



Función Pública

Decreto 5014 de 2009

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 5014 DE 2009

(Diciembre 28)

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 15 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, decidió someter a consideración del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la entidad, según consta en el Acuerdo 0008 de octubre de 2009.

Que mediante este Acuerdo, el Consejo Directivo del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, autorizó a la Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, dar continuidad a los trámites correspondientes ante los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, Educación Nacional, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, para la aprobación de los proyectos de decreto mediante los cuales se adoptan la nueva estructura y planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley 1324 de 2009 y las demás disposiciones que regulan la materia.

DECRETA:

CAPÍTULO I

Estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes

ARTÍCULO 1º. Estructura. La estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, empresa estatal de carácter social del sector educación nacional, será la siguiente:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3. Oficina de Control Interno
 - 2.4. Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación
 - 2.5. Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
 - 2.6. Direcciones
 - 2.6.1. Secretaría General

- 2.6.1.1. Subdirección de Talento Humano
- 2.6.1.2. Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
- 2.6.1.3. Subdirección Financiera y Contable
- 2.6.2. Dirección de Evaluación
 - 2.6.2.1. Subdirección de Diseño de instrumentos
 - 2.6.2.2. Subdirección de Estadísticas
 - 2.6.2.3. Subdirección de Análisis y Divulgación
- 2.6.3. Dirección de Producción y Operaciones
 - 2.6.3.1. Subdirección de Producción de Instrumentos
 - 2.6.3.2. Subdirección de Aplicación de Instrumentos
- 2.6.4. Dirección de Tecnología e Información
 - 2.6.4.1. Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
 - 2.6.4.2. Subdirección de Información.

ARTÍCULO 2°. Dirección y Administración de la Empresa. Son órganos superiores de dirección y administración de la Empresa, la Junta Directiva y el Director, que contarán con el apoyo de los demás árganos que dispongan los estatutos. El Director es el representante legal de la Empresa.

ARTÍCULO 3°. Integración de la Junta Directiva. La Junta Directiva de la Empresa estará integrada por cinco (5) miembros, así:

- El Ministro de Educación o su delegado, quien la presidirá.
- Cuatro miembros designados por el Presidente de la República, que cumplan las calidades descritas en el artículo 5° de este decreto, para periodos individuales de tres (3) años.

Los particulares miembros de la Junta Directiva no adquieren, por el solo hecho de serlo, la calidad de empleados públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por los estatutos internos de la Empresa.

PARÁGRAFO 1°. Al menos uno (1) de los cinco (5) miembros debe contar con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años en el sector educativo, en cargos directivos o en Juntas Directivas y al menos uno (1) de los cinco (5) miembros debe contar con una experiencia profesional mínima de cinco (5) años en empresas de servicios.

PARÁGRAFO 2°. El Presidente de la República podrá designar hasta un (1) miembro de nacionalidad extranjera, siempre y cuando dicha persona reúna al menos una de las siguientes calidades: tener experiencia en cargos directivos en instituciones internacionales encargadas de evaluaciones educativas.

PARÁGRAFO 3°. El Director de la Empresa actuará en la Junta Directiva con voz pero sin voto. El Secretario General de la entidad actuará como Secretario de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 4°. Dos de los cuatro miembros particulares designados por el Presidente de la República, de la primera Junta Directiva del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, y por una sola vez, tendrán un periodo de cinco años. Para tal efecto, una vez posesionados, el Secretario General del Ministerio de Educación organizará un sorteo para decidir cuáles de esos miembros podrán desempeñar sus funciones durante cinco años.

ARTÍCULO 5°. Requisitos para pertenecer a la Junta Directiva de la Empresa. Para ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Contar con título universitario y un título de posgrado.
2. Haber sido Ministro, Viceministro o Secretario General de Ministerio; Director o Subdirector del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes; Gerente del Icetex o Director de Colciencias; Secretario de Educación de una entidad territorial con un presupuesto igual o superior al que tenga la empresa en el año de la designación; rector de una universidad con al menos un programa acreditado por la autoridad competente durante su gestión; decano de una facultad universitaria acreditada por la autoridad competente; profesor universitario por más de cinco años continuos o discontinuos en una facultad universitaria acreditada por la autoridad competente; o representante legal por tres años de

una empresa pública o privada con ingresos anuales no inferiores al presupuesto de la Empresa en el año de la designación.

