

DECRETO 2589 DE 1993

(diciembre 23)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 213 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 1993, EMANADO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ICFES, SOBRE LA ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR, ICFES.

Nota: Derogado por el Decreto 2662 de 1999.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTICULO 1° Apruébase el Acuerdo número 213 del 16 de diciembre de 1993, por el cual La Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior Icfes, adoptó la estructura interna y las funciones de sus dependencias, cuyo texto es el Siguiente:

ACUERDO NÚMERO 213 DE 1993

(diciembre 16)

por el cual se establece la estructura interna 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 las atribuciones legales y estatutarias, en especial de las que le confiere el numeral 5° del artículo 6° del Decreto 1211 de 1993, y oído el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública,

ACUERDA:

Artículo 1° La estructura interna del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior Icfes será la siguiente:

JUNTA DIRECTIVA.

1. DIRECCION GENERAL.

1.1. Oficina de Control Interno.

1.2. Oficina de Relaciones Internacionales.

1.3. Oficina de Comunicaciones.

2. SECRETARIA GENERAL.

2.1. División de Procesos Editoriales.

3. SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA.

4. SUBDIRECCION GENERAL SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS.

4.1. División de Desarrollo de Pruebas.

4.2. División de Administración de Exámenes.

5. SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA.

5.1. División de Telemática.

5.2. División de Sistemas.

## 6. SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE FOMENTO.

6.1. División Académica.

6.2. División de Fomento.

## 7. SUBDIRECCION GENERAL DE PLANEACION.

## 8. SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

8.1. División Financiera.

8.2. División de Personal.

8.3. División Administrativa.

## 9. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

9.1. Comité asesor para el estudio y análisis de los temas relativos a las instituciones técnicas profesionales.

9.2. Comité asesor para el estudio y análisis de los temas relativos a las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas.

9.3. Comité asesor para el estudio y análisis de los temas relativos a las universidades.

9.4. Comités Regionales de Educación Superior CRES.

9.5. Comité Técnico.

9.6. Comisión de Personal.

9.7. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Artículo 2° JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva ejercerá además de las funciones previstas en la Ley 30 de 1992, en los estatutos del Icfes y en las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes, la siguiente: Autorizar la celebración y adjudicación de los contratos cuya cuantía exceda la suma de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 3° DIRECCION GENERAL. Son funciones de la Dirección General, además de las establecidas en la Ley 30 de 1992, en los estatutos y demás normas legales vigentes, las siguientes:

1. Distribuir mediante acto administrativo, el personal del Instituto en los cargos que se establecen en el decreto de planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
2. Celebrar, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias, los contratos, ordenar los gastos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto. Cuando la cuantía de los contratos sea superior a la suma de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes se requerirá, para su adjudicación y celebración, autorización previa de la Junta Directiva.

Los contratos de empréstito internos y externos, cualquiera que sea su cuantía, requieren de la autorización de la Junta Directiva del Icfes.

Artículo 4° OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección general en la definición de la política referida al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas del Instituto, así como a garantizar la calidad de los servicios que presta la entidad.

2. Establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos, e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas correctivas del caso.
3. Implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan estratégico, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.
6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar la forma como se invierten los fondos públicos e informar al Director General, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
7. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones del Instituto y velar por su atención oportuna y eficiente.
8. Diseñar e implantar el programa de auditoría de sistemas de la entidad, estableciendo procedimientos, metas y objetivos, efectuar el análisis de resultados y formular las recomendaciones pertinentes.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 5° OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES. Son funciones de la Oficina de

Relaciones Internacionales, las siguientes:

1. Asistir al Director General en las propuestas tendientes a la formulación de políticas sobre las relaciones internacionales que contribuyan al desarrollo de la educación superior.
2. Orientar y promover la formulación de planes y proyectos en materia de cooperación técnica internacional en asuntos de competencia del Instituto.
3. Asesorar, previa solicitud, de competencia del Instituto de educación superior en materia de cooperación técnica, económica, financiera y cultural con entidades y gobiernos extranjeros y en la realización de convenios internacionales.
4. Establecer vínculos con instituciones e investigadores reconocidos a nivel internacional para apoyar el Sistema Nacional de Acreditación.
5. Desarrollar, en coordinación con la Subdirección General Técnica y de Fomento, los procesos que le permitan al Instituto homologar y convalidar títulos de estudios cursados en el exterior y refrendar los títulos de educación superior obtenidos en Colombia para ser acreditados en el exterior.
6. Mantener informadas a las comisiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno colombiano y a las de Colombia en el exterior, sobre las disposiciones legales vigentes y aspectos académicos relacionados con la educación superior, para ser divulgadas a los usuarios en el exterior.
7. Coordinar, con la Subdirección General de Planeación, los programas de cooperación técnica internacional para que formen parte del plan de desarrollo de la educación superior y del Instituto.
8. Prestar asesoría y apoyo a las diferentes dependencias del Instituto en la programación o

realización de actividades y eventos de carácter internacional.

9 . Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 6° OFICINA DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar al Director del Instituto en lo referente a la imagen institucional del Icfes.
2. Diseñar, planear y ejecutar programas para apoyar y difundir la imagen institucional del Icfes.
3. Seleccionar datos e información pública de interés para la entidad y hacerlos conocer internamente.
4. Elaborar y emitir, previa autorización del Director General, comunicados oficiales con destino a los medios de comunicación masiva, sobre las actuaciones, políticas, planes y programas del Icfes.
5. Establecer y dirigir las políticas de divulgación sobre los servicios que presta el Instituto a los usuarios.
6. Mantener actualizada la información que, sobre el Icfes y la educación superior, divulguen los medios de comunicación.
7. Elaborar cronogramas y diagramas de flujo para la producción de materiales de prensa.
8. Diseñar esquemas de los diversos géneros de información para todos los medios.
9. Diseñar boletines y servicios informativos en forma periódica .

10. Actualizar ficheros de periodistas y medios de prensa y registrar en ellos los despachos periódicos. Mantener listado de fuentes informativas.

11. Colaborar, con las demás dependencias del Instituto, en la realización de eventos especiales como congresos, seminarios y foros.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 7° SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer la función de Secretario de la Junta Directiva del Instituto y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director.

2. Refrendar y notificar los actos administrativos de la Junta Directiva y de la Dirección General y comunicar las decisiones correspondientes a las instituciones de educación superior, entidades del Estado y/o dependencias del Instituto.

3. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Junta Directiva y de resoluciones de la Dirección General.

4. Registrar los nombres de quienes sean designados como rectores y/o representantes legales de las instituciones de educación superior.

5. Determinar las políticas que orienten el desarrollo de los procesos de publicaciones del Icfes y dirigir, coordinar y controlar las actividades de procesos editoriales.

6. Realizar, en coordinación con las dependencias respectivas, los estudios correspondientes para proponer las tarifas por los servicios que presta el Instituto.

7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales

vigentes.

Artículo 8° DIVISION DE PROCESOS EDITORIALES. Son funciones de la División de Procesos Editoriales, las siguientes:

1. Elaborar y coordinar el diseño, las artes, la diagramación y la edición de las publicaciones técnicas que requiera el Icfes.
2. Coordinar y dirigir la programación general de impresión editorial de las publicaciones del Icfes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría General.
3. Imprimir las distintas publicaciones y materiales que se originen en las diferentes dependencias del Instituto.
4. Elaborar presupuestos e informes de costos de las publicaciones del Icfes.
5. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 9° SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA. Son funciones de la Subdirección General Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
2. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Instituto.
3. Prestar asesoría en la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las

instituciones y programas de educación superior.

