



RESOLUCIÓN No. 000093 DEL 03 DE MARZO DEL 2023.

Por la cual se efectúa una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se reubican unos empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

EL DIRECTOR GENERAL 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 1998, el Decreto 5014 de 2009, el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009, el Decreto 1083 de 2015, 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 la modificación de su planta de personal.

Que el artículo 3° del Decreto 5016 del 28 de diciembre de 2009, establece que el Director General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES – 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 la reubicación de un empleo procede por necesidades del servicio, tal como lo dispone el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el cual señala:



RESOLUCIÓN No. 000093 DEL 03 DE MARZO DEL 2023.

Por la cual se efectúa una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se reubican unos empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

“La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo”.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña (...).”.

Que, en virtud de lo anterior, a través de la Resolución No. 000616 de 2016, modificada por la Resolución No. 000428 de 2017, se estableció que la vacante del siguiente empleo se distribuiría de la siguiente forma dentro de la planta global del Instituto, así:

Empleo	Ubicación	Estado de Provisión
Profesional Especializado – Grado 04	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	Actualmente se encuentra provisto por la servidora NORMA CONSTANZA QUINTERO MONTOYA , identificada con cédula de ciudadanía No. 52.847.359, quien ostenta derechos de carrera en dicho empleo.

No obstante lo anterior, 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 de Profesional Especializado – Grado 04 en la Oficina Asesora Jurídica dentro de la planta del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, por lo cual, es necesario modificar el artículo 1° del acto administrativo antes mencionado y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de dicho empleo.

Que así mismo, mediante la Resolución No. 000616 de 2016, modificada por la Resolución No. 000575 de 2017, se estableció que la vacante del siguiente empleo se distribuiría de la siguiente forma dentro de la planta global del Instituto, así:



RESOLUCIÓN No. 000093 DEL 03 DE MARZO DEL 2023.

Por la cual se efectúa una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se reubican unos empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

Empleo	Ubicación	Estado de Provisión
Profesional Especializado – Grado 03	Oficina Asesora Jurídica	Actualmente se encuentra provisto por el servidor JAIME MORALES MORA, identificado con cédula de ciudadanía No. 351.743 quien ostenta derechos de carrera en dicho empleo.

No obstante lo anterior, 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 de Profesional Especializado – Grado 03 a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales dentro de la planta del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, por lo cual, es necesario modificar el artículo 1° del acto administrativo antes mencionado y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de dicho empleo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el artículo primero de la Resolución No. 000616 de 2016, en el sentido de reubicar en la Oficina Asesora Jurídica, el empleo denominado Profesional Especializado Grado – 04, ubicado actualmente en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en la planta del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, sobre el cual se desempeña y ostenta derechos de carrera la servidora **NORMA CONSTANZA QUINTERO MONTOYA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.847.359.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar el artículo primero de la Resolución No. 000735 de 2018, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, en el sentido de establecer para el empleo denominado Profesional Especializado Grado – 04, reubicado por medio del presente acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes funciones:



RESOLUCIÓN No. 000093 DEL 03 DE MARZO DEL 2023.

Por la cual se efectúa una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se reubican unos empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

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:	Oficina Asesora Jurídica		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General – Oficina Asesora Jurídica			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar jurídicamente la labor de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos que son propios de su competencia de acuerdo con la normatividad nacional y la regulación interna.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicialmente y extra judicialmente a la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Proyectar solicitudes de conciliación, demandas, contestación de demandas, excepciones, alegatos, recursos y demás actuaciones propias de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que esté involucrada la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Asistir a las audiencias dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que esté involucrada la Entidad. 4. Adelantar el control, vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en contra y a favor de la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Hacer la actualización del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que por competencia le corresponde adelantar a la Entidad. 8. Solicitar a las Dependencias de la Entidad, según su competencia la información y los soportes necesarios para iniciar los procedimientos administrativos sancionatorios. 9. Llevar a cabo cada una de las etapas que se describan en las normas que regulen el procedimiento administrativo sancionatorio a cargo de la Entidad, proyectando cada uno de los actos administrativos a los que haya lugar. 10. Solicitar información y/o apoyo técnico a otras entidades del Estado cuando por su experticia así se requiera. 11. Organizar, controlar y actualizar la compilación normativa, doctrinaria y jurisprudencial, así como los conceptos internos y externos que le apliquen a la entidad. 12. Atender derechos de petición según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 13. Preparar conceptos jurídicos según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 14. Brindar asesoría en temas contractuales según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la 			



RESOLUCIÓN No. 000093 DEL 03 DE MARZO DEL 2023.

