



RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

EL DIRECTOR GENERAL (E) 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 de la Ley 909 de 2004¹, el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009², el numeral 11 del artículo 9 del Decreto 5014 de 2009³, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015⁴ y la Resolución No. 004186 del 25 de marzo de 2022 expedida por el Ministerio de Educación Nacional – MEN, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que la Ley 909 de 2004 establece que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que la Ley 1324 de 2009, dispuso la transformación del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación-Icfes en una empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, razón por la que está sujeta a las disposiciones de derecho público en el desarrollo de sus actividades y al derecho privado en su régimen de contratación.

Que por medio del Decreto 5014 de 2009, se modificó la estructura interna del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes y se fijaron las funciones de sus Dependencias, en cuyo numeral 11 del artículo 9 ibídem, se estableció que le corresponde al director general del Icfes, ejercer las funciones relacionadas con la administración del personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, señala que: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente decreto.”*

Que corresponde al director general del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, correspondiente a los empleos de la planta de

1 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

2 Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el Icfes.

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

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en virtud de lo anterior, el Director General del Instituto expidió la Resolución No. 000735 de 2018, a través de la cual se modificó 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, y el anexo que hace parte integral del mencionado acto administrativo, el cual contiene las fichas de funciones establecidas para cada uno de los empleos de la planta.

Que el mencionado acto administrativo ha sido modificado o adicionado por medio de las Resoluciones Nos. 000829 del 12 de diciembre de 2018, 000009 y 000011 del 11 de enero de 2019, 000287 del 02 de mayo de 2019, 000383 del 31 de mayo de 2019, 000441 del 21 de junio de 2019, 000648 del 16 de agosto de 2019, 000870 del 13 de noviembre de 2019, 000949 del 13 de diciembre de 2019, 000155 del 02 de marzo de 2020, 000274 del 3 de junio de 2020, 000292 del 26 de junio de 2020, 000377 del 23 de julio de 2020, 000543 del 18 de noviembre de 2020, 000180 del 17 de marzo de 2021, 000181 del 17 de marzo de 2021, 000217 del 12 de abril de 2021, 000370 de 2021 y la Resolución No. 000687 de 2021.

Que a través de la Ley 1952 de 2019⁵, se expidió el nuevo Código General Disciplinario, derogando la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, el mismo, tiene un enfoque diferente en cuanto a sus principios y procedimientos, por lo cual, se definió que dentro de las políticas de operación para la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Disciplinaria, debía garantizarse la independencia entre la instrucción y el juzgamiento, y existir un proceso de prevención como un eslabón estratégico para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables.

Que en virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, expidió los lineamientos para la transformación institucional que las entidades públicas deben tener en cuenta para implementar el nuevo modelo del Control Interno Disciplinario, en donde una de las acciones definidas es la actualización de los manuales específicos de funciones y competencias, de los empleos que participarán por una parte en la instrucción de los procesos disciplinarios y por otra en la ejecución de la estrategia de prevención para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables.

Que así las cosas, el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, requiere actualizar las fichas contenidas en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, de los empleos que se relacionan a continuación y que tienen como propósitos principales los siguientes:

⁵ El artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, modificó el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo que las disposiciones previstas en la Ley 1952 de 2019, entrarán a regir hasta el 29 de marzo de 2022.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

Dependencia	Empleo	Resolución	Propósito	Ubicación Ficha
Subdirección de Talento Humano	Profesional Especializado – Grado 04	000735 de 2018	Realizar labores y actividades de apoyo al desarrollo, control, ejecución y seguimiento de la función administrativa de talento humano del Icfes, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Paginas 75 - 76
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	Profesional Especializado – Grado 04	000735 de 2018	Gestionar, ejecutar, 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.	Paginas 71 - 72
Secretaría General	Profesional Universitario – Grado 02	000441 de 2019	Apoyar las labores relacionadas con las investigaciones disciplinarias del personal del Instituto.	N/A

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, en el sentido de actualizar para los empleos de Profesional Especializado - Grado 04, asignados a la Subdirección de Talento Humano y la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, que fueron señalados en la parte considerativa de la presente resolución, las siguientes fichas de funciones dentro del anexo del acto administrativo en mención, en los siguientes términos:

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 Talento Humano		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			



RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

Realizar labores y actividades de apoyo al desarrollo, control, ejecución y seguimiento de la función administrativa de talento humano del ICFES, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implementar procedimientos para mejorar la calidad de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Verificar que todos los actos administrativos y demás trámites que se surten ante la Subdirección Talento Humano cumplan con la normatividad legal.
4. Revisar que se cumplan los requisitos legales para la vinculación y desvinculación de los servidores públicos del ICFES.
5. Apoyar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por el Instituto y la Subdirección Talento Humano.
6. Documentar y sustentar, desde el punto de vista jurídico, las diligencias de la Entidad ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo laboral.
7. Proyectar respuestas a Derechos de Petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad en materia de administración de sus recursos humanos.
8. Participar en las reuniones, comisiones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes.
9. Participar en los estudios sobre planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y demás actuaciones propias de la administración de personal.
10. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del ICFES y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.
11. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la administración de personal.
12. Proponer y ejecutar en coordinación con la Secretaría General y el Oficial de Transparencia del Instituto, las estrategias para socializar y divulgar las políticas orientadas a fortalecer una cultura organizacional de prevención frente a la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables, la lucha contra la corrupción y la promoción de un servicio público transparente e íntegro, de conformidad con la normatividad y políticas vigentes.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
15. 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 con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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"> • Organización y funcionamiento de la Administración Pública • Régimen laboral de los servidores públicos • Desarrollo organizacional y gestión de calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Normas de contratación • Administración de bases de datos • Gerencia de proyectos |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES A TODOS
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

POR NIVEL JERÁRQUICO

POR PROCESO

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

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	Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo
--	---	---

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Derecho Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

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

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

Gestionar, ejecutar, 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 NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

1. Organizar y gestionar la elaboración de los documentos inherentes a la apertura de procesos de contratación, tendientes a la adquisición de bienes o servicios que requiera la entidad, de acuerdo con la Ley y los procedimientos internos vigentes.
2. Brindar acompañamiento e información a las dependencias del Instituto, en la elaboración de los estudios previos necesarios para el inicio del trámite contractual, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas, con el fin de cubrir las necesidades de contratación de acuerdo con los planes, programas y proyectos del Instituto.
3. Realizar y efectuar la comunicación relacionada con la designación de los supervisores de cada contrato del Instituto, para que cumplan con sus responsabilidades de acuerdo con los procedimientos internos vigentes.
4. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos o convenios que deba firmar el ordenador del gasto, de acuerdo con la Ley y los procedimientos internos vigentes.
5. Efectuar el seguimiento de la contratación Institucional, velando por el cumplimiento de los procedimientos contractuales.
6. Participar en la formulación, diseño, administración, puesta en funcionamiento, actualización y control de bases de datos de proveedores, bienes, servicios y precios del mercado de éstos para establecerlos como fuente de consulta, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
7. Elaborar oportunamente, las respuestas a 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.
8. Efectuar la 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.
9. Ejecutar 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.
10. Suministrar 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.
11. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos de la dependencia del instituto que lo requieran, con relación a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.
12. Emitir los conceptos que se requieran en el marco del proceso de contratación que adelante el Instituto.
13. Proponer y ejecutar en coordinación con la Secretaría General y el Oficial de Transparencia del Instituto, las estrategias para socializar y divulgar las políticas orientadas a fortalecer una cultura organizacional de prevención frente a la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables, la lucha contra la corrupción y la promoción de un servicio público transparente e íntegro, de conformidad con la normatividad y políticas vigentes.
14. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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 con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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 pública y privada. |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
--	----------------------	-------------

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Capacidad de análisis
--	---	--

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar conforme la parte considerativa del presente acto administrativo, el artículo 1° de la Resolución No. 000441 de 2019, la cual modificó la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, en el sentido de actualizar para el empleo de Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Secretaría General, la siguiente ficha de funciones dentro del anexo del acto administrativo en mención, y la cual quedará en los siguientes términos:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General



RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las labores relacionadas con las actuaciones disciplinarias que se adelantan en primera instancia en el Icfes.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las quejas e informes que lleguen a la dependencia. 2. Proyectar conceptos jurídicos respecto de temas disciplinarios que le sean solicitados por el Jefe Inmediato. 3. Efectuar el seguimiento y control de las actividades y de los términos de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo. 4. Atender los requerimientos de los sujetos procesales que intervienen en los procesos disciplinarios, realizando el préstamo de los mismos bajo estricta custodia y vigilancia. 5. Proponer a la Secretaría General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con las ley y políticas vigentes. 6. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia. 7. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias y demás decisiones, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia. 8. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente. 9. Remitir a la Dependencia o entidad que corresponda, los procesos disciplinarios en los que se dicten pliegos de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad. 11. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales. 12. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 14. 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 con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 15. 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. 16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente. 17. 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. 18. 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"> • Derecho Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés básico
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional



RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DEL 28 DE MARZO DE 2022

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes,

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Derecho Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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 a cada uno de los servidores públicos que desempeñan los empleos, para los cuales fueron actualizadas las funciones a través del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica en lo pertinente a las Resoluciones No. 000735 de 2018, 000441 de 2019 y en general todos los actos administrativos que le sean contrarios.

ARTÍCULO QUINTO: Publíquese en la página web de la entidad y demás medios que contempla la ley.

Dada en Bogotá, D.C., el día 28 de marzo de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CIRO GONZÁLEZ RAMÍREZ

Director General (E)

Revisó: Claudia Marcela Arévalo – Secretaría General.

Revisó: María Mercedes Corcho Caro - Subdirectora de Talento Humano

Proyectó: Adriana Moreno Roa – Subdirección de Talento Humano

Luis Fernando Corredor - Subdirección de Talento Humano