4. Representar judicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General.
5. Elaborar y presentar al Director General, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.
6. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto.
7. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
8. Conceptuar sobre las reformas estatutarias que presenten las instituciones de educación superior, para la notificación o ratificación por parte del Ministerio de Educación Nacional, según el caso.
9. Colaborar en el ejercicio de la inspección y vigilancia de la educación superior y ejecutar las acciones sobre el particular, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, el Decreto 1211 de 1993 y demás normas que las modifiquen o sustituyan.
10. Llevar el registro de las sanciones impuestas y adoptar las medidas conducentes para que ellas se hagan efectivas, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 30 de 1992 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.
11. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera el Instituto.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

Artículo 10. SUBDIRECCION GENERAL SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS. Son funciones de la Subdirección General Servicio Nacional de Pruebas, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo y la administración de los exámenes de Estado.
2. Programar y organizar los exámenes de Estado que establezcan las normas legales sobre la materia.
3. Programar y organizar los exámenes de validación de educación básica y media que autorice el Ministerio de Educación Nacional y tramitar los títulos que en su nombre deba expedir el Instituto.
4. Programar y organizar, como servicio al Ministerio de Educación Nacional, el desarrollo de sistemas de evaluación de la calidad de la educación preescolar, básica y media, así como lo correspondiente a los concursos para nombramientos y traslados del personal docente y administrativo de la educación.
5. Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionados con la población en la cual se aplican las pruebas, los objetos posibles de evaluación en los diferentes niveles, la función de las pruebas en el contexto de la misión formativa de las instituciones educativas, la eficacia de los métodos pedagógicos, el perfeccionamiento de los instrumentos de medición y la utilización de la interpretación de los mismos y demás investigaciones relacionadas con la medición de la calidad educativa.
6. Prestar asesoría a las instituciones de educación superior, en procesos de admisión de estudiantes, en la realización de pruebas específicas para el ingreso a la educación superior y en el seguimiento del resultado de dichas pruebas, previa solicitud de las mismas.
7. Prestar servicio de consultoría y asesoría en el campo de la investigación, medición y

evaluación educativa a las instituciones que lo soliciten.

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 11. DIVISION DE DESARROLLO DE PRUEBAS. Son funciones de la División de Desarrollo de Pruebas, las siguientes:

1. Diseñar, elaborar, experimentar y preparar pruebas y preguntas para su aplicación en los diferentes exámenes de Estado que debe realizar el Icfes.
2. Identificar, definir y manejar los modelos estadísticos y psicométricos que respondan a las exigencias de los propósitos de la evaluación.
3. Realizar estudios sobre la naturaleza, funcionamiento, validez y confiabilidad de las pruebas y las preguntas.
4. Determinar criterios para garantizar la comparabilidad de puntajes y formas de prueba.
5. Preparar escalas para presentar los resultados de las pruebas que realice el Icfes, en función de los propósitos de la evaluación y verificar su correcta aplicación.
6. Evaluar, a partir del análisis de resultados, el comportamiento poblacional frente a las pruebas e introducir los correctivos pertinentes.
7. Procesar y producir la información requerida para la calificación de las pruebas y ejecutar los controles pertinentes.
8. Diseñar, manejar, actualizar y custodiar las bases de datos de pruebas y preguntas.
9. Diseñar programas e investigaciones de medición y evaluación educativa, así como

desarrollar y adaptar nuevos modelos en esta materia.

10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 12. DIVISION DE ADMINISTRACION DE EXAMENES. Son funciones de la División de Administración de Exámenes, las siguientes:

1. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la organización y administración de los exámenes que realiza el Icfes.

2. Establecer, con base en las normas vigentes, los requisitos y procedimientos para la inscripción y presentación de los exámenes y controlar su cumplimiento.

3. Programar, organizar y ejecutar la selección, capacitación, designación y evaluación del personal que para el desempeño de labores esporádicas y cíclicas se requiera en la administración de los exámenes.

4. Coordinar la prestación del servicio integrado de seguridad con la compañía contratada para tal fin, en las etapas de distribución, recolección, custodia y destrucción del material de examen.

5. Coordinar, ejecutar y controlar el trámite de expedición de diplomas, certificados y duplicados de resultados obtenidos por los usuarios según la clase de examen y la fecha de presentación del mismo.

6. Evaluar el desarrollo de la administración de cada uno de los exámenes que realiza el Servicio Nacional de Pruebas y aplicar los correctivos según el caso.

7. Adelantar estudios que propendan por el mejoramiento de las metodologías, la aplicación de nuevas técnicas y los procedimientos relacionados con la administración de exámenes.

