

RESOLUCIÓN 154 DE 2024

(abril 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Por la cual se delegan funciones del Director General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes y se dictan otras disposiciones.

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

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto [5014](#) de 2009, la Ley [909](#) de 2004, los Decretos [1083](#) de 2015, [648](#) de 2017, y,

CONSIDERANDO

Que, la Ley [1324](#) de 2009 dispuso la transformación del Instituto Colombiano para Evaluación de la Educación Icfes, en una empresa estatal de carácter social del sector Educación, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Que, la citada norma además dispuso que la Entidad estará sujeta a las disposiciones de derecho público en cuanto a los actos que realiza en desarrollo de sus actividades y a las disposiciones del derecho privado en desarrollo de su objeto misional, es decir, por mandato legal está sometida a régimen privado de contratación.

Que, de igual manera la Ley [1324](#) de 2009 estableció que son la Junta Directiva y el Representante Legal los órganos de dirección y administración del Instituto.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998, los representantes legales de las entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención de la decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesores vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa;

Que, en virtud de lo anterior, el numeral 14 del artículo [9o](#) del Decreto número 5014 de 2009 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, y se dictan otras disposiciones”, establece como una de las funciones del Director General del Icfes, delegar las funciones que considere necesarias para la buena marcha del Instituto, conforme a la ley.

Que, dentro de la nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, establecida en el Decreto número [5015](#) de 2009, “Por el cual se establece la nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes y se dictan otras disposiciones”, son cargos del Nivel Directivo, entre otros, el de Secretario General, los Directores Técnicos, los Subdirectores de Área, y son cargos del Nivel Asesor, además de los Asesores de Planta, los desempeñados por los Jefes de las Oficinas Asesoras.

Que, la Directora General, a través de la Resolución número 000131 del 22 de marzo de 2024, delegó algunas funciones asignadas a su cargo, en empleos del nivel directivo y asesor, con el fin de facilitar y agilizar la gestión de los asuntos administrativos, la operación y el funcionamiento de la Entidad y dar aplicación a los principios de economía, eficiencia y celeridad.

Que, pese a lo anterior, resulta necesario actualizar la resolución de delegación del Instituto para generar una relación armónica y consolidar las funciones en una única resolución que, serán delegadas por parte del director del Icfes para actualizar y clarificar la distribución de estas y facilitar su consulta y socialización entre el nivel directivo y asesor perteneciente a la planta del Icfes.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DELEGACIONES.

ARTÍCULO 1o. DELEGAR EN EL SECRETARIO GENERAL LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

1. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos de entendimiento en los que el Icfes actúa como contratante o contratista y que son requeridos para el cumplimiento y el desarrollo del objetivo misional y las funciones propias del Icfes cualquiera sea su cuantía, e inclusive, aquellos sin cuantía, cualquiera que sea su naturaleza y modalidad de contratación. Lo anterior con excepción de la facultad señalada en el numeral 3o del presente artículo. La facultad delegada en el presente artículo tampoco se extiende a la suscripción de documentos en los cuales el ICFES tenga participación en proyectos internacionales, cualquiera que sea su cuantía; ellos continuarán siendo facultad exclusiva del Director General.

PARÁGRAFO 1o. Para el caso de suscripción y presentación de ofertas comerciales que comprometan a la entidad, corresponderá al jefe de la Oficina Asesora Planeación realizar dichas actividades y en su ausencia, a la Secretaria General.

PARÁGRAFO 2o. La designación de la supervisión de los contratos o convenios o acuerdos de entendimiento la hará el ordenador del gasto, en cada uno de los documentos que suscriba para el efecto, y la comunicación de tal condición la realizará la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

2. Adelantar e impulsar la etapa precontractual de los procesos en los que el Icfes actúa como contratante o contratista, cualquiera sea su cuantía, para lo cual, podrá suscribir los actos administrativos que surjan con ocasión a la etapa precontractual, en particular y sin limitarse a adendas, respuestas a observaciones, conformación de comités evaluadores, entre otros y la terminación o suspensión del procedimiento de selección.

3. Ordenar el gasto para las compras que deban efectuarse a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o la que haga sus veces, de la siguiente forma:

a) Sin límite de cuantía, para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios;

b) Adquisición de bienes y/o servicios en Grandes Superficies por un monto igual o inferior a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75 smmlv), cuyo catálogo sea ofrecido por Colombia Compra Eficiente o la entidad que haga sus veces.

