



Decreto 925 de 1985

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 925 DE 1985

(Marzo 29)

"Por el cual se aprueba el Acuerdo número 037 del 2 de febrero de 1985 emanado de la Junta Directiva del ICFES, sobre la escritura orgánica y funciones de las dependencias del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Apruébase el Acuerdo número 037 del 28 de febrero de 1985, por el cual la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, determinó la estructura orgánica y las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el siguiente:

"ACUERDO 037 DE 1985

(Febrero 28)

"Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, y se determinan las funciones de sus dependencias."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, ICFES,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias que le confieren los Decretos 81 de 1980 y 2743 de 1980 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I -DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1° La estructura orgánica del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, será la siguiente:

1. Junta Directiva.
2. Dirección General.
 - 2.1 Oficina de Coordinación Internacional y Convalidación de Títulos.
3. Secretaría General.
 - 3.1 División Administrativa y Financiera.
 - 3.1.1. Sección de Presupuesto y Contabilidad.
 - 3.1.2. Sección de Tesorería.
 - 3.1.3. Sección de Servicios Generales.

- 3.2 División de Personal.
- 3.3 División de Procesos Editoriales.
- 3.4 División de Sistemas e Informática.
 - 3.4.1. Sección de Análisis y Programación.
 - 3.4.2. Sección de Organización y Métodos.
 - 3.4.3. Sección de Archivo, Microfilmación y Duplicaciones.
- 4. Subdirección Académica.
 - 4.1 División de Formación Avanzada
 - 4.2 División de Formación Universitaria
 - 4.3 División de Formación Tecnológica
 - 4.4 División de Formación Intermedia Profesional.
- 5. Subdirección de Planeación.
 - 5.1 División de Análisis e Información Estadística.
 - 5.2 División de Planeación Académica.
 - 5.3 División de Planeación Económico-Financiera.
 - 5.4 División de Planeación Física y Equipos.
- 6. Subdirección de Fomento.
 - 6.1 División de Fomento Investigativo
 - 6.2 División de Educación a Distancia y Tecnología Educativa.
 - 6.3 División de Información y Documentación para la Educación Superior.
 - 6.4 División de Asistencia Administrativa.
- 7. Subdirección Jurídica.
 - 7.1 División de Evaluación Jurídica.
 - 7.2 División de Asesoría Institucional.
 - 7.3 División de Asesoría Interna.
- 8. Unidad Administrativa Especial del Servicio Nacional de Pruebas.
 - 8.1. División de Investigación y Diseño de Pruebas.
 - 8.1.1. Sección de Investigación.
 - 8.1.2. Sección de Diseño.
 - 8.1.3. Sección de Promoción y Asesoría.
 - 8.2 División de Administración de Pruebas.
 - 8.2.1. Sección de Exámenes.
 - 8.2.2. Sección de Certificaciones y Diplomas.

9. Órganos de Asesoría y Coordinación.

9.1 Comité de Planeación de la Educación Superior.

9.2 Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva.

9.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

9.4 Comisión de Personal.

9.5 Comités de Coordinación.

9.6 Consejos Académicos Asesores.

9.7 Consejo de Investigación.

II -DE LAS FUNCIONES

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 2° La Junta Directiva y el Director General cumplirán las funciones para ellos señaladas en los Decretos 81 de 1980 y 2743 de 1980 y demás disposiciones que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 3° Oficina de Coordinación Internacional y Convalidación de Títulos: Son funciones de la Oficina de Coordinación Internacional y Convalidación de Títulos, las siguientes:

- a) Coordinar las relaciones internacionales del ICFES de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y las políticas del Instituto;
- b) Coordinar los procesos necesarios para la convalidación de títulos y homologación de materias en Educación Superior obtenidos o cursadas en el extranjero
- c) Asesorar a la Dirección General en las relaciones con Gobiernos y entidades extranjeras y con organismos internacionales;
- d) Informar a las instituciones de educación superior y a las dependencias respectivas del Instituto, sobre las ofertas de cooperación técnica y financiera de entidades y gobiernos extranjeros;
- e) Informar a las misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno Colombiano y a las de Colombia en el exterior, sobre las disposiciones legales vigentes y los programas de educación superior, así como sobre los requisitos para la obtención de títulos en el país y la denominación de los mismos;
- f) Establecer y mantener contactos con la Oficina de Relaciones Internacionales del Ministerio de Educación Nacional y con la División de Relaciones Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo referente a la correcta interpretación de los convenios culturales;
- g) Comprobar y refrendar los títulos de educación superior cursados en Colombia que se acrediten en el exterior;
- h) Llevar y mantener actualizado el archivo de convenios culturales y sobre la educación superior de otros países;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4° Secretaría General: Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la administración del Instituto y dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas, para un eficaz funcionamiento de la Entidad;
- b) Preparar, revisar y tramitar en coordinación con la Subdirección Jurídica y demás subdirecciones, los proyectos de acuerdo y resolución, que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y Dirección General;
- c) Desarrollar las funciones de Secretaria de la Junta Directiva;
- d) Refrendar y expedir, según el caso, los actos administrativos del Instituto;
- e) Coordinar con la Subdirección Jurídica, el trámite de los contratos que deba suscribir la Dirección General;
- f) Dirigir y coordinar las divisiones a su cargo y rendir informes a la Dirección General, sobre las actividades de las mismas;

g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5° División Administrativa y Financiera: Son funciones de la División Administrativa y Financiera las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas los asuntos administrativos y financieros del Instituto;
- b) Dirigir lo relacionado con la adquisición de elementos de consumo y devolutivos, muebles e inmuebles para el normal funcionamiento del Instituto
- c) Coordinar con la Sección de Organización y Métodos la implantación y evaluación de los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo, que se requieran para la prestación de los servicios administrativos;
- d) Establecer los mecanismos que permitan una correcta administración de los suministros del Instituto;
- e) Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución y control presupuestal, así como el registro, análisis y operaciones financieras del Instituto
- f) Coordinar con la Secretaría General, el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- g) Coordinar las sesiones a su cargo y rendir informes a la Secretaría General, sobre las actividades de las mismas;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6° Sección de Presupuesto y Contabilidad: Son funciones de la Sección de Presupuesto y Contabilidad las siguientes:

- a) Elaborar el Proyecto de presupuesto del Instituto en coordinación con la División de Planeación Económico-Financiera de la Subdirección de Planeación;
- b) Controlar y registrar la ejecución activa y pasiva del presupuesto;
- c) Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y el estado financiero del Instituto;
- d) Conceptuar sobre los aspectos técnicos, presupuestales y contables que sean requeridos;
- e) Preparar los proyectos de modificaciones presupuestales con destino a la Junta Directiva y tramitar los que requieran aprobación de las dependencias competentes;
- f) Preparar los proyectos de acuerdo de gastos y obligaciones con base en las proyecciones financieras;
- g) Llevar la contabilidad general y de costos del Instituto de acuerdo con las normas prescritas por la Contraloría General de la República;
- h) Elaborar los estados financieros y los análisis de los mismos;
- i) Elaborar y tramitar las cuentas correspondientes a los pagos reconocidos y autorizados por resolución;
- j) Llevar separadamente los registros contables y presupuestales de los programas especiales que se le asignen al Instituto;
- k) Mantener depurada la información financiera de conformidad con las normas fiscales y procedimientos contables vigentes;
- l) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y llevar el registro de los mismos;
- ll) Elaborar los documentos y realizar los trámites correspondientes para la inclusión del presupuesto de ingresos y egresos de la entidad dentro de la ley de presupuesto;
- m) Expedir el registro presupuestal que ampara los contratos;
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones referentes al régimen contable del instituto;
- ñ) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7° Sección de tesorería: Son funciones de la Sección de Tesorería las siguientes:

- a) Adelantar los trámites necesarios para el recaudo oportuno de los dineros que por diferentes conceptos deben ingresar al Instituto y proceder a su contabilización en libros;
- b) Manejar y controlar las cuentas bancarias del Instituto;

- c) Manejar en cuentas separadas los recursos correspondientes al Fondo de Inversiones y los que por ley deban destinarse al Fomento de la Investigación;
- d) Efectuar en forma oportuna los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten observando las normas fiscales, presupuestales y contables del Instituto;
- e) Elaborar el boletín diario de Tesorería;
- f) Rendir a la Contraloría General de la República (Examen de Cuentas) la cuenta mensual de ingresos y gastos para su correspondiente fenecimiento;
- g) Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular;
- h) Llevar los libros de caja, avances y demás que se requieran;
- i) Elaborar con base en la información suministrada por las demás dependencias las cuentas de cobro que por conceptos de trabajos y servicios se adeuden al Instituto;
- j) Recaudar y expedir los recibos de pago de venta de los servicios del Instituto;
- k) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias;
- l) Manejar y responder por los títulos valores y documentos negociables del instituto, entregados para su custodia y garantizar su oportuna efectividad;
- ll) Controlar el manejo de las cajas menores y fondos rotatorios;
- m) Recaudar el valor de las multas de que trata el artículo 189 del Decreto extraordinario 80 de 1980;
- n) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 8º Sección de Servicios Generales: Son funciones de la Sección de Servicios Generales las siguientes:

- a) Programar el trabajo de los grupos que la conforman y velar por su oportuna y eficaz ejecución;
- b) Elaborar la programación de compras de bienes muebles del Instituto;
- c) Elaborar proyectos de pliegos de condiciones en las licitaciones que se requieran;
- d) Efectuar las compras autorizadas por la Dirección o la Secretaría General;
- e) Responder por la entrada, conservación, almacenamiento, custodia, entrega y baja de los bienes del Instituto;
- f) Mantener al día el inventario de bienes del Instituto y del Almacén y efectuar inventarios físicos periódicos reportando el resultado de los mismos a la Sección de Contabilidad y Presupuesto;
- g) Rendir las cuentas del Almacén a la Auditoría de acuerdo con las normas administrativas y fiscales vigentes;
- h) Mantener en bodega existencias suficientes de bienes que permitan atender oportuna y adecuadamente las necesidades de las dependencias del Instituto;
- i) Mantener en adecuado estado de funcionamiento las instalaciones oficinas, muebles y equipos al servicio del Instituto;
- j) Dirigir, coordinar y prestar los servicios de transporte, vigilancia, seguridad, ornato, aseo, cafetería, conmutador, recepción, correspondencia y mensajería;
- k) Mantener actualizados los registros de contratistas y proveedores;
- l) Preparar con destino a la División de Asesoría Interna todos los documentos necesarios para la elaboración de las minutas de los contratos de adquisición de bienes;
- ll) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º División de personal Son: funciones de la División de Personal las siguientes:

- a) Adelantar las actividades relacionadas con la administración de personal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias;
- b) Preparar y mantener actualizado en coordinación con la Sección de Organización y Métodos y con las distintas dependencias del Instituto el Manual de funciones y Requisitos mínimos a nivel de cargo;
- c) Proponer y ejecutar las políticas de selección y promoción del personal;
- d) Preparar y realizar las pruebas necesarias para la selección del personal
- e) Instruir al personal que se vincule sobre la naturaleza, objetivos y organización del Instituto y sobre las funciones y responsabilidades de su cargo;
- f) Coordinar la oportuna evaluación del personal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- g) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas que sobre salarios y prestaciones rigen para los empleados del Instituto;
- h) Colaborar con la Subdirección Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de personal;
- i) Velar por la correcta aplicación de las normas vigentes sobre calificación de servicios y régimen disciplinario del Instituto;
- j) Llevar los registros, el control y las estadísticas del personal al servicio del Instituto y coordinar con la División de Sistemas e Informática el procesamiento de la información requerida por la división;
- k) Llevar y mantener el registro de las hojas de vida de los funcionarios del Instituto;
- l) Informar oportunamente a la División de Asesoría Interna los casos de incumplimiento de los contratos de prestación de servicios personales;
- ll) Coordinar con las entidades competentes del Sector Público las políticas y servicios para el personal;
- m) Realizar las gestiones que se requieran sobre administración de personal ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil;
- n) Coordinar y controlar el trámite de los asuntos relativos a las diferentes situaciones administrativas del personal del Instituto;
- ñ) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10. División de Procesos Editoriales: Son funciones de la División de Procesos Editoriales las siguientes:

- a) Elaborar y coordinar el diseño, diagramación y edición de las publicaciones técnicas y operativas que requiera el Instituto;
- b) Coordinar y controlar la elaboración de documentos de circulación interna dirigidos a suministrar información a los empleados de la institución;
- c) Coordinar y controlar la ejecución de contratos relacionados con la impresión de publicaciones que el ICFES realice con otras entidades;
- d) Elaborar presupuestos e informes de costos de las publicaciones del Instituto;
- e) Conservar en debida forma, las matrices y originales de los trabajos que se realicen;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. División de Sistemas e informática: Son funciones de la División de Sistemas e Informática las siguientes:

- a) Diseñar el sistema integrado de información del Instituto y promover su desarrollo a todos los niveles;
- b) Dirigir la elaboración de diseños de sistemas y procedimientos sistematizados que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- c) Dirigir el procesamiento, clasificación y archivo de datos e información que produzca o reciba el Instituto,
- d) Salvaguardar y controlar los archivos maestros, registros en tarjetas, discos, diskette, cintas, equipos y programas de exclusivo uso del Instituto;
- e) Presentar planes de programación y sistemas de información que permitan optimizar las actividades de la institución y la racionalización de recursos;

- f) Asesorar a los usuarios de los servicios de sistemas en el desarrollo de los mismos;
- g) Dirigir y coordinar las actividades de procesamiento y producir la información que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- h) Velar por el mantenimiento y actualización del Archivo General del Instituto;
- i) Evaluar y controlar la información sistematizada de los procesos existentes en el Instituto;
- j) Coordinar las secciones a su cargo y rendir informes a la Secretaria General, sobre las actividades de las mismas;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12 Sección de Análisis y Programación: Son funciones de la Sección de Análisis y Programación las siguientes:

- a) Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones necesarias para el funcionamiento de los sistemas, aprovechando las tecnologías más avanzadas en programación y computadores;
- b) Elaborar sistemas de almacenamiento, codificación y estandarización de los diferentes sistemas de información;
- c) Elaborar manuales de edificación, documentación, de operaciones, programaciones y de usuarios para las diferentes aplicaciones;
- d) Responder por el correcto mantenimiento y actualización de los diferentes programas de aplicaciones;
- e) Analizar, diseñar, programar y mantener el sistema integrado de la información del Instituto;
- f) Efectuar procesos automatizados que permitan mejorar los procedimientos de acuerdo con las solicitudes que formulen las diferentes dependencias del Instituto;
- g) Responder por las aplicaciones que se procesen en otros centros de cómputos;
- h) Grabar y verificar las informaciones necesarias para el funcionamiento de los procesos;
- i) Rendir informes a la división, sobre las actividades de la dependencia;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. Sección de organización y Métodos: Son funciones de la Sección de Organización y Métodos las siguientes:

- a) Realizar estudios periódicos sobre distribución de funciones, organización, sistemas y métodos de trabajo;
- b) Realizar estudio sobre volúmenes de trabajo y su relación con los cargos existentes;
- c) Elaborar manuales y gráficos de procedimientos y organizar sistemas de rendición de informes;
- d) Mantener al día los registros, formatos, controles y estadísticas que se le indiquen;
- e) Asesorar a las distintas dependencias del Instituto en la solución de los problemas sobre métodos y procedimientos específicos;
- f) Asesorar el diseño e implantación de los diferentes formatos utilizados en las distintas dependencias del Instituto;
- g) Organizar, mantener y controlar el registro de las formas continuas utilizadas por la división y por todo el Instituto e informar oportunamente sobre los requerimientos de las mismas;
- h) Rendir informes a la división, sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. Sección de Archivo. Microfilmación y Duplicaciones:

Son funciones de la Sección de Archivo, Microfilmación y Duplicaciones las siguientes:

- a) Organizar y mantener actualizado el Archivo General del Instituto y de las instituciones de educación superior;
- b) Suministrar en forma oportuna los documentos que sean solicitados por las diversas dependencias del Instituto;

- c) Establecer los procedimientos para que las dependencias del Instituto envíen oportunamente los documentos que hayan cumplido su vida activa para su conservación en el archivo;
- d) Expedir de acuerdo con la reglamentación existente las copias de los documentos del archivo;
- e) Enviar a la Sección de Análisis y Programación la información actualizada para la sistematización periódica de los archivos;
- f) Microfilmear los documentos que se requieran e informar a la Sección de Análisis y Programación los datos necesarios para su procesamiento;
- g) Prestar el servicio de compaginación de documentos que soliciten las dependencias del Instituto, mediante el sistema de fotocopiado, estencil electrónico y mimeógrafo;
- h) Rendir informes a la división, sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. Subdirección Académica: Son funciones de la Subdirección Académica las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la fijación de políticas y estrategias para el mejoramiento del sistema de educación superior;
- b) Dirigir y coordinar la evaluación y asesoría académica de los programas e instituciones de educación superior;
- c) Establecer los criterios y aplicar normas e instrumentos para la evaluación de los programas académicos de educación superior;
- d) Emitir concepto sobre mejoramiento académico de los docentes con títulos en educación superior;
- e) Conceptuar sobre la viabilidad de equivalencia de los títulos en educación superior obtenidos con anterioridad a la expedición del Decreto 2725 de 1980;
- f) Coordinar con la Secretaría General, el procesamiento de la información requerida por las divisiones de la Subdirección;
- g) Dirigir y coordinar las divisiones a su cargo y rendir informes a la Dirección General, sobre las actividades de las mismas;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. Divisiones de Formación Avanzada, Formación Universitaria, Formación Tecnológica y Formación Intermedia Profesional: Son funciones de estas divisiones las siguientes en su respectiva modalidad:

- a) Elaborar estudios sobre diseños curriculares aplicables a los diferentes programas de formación;
- b) Conceptuar, según el caso, y desde el punto de vista académico, sobre los estudios de factibilidad presentados al Instituto por la creación de instituciones de educación superior, o de seccionales de éstas, o para el reconocimiento institucional como Universidad;
- c) Adelantar los estudios para establecer los requisitos mínimos que deben cumplir los programas de educación superior para la obtención de licencia y aprobación de programas;
- d) Proponer y desarrollar criterios, normas e instrumentos apropiados para la evaluación y asesoría académica de los programas;
- e) Elaborar los estudios básicos en el área académica que permitan la fijación de políticas y estrategias conducentes al mejoramiento cualitativo y cuantitativo, de las instituciones y programas del sistema de educación postsecundaria;
- f) Evaluar y elaborar conceptos sobre el estado de los programas que ofrecen las diferentes instituciones de educación superior, de acuerdo con las normas vigentes;
- g) Conceptuar, con base en los resultados de la evaluación sobre la conveniencia de conceder, renovar, suspender o cancelar licencias y aprobaciones;
- h) Asesorar, coordinar y conceptuar sobre el proceso de autoevaluación que se genere en cada una de las instituciones de educación superior en el país;
- i) Prestar asistencia a la Oficina de Coordinación Internacional y Convalidación de títulos conceptuando sobre las solicitudes que en este sentido se presenten en cada modalidad cuando a ello haya lugar;
- j) Prestar asistencia en el aspecto académico a las diferentes dependencias del Instituto que requieran de su aporte específico para la expedición de los conceptos correspondientes;

- k) Rendir informes a la Subdirección Académica, sobre las actividades de la dependencia;
- l) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. Subdirección de Planeación: Son funciones de la Subdirección de Planeación las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la fijación de planes, programas, políticas y estrategias requeridas para el cumplimiento de los objetivos tanto del Instituto, como del sistema de educación superior;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración del plan de desarrollo de la educación superior en concordancia con las reglas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público;
- c) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Análisis Estadístico, Planeamiento Académico físico y Económico-Financiero;
- d) Dirigir y coordinar los estudios especiales que desarrollen las dependencias a su cargo;
- e) Coordinar con la Secretaría General el procesamiento de la información requerida por las divisiones de la Subdirección;
- f) Dirigir y coordinar las divisiones a su cargo y rendir informes a la Dirección General, sobre las actividades de las mismas;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. División de Análisis e Información Estadística: Son funciones de la División de Análisis e Información Estadística las siguientes:

- a) Diseñar instrumentos y procedimientos para la recolección, organización y procesamiento de las estadísticas del sistema de educación superior;
- b) Realizar los análisis estadísticos y preparar la publicación de los resultados;
- c) Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto los aspectos relacionados con la recolección de información requerida para los estudios e investigaciones en el campo de la educación superior;
- d) Elaborar los estudios sobre el diseño de instrumentos de recolección y análisis de estadísticas para las instituciones de educación superior;
- e) Preparar la información que de acuerdo con las necesidades del Instituto, le sea solicitada para la planeación interna del mismo;
- f) Adelantar estudios que orienten las decisiones en el campo de la formación de recursos humanos para la educación superior;
- g) Suministrar la información que se le requiera interna y externamente en los aspectos de su competencia;
- h) Preparar periódicamente la información y análisis para la elaboración del diagnóstico de la educación superior;
- i) Dar asistencia, técnica a las instituciones de educación superior para la organización y consolidación de los sistemas de información estadística;
- j) Rendir informes a la Subdirección de Planeación, sobre las actividades de la dependencia;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. División de Planeación Académica: Son funciones de la División de Planeación Académica las siguientes:

- a) Adelantar los estudios básicos y generales que se requieran para el planeamiento del sistema de educación superior;
- b) Elaborar en coordinación con las instituciones del sistema, con el Ministerio de Educación Nacional y con el Departamento Nacional de Planeación, el plan de desarrollo de la educación superior, para su adopción por parte de la Junta Directiva;
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación del plan y proponer las modificaciones que sean del caso;
- d) Identificar programas de cooperación técnica internacional y coordinar su utilización como parte integral del plan;
- e) Elaborar previo concepto técnico de las unidades correspondientes el informe de los estudios de factibilidad presentados;
- f) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en los aspectos relacionados con la planeación institucional;
- g) Dar apoyo técnico al Comité de Planeación de Educación Superior;

- h) Elaborar conceptos técnicos sobre los convenios que el ICFES deba realizar con instituciones oficiales y no oficiales;
- i) Rendir los informes a la Subdirección de Planeación, sobre las actividades de la dependencia;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. División de Planeación Económico-Financiera: Son funciones de la División de Planeación Económico-Financiera las siguientes:

- a) Elaborar estudios básicos sobre formas alternativas de financiación de la educación superior y adelantar estudios de costos de los programas académicos;
- b) Llevar y mantener actualizado el registro de la información financiera sobre las instituciones de educación superior, analizarla y proponer las acciones a que hubiere lugar;
- c) Realizar los estudios necesarios para la fijación o modificación de los derechos pecuniarios que puedan cobrar las instituciones de educación superior;
- d) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en los aspectos económico-Financieros;
- e) Conceptuar, desde el punto de vista financiero sobre los estudios de factibilidad presentados al Instituto para la creación de instituciones de educación superior o de seccionales de estas, o para el reconocimiento institucional como universidad;
- f) Dar apoyo técnico al Comité de Planeación de la Educación Superior, en los asuntos de su competencia;
- g) Preparar el anteproyecto de presupuesto, funcionamiento e inversiones del Instituto y presentar propuestas para las instituciones de educación superior;
- h) Conceptuar sobre los presupuestos de funcionamiento e inversión de las instituciones oficiales;
- i) Preparar los informes financieros necesarios y coordinar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los mecanismos de financiación de las instituciones de educación superior;
- j) Rendir informes a la Subdirección de Planeación, sobre las actividades de la dependencia;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. División de Planeación Física y Equipos: Son funciones de la División de Planeación Física y Equipos las siguientes:

- a) Adelantar estudios sobre el planeamiento de la planta física y equipos de las instituciones de educación superior especialmente de las de carácter oficial;
- b) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en los aspectos de recursos físicos y dotación;
- c) Evaluar periódicamente la ejecución de los programas y proyectos en el área correspondiente;
- d) Elaborar conceptos sobre la disponibilidad de los recursos físicos y de equipos para las instituciones de educación superior;
- e) Adelantar estudios alternativos para el uso y racionalización de los recursos físicos del Instituto y de las instituciones de educación superior;
- f) Dar apoyo técnico al Comité de Planeación de la Educación Superior en los asuntos de su competencia;
- g) Asesorar a la Subdirección de Fomento en lo concerniente a las distribuciones presupuestales del Fondo de Inversiones para la Educación Superior;
- h) Prestar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en los asuntos de su competencia;
- i) Rendir informes a la Subdirección de Planeación sobre las actividades de la dependencia;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. Subdirección de Fomento: Son funciones de la Subdirección de Fomento las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de planes y programas para el Fomento de la educación superior;
- b) Dirigir y coordinar los programas de fomento, investigación, administración y documentación de las instituciones de educación superior;

- c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio social obligatorio, establecido por la Ley 50 de 1981 y demás reglamentaciones vigentes;
- d) Sugerir políticas, criterios y estrategias relacionadas con el bienestar universitario en las instituciones de educación superior;
- e) Dirigir la elaboración de los proyectos especiales, relacionados con las funciones de la dependencia a su cargo;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Fondos de Inversión para la Educación Superior y para el Fomento de la Investigación Científica;
- g) Coordinar con la Secretaría General, el procesamiento de la información requerida para su normal funcionamiento;
- h) Dirigir y coordinar las divisiones a su cargo y rendir informes a la Dirección General, sobre las actividades de las mismas;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. División de Fomento Investigativo: Son funciones de la División de Fomento Investigativo las siguientes:

- a) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de fomento que impulsen la investigación científica en las instituciones de educación superior;
- b) Prestar asistencia técnica y asesorar la utilización racional de los recursos destinados para el efecto;
- c) Estimular y coordinar los programas de investigación entre las instituciones;
- d) Coordinar con las instituciones de educación superior la realización de estudios orientados a la identificación, análisis y solución de los problemas de investigación;
- e) Promover la publicación y difusión sistemática de las investigaciones adelantadas;
- f) Rendir informes a la Subdirección de Fomento, sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia,

ARTÍCULO 24. División de Educación a Distancia y Tecnología Educativa: Son funciones de la División de Educación a Distancia y Tecnología Educativa las siguientes:

- a) Adelantar estudios sobre la utilización de nuevas metodologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje y proponer los correspondientes programas y proyectos;
- b) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior para el planeamiento; organización y desarrollo de programas y proyectos específicos que apliquen la metodología a distancia;
- c) Estudiar, evaluar y conceptuar en coordinación con la Subdirección Académica sobre los programas y proyectos de Tecnología Educativa que presenten las instituciones de educación superior, y hacer el seguimiento correspondiente;
- d) Promover la realización de actividades de capacitación de personal para las diversas etapas de los programas de Educación Abierta y a Distancia;
- e) Fomentar la producción de material educativo en las instituciones de educación superior;
- f) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en el diseño, producción, experimentación y validación de materiales y medios instruccionales para la ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje;
- g) Proponer y organizar, en coordinación con la División de Asistencia Administrativa, el sistema de Administración de Programas de Educación Abierta y a Distancia;
- h) Adelantar y promover investigaciones sobre las necesidades y posibilidades de programas de Educación Superior Abierta y a Distancia;
- i) Realizar investigaciones evaluativas del sistema de Educación Superior Abierta y a Distancia;

ARTÍCULO 25. División de Información y Documentación para Educación Superior: Son funciones de la División de Información y Documentación para la Educación Superior las siguientes:

- a) Organizar un sistema de documentación e información bibliográfica para la educación superior en armonía con el Sistema Nacional de Información;

- b) Coordinar los programas de Control Bibliográfico que el sistema requiera, en armonía con los programas internacionales existentes en el campo;
- c) Fomentar el desarrollo de los Sistemas de Bibliotecas e Información Científica, en las instituciones de educación Superior;
- d) Fomentar la utilización de procesos sistematizados de información y consulta bibliográfica, a nivel nacional o internacional;
- e) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en los aspectos relacionados con la organización de sus bibliotecas y centros de documentación;
- f) Promover el desarrollo de Sistemas de información científico-técnica del material bibliográfico que se produzca a nivel nacional e internacional;
- g) Dar apoyo técnico al centro Nacional de Información y Documentación en Educación a Distancia al Centro de Documentación en Educación Superior en aspectos relacionados con su Organización y funcionamiento;
- h) Fomentar la creación de Bases de Datos Bibliográficos;
- i) Coordinar y administrar la Red de Transmisión de Datos del Sistema de Información;
- j) Rendir informes a la Subdirección de Fomento, sobre las actividades de la dependencia;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. División de Asistencia Administrativa. Son funciones de la División de Asistencia Administrativa las siguientes:

- a) Realizar los estudios técnicos para el mejoramiento administrativo de las instituciones de educación superior;
- b) Elaborar y proponer planes y programas, tendientes a la racionalización de los diferentes servicios administrativos de las instituciones de educación superior;
- c) Realizar los estudios técnicos para el mejoramiento administrativo de las instituciones de educación superior y proponer los planes y programas tendientes a la racionalización de la administración en las instituciones de educación superior;
- d) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en el desarrollo de sus programas de mejoramiento administrativo;
- e) Evaluar periódicamente y conceptuar sobre la eficiencia administrativa de las instituciones y proponer las acciones a que haya lugar;
- f) Analizar y divulgar información referente a nuevas técnicas y metodologías sobre la organización administrativa de las instituciones de educación superior;
- g) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en la organización de sus archivos;
- h) Proponer y organizar, en coordinación con la División de Educación a Distancia y tecnología Educativa, el sistema de administración de los Programas de Educación Abierta y a Distancia;
- i) Estudiar los proyectos de estructura orgánica y de planta de personal de las instituciones de educación superior oficiales del orden nacional, en coordinación con los organismos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales;
- j) Estudiar en coordinación con la División de Asesoría Institucional y la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República, los proyectos de estatuto general de las instituciones Oficiales de educación superior sus respectivas reformas,
- k) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en los proyectos de estructura orgánica y planta de personal, cuando ellas lo soliciten expresamente;
- l) Rendir informes a la Subdirección de Fomento, sobre las actividades de la dependencia;
- ll) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27. Subdirección Jurídica: Son funciones de la Subdirección Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General y demás dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos, de carácter jurídico que le competen en desarrollo de sus funciones;
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables a las instituciones de educación superior;