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 13. SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMATICA. Son funciones de la Subdirección General de Informática, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General del Icfes y a los organismos de la educación superior, en la fijación de políticas y estrategias de recolección, análisis y divulgación de la información de la educación superior.
2. Orientar y desarrollar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, conforme a la reglamentación que para el efecto expida el Consejo Nacional de Educación Superior CESU.
3. Promover en el Icfes el desarrollo de infraestructura tecnológica que permita a los usuarios, la utilización de nuevas formas de comunicación y acceso al conocimiento.
4. Recolectar, procesar y analizar la información que el Icfes requiera para el logro de su misión y cumplimiento de sus funciones y generar las bases de datos correspondientes.
5. Difundir públicamente, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la información actualizada y completa sobre las instituciones y programas para hacer más transparente la oferta de la educación superior e ilustrar a sus usuarios potenciales.
6. Administrar las redes nacionales e internacionales de comunicación para la educación superior, así como, realizar estudios sobre su ubicación, selección, implantación e integración.
7. Permitir a la comunidad académica, científica y al público en general el acceso a la información disponible en el Instituto y a las redes nacionales e internacionales.

8. Realizar los estudios necesarios con el fin de proponer las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para la modernización del Instituto.

9. Implantar los sistemas de información, propender por el uso adecuado de los recursos existentes para apoyar la gestión informática en el Icfes.

10. Coordinar con las demás dependencias del Instituto la recolección y suministro de la información generada en el desarrollo de las funciones de cada una de ellas.

11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 14. DIVISION DE TELEMATICA. Son funciones de la División de Telemática, las siguientes:

1. Proponer políticas informáticas, formular y desarrollar planes estratégicos de sistemas de información, relacionados con la educación superior acordes con el plan general del Instituto.

2. Diseñar instrumentos y procedimientos para la recolección, organización y procesamiento de la información que requieren las diferentes dependencias del Instituto.

3. Mantener actualizadas las bases de datos necesarios para el logro de los objetivos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

4. Facilitar a la comunidad académica, científica y al público en general el acceso a la información disponible en el Instituto y en las redes nacionales e internacionales.

5. Realizar estudios para la selección de la información bibliográfica necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

6. Recolectar y sistematizar la información pertinente para apoyar el Sistema Nacional de Acreditación.

7. Seleccionar y controlar la adquisición de la información bibliográfica textual y factual acorde con los planes institucionales.

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 15. DIVISION DE SISTEMAS. Son funciones de la División de Sistemas las siguientes:

1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

2. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los sistemas de información necesarios para satisfacer las demandas informáticas y de gestión de los usuarios de la educación superior.

3. Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto sobre informática, tecnología de información, sistemas de información y conexión a redes nacionales e internacionales.

4. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de sistemas de información, operativos y de control que permitan llevar a cabo eficientemente las labores encomendadas a las diferentes dependencias del Instituto.

5. Realizar estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para la modernización del Instituto.

6. Diseñar los sistemas de información con el fin de que sean implantados para apoyar la gestión del CESU y el Instituto y propender por el uso adecuado de los recursos existentes.

7. Brindar apoyo técnico para el uso de recursos multimediales en la búsqueda de nuevas formas de acceso al conocimiento.

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 16. SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Y DE FOMENTO. Son funciones de la Subdirección General Técnica y de Fomento, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias y programas para el perfeccionamiento de la educación superior.

2. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la participación del Icfes en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y coordinar con Colciencias y con otras entidades del sector público y privado, acciones para el fomento de la actividad investigativa en programas académicos de la educación superior.

3. Apoyar y asistir a los diferentes órganos de la educación superior en asuntos académicos y de desarrollo de las instituciones de educación superior.

4. Estimular y promover los procesos de acreditación de las instituciones y programas de educación superior para apoyar el Sistema Nacional de Acreditación.

5. Colaborar con las Instituciones de educación superior para estimular sus procedimientos de autoevaluación que contribuyan al perfeccionamiento institucional y a la toma de decisiones.

6. Plantear estudios e investigaciones sobre educación superior, que sirvan de fundamento para proponer acciones y programas que propendan por el mejoramiento de su calidad.

