Icfes	SOLICITUD CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL		Código: GAB -FT057
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Versión: 001
Clasificación de la información	X PÚBLICA	☐ CLASIFICADA	☐ RESERVADA

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

DE: **LUIS GONZAGA MARTINEZ SIERRA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

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 para brindar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica del Icfes en la sustanciación, impulso, tramitación y gestión integral de los procedimientos administrativos sancionatorios y las actuaciones administrativas de competencia de la Entidad.	1. Proyectar los autos de apertura de averiguación previa, indagación preliminar, formulación de pliegos de cargos, traslados, autos probatorios y demás actuaciones de sustanciación requeridas dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios tramitados por la Oficina Asesora Jurídica. 2. Recopilar y evaluar el material probatorio, así como proyectar las resoluciones	Categoría III nivel 1 Título profesional en derecho y tarjeta profesional. No requiere experiencia	1

	definitivas, autos de archivo, cesaciones de procedimiento, solicitudes de revocatoria directa y las respuestas a los recursos de reposición y apelación inter puestas en el marco de las actuaciones sancionatorias. 3. Realizar el seguimiento, vigilancia permanente y control de términos de los expedientes sancionatorios asignados, previniendo la ocurrencia de figuras procesales como la caducidad o la prescripción de la facultad sancionatoria. 4. Alimentar de forma oportuna y permanente los sistemas de información, matrices y bases de datos institucionales con el estado actualizado de cada		

	uno de los procesos sancionatorios a su cargo. 5. Proyectar los conceptos, informes, respuestas a peticiones, consultas u oficios de entes de control u autoridades competentes, relacionados exclusivamente con los asuntos y procesos sancionatorios de la OAJ. 6. Elaborar los informes periódicos sobre el avance, estado, resultado e indicadores de congestión o desatraso del inventario de procedimientos sancionatorios solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.		

Justificación*:*

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, a través de la Oficina Asesora Jurídica, tiene a su cargo la representación y defensa judicial de la Entidad, el acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias del Instituto y el desarrollo de las actuaciones administrativas de su competencia, garantizando que estas se adelanten conforme al ordenamiento jurídico vigente y en defensa de los intereses institucionales.

En cumplimiento de sus funciones, la Oficina Asesora Jurídica adelanta de manera permanente la atención de acciones de tutela, el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias, la emisión de conceptos jurídicos, la elaboración y revisión de actos administrativos, la atención de peticiones y requerimientos, así como el acompañamiento jurídico a las diferentes áreas del Instituto en asuntos relacionados con la operación y la misionalidad de la Entidad.

En materia de actuaciones administrativas sancionatorias, el artículo 9 de la Ley 1324 de 2009 otorgó al Icfes la facultad de adelantar los procedimientos derivados de conductas como la suplantación, el fraude, la copia o la sustracción de material de examen, actuaciones que requieren un análisis individual de cada caso, la elaboración de los actos administrativos correspondientes y el cumplimiento estricto de las garantías previstas en la Ley 1437 de 2011 y en el artículo 29 de la Constitución Política.

Adicionalmente, durante el segundo semestre de 2026 el Icfes continuará con la ejecución de las aplicaciones de las pruebas de Estado, el desarrollo de los contratos vigentes y la consolidación de nuevos proyectos institucionales, circunstancias que generan una demanda permanente de acompañamiento jurídico y hacen necesario continuar fortaleciendo la capacidad de respuesta de la Oficina Asesora Jurídica.

De igual forma, las diferentes dependencias del Instituto requieren de manera constante la emisión de conceptos jurídicos, el análisis normativo, la revisión de actuaciones administrativas y el acompañamiento legal en asuntos relacionados con la aplicación de pruebas, Habeas Data, contratación, PQRS, interpretación normativa y demás temas propios del funcionamiento institucional.

En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica no cuenta con personal suficiente para atender el volumen de actividades descritas durante el período comprendido entre octubre y diciembre de 2026, se requiere la contratación de un profesional en Derecho que apoye el trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias, la elaboración de conceptos jurídicos, la proyección y revisión de documentos jurídicos y el acompañamiento a las diferentes dependencias del Instituto, garantizando la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

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
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Proyectó: Paula Andrea García Rengifo – Contratista Secretaría General