3. No ser propietario de un establecimiento de educación o de instituciones de educación superior, o de más de 10% del capital de cualquier entidad que tenga vinculación económica con ellas; ni derivar más del 20% de sus ingresos anuales de contratos con ellas.

Se entiende por "vinculación económica" las situaciones a las que se refieren los artículos 260, 261, 263 y 264 del Código de Comercio y 451 del Estatuto Tributario cuando ocurren entre cualquier tipo de personas jurídicas particulares prestadoras del servicio educativo, aún si no tienen carácter societario.

ARTÍCULO 6º. Funciones. Son funciones de la Junta Directiva de la Empresa, las siguientes:

1. Formular la política general y los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto legal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, y de sus funciones.
2. Expedir y reformar los estatutos internos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes.
3. Expedir conforme a la ley y a los estatutos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y que no se hayan confiado en los estatutos al Director o a otros funcionarios de la entidad.
4. Expedir un manual de contratación; un manual de políticas generales sobre inversión de los recursos del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes; y un manual de funciones.
5. Fijar las tarifas para la realización de los exámenes de Estado, y los demás servicios del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, teniendo en cuenta que estas cubran en forma completa los costos y gastos que ocasionen, según los principios de contabilidad generalmente aceptados, y teniendo en cuenta el parágrafo del artículo 4º de la Ley 635 de 2000.
6. Autorizar la contratación de empréstitos externos e internos para el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, cualquiera sea su cuantía, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Autorizar la aceptación de donaciones, auxilios o legados.
8. Aprobar el presupuesto anual de la entidad antes del 31 de diciembre de cada año para la vigencia siguiente.
9. Estudiar los informes periódicos o especiales que deba rendir el Director y adoptar las decisiones que considere pertinentes.
10. Expedir su propio reglamento.
11. Las demás que se señalen en la ley y sus reglamentos y en los estatutos de la Entidad.

ARTÍCULO 7º. Intervenciones en asuntos de personal. Los miembros de la Junta Directiva se abstendrán de hacer cualquier recomendación al Director en asuntos de personal, sin perjuicio de dar sus opiniones sobre diversos candidatos, cuando el Director las solicite, o de hacer observaciones sobre su desempeño.

ARTÍCULO 8º. Director General. El Director General de la Empresa es agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, y ejercerá la representación legal, sin perjuicio de su facultad de conferir poderes y mandatos especiales.

ARTÍCULO 9º. Funciones del Director General. Son funciones del Director General las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
2. Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento general de la empresa, de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva.
3. Apoyar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la ejecución de la política que en materia de evaluación de la calidad de la educación trace el Gobierno Nacional.
4. Orientar y coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para el adecuado desarrollo de la evaluación del Sistema Educativo.
5. Dirigir y coordinar las relaciones intersectoriales e intrasectoriales de los servicios relacionados con evaluación del sistema educativo.
6. Adelantar las gestiones necesarias para la integración de las regiones en el desarrollo armónico del sistema de evaluación de la calidad de la educación.
7. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y, una vez expedido, velar por su adecuada ejecución.
8. Rendir informes a la Junta Directiva sobre el funcionamiento general de la Empresa y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas.

9. Celebrar los contratos, ordenar los gastos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias.

10. Crear y organizar los comités y grupos internos de trabajo que considere necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones de la Empresa.

11. Nombrar y remover al personal de la Empresa y ejercer en general aquellas funciones relacionadas con la administración del personal.

12. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros mensuales y los informes adicionales que le soliciten, y practicar para la Junta los estudios especiales que ella ordene.

13. Velar por el adecuado ejercicio del control interno y de gestión de la entidad y propender al mejoramiento institucional.