7. Promover el desarrollo docente, pedagógico, y estudiantil en las instituciones de educación superior.
8. Administrar el Fondo de Bienestar Universitario y promover el desarrollo del bienestar universitario en las instituciones de educación superior.
9. Estimular la cooperación entre las instituciones de educación superior y las relaciones intersectoriales e interinstitucionales para el logro de los objetivos comunes.
10. Promover el desarrollo de la investigación y extensión en instituciones de educación superior.
11. Proponer estudios que permitan analizar la evolución de la educación no formal del nivel superior y formular recomendaciones para la adopción de políticas sobre la materia.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 17. DIVISION ACADEMICA. Son funciones de la División Académica, las siguientes:

1. Emitir conceptos que, sobre asuntos académicos y de desarrollo de las instituciones de educación superior, le sean solicitados.
2. Ejecutar las acciones que en materia de acreditación trace el Consejo Nacional de Educación Superior CESU y el Consejo Nacional de Acreditación para asegurar los niveles de calidad de las instituciones de educación superior y de sus programas.
3. Promover y facilitar la acreditación internacional de programas e instituciones de educación superior, difundir la información pertinente y apoyar los vínculos del Sistema Nacional de Acreditación con instituciones y organismos de educación superior e investigadores reconocidos a nivel internacional.

4. Adelantar los estudios que le permitan al Icfes asesorar al Consejo Nacional de Educación Superior CESU, en la formulación de la propuesta sobre los requisitos mínimos que se deben exigir para la creación y funcionamiento de los programas académicos, que deban recomendarse al Gobierno Nacional.

5. Realizar los estudios preliminares relacionados con la adopción de las políticas para el logro de los objetivos de la educación superior con el fin de apoyar a los comités asesores de que tratan los artículos 44 a 47 de la Ley 30 de 1992 y demás normas que los modifiquen.

6. Ejecutar los planes y programas que permitan perfeccionar y estimular los procesos de evaluación y autoevaluación de las instituciones de educación superior.

7. Efectuar los estudios que le permitan al Icfes definir las pautas sobre nomenclatura de los programas académicos de la educación superior y asesorar al CESU en la definición de la nomenclatura de los títulos académicos de la educación superior.

8. Determinar la equivalencia de los títulos de educación superior.

9. Emitir los conceptos que le permitan al Icfes autorizar los programas de educación superior que, en la metodología de educación a distancia, pretendan ofrecer las instituciones oficiales por medio de los Cread que para el efecto se constituirán en las penitenciarías y cárceles de Distrito Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 65 de 1993 y demás normas que la modifiquen.

10. Atender las consultas y asesorías que se le formulen al Icfes, en relación con los aspectos académicos y de desarrollo de las instituciones de educación superior.

11. Conceptuar respecto de las obras didácticas, técnicas o científicas que pertenezcan al nivel de educación superior, presentadas para efectos de ascenso en el escalafón nacional docente.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 18. DIVISION DE FOMENTO. Son funciones de la División de Fomento, las siguientes:

1. Establecer y coordinar planes y programas que permitan el desarrollo de las disciplinas, los campos de acción, las profesiones y su relación con los avances científicos, tecnológicos y culturales del país.
2. Diseñar y desarrollar planes y programas que conduzcan a la preparación de docentes, investigadores, directivos y administradores de la educación superior.
3. Adelantar acciones que promuevan el desarrollo de nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje y el uso de medios didácticos alternativos en educación superior.
4. Realizar estudios sobre la evolución de la educación no formal del nivel superior y proponer las políticas sobre la materia.
5. Apoyar las acciones que en materia de bienestar universitario adelanten las instituciones de educación superior, de acuerdo con las políticas trazadas por el CESU, y administrar su fondo.
6. Desarrollar acciones orientadas a incentivar la conformación y consolidación de comunidades estudiantiles y propiciar acciones para su desarrollo y participación en la vida institucional y nacional.
7. Diseñar, proponer, impulsar, coordinar y ejecutar planes y programas que fomenten la investigación y orienten el desarrollo científico, tecnológico y cultural en las instituciones de educación superior.