- c) Coordinar, revisar y tramitar a través de los organismos competentes, los proyectos de contratos y convenios relacionados con las instituciones de educación superior;
- d) Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera, el Instituto;
- e) Preparar, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y demás organismos competentes, los proyectos de ley o de decreto relacionados con los objetivos del Instituto;
- f) Coordinar y supervisar la codificación, archivo y actualización de las normas legales en materia de educación superior;
- g) Coordinar con la Secretaria General, el procesamiento de la información requerida por las divisiones de la Subdirección;
- h) Dirigir y coordinar las divisiones a su cargo y rendir los informes a la Dirección General, sobre las actividades de las mismas;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28. División de Evaluación Jurídica: Son funciones de la División de Evaluación Jurídica las siguientes:

- a) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones sobre educación superior;
- b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre instituciones de utilidad común, aplicables a las entidades no oficiales de educación superior, al tenor de lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto extraordinario 80 de 1980;
- c) Elaborar los proyectos de actos administrativos que para el ejercicio de la inspección y vigilancia sobre las instituciones de educación superior, oficiales y no oficiales deba expedir el Instituto;
- d) Efectuar, previo el estudio correspondiente, al registro del representante legal y del rector de las instituciones no oficiales de educación superior;
- e) Llevar y mantener actualizado el registro de los programas e instituciones de educación superior y hacer divulgación periódica sobre el estado legal de los mismos;
- f) Llevar el registro de quienes tienen impedimentos o limitaciones de carácter legal frente a las disposiciones de educación superior;
- g) Registrar los títulos convalidados;
- h) Llevar y mantener actualizada la compilación de normas y jurisprudencia sobre educación superior e instituciones de utilidad común;
- i) Informar a las dependencias del estado encargadas de efectuar el registro de los títulos, sobre la denominación de los mismos y sobre la vigencia de las normas que las autorizan para otorgarlos;
- j) Efectuar el registro de las equivalencias de bachiller y expedir constancias encaminadas a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto 2746 de 1980;
- k) Atender y dar concepto sobre las consultas que se formulen en relación con la aplicación de las disposiciones legales vigentes de educación superior;
- l) Rendir informes a la Subdirección Jurídica, sobre las actividades de la dependencia;
- ll) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29. División de Asesoría Institucional: Son funciones de la División de Asesoría Institucional las siguientes:

- a) Orientar a las instituciones de educación superior en la correcta aplicación de las disposiciones legales que las rigen;
- b) Prestar la asesoría jurídica que corresponda al ICFES respecto a la creación de instituciones de educación superior;
- c) Conceptuar ante la Junta Directiva, sobre las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica y de aprobación de reformas estatutarias de las instituciones no oficiales;
- d) Estudiar los proyectos de estatutos de personal docente y administrativo de las entidades de educación superior, en coordinación con los organismos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales;
- e) Verificar el cumplimiento de las exigencias legales por parte de las instituciones de educación superior para el otorgamiento de licencias de funcionamiento;

- f) Divulgar periódicamente ante las instituciones educativas las disposiciones legales sobre educación superior;
- g) Estudiar en coordinación con la División de Asistencia Administrativa y la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República, los proyectos de estatuto general de las instituciones oficiales de educación superior y sus respectivas reformas;
- h) Rendir informes a la Subdirección Jurídica, sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 30. División de Asesoría Interna: Son funciones de la División de Asesoría Interna las siguientes:

- a) Elaborar o revisar los proyectos de normas que la Junta Directiva y la Dirección deban expedir en cumplimiento de sus funciones;
- b) Dar asesoría jurídica a las distintas dependencias del Instituto, sobre los asuntos que le competan, en desarrollo de las tareas asignadas al ICFES;
- c) Atender los procesos judiciales en los cuales el Instituto sea parte;
- d) Adelantar los trámites necesarios para la celebración de contratos por parte del Instituto y velar por el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas cuando así se disponga en el respectivo contrato;
- e) Rendir informes a la Subdirección Jurídica, sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia,

III--DEL SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

ARTÍCULO 31. De conformidad con el artículo 11 del Decreto extraordinario 81 de 1980 y 9° del Estatuto General del Instituto, el Servicio Nacional de Pruebas es una Unidad Administrativa Especial del ICFES, dependiente de la Dirección General; que funcionará con la autonomía administrativa y con la estructura y funciones que le señale la Junta Directiva en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 32. Unidad Administrativa Especial del Servicio Nacional de pruebas: Son funciones de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Nacional de Pruebas las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en la determinación de objetivos, políticas, planes y programas relacionados con el Servicio Nacional de Pruebas;
- b) Establecer los criterios para la correcta elaboración, administración e interpretación de los exámenes que realice;
- c) Dirigir y coordinar el desarrollo de los exámenes de estado requeridos para el ingreso a la educación superior, convalidación de títulos, homologación de materias y demás exámenes que establezcan las normas legales vigentes sobre la materia;
- d) Coordinar con las entidades del sector educativo las investigaciones relacionadas con el perfeccionamiento de los instrumentos de medición, su utilización e interpretación de los mismos;
- e) Dirigir y coordinar pruebas de seguimiento académico, a los alumnos de Educación Básica y Media a solicitud del Ministerio de Educación Nacional;
- f) Dirigir y coordinar los exámenes de validación Educación Básica, y Media que autorice el Ministerio de Educación Nacional y en su nombre expedir los títulos correspondientes;
- g) Establecer y divulgar los requisitos y los procedimientos para la presentación de pruebas y expedir las certificaciones del caso;
- h) Asesorar a las instituciones de educación superior en la realización de pruebas adicionales a los aspirantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en los Exámenes de Estado;
- i) Rendir informes al Ministerio de Educación Nacional sobre la calidad académica de los planteles de Educación Básica y Media con base en los resultados de las pruebas correspondientes;
- j) Refrendar los diplomas de bachiller que por delegación del Ministerio de Educación Nacional expida el Servicio Nacional de Pruebas;
- k) Coordinar la actualización del registro de los alumnos admitidos en los diferentes programas de educación superior;
- l) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con el Servicio Nacional de Pruebas;

