

RESOLUCIÓN 280 DE 2019

(abril 30)

Diario Oficial No. 50.946 de 7 de mayo 2019

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo de la Resolución 415 de 2023>

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 415 de 24 de agosto de 2023, 'por la cual se delegan funciones del Director General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.498 de 25 de agosto de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.
- Modificada por la Resolución [29](#) de 21 de enero de 2022, 'por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución [280](#) de 2019 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.973 de 11 de marzo de 2022.
- Modificada por la Resolución [181](#) de 10 de marzo de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución Icfes [280](#) de 2019 y se delega una función en el Secretario General del Icfes', publicada en el Diario Oficial No. 51.253 de 11 de marzo de 2020.
- Modificada por la Resolución [496](#) de 11 de julio de 2019, 'por la cual se adiciona la Resolución [280](#) de 2019 ampliando la delegación al Secretario General', publicada en el Diario Oficial No. 51.018 de 18 de julio 2019.

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 en la Ley [489](#) de 1998 y la Ley [1324](#) de 2009, el numeral 14 del artículo [90](#) del Decreto número 5014 de 2009, y

CONSIDERANDO:

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;

Que la citada norma además dispuso que la entidad estará sujeta a las disposiciones de derecho público cuando a los actos que realiza en desarrollo de sus actividades y a las disposiciones del derecho privado cuando 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 dispuso 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 [90](#) 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

empleados públicos de los niveles directivo y asesor 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⁽¹⁾ 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 de la Evaluación de la Educación (Icfes), establecida en el Decreto número [5015](#) de 2009⁽²⁾, son cargos Nivel Directivo, entre otros, el de Secretario General, los Directores Técnicos, los Subdirectores de Área y los cargos del Nivel Asesor, además de los Asesores de Planta, los desempeñados por los Jefes de Oficinas Asesoras;

Que el Icfes, a través de las Resoluciones números [0578](#) de 2011, [0171](#) de 2014, [0855](#) del 2014, [0065](#) de 2015, [0519](#) del 2015, 0884 del 2016 y 0487 del 2017, delegó algunas funciones asignadas al Director General en algunos empleos del nivel directivo y asesor, con el fin de facilitar y agilizar la gestión de asuntos administrativos, la operación y el funcionamiento de la Entidad y dar aplicación a los principios de economía, eficiencia y celeridad;

Que dada la dispersión normativa en materia de delegaciones, se hace necesario consolidar y unificar en una única resolución, las funciones que serán delegadas por parte de la Directora General del Icfes, actualizar y clarificar la distribución de las mismas y facilitar su consulta y socialización entre el nivel directivo y asesor perteneciente a la planta del Icfes;

Que así mismo, es necesario actualizar la resolución de delegaciones del Instituto para generar una relación armónica frente al nuevo Manual de Contratación del Instituto;

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DELEGACIONES.

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 415 de 2023. Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 29 de 2022. El nuevo texto es el siguiente: > Delegar en el Secretario General las siguientes funciones:

1. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos de entendimiento requeridos para el cumplimiento del desarrollo del objetivo misional y las funciones propias del Instituto, cuya cuantía sea igual o inferior a Setecientos Cincuenta Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (750 SMLMV), e inclusive, aquella 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; continuarán siendo facultad exclusiva del Director General.

2. Adelantar e impulsar las etapas precontractuales de los procesos de selección cuya cuantía supere a Setecientos Cincuenta Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (750 SMLMV), 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, hasta la terminación o suspensión del procedimiento de selección. Sin embargo, esta delegación no se extiende a la adjudicación del proceso, la declaratoria de fallido y la suscripción del contrato, convenio o el acuerdo de entendimiento, por reservarse exclusivamente para el Director General.

3. Ordenar el gasto para las compras que deban efectuarse a través de la Tienda Virtual del Es colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o la que haga 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. Por un monto igual o inferior a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 sml) para la adquisición de bienes y servicios en Grandes Superficies, de conformidad con el artículo [21](#) del Acuerdo número 002 de 2021, por el cual se adopta el Manual de Contratación del Icfes.