8. Coordinar con las instituciones de educación superior, la realización de estudios orientados a la identificación, análisis y solución de los problemas de la investigación científica.
9. Coordinar con los colegios de profesiones, estrategias y acciones que apoyen el desarrollo de la educación superior.
10. Estimular el desarrollo de las instituciones de educación superior en las regiones, así como su integración y cooperación.
11. Empezar y apoyar acciones para la conformación y consolidación de comunidades académicas, científicas y culturales en las instituciones de educación superior y promover la interrelación con sus homólogas nacionales e internacionales.
12. Apoyar los procesos y las acciones que determinen los Comités Regionales de Educación Superior CRES y el Sistema de Universidades Estatales SUE, en los asuntos de su competencia.
13. Adelantar estudios que promuevan y fomenten el desarrollo de los programas y actividades de extensión en las instituciones de educación superior.
14. Desarrollar planes y programas que permitan la integración entre la comunidad, el sector productivo y demás sectores con la educación superior.
15. Promover el vínculo entre las instituciones de educación superior y la educación media, como estrategia de mejoramiento cualitativo y de coherencia en la formación impartida.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 19. SUBDIRECCION GENERAL DE PLANEACION. Son funciones de la Subdirección

General de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas sectoriales que inciden en los objetivos del Instituto.
2. Asesorar a los organismos e instituciones que intervienen en el desarrollo de la educación superior, en la fijación de políticas y en la elaboración, evaluación y seguimiento de planes y programas conforme a los criterios y directrices trazados por el Gobierno Nacional.
3. Adelantar los estudios técnicos de costo-beneficio y costo-efectividad y demás proyectos que sean necesarios para la definición de políticas en educación superior y la toma de decisiones del Instituto y órganos de la educación superior.
4. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la elaboración de planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
5. Apoyar al Director General en el establecimiento de las políticas regionales de educación superior, que deben adoptar los CRES.
6. Estudiar permanentemente las tendencias del desarrollo regional, nacional e internacional para orientar los planes y programas institucionales y de educación superior,
7. Colaborar, según lo disponga la reglamentación, en la organización y funcionamiento del Sistema de Universidades Estatales u Oficiales SUE.
8. Colaborar con el Fondo para el Desarrollo de la Educación Superior Fodesep, en el estudio y desarrollo de los proyectos y programas que sometan a consideración del Instituto.
9. Preparar con otros organismos públicos, en especial con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, a través del Ministerio de Educación Nacional, y cuando fuere el caso con técnicos y representantes del sector privado,

los planes y proyectos de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.

10. Apoyar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en los requerimientos formulados por la Dirección General del Presupuesto Nacional, en las tareas de proyección, cálculo y desagregación de los gastos, así como en los estudios de impacto financiero y demás actividades e instrucciones que se impartan en relación con el presupuesto de las universidades estatales, y demás instituciones estatales u oficiales de educación superior.

11. Elaborar el plan estratégico de la entidad en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar, conjuntamente con la Oficina de Control Interno, los resultados y proponer los ajustes necesarios.

12. Coordinar, con el Ministerio de Educación Nacional y con las instituciones de educación superior, la elaboración del proyecto del Plan de Desarrollo de la Educación Superior, para presentarlo, por intermedio del Director General, a consideración del Consejo Nacional de Educación Superior CESU.

13. Efectuar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo de la Educación Superior y proponer las modificaciones que sean del caso, para la toma de decisiones por parte del Consejo Nacional de Educación Superior CESU.

14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Puntaje, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1444 de 1992 y demás normas que lo modifiquen.

15. Proponer índices e indicadores de eficiencia, eficacia y economía que permitan evaluar el desarrollo de la educación superior.

16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales

vigentes.

Artículo 20. SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subdirección General Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Programar, dirigir y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas.
3. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios requeridos, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
4. Dirigir los programas de selección, capacitación, promoción y bienestar de los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las políticas de administración de personal.
6. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos del Instituto.
7. Coordinar, con las demás dependencias del Instituto, la elaboración de los manuales de procedimientos para apoyar la gestión del Instituto.
8. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y elaborar el programa anual de compras.