14. Delegar las funciones que considere necesarias para la buena marcha de la Empresa, conforme a la ley, y otorgar los poderes y mandatos necesarios para actuaciones judiciales y administrativas.

15. Las demás que le sean asignadas por la ley y el reglamento y que correspondan a la naturaleza de las Funciones atribuidas a la Empresa.

ARTÍCULO 10°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad en los procesos de planeación y programación y en la elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.

2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.

3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa.

4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución.

5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo.

6. Elaborar y documentar estudios de factibilidad sobre productos y proyectos de la empresa.

7. Consolidar estadísticas primarias y secundarias útiles para soportar la toma de decisiones de la empresa.

8. Promover al interior de la empresa la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.

9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes.

11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales, en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico.

2. Conceptuar en las materias de su competencia.

3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General.

4. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos la jurisprudencia y la doctrina que tenga relación con la misión y competencias de la empresa y propender a su difusión.

5. Asesorar a la Dirección General en la elaboración del manual de contratación de la empresa.

6. Orientar a las dependencias de la empresa y adelantar, desde el punto de vista jurídico y con aplicación de las normas vigentes, las actividades relacionadas con los procesos de contratación.

7. Elaborar y presentar al Director General de la empresa los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.

8. Conceptuar sobre proyectos de normas internas, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos a ser aplicados, propuestos o expedidos por la empresa.
9. Coordinar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias que en el campo jurídico requiera la empresa.
10. Adelantar las actuaciones administrativas y judiciales a que haya lugar para la defensa de los activos intangibles de la empresa.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades para la comunicación interna y externa de la empresa, y asesorar y controlar su implementación, en coordinación con las dependencias pertinentes.
2. Formular, implementar y controlar las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades comerciales orientadas a mercados de interés, acordes con el plan estratégico de la empresa, protegiendo la imagen corporativa de la misma y los derechos de autor.
3. Asesorar a la Dirección General en el diseño, aplicación y evaluación de estrategias de posicionamiento de marca y de la imagen institucional.
4. Diseñar, implantar, administrar y mantener actualizados los canales de divulgación de información dirigidos a los usuarios y al público en general sobre los servicios, en coordinación con las dependencias pertinentes.
5. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.
6. Administrar la imagen corporativa del Icfes.
7. Administrar las relaciones públicas y los eventos de la empresa, de acuerdo con el plan estratégico.
8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación. Son funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, actividades y prioridades para la gestión de proyectos de investigación.
2. Identificar, promover y gestionar investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la evaluación de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico.
3. Promover la utilización del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la evaluación de la calidad de la educación.
4. Definir elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.
5. Participar y propiciar proyectos nacionales e internacionales en materia de investigación en evaluación de la educación.
6. Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
7. Gestionar y ejecutar los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la evaluación de la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico empresarial.
8. Validar las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.
9. Coordinar estudios e investigaciones que permitan cualificar los procesos académicos y técnicos de las evaluaciones de la calidad de la educación.
10. Apoyar el intercambio del conocimiento e información con otras instituciones.
11. Promover la conformación de redes que enlazan las diferentes formas organizativas y los investigadores en general, con los sectores

académico, instituciones de evaluación y sectores productivos a niveles interno y externo.

12. En concordancia con el plan de desarrollo, ejecutar y desarrollar las políticas que sobre investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.

13. Promover y propiciar actividades de interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan o cuenten con el apoyo del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes.

14. Apoyar la formación de recursos humanos en el marco de los procesos de investigación alrededor de la evaluación de la calidad de la educación, en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación, nacionales e internacionales.

15. Propiciar actividades que permitan el intercambio de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.

16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, artículo 2º, o las normas que lo modifiquen o adicionen, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Definir y hacer seguimiento a las estrategias de control para las diferentes funciones, procesos, procedimientos y actividades desarrolladas en la entidad.

4. Verificar la idoneidad y mejora permanente de los controles definidos por la empresa.

5. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento.