ll) Coordinar con las respectivas dependencias del Instituto, la preparación del anteproyecto anual de presupuesto del servicio, así como sus adiciones y modificaciones y los acuerdos mensuales de gastos;

m) Elaborar y presentar a la Dirección General del ICFES para consideración de la Junta Directiva, los proyectos de acuerdo sobre las tarifas que deban cobrarse por la prestación de servicios en desarrollo de las tareas asignadas;

n) Dirigir y coordinar las dependencias a su cargo y rendir informes a la Dirección General, sobre las actividades de las mismas

ñ) Coordinar con la Secretaría General el procesamiento de la información requerida por las dependencias a su cargo

o) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 33. División de Investigación y Diseño de Pruebas: Son funciones de la División de Investigación y Diseño de Pruebas las siguientes:

a) Dirigir y efectuar según el caso, estudios relacionados con las pruebas y otros instrumentos de medición y evaluación que requieran los diferentes programas del Servicio Nacional de Pruebas;

b) Dirigir y coordinar la elaboración de manuales y guías destinados a la orientación y capacitación de los usuarios;

c) Promover y coordinar la realización de seminarios y eventos sobre los diferentes programas que adelanta el servicio;

d) Coordinar las secciones a su cargo y rendir los informes sobre las actividades de las mismas;

e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34. Sección de Investigación: Son funciones de la Sección de Investigación las siguientes:

a) Efectuar investigaciones que permitan establecer criterios y pautas que sirvan de orientación al sector educativo;

b) Adelantar estudios de seguimiento de los usuarios de los distintos tipos de exámenes;

c) Llevar y mantener actualizada la información sobre los estudios e investigaciones de las poblaciones usuarias del servicio;

d) Elaborar y producir las series estadísticas que demande la labor del servicio y suministrarla a la dependencia correspondiente del Instituto;

e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 35. Sección de Diseño: Son funciones de la Sección de Diseño las siguientes:

a) Desarrollar las pruebas y otros Instrumentos de medición y evaluación que el servicio requiera;

b) Desarrollar las pruebas de seguimiento académico a los alumnos de educación básica y media a solicitud del Ministerio de Educación Nacional

c) Elaborar manuales y guías destinados a la orientación y capacitación de los usuarios;

d) Diagramar el material confidencial, llevar el registro de las pruebas diseñadas y responder por la seguridad del Banco de Preguntas;

e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 36. Sección de Promoción y Asesoría: Son funciones de la Sección de Promoción y Asesoría las siguientes:

a) Organizar, coordinar seminarios y eventos para dar información de los programas del servicio, los métodos y técnicas de evaluación y selección;

b) Divulgar publicaciones didácticas con destino a los usuarios;

c) Prestar asistencia técnica a las instituciones usuarias en lo relacionado con la interpretación de los resultados de los exámenes;

d) Prestar asistencia técnica a las instituciones de educación superior en la realización de pruebas adicionales a los aspirantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en los exámenes de Estado;

e) Recibir y analizar las informaciones que las instituciones de educación superior están obligadas a suministrar, en lo relacionado con sus sistemas de admisión y registro de nuevos estudiantes;

f) Llevar y mantener actualizado el registro de los alumnos admitidos a los diferentes programas de educación superior;

g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

ARTÍCULO 37. División de Administración de Pruebas: Son funciones de la División de Administración de Pruebas las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los exámenes del Servicio Nacional de Pruebas;
- b) Establecer y divulgar el cronograma de realización de exámenes y coordinar la atención de los usuarios del Servicio Nacional de Pruebas;
- c) Adelantar estudios que propendan por el mejoramiento de metodologías y procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de exámenes;
- d) Coordinar con la División de Sistemas e Informática, las actividades que requieran procesamiento automático de la información;
- e) Supervisar las actividades relacionadas con el manejo de los dineros destinados a la aplicación de exámenes;
- f) Coordinar las secciones a su cargo y rendir los informes sobre las actividades de las mismas;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 38. Sección de Exámenes: Son funciones de la Sección de Exámenes las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de los requisitos y los procedimientos para la presentación de los exámenes;
- b) Programar y efectuar los diferentes exámenes;
- c) Seleccionar y proponer a la Dirección de la Unidad el personal que para el desempeño de labores esporádicas y cíclicas requiera el servicio;
- d) Manejar y controlar los dineros destinados para atender los gastos que se ocasionen en la aplicación de los diferentes exámenes;
- e) Llevar el estado de cuentas de recaudo y gasto de cada uno de los programas que se realicen y rendir informes a las dependencias correspondientes del Instituto;
- f) Organizar y manejar la distribución y recepción del material de exámenes y velar por la seguridad de aquel que sea confidencial;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 39. Sección de Certificaciones y Diplomas: Son funciones de la Sección de Certificaciones y Diplomas las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el trámite de diplomas, certificados, constancias y calificaciones de los diferentes programas que realice el Servicio Nacional de Pruebas;
- b) Atender las solicitudes relativas a certificaciones y constancias y velar por su entrega oportuna;
- c) Responder por la seguridad en la elaboración, entrega y custodia de los certificados, constancias y diplomas que expida el Servicio Nacional de pruebas;
- d) Verificar la identificación de quienes solicitan y reciben certificaciones, constancias y diplomas de cualquiera de los programas del Servicio Nacional de Pruebas;
- e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV -ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTÍCULO 40. Comité de Planeación de la Educación Superior: El Comité estará integrado por:

- a) El Director del ICFES o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Jefe del Departamento Nacional de Planeación o su delegado;
- c) Dos rectores de instituciones de educación superior designados por el Ministro de Educación Nacional. Uno de ellos debe serlo de institución oficial;
- d) Un miembro designado por el Presidente de la República.