9. Programar y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y materiales.
10. Expedir los certificados presupuestales correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera del Instituto.
12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
13. Coordinar las actividades correspondientes para la organización, actualización y custodia del archivo general de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 21. DIVISION FINANCIERA. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

1. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras establecidas por el Instituto.
2. Preparar y proyectar, en coordinación con la Subdirección General de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja del Instituto.
3. Dirigir el proceso de ejecución y control de los recursos financieros del Instituto así como la elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar proyecciones, balance de resultados y estados financieros del Instituto.

5. Realizar estudios de costos que apoyen la toma de decisiones sobre la venta, adquisición y contratación de bienes y servicios.

6. Elaborar y analizar los estados financieros del Instituto, preparar y rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás organismos de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.

7. Llevar el registro y control del servicio de la deuda interna y externa del Instituto y atender los aspectos relacionados con su Pago.

8. Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos, con base en el programa anual de caja aprobado por el Confis, y las prioridades establecidas por el Instituto.

9. Velar por el recaudo oportuno y eficiente de los ingresos a favor del Instituto y custodiar los valores y documentos negociables de conformidad con las normas vigentes.

10. Elaborar y tramitar las cuentas, y efectuar el pago de las obligaciones que, por cualquier concepto, se presenten, observando las normas presupuestales, fiscales y contables vigentes.

11. Hacer el seguimiento y control de la distribución y aplicación de los fondos asignados a programas y proyectos específicos.

12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 22. DIVISION DE PERSONAL. Son funciones de la División de Personal:

1. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos del Icfes.

2. Desarrollar programas de selección, capacitación, promoción y bienestar de los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar planes y programas conducentes al desarrollo del personal del Instituto, dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual.
4. Realizar estudios sobre planta de personal, elaborar y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos y atender lo relacionado con la vinculación de personal.
5. Programar y coordinar las actividades de seguridad industrial de los empleados del Instituto de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales establecidas.
6. Llevar el control y mantener actualizado el registro de las hojas de vida, novedades de personal y expedir los certificados de servicios y salarios que sean solicitados por funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
7. Coordinar con la División de Sistemas la elaboración de la nómina de personal de la entidad y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores de salario y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
8. Velar por la estricta aplicación de las normas y políticas sobre carrera administrativa, prestaciones sociales, situaciones administrativas, régimen disciplinario y demás disposiciones relacionadas con la administración de personal.
9. Proponer sistemas de incentivos acordes con la política de la institución y las normas legales sobre la materia.

10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Artículo 23. DIVISION ADMINISTRATIVA. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas administrativas y de apoyo logístico establecidas en la entidad.
2. Elaborar y tramitar, previo estudio jurídico, técnico y financiero, los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
3. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas, adquisiciones, suministros, y prestación de servicios de apoyo administrativo como mantenimiento, seguridad, vigilancia, transporte, archivo, correspondencia y demás servicios necesarios para la gestión del Instituto.
4. Elaborar los manuales de procedimientos, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, con el fin de racionalizar las actividades y recursos de la institución.
5. Llevar y mantener actualizados los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo del Instituto.
6. Diseñar y elaborar los mecanismos para la inscripción, clasificación, calificación y actualización del registro de proponentes de la entidad.
7. Organizar, sistematizar y controlar el archivo general y la correspondencia del Instituto y prestar el servicio de reproducción de documentos y materiales de apoyo que requieran las diferentes dependencias.

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

#### ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

Artículo 24. El Icfes contará con tres comités asesores para el estudio y sugerencia de políticas apropiadas que permitan el logro de los objetivos de la educación superior y de los específicos de las instituciones que agrupan. Tales comités son:

- a) Comité para estudio y análisis de los temas relativos a las instituciones técnicas profesionales;
- b) Comité para estudio y análisis de los temas relativos a las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas;
- c) Comité para estudio y análisis de los temas relativos a las universidades. Los comités de que trata el presente artículo tendrán la conformación y funciones previstas en los artículos 45 y 47, respectivamente, de la Ley 30 de 1992.

