



RESOLUCIÓN NÚMERO 000181 DEL 17 DE MARZO DE 2021

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se modificó la distribución de los empleos de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes y se adiciona la Resolución No. 000735 de 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas a través del artículo 115 de la Ley 489 de 1998¹, el numeral 11 del artículo 9 del Decreto 5014 de 2009², y el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009³ y el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015⁴, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 5014 de 2009 modificó la estructura del Instituto Colombiano de Evaluación de la Educación - Icfes y a través del Decreto 5016 de 2009 se aprobó su nueva planta de personal.

Que el artículo 3° del Decreto 5016 del 28 de diciembre de 2009 dispone que el director general distribuirá los cargos de la planta global, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas del Instituto.

Que por medio del Concepto con radicado No. 11001-03-06-000-201 0-00093-00(2030) y fechado el 29 de octubre de 2010, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (C. P. Augusto Hernández Becerra), manifestó: *"La planta global se limita a una relación de los empleos que requiere la institución para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, sin definir su localización en las divisiones o dependencias de la estructura.(. .) La ventaja del sistema de planta global es que permite a la Dirección de la entidad disponer eficiente y ágilmente del recurso humano, de modo que puede extender o disminuir determinadas áreas, atender ciertos servicios que requieren una mayor capacidad de respuesta, realizar proyectos nuevos y ejecutar los planes y políticas que se le encomienden, cumpliendo el mandato del artículo 209 de la Constitución sobre la función administrativa, y enmarcando su actividad, por supuesto, dentro de los parámetros presupuestales"*.

Que en virtud a lo anterior, a través de la Resolución No. 000616 de 2016 se estableció que la vacante del siguiente empleo se distribuiría de la siguiente forma dentro de la planta global del Instituto, así:

1 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

2 Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, y se dictan otras disposiciones.

3 Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.

4 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000181 DEL 17 DE MARZO DE 2021

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se modificó la distribución de los empleos de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes y se adiciona la Resolución No. 000735 de 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto

Empleo	Ubicación	Estado de Provisión
Profesional Especializado – Grado 04	Oficina de Control Interno	En la actualidad se encuentra vacante definitivamente dentro de la planta del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes.

No obstante, por necesidades del servicio y con el fin de garantizar de manera adecuada el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, se requiere reubicar el empleo mencionado en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales dentro de la planta del Icfes, por lo cual es necesario modificar el artículo 1° del acto administrativo antes mencionado.

Que en virtud de lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Icfes requiere adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto adoptado en la Resolución No. 000735 de 2018, en el sentido de crear una ficha de funciones para la vacante del empleo de **Profesional Especializado – Grado 04**, reubicado por medio del presente acto administrativo a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1 de la Resolución No. 000616 del 24 de agosto de 2016, modificado por las Resoluciones Nos. 000885 de 2016, 000222, 000295, 000428, 000575, 000874 de 2017, 000118, 000731 y 000828 de 2018, 000009, 000010 y 000383, 000441 de 2019 y 000155 y 000566 de 2020, en el sentido de reubicar la vacante del empleo que se relaciona a continuación de la siguiente forma:

Empleo	Ubicación de origen	Dependencia a la que se reubica	Estado de Provisión
Profesional Especializado – Grado 04	Oficina de Control Interno	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	En la actualidad se encuentra vacante definitivamente dentro de la planta del Icfes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018 en el sentido de establecer la vacante del empleo de **Profesional Especializado – Grado 04**, reubicada por medio del presente acto administrativo, a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, con las siguientes funciones:



RESOLUCIÓN NÚMERO 000181 DEL 17 DE MARZO DE 2021

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se modificó la distribución de los empleos de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes y se adiciona la Resolución No. 000735 de 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar la gestión de los servicios administrativos y documentales a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, con el fin de garantizar la oportuna ejecución para todas las dependencias.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



RESOLUCIÓN NÚMERO 000181 DEL 17 DE MARZO DE 2021

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se modificó la distribución de los empleos de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes y se adiciona la Resolución No. 000735 de 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto

1. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Ordenador del Gasto y que correspondan al cumplimiento del propósito principal y funciones esenciales del empleo.
2. Promover actividades encaminadas a mejorar los procesos y procedimientos de los servicios administrativos y documentales a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
3. Elaborar los estudios, documentos previos y demás insumos que se requieran para adelantar las etapas precontractuales, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes o servicios necesarios en la Entidad y a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
4. Verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de los pagos de tipo administrativo relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
5. Establecer acciones de mejora continua con relación a la ejecución de los contratos de servicios administrativos. Participar y adelantar el seguimiento, en el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, a la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos, conforme a la normatividad aplicable.
6. Preparar informes y reuniones que le correspondan o le sean solicitados.
7. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
10. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
11. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública y privada • Derecho administrativo • Compras • Sistema de Gestión de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Sistema de Gestión Documental • Contabilidad básica • Excel avanzado |
|--|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Adaptación al cambio Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Gestión de procedimientos de calidad Resolución de Conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000181 DEL 17 DE MARZO DE 2021**

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se modificó la distribución de los empleos de la planta global del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes y se adiciona la Resolución No. 000735 de 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto

<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitectura y afines ✓ Derecho ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Civil y afines <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

8. ALTERNATIVAS**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el presente Acto Administrativo al servidor público que desempeñe el empleo de Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales y Jefe de Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica la Resolución No. 000616 de 2016 y todos los actos administrativos que le sean contrarios, y así mismo, adiciona en lo pertinente a la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese en la página web de la entidad y demás medios de ley.

Dada en Bogotá D.C., el día 17 de marzo de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
MÓNICA OSPINA LONDOÑO

Directora General

Aprobó: **Ciro González Ramírez** – Secretario General. Revisó: **Diego Escallón Arango** – Contratista Dirección GeneralRevisó: **Claudia Arévalo Rodríguez** – Contratista Secretaría General. Revisó: **María Mercedes Corcho Caro** - Subdirección de Talento Humano Proyectó: **Adriana Moreno Roa** - Subdirección de Talento Humano

Luis Fernando Corredor - Subdirección de Talento Humano