Son funciones del Comité:

- a) Proponer políticas y planes de desarrollo de la educación superior, teniendo en cuenta el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social y la proyección de las necesidades de las regiones del país en cuanto a formación de personal en las diferentes modalidades y disciplinas de educación superior;
- b) Conceptuar, en cada caso, sobre la conveniencia de creación de instituciones de educación superior y de seccionales de las mismas;
- c) Proponer los requisitos mínimos para la creación de instituciones de educación superior y de sus seccionales;
- d) Participar en la evaluación institucional de las entidades de educación superior.

ARTÍCULO 41. Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva:

El Comité estará integrado por:

- a) El Director General del Instituto, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Subdirector Académico
- d) El Subdirector de Planeación;
- e) El Subdirector de Fomento;
- f) El Director de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Nacional de Pruebas.

Actuará como Secretario del Comité el funcionario que designe el Director General.

El Comité Técnico Asesor tendrá la función de conceptuar y asesorar a la Junta Directiva del Instituto en el trámite de los siguientes asuntos:

- a) Solicitudes de licencias de funcionamiento para nuevos programas de educación superior en cualquiera de las modalidades previstas en el Decreto-ley 80 de 1980;
- b) Estudio de los aspectos económico-financieros relacionados con las solicitudes de personería jurídica y de aprobación de reformas estatutarias que presenten las instituciones no oficiales de educación superior;
- c) Fijación de valores por concepto de derechos pecuniarios y las solicitudes de incremento de matrícula que formulen las instituciones de Evaluación Superior;
- d) Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 42. Junta de Licitaciones y Adquisiciones: Estará, integrada por:

- a) El Secretario General, quien la presidirá;
- b) El Subdirector de Planeación;
- c) El Subdirector Jurídico;
- d) El Director de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Nacional de Pruebas.

Actuará como Secretario el Jefe de la División Administrativa y Financiera.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos vigentes.

ARTÍCULO 43. La Comisión de Personal: Estará integrada por:

- a) El Secretario General, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la División de Asesoría Interna;
- c) Un representante de los empleados del Instituto.

Actuará como Secretario el Jefe de la División de Personal.

La comisión cumplirá sus funciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley 13 de 1984, el Decreto 2400 de 1968 y demás normas que las reglamenten, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 44. Comité de Coordinación: Con el objeto de coordinar el trabajo del Instituto funcionaran Comités de Coordinación a nivel de Dirección General, de las Subdirecciones, de la Secretaría General de la Unidad Administrativa del Servicio Nacional, de Pruebas.

El Comité Coordinador de la Dirección General estará integrado por:

- a) Director General, quien lo presidirá;
- b) Los Subdirectores;
- c) El Secretario General;
- d) El Director de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Nacional de Pruebas.

Los Comités Coordinadores de la Secretaria General, las Subdirecciones y la Unidad Administrativa Especial del Servicio Nacional de Pruebas estarán integrados por el respectivo Subdirector, Secretario General o Director de Unidad y los correspondientes Jefes de División y de las Secciones que dependen directamente de éstas.

ARTÍCULO 45. Consejos Académicos Asesores: Para el cumplimiento de las funciones de naturaleza académica, el Instituto integrará Consejos Académicos Asesores en cada una de las áreas del conocimiento. Su conformación será determinada por la Junta Directiva y su coordinación corresponderá a la Subdirección Académica.

Son funciones de los Consejos Académicos Asesores:

- a) Asesorar la Junta Directiva en la determinación de los requisitos mínimos para la iniciación y funcionamiento de los programas académicos del área respectiva y proponerle la revisión de las nomenclaturas de las carreras y de los programas;
- b) Asesorar a la Junta Directiva en la determinación de los contenidos curriculares mínimos de los programas académicos del área respectiva;
- c) Asesorar al Comité de Planeación de la Educación Superior en el estudio de las solicitudes de licencias de funcionamiento para nuevos programas, teniendo en cuenta entre otros aspectos, su conveniencia social y económica, además del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos,
- d) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 46. El Consejo de Investigaciones: Estará integrado por:

- a) El Subdirector de Fomento, quien lo presidirá;
- b) El Subdirector de Planeación;
- c) El representante de Colciencias;
- d) Un representante del Consejo de Investigaciones de la Universidad Nacional de Colombia;
- e) Dos representantes de los consejos de investigaciones de las universidades oficiales;
- f) Dos representantes de los consejos de investigaciones de las universidades privadas;
- g) Un representante de los consejos de investigación de las instituciones tecnológicas;
- h) Un representante del Departamento Nacional de Planeación, áreas de Ciencias y Tecnología;
- i) El Jefe de la División de Fomento Investigativo, quien será su Secretario.

Son funciones del Consejo de Investigaciones:

- a) Proponer políticas y criterios generales en materia de investigación;
- b) Conceptuar sobre los programas y proyectos de investigación que se vayan a adelantar con financiación del Fondo para el Fomento de la Investigación Científica;

c) Proponer criterios sobre selección y publicación de trabajos de investigación.

ARTÍCULO 47. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los Acuerdos números 325 y 328 de 1980 y 293 de 1984.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y cinco (1985).

EL PRESIDENTE, (FDO.) DORIS EDER DE ZAMBRANO,

EL SECRETARIO, (FDO.) CAMILO NOGUERA CALDERÓN.

ARTÍCULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga Las disposiciones que le sean contrarias en especial el [Decreto 3318 de 1980](#).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D E., a los 29 días del mes de marzo de 1985.

BELISARIO BETANCUR

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL,

DORIS EDER DE ZAMBRANO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 36940. 19 de abril de 1985.

Fecha y hora de creación: 2025-09-17 07:51:26