas de auditoría, mesas de trabajo o diligencias institucionales que se programen, elaborando las actas, reportes de seguimiento, listas de chequeo o memorandos a que haya lugar. **9.** Alinear la ejecución del objeto contractual a las directrices del Estatuto de Auditoría Interna del ICFES y adherirse estrictamente a los principios y normas del Código de Ética del Auditor.		

Justificación*:*

Derivado de las necesidades identificadas en términos de recurso humano para el cumplimiento de las funciones y objetivos asignados a la Oficina de Control Interno, se evidencia la necesidad de contar con un profesional con formación y experiencia en el componente jurídico y administrativo, que permita fortalecer la capacidad operativa de la Oficina para el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades de evaluación independiente, seguimiento y asesoría que le corresponden, en el marco de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente.

La necesidad de contar con este apoyo profesional se encuentra relacionada con la naturaleza especializada de las actividades a cargo de la Oficina de Control Interno, las cuales comprenden, entre otras, la evaluación independiente basada en riesgos, la revisión de procesos y expedientes contractuales, el seguimiento a requerimientos de los organismos de control, la atención de PQRSD asignadas a la Oficina, el seguimiento a planes de mejoramiento, la preparación de informes de ley y demás actividades previstas en el Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026. La atención de estas responsabilidades requiere conocimientos específicos en materia jurídica, administrativa

y de control interno, así como capacidad para analizar, verificar y emitir observaciones y recomendaciones de manera objetiva e independiente.

Lo anterior se encuentra en concordancia con lo establecido en el artículo 8, parágrafo 2, de la Ley 1474 de 2011, en relación con la posibilidad de contratar profesionales para apoyar las labores propias de las Oficinas de Control Interno, sin que ello implique necesariamente un incremento de la planta de personal de la Entidad.

En este contexto, se requiere contar con un profesional que apoye a la Oficina de Control Interno en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de evaluación independiente con enfoque de riesgos previstas en el Plan Anual de Auditorías 2026, particularmente aquellas que involucren componentes jurídicos, contractuales y administrativos. Este apoyo comprende la revisión legal y técnica de expedientes contractuales y de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación y Conciliación, así como la formulación de las observaciones, conceptos y recomendaciones que resulten pertinentes.

De igual manera, resulta necesario fortalecer la capacidad de la Oficina para atender y hacer seguimiento a los requerimientos formulados por los diferentes organismos de control, así como a las PQRSD que le sean asignadas, procurando que las respuestas y actuaciones correspondientes se desarrollen dentro de los términos establecidos y con observancia de los requisitos legales aplicables. Asimismo, se requiere apoyo profesional para la recopilación, verificación y preparación de los informes periódicos a cargo de la Oficina de Control Interno y para el seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas.

El profesional también contribuirá a la revisión y verificación de los informes de actividades de los contratistas asignados a la Oficina, al acompañamiento de reuniones, mesas de trabajo y pruebas de auditoría, y a la elaboración de los documentos, conceptos, actas, memorandos y demás instrumentos requeridos para soportar las actuaciones de la Oficina. Estas actividades permiten fortalecer la trazabilidad, oportunidad y calidad de la información que sirve de insumo para el ejercicio de evaluación independiente y seguimiento.

En tal sentido, el apoyo requerido se encuentra directamente articulado con el Plan Anual de Auditorías 2026, instrumento que establece las actividades de evaluación, seguimiento y asesoría que debe desarrollar la Oficina de Control Interno durante la vigencia, y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Por lo anterior, y considerando la naturaleza, volumen y especialidad de las actividades previstas para la vigencia 2026, se requiere contar con servicios profesionales que permitan atender de manera oportuna las responsabilidades asignadas a la Oficina de Control Interno en materia jurídica, contractual, administrativa y de seguimiento, contribuyendo a la adecuada ejecución del Plan Anual de Auditorías y al cumplimiento de las funciones de evaluación independiente, seguimiento y asesoría.

En consecuencia, se considera necesaria la contratación de un profesional que cuente con la formación, experiencia e idoneidad requeridas para apoyar las actividades descritas, toda vez que se requiere capacidad técnica y jurídica especializada para atender las necesidades de la Oficina de Control Interno, sin que la contratación implique necesariamente un aumento de la planta de cargos existente.

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 MARTÍNEZ SIERRA
Secretario General

Proyectó: Paula Andrea García Rengifo – Abogada contratista - Secretaría General