Por la cual se efectúa una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se reubican unos empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

<p>Dirección según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>16. Realizar los informes que requieran los órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. 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.</p>		
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. Jurisprudencia y doctrina en temas procesales. Metodologías de investigación y argumentación jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público y Derecho Procesal, Derecho Laboral Administrativo, Derecho probatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Planeación</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Negociación</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Argumentación</p>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>✓ Derecho y afines</p> <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	



RESOLUCIÓN No. 000093 DEL 03 DE MARZO DEL 2023.

Por la cual se efectúa una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se reubican unos empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

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

ARTÍCULO TERCERO.- Modificar el artículo primero de la Resolución No. 000616 de 2016, en el sentido de reubicar en la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, el empleo denominado Profesional Especializado Grado – 03, ubicado actualmente en la Oficina Asesora Jurídica en la planta del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, sobre el cual se desempeña y ostenta derechos de carrera el servidor **JAIME MORALES MORA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 351.743.

ARTÍCULO CUARTO: Adicionar el artículo primero de la Resolución No. 000735 de 2018, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, en el sentido de establecer para el empleo denominado Profesional Especializado Grado – 03, reubicado por medio del presente acto administrativo a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, las siguientes funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	03
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			
Gestionar, controlar y evaluar las actividades de contratación para la adquisición de bienes y gestión de servicios requeridos por el instituto, de manera eficiente y productiva en pro del cumplimiento de los objetivos.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			



RESOLUCIÓN No. 000093 DEL 03 DE MARZO DEL 2023.

Por la cual se efectúa una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se reubican unos empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

1. Suministrar orientación a las áreas del instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas, con el fin de cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a los planes, programas y proyectos del instituto.
2. Realizar liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el supervisor y en cumplimiento con los procedimientos internos del instituto.
3. Gestionar y actualizar las actividades de contratación en el ERP del instituto, a fin de disponer de información vigente y actualizada para control de los procesos.
4. Atender y responder por escrito oportunamente las consultas y observaciones que presenten en el desarrollo del proceso de contratación, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en los procesos internos y la normatividad de contratación vigente.
5. Proporcionar reportes periódicos de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales al subdirector de abastecimiento y servicios generales, con el fin de establecer planes de mejora.
6. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos del área del instituto que lo requieran, en relación con los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.
7. Emitir los conceptos necesarios y que se requieran en el marco del proceso de contratación que adelante el instituto
8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
13. 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.
14. 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"> • Manejo de herramientas ofimáticas • Redacción, ortografía y sintaxis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en contratación estatal
--	--

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 000093 DEL 03 DE MARZO DEL 2023.

Por la cual se efectúa una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se reubican unos empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación

<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Derecho <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1785 de 2014

ARTÍCULO QUINTO. - La Subdirección de Talento Humano deberá comunicar el contenido de la presente resolución a los servidores públicos **NORMA CONSTANZA QUINTERO MONTOYA** y **JAIME MORALES MORA**, ya identificados, a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.

ARTÍCULO SEXTO. - Derogar las Resoluciones Nos. 000428 y 000575 de 2017.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de marzo del año 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS ELÍAS MOLANO FLECHAS

Director General

Aprobó: Luisa Fernanda Trujillo Bernal - Secretaria General.

Revisó: Claudia Marcela Arévalo - Contratista – Dirección General

Revisó: Daniel González Martínez - Contratista - Secretaría General.

Revisó: Lorena Catalina Ramírez Duque - Subdirectora de Talento Humano.

Proyectó: Diana Patricia Bernal Villabona – Profesional Especializado Código 04.