Artículo 25. COMITES REGIONALES DE EDUCACION SUPERIOR, CRES. Los Comités Regionales de Educación Superior, CRES, tendrán las siguientes funciones:

- 1. Coordinar los esfuerzos regionales para el desarrollo de la educación superior regional.
- 2. Actuar como interlocutor válido para efectos de discusión y diseño de políticas, planes y proyectos de educación superior regional.
- 3. Contribuir en la evaluación de programas académicos.
- 4. Representar a la región ante los comités asesores señalados en los artículos 44 y 45 de la Ley 30 de 1992.

5. Participar como agente de la región ante el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, Fodeseop, la Financiera de Desarrollo Territorial S.A., Findeter, y otros organismos financieros.
6. Participar en la definición de programas que se desarrollen en las regiones con metodología de educación a distancia, así como en la apertura y funcionamiento de los Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia, Cread.
7. Contribuir en el mejoramiento de la calidad de la educación superior en la respectiva región.
8. Apoyar las labores para la acreditación y el Sistema de Información.
9. Fomentar y diseñar programas de actualización y capacitación de docentes e investigadores.
10. Crear canales de comunicación entre las instituciones de educación superior de la región y de éstos con su entorno.
11. Contribuir al desarrollo de los municipios y regiones en materia de educación superior.
12. Asesorar al Icfes y al Consejo Nacional de Educación Superior, CESU en la determinación de las necesidades de creación de nuevas instituciones o programas y seccionales.
13. Llevar permanentemente actualizada toda la información que sobre entidades de educación superior correspondan al área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices dadas por el Icfes.
14. Coordinar, con los organismos del Estado, pertinentes, la planeación, organización y ejecución de los estudios de base regionales.

15. Coordinar con los Consejos Regionales de Política Económica y Social, Corpes, los Comités Regionales de Ciencia y Tecnología, los Comités Culturales, las políticas y acciones, con el fin de evitar duplicidad en los mismos y dispersión en los esfuerzos.
16. Colaborar en la recepción y trámite de toda la documentación necesaria para la convalidación de títulos cursados en el exterior.
17. Participar con el Icfes en el desarrollo de las comunidades académicas, científicas y culturales.
18. Apoyar al Icfes en la identificación de las necesidades de información científica y tecnológica con el fin de propiciar el acceso a dicha información y promover una cultura informática.
19. Obtener financiación regional para el desarrollo de los planes y programas en educación superior.
20. Ayudar en la definición de programas interinstitucionales de educación superior.
21. Colaborar con el Icfes en la contratación, ejecución de los proyectos especiales que se adelanten y realizar la interventoría de los mismos cuando se le solicite.
22. Apoyar al Servicio Nacional de Pruebas en el desarrollo y administración de exámenes y pruebas.
23. Colaborar con el Icfes en la elaboración de los planes y programas que contribuyan al desarrollo de la educación superior.
24. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva del Icfes.

Artículo 26. COMITE TECNICO. Con el objeto de coordinar el trabajo del Instituto, funcionará

un Comité Técnico a nivel de la Dirección General, el cual estará integrado por:

- a) El Director General, quien lo presidirá;
- b) Los subdirectores generales;
- c) El Secretario General. Actuará como Secretario el funcionario que designe el Director General

Artículo 27. COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal estará integrada por:

- a) El Secretario General quien la presidirá;
- b) El Subdirector General Jurídico o quien haga sus veces;
- c) Un representante de los empleados.

Actuará como Secretario el Jefe de la División de Personal, o quien haga sus veces.

La Comisión de Personal cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 28. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada y cumplirá las funciones de conformidad con las normas legales sobre la materia.

Artículo 29. El presente Acuerdo requiere de la aprobación por parte del Gobierno Nacional, rige a partir de la fecha de publicación del decreto respectivo y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 037 del 28 de febrero de 1985. Publíquese y cúmplase. Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los 16 días del mes de diciembre de 1993.

El Presidente (Fdo.), ANTONIO JOSE LIZARAZO OCAMPO.

El Secretario (Fdo.), PROSPERO JOSE POSADA MIER».

ARTICULO 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 925 de 1985.

Publíquese y cúmplase. Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 23 de diciembre de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

La Ministra de Educación Nacional,

MARUJA PACHON DE VILLAMIZAR.

El Subdirector del Departamento Administrativo de la Función Pública, encargado de las funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

JORGE ELIECER SABAS BEDOYA.