Esta delegación incluye, adelantar e impulsar las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran por parte del ordenador del gasto, en el desarrollo de los procesos de selección que realicen bajo esta plataforma, de acuerdo con el Manual de Uso de la misma, 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 de los contratos, convenios o acuerdos de entendimiento y actas de liquidación cuya celebración se delega en el numeral 1, así como expedición de los actos administrativos correspondientes a la ordenación del gasto y de pago.

5. Ordenar la transferencia de los recursos del presupuesto del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes), cuando a ello haya lugar.

6. Constituir y reglamentar las cajas menores del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes).

7. Suscribir los informes que deba presentar el representante legal del Icfes ante los diferentes Organismos de Control del Estado y en particular sin limitarse 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, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Contaduría General de la Nación. Los informes o documentos dirigidos al Congreso de la República y a la Presidencia de la República, con excepción del informe de Austeridad señalado en la Directiva Presidencial número [09](#) de 2018, serán suscritos por el Director General.

8. 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. Se exceptúan las comisiones de servicio del Secretario General, las cuales serán aprobadas por el Director General.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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 Parafiscales.

13. Autorizar y ordenar el pago de las actividades que demande la cancelación de diplomados, seminarios, foros, cursos de los servidores públicos del Icfes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

14. 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 por estudios y experiencia altamente calificada.

15. Tomar posesión a las personas nombradas para desempeñar cargos en propiedad y en encargo, en niveles Directivo y Asesor de la planta del Instituto. Se exceptúan la posesión del Director General y mismo Secretario General.

16. Celebrar los contratos de aprendizaje con el estudiante seleccionado.

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

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

19. 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.

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

PARÁGRAFO 1o. 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, comunicación de tal condición la realizará el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.

PARÁGRAFO 2o. El Secretario General garantizará un control adecuado y efectivo para la numeración de resoluciones que suscriba en ejercicio de las funciones delegadas, bajo numeración consecutiva y fecha expedición por cada vigencia, iniciando con la serie 0001 y adoptando un formato estandarizado para expedición de resoluciones por parte de las distintas dependencias del Icfes, e impartiendo instrucciones necesarias para su diligenciamiento de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 29 de 21 de enero de 2022, 'por la cual delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución [280](#) de 2019 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.973 de 11 de marzo de 2022.
- Artículo modificado parcialmente por el artículo [1](#) de la Resolución 181 de 10 de marzo de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución Icfes [280](#) de 2019 y se delega una función en el Secretario General del Icfes', publicada en el Diario Oficial No. 51.253 de 11 de marzo de 2020.
- Artículo modificado parcialmente por el artículo [1](#) de la Resolución 496 de 11 de julio de 2019, 'por la cual se adiciona la Resolución [280](#) de 2019 ampliando la delegación al Secretario General', publicada en el Diario Oficial No. 51.018 de 18 de julio 2019.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 280 de 2019, adicionado por las Resoluciones 181 de 2020 y 496 de 2019:

Artículo 1. Delegar en el Secretario General las siguientes funciones:

1. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos de entendimiento requeridos para el cumplimiento y desarrollo del objetivo misional y las funciones propias del Instituto, cuya cuantía sea igual o inferior a 800 SMLMV, e inclusive, aquellos sin cuantía, cualquiera que sea su naturaleza. La anterior facultad 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. 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 efecto, y la comunicación de tal condición la realizará el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se trate de contratos, convenios o acuerdos de entendimiento en los cuales la supervisión, seguimiento y control corresponda al Despacho del Secretario General, la ordenación del gasto y celebración del contrato corresponderá al Director General.

PARÁGRAFO 3o. El Secretario General garantizará un control adecuado y efectivo para la numeración de las resoluciones que suscriba en ejercicio de las funciones delegadas, bajo numeración consecutiva por 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.