6. Diseñar y aplicar mecanismos de control del cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y de sus metas empresariales, hacer el seguimiento correspondiente y recomendar los correctivos que sean necesarios.

7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.

12. Liderar la adopción del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme las disposiciones legales vigentes.

13. Asesorar, acompañar, verificar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y actividades implementadas para la administración de los riesgos, que puedan representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales.

14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa.

2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el

talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia.

3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.

4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa.

5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes.

6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.

8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General.

9. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. Subdirección de Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social.

2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.

3. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

4. La demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales. Son funciones de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, las siguientes:

1. Líder y consolidar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contratación.

2. Diseñar, ejecutar y controlar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las demás dependencias, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación.

3. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos, atendiendo a los parámetros de delegación de la función contractual y de interventoría, definidos en el manual de contratación.

4. Preparar el proyecto de acta de liquidación, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.

5. Administrar y custodiar los expedientes de los contratos, hasta el momento de su radicación en el archivo central de la empresa.

6. Gestionar, administrar y controlar los siguientes servicios prestados a las otras dependencias: suministro de aseo, cafetería y vigilancia; gestión documental y archivo; mantenimiento de bienes; almacenamiento e inventario de bienes y correspondencia.

7. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. Subdirección Financiera y Contable. Son funciones de la Subdirección Financiera y Contable, las siguientes:

1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.

2. Elaborar propuestas de proyección del flujo de caja de la empresa, sus fuentes de financiación y de manejo de los excedentes de liquidez.

3. Dar cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.

4. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

5. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. Dirección de Tecnología e Información. Son funciones de la Dirección de Tecnología e Información, las siguientes:

1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.

2. Coordinar el soporte y apoyo técnico para los equipos, programas y servicios utilizados por las personas de la empresa.

3. Definir y gestionar el desarrollo específico de aplicaciones y la adquisición y adopción de tecnologías de apoyo al diseño y gestión de pruebas.

4. Dirigir la construcción y administración de las bases de datos.

5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa.

6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones. Son funciones de la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones, las siguientes:

1. Definir y gestionar la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.

2. Ejecutar y monitorear los planes de seguridad en el acceso a los sistemas e información de la empresa.

3. Mantener una adecuada gestión y administración de los equipos, programas y servicios en toda la empresa, a través de una “mesa de ayuda” que hacen la asignación de equipos y el seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

4. Apoyar el diseño e implementar el desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías.

5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. Subdirección de Información. Son funciones de la Subdirección de Información, las siguientes:

1. Administrar y controlar la presencia de la empresa en la web.

2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.

3. Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizado un Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación, con base en los resultados alcanzados en los exámenes de Estado, así como en los factores asociados a dichos resultados.

4. Dar soporte para automatizar las consultas sistemáticas de información del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación.

5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. Dirección de Evaluación. Son funciones de la Dirección de Evaluación, las siguientes:

1. Dirigir y controlar la definición de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.

2. Dirigir y controlar la elaboración de los diseños de los instrumentos de evaluación incluyendo: marcos teóricos, manuales de construcción y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento y calificación, formatos de levantamiento de información, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y reportes e informes de resultados.

3. Dirigir y controlar la definición de los aspectos técnicos de los procesos de medición.
4. Controlar la calidad de los instrumentos, a partir del análisis de los resultados de las aplicaciones, mediante la verificación del cumplimiento de los objetivos y aspectos técnicos definidos en el diseño.
5. Validar y proponer modificaciones a los procedimientos de diseño, construcción, armado, aplicación, calificación y calibración para garantizar mejoras a los mismos.
6. Dirigir y controlar el análisis y publicación de la información relativa a los resultados agregados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.
7. Dirigir y controlar la definición y gestión de estrategias de divulgación de los resultados de las mediciones para informar la toma de decisiones y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.
8. Prestar asesorías externas en el diseño, el análisis y la divulgación de resultados de pruebas.
9. Gestionar y ejecutar proyectos y alianzas que giren en torno a la medición de aptitudes, conocimientos y competencias, de acuerdo con el plan estratégico empresarial.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de innovación en métodos y tecnologías de medición de aptitudes, conocimientos y competencias.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
12. Participar en el diseño de desarrollos tecnológicos que mejoren la calidad de los procesos y productos de medición desarrollados por la empresa.

