



RESOLUCIÓN NÚMERO 000155 DE 02 MAR 2020

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se distribuyeron los empleos de la planta global del Instituto, y se efectúa la adición de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos 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 1998, el Decreto 5014 de 2009 y el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009, 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 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:

Empleo	Ubicación	Estado de Provisión
Profesional Especializado – Grado 04	Oficina Asesora Jurídica	Actualmente se encuentra provisto definitivamente con la servidora pública Adriana Díaz Izquierdo , identificada con cédula de ciudadanía No. 43.743.063, quien ostenta derechos de carrera administrativa sobre el mencionado 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, 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 del

Handwritten initials/signature



RESOLUCIÓN NÚMERO 000155 DE 02 MAR 2020

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se distribuyeron los empleos de la planta global del Instituto, y se efectúa la adición de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto

mismo, en ningún caso la presente reubicación puede desmejorar las condiciones de prestación del servicio de la funcionaria reubicada.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución No. 000616 del 24 de agosto de 2016, que a su vez fue modificado por las Resoluciones Nos. 000885 de 2016, 000222, 000295, 000428, 000575, 000874 de 2017, 000118, 000731 y 000828 de 2018, y 000009, 000010, 000383 y 000441 de 2019, 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 Asesora Jurídica	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	Actualmente se encuentra provisto definitivamente con la servidora pública Adriana Díaz Izquierdo , identificada con cédula de ciudadanía No. 43.743.063, quien ostenta derechos de carrera administrativa sobre el mencionado empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar el artículo 1° de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, por la cual se derogó la Resolución No. 000598 de 2016, y se modificó el Manual Especifico 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 la vacante del empleo de **Profesional Especializado – Grado 04**, reubicada 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:	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			

144
Aval



RESOLUCIÓN NÚMERO 000155 DE 02 MAR 2020

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se distribuyeron los empleos de la planta global del Instituto, y se efectúa la adición de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto

Desarrollar las actividades propias para gestionar y atender las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios que adelante el Icfes y demás procesos relacionados con la contratación de la Entidad

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración y consolidación del plan anual de Adquisiciones.
2. Prestar asistencia técnica y jurídica al despacho de la Subdirección en temas de índole contractual.
3. Participar activamente en el diseño y puesta en marcha de herramientas para el aseguramiento de los procesos contractuales, conforme con la normatividad vigente.
4. Ejecutar las estrategias de abastecimiento de los bienes, obras y servicios requeridos por las dependencias, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación y la normatividad aplicable a la materia.
5. Realizar acompañamiento y orientación a las diferentes dependencias en la elaboración de los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y post contractual
6. Realizar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales de los tramites a cargo, incluyendo el apoyo al seguimiento de los plazos para que se proceda a la liquidación de los contratos dentro de los plazos previstos en las normas aplicables y según lo pactado en el respectivo contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.
7. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales.
8. Realizar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor o supervisor del contrato.
9. Revisar y analizar los documentos que generan las diferentes dependencias para la contratación de bienes y servicios del Icfes, con el fin de proyectar los actos administrativos, contratos, acuerdos o convenios que le sean asignados.
10. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la actividad contractual.
11. Brindar apoyo jurídico desde la perspectiva contractual a las áreas usuarias para la idónea y oportuna elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliegos o documentos de condiciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual.
12. Realizar el análisis de las observaciones que se presenten durante la etapa precontractual de los procesos de selección que le sean asignados.
13. Hacer parte del Comité de Evaluación en los procesos de contratación que le sean asignados por el ordenador del gasto.
14. Apoyar jurídicamente a los miembros de los comités de contratación o de evaluación y emitir las correspondientes recomendaciones.
15. Realizar las publicaciones en la plataforma SECOP I, SECOP II o en la que disponga la entidad para tal efecto, todos los documentos e información de los procesos contractuales que le sean asignados y que requieran de dicha publicación, hasta su culminación según sea el caso.
16. Responder por la trazabilidad, manejo, custodia y consistencia de los expedientes contractuales que, por motivo de sus funciones manipule o emplee.
17. Realizar el seguimiento y verificación de la publicación de los documentos en la plataforma SECOP I, en relación a los procesos o asuntos que le sean asignados.
18. Preparar los temas que deben ser expuestos en Comité de Contratación y proyectar las actas de Comité de Contratación que le sean asignadas.
19. Realizar las actividades que le sean encomendadas con observancia plena y oportuna de las normas reglamentarias, legales y constitucionales que rigen al Icfes en materia contractual.
20. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones y que sean a cargo de la Subdirección.
21. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
22. 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.
23. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
24. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
25. 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.
26. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
27. 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.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000155 DE 02 MAR 2020

Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se distribuyeron los empleos de la planta global del Instituto, y se efectúa la adición de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto

- 28. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
- 29. 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

- Contratación pública y privada
- Administración de seguros
- Política sectorial
- Inglés básico

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Derecho ✓ Ingeniería Industrial o afines 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 TERCERO: Comunicar el presente Acto Administrativo a los servidores públicos que desempeñen los empleos de Oficina Asesora Jurídica y Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

Handwritten initials/signature



La educación
es de todos

Mineducación

RESOLUCIÓN NÚMERO **000155** DE **02 MAR 2020**

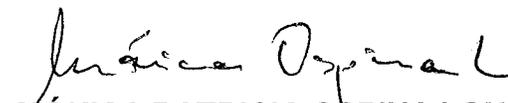
Por la cual se efectúa la modificación de la Resolución No. 000616 del 2016, a través de la cual se distribuyeron los empleos de la planta global del Instituto, y se efectúa la adición de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día **02 MAR 2020**


MÓNICA PATRICIA OSPINA LONDOÑO
Directora General

Aprobó:  **Ciro González Ramírez – Secretario General**

Revisó: **María Mercedes Corcho Caro**

Proyectó: **Adriana Moreno Roa / Luis Fernando Corredor Suárez**