

RESOLUCION 422 DE 2010

(agosto 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Por la cual se crea el Comité Técnico de Aplicaciones y Servicios del ICFES

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el DECRETO 5014 DE 2009 ART. [9](#). NUM 10, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al nuevo carácter otorgado por la Ley [1324](#) de julio de 2009 y sus decretos reglamentarios 3014, [5015](#), [5016](#) de 2009, el Icfes requiere optimizar la gestión para la prestación de los servicios que le sean encomendados.

Que para alcanzar el cumplimiento de los objetivos misionales se debe garantizar que el Icfes cuenta con la totalidad de los recursos necesarios para la ejecución de sus planes y programas.

Que es necesario aumentar la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por el Icfes.

Que para cumplir con dichos propósitos se requiere la conformación de un comité técnico que asesore y recomiende a la Dirección General sobre los lineamientos generales para la óptima prestación de los servicios legalmente encomendados al ICFES.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Crear el Comité Técnico de Aplicaciones y Servicios del ICFES, con el propósito asesorar, orientar y recomendar a la Dirección General, entre otros, con relación a los siguientes aspectos:

- Mejores prácticas y procedimientos para atender las aplicaciones y servicios que le sean requeridos por los diferentes usuarios;
- Garantizar la adecuada aplicación de instrumentos de evaluación educativa y la calidad de las investigaciones y demás servicios solicitados.
- Buscar el cumplimiento de los requerimientos de los clientes, la disminución sistemática de quejas y reclamos y
- La optimización de recursos financieros, técnicos y humanos.

Lo anterior de conformidad con la nueva dinámica institucional.

ARTÍCULO TERCERO. Son funciones del Comité Técnico de Aplicaciones y Servicios las siguientes:

1. Definir las políticas de estructuración de las diferentes aplicaciones de instrumentos de evaluación y de las investigaciones que se pretendan realizar, desde los aspectos relacionados

con la logística requerida para su desarrollo así como de los recursos financieros técnicos y humanos necesarios.

2. Analizar y aprobar las solicitudes hechas por usuarios interesados en los servicios que presta la organización.

3. Preparar un plan de negocios indispensable para administrar la empresa, establecer prioridades y optimizar su crecimiento y desarrollo y que permite:

- Planear el futuro inmediato y de largo plazo de una compañía.

- Asignar recursos eficientemente.

- Enfocarse y dar seguimiento a temas clave y de interés de la organización.

- prepararse para enfrentar problemas y oportunidades de la compañía, la industria y el entorno competitivo.

4. Aprobar las fechas de aplicaciones diferentes a las de los exámenes de estado.

5. Analizar las acciones adelantadas y por adelantar con ocasión de las diferentes aplicaciones o servicios requeridos.

6. Hacer un balance sobre los resultados de las aplicaciones con el fin de establecer acciones de mejoramiento.

7. Proponer y definir estrategias, procedimientos y la implementación sistemática de acciones que permitan optimizar los recursos, humanos, financieros y técnicos que deben interactuar para la buena gestión y desarrollo del diseño, construcción y aplicación de instrumentos de evaluación, entre otras:

- Lograr la estandarización de las pruebas para incrementar la capacidad de producción.

- Analizar y tomar decisiones basadas en las relaciones costo / beneficio y, costo / oportunidad.

- Fijar tarifas de acuerdo a costos reales.

- Propender por la reducción de precios de venta del servicio. Mejorar el servicio al cliente.

- Mejorar la respuesta a las demandas del mercado.

- Reducir costos y aumentar la productividad en el diseño y construcción y aplicación de instrumentos de evaluación.

- Reducir tiempos de inactividad.

- Suministrar información por anticipado, de manera que los gerentes de proyectos, subdirectores, directores, etc., puedan ver la planeación antes de iniciar la ejecución.

- Indicar de forma preciso tiempos para la ejecución.

- Cambiar de forma oportuna y acordada con el cliente las especificaciones del servicio y hacer los ajustes necesarios.

- Agilizar la entrega de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento de los puntos de control.
- Fortalecer la capacidad de planeación.

8. Revisar periódicamente las estadísticas de servicio y los informes que sobre la percepción de los usuarios se generen en la unidad de Atención al Ciudadano.

9. Proponer acciones para mitigar o anular los riesgos que puedan llegar a generar quejas y reclamos y por ende el menoscabo de la imagen institucional y potenciar la capacidad de atender reclamos e informar a los usuarios de manera oportuna.

10. Constatar la oportunidad, eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos para el cumplimiento de la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación.

11. Aprobar la programación y verificar su cumplimiento respecto a las actividades a desarrollar para cumplir con la prestación del servicio.

12. Evaluar los riesgos que comprometen la calidad de servicio.

13. Analizar el cumplimiento de compromisos establecidos con el cliente.

ARTÍCULO CUARTO. El Comité Técnico de Aplicaciones y Servicios estará integrado por:

- El Jefe de oficina Asesora de Planeación quien lo presidirá El Secretario General
- El Director de Producción y Operaciones
- El Director de Tecnología

- El Director de Evaluación
- El responsable de la unidad de atención al ciudadano.

Participarán los jefes de oficina, subdirectores o profesionales cuando los temas a tratar sean de su respectiva competencia.

ARTÍCULO QUINTO. El Comité Técnico de Aplicaciones y Servicios se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y extraordinaria cuando alguno de los miembros que lo integran lo requiera.

ARTÍCULO SEXTO. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será el encargado de convocar de manera ordinaria una vez al mes y extraordinaria cuando alguno de los miembros que lo integran lo proponga o lo requiera.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Son funciones del presidente del Comité Técnico de Aplicaciones y Servicios:

- Presidir el Comité de Aplicaciones
- Garantizar que las decisiones que se tomen en el comité, se ajusten a las normas legales vigentes, para ello requiere del concurso del jefe de la oficina asesora jurídica.

- Suscribir los documentos y actas que se generen en desarrollo de las actividades del comité.

ARTÍCULO OCTAVO. La Secretaría Técnica del Comité de aplicaciones y Servicios estará a cargo del responsable de la unidad de Atención al Ciudadano, quien tendrá la responsabilidad de elaborar y poner a consideración de los miembros del comité las actas correspondientes.

ARTÍCULO NOVENO. Son funciones de la Secretaría técnica:

- Preparar los documentos y estudios técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones.

- Proyectar y socializar los informes generados en las sesiones adelantadas.

- Llevar el archivo de los soportes, estudios, actas y documentos en general que se hayan generado en desarrollo de las actuaciones del comité.

PUBLÍQUESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

MARGARITA PEÑA BORRERO

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