ARTÍCULO 23. Subdirección de Diseño de Instrumentos. Son funciones de la Subdirección de Diseño de Instrumentos, las siguientes:

1. Definir metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.
2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
3. Validar y proponer ajustes a los diseños de las evaluaciones existentes, garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.
4. Validar y proponer modificaciones a los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
5. Prestar asesoría externa en el diseño de evaluaciones.
6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. Subdirección de Estadísticas. Son funciones de la Subdirección de Estadísticas, las siguientes:

1. Controlar la calidad de los instrumentos de evaluación y verificar el cumplimiento de los objetivos y aspectos técnicos definidos en el diseño, a través de análisis estadísticos y psicométricos de los resultados de las evaluaciones.
2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muéstrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
3. Controlar, validar y proponer modificaciones a los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
4. Diseñar muestras para la aplicación de evaluaciones y para auditorías de control a procesos de aplicación.
5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. Subdirección de Análisis y Divulgación. Son funciones de la Subdirección de Análisis y Divulgación, las siguientes:

1. Gestionar, administrar y controlar el análisis y la elaboración de reportes e informes de resultados de las evaluaciones, y publicar la información relativa a los resultados agregados de las mismas, para las diferentes audiencias.

2. Definir, gestionar y supervisar estrategias de divulgación de los resultados de las evaluaciones para informar la toma de decisiones, apoyar el diseño de planes de mejoramiento y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.

3. Apoyar la implementación de mecanismos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de la calidad de la educación.

4. Prestar asesorías externas en el análisis, diseño y ejecución de estrategias de divulgación de los resultados de las evaluaciones.

5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. Dirección de Producción y Operaciones. Son funciones de la Dirección de Producción y Operaciones, las siguientes:

1. Planear, coordinar y controlar el proceso de desarrollo de instrumentos de evaluación, desde la construcción de ítems y el armado de las pruebas hasta la inscripción, el recaudo de tarifas, la aplicación, el procesamiento de la información, la calificación y la publicación de los resultados.

2. Dirigir y controlar la administración del banco de pruebas e ítems, según niveles educativos y programas.

3. Diseñar, planear, coordinar y controlar la logística de la aplicación de las pruebas.

4. Dirigir y supervisar los operativos de aplicación de instrumentos de evaluación.

5. Dirigir, hacer seguimiento, controlar y asignar los procesos de recaudo por concepto de evaluaciones y el registro (inscripción y citación a evaluaciones).

6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia,

ARTÍCULO 27. Subdirección de Producción de Instrumentos. Son funciones de la Subdirección de Producción de Instrumentos, las siguientes:

1. Ejecutar y controlar el plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.

2. Ejecutar y controlar el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.

3. Administrar y controlar el banco de pruebas y preguntas.

4. Coordinar y controlar la diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos.

5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28. Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Son funciones de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos:

1. Diseñar, implementar y controlar los procesos y procedimientos de calidad para el recaudo de las tarifas, aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, incluyendo la inscripción y citación de los evaluados, el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, hasta el procesamiento y publicación de resultados.

2. Planear, organizar y controlar la ejecución de la aplicación de los instrumentos.

3. Desarrollar e implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación aplicados.

4. Coordinar con las autoridades e instituciones educativas, su participación para la aplicación de los instrumentos.
5. Realizar el procesamiento y publicación de resultados.
6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO II

Organos de Asesoría y Coordinación

ARTÍCULO 29. Organos de Asesoría y Coordinación. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y los demás Organos de Asesoría y Coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

ARTÍCULO 30. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto [2232](#) de 2003 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 28 días del mes de diciembre del año 2009.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

ISABEL SEGOVIA OSPINA.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 47577. 29 de diciembre de 2009.

Fecha y hora de creación: 2026-01-14 01:16:48