Esta delegación incluye, adelantar e impulsar las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales que se requieran por parte del ordenador del gasto, en el desarrollo de los procesos de selección que se realicen bajo esta plataforma, de acuerdo con el Manual de Uso de esta, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o la que haga sus veces.

4. Suscribir las modificaciones, adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas y actas de liquidación de los contratos, convenios, acuerdos de entendimiento y acuerdos marco de precios en los que el Icfes actúe como contratante o contratista, sin límite de cuantía.

5. Expedir los actos administrativos correspondientes a la ordenación del gasto y el pago de obligaciones a cargo de la entidad cuando sea necesario.

6. Constituir, reglamentar y autorizar las cajas menores del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes.

7. Reconocer, ordenar y tramitar el pago de las providencias judiciales que condenan a la Entidad, así como los acuerdos contenidos en las conciliaciones extrajudiciales.

8. Llevar a cabo un control adecuado y efectivo para la revisión y numeración de las resoluciones que se expidan en el instituto, bajo numeración consecutiva y fecha de expedición por cada vigencia, iniciando con la serie 0001 y adoptando un formato estandarizado para la expedición de resoluciones por parte de las distintas dependencias del ICFES, impartiendo instrucciones necesarias para su diligenciamiento de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental.

9. Suscribir los informes que deba presentar el representante legal del Icfes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Banco de la República, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la Dirección de Impuestos Distritales y el informe de Austeridad señalado en la Directiva Presidencial vigente.

10. Conferir las comisiones de servicios en el interior del país, a los servidores públicos del ICFES y ordenar el pago de los viáticos y transporte a que haya lugar para las comisiones al interior y al exterior del país. Se exceptúan las comisiones de servicio y la ordenación de pago de los viáticos y transporte del Secretario General, las cuales serán aprobadas por el Director General.

11. Ordenar el pago de los gastos de desplazamiento, viaje o transporte de los contratistas del Icfes, siempre y cuando estos hayan sido estipulados en el respectivo contrato.

12. Ordenar el gasto y autorizar el pago de las nóminas de sueldos, primas, bonificaciones, subsidios y demás prestaciones del personal al servicio del Instituto.

13. Expedir el acto administrativo por medio del cual se reconoce y ordena el pago de las prestaciones sociales y salariales, a las que tenga derecho el servidor público que se retira

definitivamente del servicio.

14. Expedir las certificaciones de existencia y representación legal del Icfes, así como las certificaciones de estar a paz y salvo con las obligaciones que se derivan del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

15. Expedir el acto administrativo por medio del cual se reconoce a los servidores públicos que desempeñan los empleos del nivel directivo y asesor del Instituto, las primas técnicas por evaluación del desempeño, y por estudios y experiencia altamente calificada.

16. Autenticar todos los actos administrativos que se encuentren bajo la custodia del Despacho del Secretario General.

17. Suscribir contratos de aprendizaje cuando se requiera.

18. Firmar, presentar y declarar los impuestos y en general, cumplir todos los deberes formales de naturaleza tributaria que sean necesarios presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá.

19. Conceder, a quien ejerza la jefatura en la Subdirección de Talento Humano, sus vacaciones, su aplazamiento, la autorización de su compensación en dinero por necesidades del servicio, la orden de su interrupción y el disfrute de las que han sido interrumpidas.



ARTÍCULO 2o. DELEGAR EN EL SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

1. Sustanciar los actos administrativos que surjan con ocasión de la etapa precontractual y dirigir a las audiencias que se deriven de los procesos de selección.

PARÁGRAFO. El Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales garantizará un control adecuado y efectivo para la numeración de los contratos y de todo documento contractual, que suscriba en ejercicio de las funciones delegadas, bajo numeración consecutiva y fecha de expedición por cada vigencia, iniciando con la serie 001.

2. Revisar y validar la documentación relacionada con los procesos de contratación en los cuales el Icfes actúe en calidad de contratista o contratante.

3. Suscribir las actas de cierre de los contratos y convenios que suscriba el Icfes, sin consideración a la cuantía, siempre y cuando se trate de contratos o convenios por liquidar en ceros y sin reconocimiento pecuniario a favor de las partes.