2. Adelantar e impulsar las etapas precontractuales de los procesos de selección cuya cuantía supere los 800 SMLMV, para lo cual podrá suscribir los actos administrativos que surjan con ocasión de 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.

PARÁGRAFO 4o. <Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 496 de 2019. El nuevo texto es el siguiente: > El Secretario General tendrá la facultad de 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) Por un monto igual o inferior a 100 smlmv, para la adquisición de bienes y servicios en Grandes Superficies, de conformidad con el artículo [41](#) del Acuerdo número 002 de 2019 por el cual se adopta el Manual de Contratación del Icfes.

Esta delegación incluye, adelantar e impulsar las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales 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 la misma, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o la que haga sus veces.

PARÁGRAFO. La presente delegación no se extiende a la adjudicación del proceso, la declaratoria de fallo y la suscripción del contrato, convenio o el acuerdo de entendimiento, por reservarse exclusivamente para el Director General.

3. Suscribir las modificaciones, adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas de los contratos, convenios o acuerdos de entendimiento y actas de liquidación cuya celebración se delega en el numeral 1, así como la expedición de los actos administrativos correspondientes a la ordenación del gasto y pago.

4. Ordenar la transferencia de los recursos del presupuesto del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes), cuando a ello haya lugar.

5. Constituir y reglamentar las cajas menores del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes).

6. Suscribir los informes que deba presentar el representante legal del Icfes ante los diferentes

Organismos de Control del Estado y en particular sin limitarse al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Banco de la República, la Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la Dirección de Impuestos Distritales, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Contaduría General de la Nación. Los informes, documentos dirigidos al Congreso de la República y a la Presidencia de la República, a excepción del Austeridad a que hace referencia la Directiva Presidencial número [09](#) de 2018, serán suscritos por el Director General.

7. Conferir las comisiones de servicios en el interior del país, a los servidores públicos del Icfes ordenar el pago de los viáticos y transporte a que haya lugar. Se exceptúan las comisiones de servicio del Secretario General, las cuales serán aprobadas por el Director General.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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 Parafiscales.

12. Autorizar y ordenar el pago de las actividades que demande la cancelación de diplomados, seminarios, foros, cursos de los servidores públicos del Icfes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

13. 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 de desempeño, y por estudios y experiencia altamente calificada.

14. Tomar posesión a las personas nombradas para desempeñar cargos en los niveles Directivo y Asesor de la planta del Instituto. Se exceptúan la posesión del Director General y del mismo Secretario General.

15. Celebrar los contratos de aprendizaje con el estudiante seleccionado.

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

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

18. <Numeral adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 181 de 2020. El nuevo texto es siguiente: > 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.

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 415 de 2023> 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 asistir en las audiencias que se deriven de los procesos de selección.

PARÁGRAFO. El Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales garantizará un control adecuado

efectivo para la numeración de los contratos y de todo documento contractual, que suscriba en ejercicio las funciones delegadas, bajo numeración consecutiva y fecha de expedición por cada vigencia, iniciando la serie 001.

2. Liderar las fases o etapas de negociación con el fin de obtener las mejores condiciones económicas competitivas para la entidad.
3. Suscribir las actas de cierre de los contratos y convenios que suscriba el Icfes, sin consideración 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 o convenios o acuerdos de entendimiento que realice el ordenador del gasto en el contrato, convenio o acuerdo de entendimiento, sin consideración su cuantía.
5. Revisar y aprobar las garantías y/o pólizas requeridas en los contratos o convenios 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. Autorizar la destinación de las cajas menores del Instituto.
10. Administrar y custodiar los expedientes que contienen los contratos celebrados por el Icfes, al igual que sus soportes documentales.