4. Comunicar las designaciones de supervisión de los contratos, convenios o acuerdos de entendimiento que realice el ordenador del gasto en el contrato, convenio o acuerdo de entendimiento, sin consideración a su cuantía.

5. Revisar y aprobar las garantías y/o pólizas requeridas en los contratos o convenios según corresponda que suscriba el Icfes con personas naturales o jurídicas.

6. Expedir y suscribir las certificaciones que soliciten contratistas o ex contratistas del Icfes, para acreditar la relación contractual.

7. Autorizar los pagos por concepto de servicios públicos requeridos para el funcionamiento del Instituto.

8. Autorizar los pagos correspondientes a cuotas de administración de los inmuebles de propiedad del Icfes, cuando se requiera.

9. Administrar y custodiar los expedientes que contienen los contratos celebrados por el Icfes, al igual que sus soportes documentales.

ARTÍCULO 3o. DELEGAR EN EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO LAS SIGUIENTES FUNCIONES. □

1. Autorizar licencias no remuneradas a los servidores públicos del Instituto, previo visto bueno del superior inmediato, en la forma y términos establecidos en la regulación vigente sobre la materia.

2. Tomar posesión a las personas nombradas para desempeñar cargos en los niveles profesional, técnico y asistencial de la planta del Instituto.

3. Conceder a los funcionarios del Icfes, las vacaciones, su aplazamiento, autorizar su compensación en dinero por necesidades del servicio, ordenar su interrupción y el disfrute de las que han sido interrumpidas, previo visto bueno del superior inmediato, con excepción de las vacaciones del Secretario General.

4. Expedir y notificar el acto administrativo por medio del cual se autorizan permisos de estudio a los servidores públicos que requieran adelantar sus estudios académicos en un horario que se cruce con la jornada laboral, previo visto bueno del superior inmediato del servidor público y del Director General del Icfes, este último cuando se trate del Secretario General, Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina Asesora.

5. Expedir y notificar el acto administrativo por medio del cual se autorizan permisos a los servidores públicos que tengan carga laboral como catedráticos en instituciones académicas, cuyo horario que se cruce con la jornada laboral del Instituto, previo visto bueno del superior inmediato del servidor público y del Director General del Icfes, este último cuando se trate del Secretario General, Directores, Subdirectores o Jefes de Oficina Asesora.

6. Expedir y notificar los actos administrativos para el reconocimiento o legalización de las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos del Icfes.

7. Notificar los demás actos administrativos de situaciones laborales administrativas que sean expedidos por el director general o que hayan sido delegados.

8. Expedir las certificaciones relacionadas con las situaciones que surjan de la relación legal y reglamentaria de los servidores y exservidores públicos que se encontraron vinculados a la planta del Icfes.

9. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y vinculación de los estudiantes en práctica, judicatura y/o a través de la modalidad de contrato de aprendizaje.

10. Expedir las certificaciones relacionadas con las situaciones que surjan con la vinculación de estudiantes en práctica.

11. Administrar y custodiar los expedientes que contienen las historias laborales de los servidores públicos y los expedientes que contienen los contratos de aprendizaje, al igual que sus soportes documentales.

12. Expedir y notificar el acto administrativo por medio del cual se concede o legaliza la licencia por luto a los servidores públicos del Icfes.

13. Autorizar permisos remunerados, hasta por tres (3) días hábiles, respecto de los servidores públicos del nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial del Instituto, cuando medie justa causa y previo visto bueno del superior inmediato del servidor público. Se exceptúan los permisos solicitados por el Director General y el Secretario General del Instituto.

14. Autorizar permisos sindicales a los servidores de la Entidad, expidiendo los actos administrativos correspondientes.

15. Autorizar permisos de jornada especial o flexible respecto de los servidores públicos de nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial del Instituto, cuando medie justa causa y previo visto bueno del superior inmediato del servidor público, se exceptúan los permisos del Subdirector de Talento Humano, los cuales serán autorizados por el Secretario General.

16. Suscribir y remitir a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), los informes de investigación de los accidentes de trabajo leves, graves o mortales, que ocurran a los colaboradores del Icfes (servidores públicos, practicantes, judicantes, pasantes y contratistas).