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 2 de la Resolución 415 de 2023> 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. <Numeral modificado por el artículo 2 de la Resolución 29 de 2022. El nuevo texto es el siguiente: 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 funcionario señalado en el numeral 2o del artículo 1o de esta resolución.>

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 2 de la Resolución 29 de 21 de enero de 2022, 'por la cual se delegan unas funciones en el Secretario General se modifica la Resolución 280 de 2019 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.973 de 11 de marzo de 2022.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 280 de 2019

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.
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 de enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos del Icfes.
7. Expedir las certificaciones relacionadas con las situaciones que surjan de la relación legal y reglamentaria de los servidores públicos y ex servidores públicos que se encontraron vinculados a la planta del Icfes.
8. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y vinculación de los estudiantes en práctica, a través de la modalidad de contrato de aprendizaje.
9. Expedir las certificaciones relacionadas con las situaciones que surjan del contrato de aprendizaje de los estudiantes en práctica.
10. 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.
11. Expedir y notificar el acto administrativo por medio del cual se concede o legaliza la licencia por licencia de los servidores públicos del Icfes.
12. Autorizar permisos remunerados, hasta por de 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.
13. 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 que serán autorizados por el Secretario General.
14. Suscribir y remitir a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), los informes de investigación de accidentes de trabajo leves, graves o mortales, que ocurran a los colaboradores del Icfes (servidores públicos y contratistas).

[ARTÍCULO 4o.](#) <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 415 de 2023> 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 proceda, previa expedición del acto administrativo.

Doctrina Concordante

Concepto ICFES [20343](#) de 2021

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

ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 415 de 2023> Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes funciones:

1. Adelantar las actuaciones administrativas sancionatorias a que haya lugar, cuando los usuarios de pruebas de Estado que aplica el Icfes incurran en cualquiera de las faltas o conductas prohibidas descritos en el artículo [9o](#) de la Ley 1324 de 2009 y en el reglamento vigente del Icfes.

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

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

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

4.1. 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 de la general o las relacionadas con mecanismos alternativos de solución de conflictos, donde el Icfes sea parte o tercero interviniente.

4.2. Representar legalmente al Instituto en las audiencias de conciliación prejudicial o judicial, de cumplimiento y, en general, todas las audiencias prejudiciales, extrajudiciales o administrativas que 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.

4.3. 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.

5. 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 normativa vigente en esta materia; en igual sentido, recibir del supervisor del contrato o convenio los soportes documentales en debida forma los perjuicios ocasionados al Icfes. Esta delegación incluye la facultad para:

5.1. 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.

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

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

5.4. Hacer exigible la cláusula penal de apremio y cláusula penal pecuniaria cuando sea necesario y ord la compensación de saldos a favor de la entidad, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con estipulaciones contractuales.

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

7. Efectuar la notificación de los actos administrativos de carácter particular que expida la Oficina Ase Jurídica, de conformidad con los requisitos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo lo Contencioso Administrativo y/o de las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan, seg caso.

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 Educación Nacional (MEN), así como la suscripción de las actas contentivas de las decisiones adoptadas.

CAPÍTULO II.

OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 415 de 2023> Delegar en l Secretaria General, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, la facultad para solicitar la expedició los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros de inversión, operación y de funcionamient acuerdo con las funciones y competencias de cada dependencia.

ARTÍCULO 7o. SITUACIONES EN CURSO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 41 de 2023> Los actos de delegación expedidos al amparo de las resoluciones que se listan en el sigui artículo continuarán vigentes hasta la publicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 8o. VIGENCIA Y DEROGATORIA. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 415 de 2023> La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las resoluciones que se l a continuación y demás disposiciones que le sean contrarias.

- Número [0578](#) de 2011,
- Número [0171](#) de 2014,
- Número [0855](#) del 2014,
- Número [0065](#) del 2015,
- Número [0519](#) del 2015,
- Número 0884 del 2016 y
- Número 0487 del 2017

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

30 de abril de 2019.

La Directora General del Icfes,

María Figueroa Cahnspeyer.

NOTAS AL FINAL:

[1.](#) Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfe) se dictan otras disposiciones.

[2.](#) 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.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.
Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