ARTÍCULO 4o. DELEGAR EN EL SUBDIRECTOR FINANCIERO Y CONTABLE LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

1. Autorizar los giros y pagos que se generen de los compromisos adquiridos por concepto de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Autorizar los pagos que deba realizar el Icfes por concepto de devoluciones, en los casos en que ello proceda, previa expedición del acto administrativo.

3. Autorizar los pagos que deba realizar el Icfes por concepto de impuestos, tasas y contribuciones en desarrollo de su gestión, inclusive intereses moratorios de los anteriores y conforme a las normas tributarias vigentes.

ARTÍCULO 5o. DELEGAR EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

1. Realizar los trámites correspondientes para la comunicación y/o publicación de los actos administrativos de carácter general, expedidos por el Icfes, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

2. Efectuar la notificación de los actos administrativos de carácter particular que expida la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con los requisitos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y/o de las normas que lo

modifiquen, complementen o sustituyan, según el caso.

3. Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias a que haya lugar, cuando los usuarios de las pruebas de Estado que aplica el Icfes incurran en cualquiera de las faltas o conductas prohibidas descritas en el artículo [90](#) de la Ley 1324 de 2009 y en el reglamento vigente del Icfes.

4. Expedir actos administrativos y realizar la notificación de estos a los interesados, en los términos de ley, facultándose también al delegatario para conocer y resolver los recursos que contra ellos proceden, de acuerdo con la ley.

5. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fallos proferidos por las autoridades judiciales en desarrollo de las acciones judiciales que se promuevan en contra del Instituto.

6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Icfes en los procesos que se instauren en contra del Instituto, teniendo para ello las siguientes facultades:

a. Recibir las notificaciones dispuestas por las autoridades judiciales y administrativas, respecto de los procesos, conciliaciones y/o acciones judiciales, así como las provenientes de autoridades administrativas en general o las relacionadas con mecanismos alternativos de solución de conflictos, donde el Icfes sea parte o tercero interviniente.

b. Representar legalmente al Instituto en las audiencias de conciliación prejudicial o judicial, de pacto de cumplimiento y, en general, todas las audiencias prejudiciales, extrajudiciales o administrativas que así lo requieran y conciliar en los términos de las recomendaciones dadas por el Comité de Conciliación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

c. Otorgar poderes a abogados para que representen los intereses del Instituto en los procesos judiciales, tribunales de arbitramento y diligencias extrajudiciales o administrativas en los que sea parte o tercero interviniente, con facultad expresa para conciliar cuando corresponda.

7. Presidir y sustanciar los procedimientos de exigibilidad de la cláusula penal de apremio, penal pecuniaria, así como de las garantías contractuales constituidas a favor del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia; en igual sentido, recibir del supervisor del contrato o convenio los soportes para documentar en debida forma los perjuicios ocasionados al Icfes. Esta delegación incluye la facultad para:

a. Suspender el procedimiento cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa

b. Dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

c. Hacer efectiva la garantía o póliza constituida para el efecto por el respectivo obligado, conforme al procedimiento pactado por las partes en el contrato y los perjuicios efectivamente demostrados.

d. Hacer exigible la cláusula penal de apremio y cláusula penal pecuniaria cuando sea necesario y

ordenar la compensación de saldos a favor de la Entidad, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales.

e. Suscribir los actos administrativos derivados de las actuaciones anteriormente mencionadas.

8. Suscribir, en representación del Instituto, escrituras públicas cuando ello se requiera.

9. Asistir y participar con voz y voto en el Comité Evaluador de Becas de Posgrado del Ministerio de Educación Nacional (MEN), así como la suscripción de las actas contentivas de las decisiones adoptadas.

CAPÍTULO II.

OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 6o. DELEGAR en la Secretaria General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, la facultad para solicitar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros de inversión, operación y de funcionamiento de acuerdo con las funciones y competencias de cada dependencia.

ARTÍCULO 7o. SITUACIONES EN CURSO. Los actos de delegación expedidos al amparo de las resoluciones que se listan en el siguiente artículo continuarán vigentes hasta la publicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 8o. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las resoluciones que se le sean contrarias en especial la resolución No 000131 del 22 de marzo de 2024.

Dado en Bogotá, D. C., a los nueve (9) días del mes de abril del año 2024

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIZABETH BLANDÓN BERMÚDEZ

Directora General

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024



logo