

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX

En ejercicio de sus facultades legales especialmente las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el artículo 7 de la Ley 1002 de 2005, el artículo 2 del Decreto 380 de 2007, el numeral 19 del artículo 37 del Acuerdo 013 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 señala que los representantes legales de las Entidades podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que de conformidad con el artículo 14 del Decreto 382 del 12 de febrero de 2007, la integración de los grupos internos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

Que los grupos de trabajo cumplen funciones que garantizan el ordenamiento de las actividades de las dependencias a las cuales se encuentran adscritos, facilitan la asignación y distribución de tareas y propenden por el uso racional de los recursos mediante la movilidad de los funcionarios dentro de los procesos institucionales; por lo tanto, la asignación de un funcionario a un grupo de trabajo no debe impedir su colaboración con otros grupos de la misma dependencia o de otra cuando sea necesario.

Que la coordinación de los grupos internos de trabajo la ejercerá uno de los funcionarios que formen parte de este dentro de la planta globalizada, asignación que podrá ser modificada cuando se considere necesario.

Que mediante el Acuerdo No. 013 del 8 de abril de 2022, la Junta Directiva del ICETEX, estableció en el numeral 19 del artículo 37 que es función del Presidente del ICETEX crear y organizar mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo, Comités distintos de los previstos en dicho estatuto, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.

Que mediante la Resolución No. 0302 del 17 de abril de 2023 se conformaron los grupos internos de trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, ICETEX, la cual fue modificada por las Resoluciones No. 862 de 2023, 109 de 2024, 386 de 2024, 685 de 2024, 700 de 2024 y 840 de 2024, situación que genera dispersión normativa, lo cual dificulta su aplicación, consulta ágil y seguimiento eficiente.

Que en el marco de la revisión y armonización normativa interna, se requiere ajustar la conformación de los grupos internos de trabajo a las nuevas necesidades organizacionales, operativas y funcionales de la entidad y, de otra parte, se hace necesario unificar en un solo cuerpo normativo el contenido vigente y actualizado de la mencionada resolución 0302 de 2023 y sus modificaciones, con el propósito de consolidar un marco normativo claro que facilite su implementación y permita una gestión institucional más eficiente, transparente y alineada con los principios de legalidad, economía y responsabilidad que rigen la administración pública. Esta actualización normativa también permitirá fortalecer la conformación y las funciones asignadas a cada grupo interno, y contribuirá a una mejor planificación y seguimiento institucional.

F416 - V5 Fecha: 05/08/2024

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

📍 [icetex_colombia](https://www.instagram.com/icetex_colombia) 📱 [@icetex_oficial](https://www.tiktok.com/@icetex_oficial) 📺 [@ICETEXTV](https://www.youtube.com/@ICETEXTV) 📘 [/icetexcolombia](https://www.facebook.com/icetexcolombia) 📞 ICETEX 🌐 ICETEX ✂️ @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

🌐 www.defensoriasernarojas.com 📍 Carrera 16 A No. 80-63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

✉️ defensoria@defensoriasernarojas.com ☎️ 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

Que de acuerdo con el documento CONPES 3816 de 2014, la Política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica; resultando eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples en su aplicación. En este sentido, el ICETEX se compromete a promover la calidad en la producción de las normas, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico atinente a la entidad.

Que la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014¹, en su artículo 3, señala como uno de los principios de la transparencia y acceso a la información pública el de “*divulgación proactiva de la información*” el cual implica la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible.

Que, la Resolución 1519 de 2020, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, define los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y define los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

Que, conforme lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el literal i) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, y el numeral 2.3.1. del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC, la presente resolución fue publicada para información y comentarios de la ciudadanía entre el [] y el [] de mayo de 2025, en el enlace <https://web.icetex.gov.co/participa/consulta-ciudadana/proyectos-normativos-para-observaciones-ciudadanas>, sin que se recibieran comentarios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Objetivo. Crear y organizar los Grupos Internos de Trabajo del ICETEX, de acuerdo con la siguiente ubicación, denominación y conformación:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	
		NÚMERO EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
Secretaría General	Grupo de Recursos Físicos	1	Asesor Técnico Grado 02
		1	Profesional Especializado Grado 03
		2	Técnico Administrativo Grado 01
		6	Conductor Mecánico Grado 01
	Grupo de Contratación	1	Asesor Técnico Grado 02
		2	Profesional Universitario Grado 01
		1	Técnico Administrativo Grado 01
	Grupo de Correspondencia	1	Profesional Especializado Grado 03
		3	Técnico Administrativo Grado 01

¹ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO		
		NÚMERO EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
	Grupo de Gestión Documental	1	Profesional Especializado Grado 04	
		3	Técnico Administrativo Grado 01	
		1	Asesor Grado 03	
	Grupo de Talento y Desarrollo Humano	1	Profesional Especializado Grado 04	
		1	Profesional Universitario Grado 04	
		1	Profesional Universitario Grado 02	
		1	Analista Grado 02	
		1	Técnico Administrativo Grado 01	
		1	Secretario Ejecutivo Grado 03	
		1	Auxiliar Administrativo Grado 01	
		1	Analista Grado 04	
	Grupo de Acuerdos Estratégicos	1	Profesional Especializado Grado 04	
		1	Profesional Especializado Grado 03	
		1	Técnico Administrativo Grado 01	
	Grupo de Gestión Estratégica	1	Analista Grado 04	
		1	Profesional Especializado Grado 03	
		1	Técnico Administrativo Grado 01	
	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	Grupo de Crédito	1	Secretario Ejecutivo Grado 03
			1	Analista Grado 04
			1	Analista Grado 03
1			Profesional Universitario Grado 01	
Vicepresidencia de Fondos en Administración	Grupo de Administración de Fondos	1	Técnico Administrativo Grado 01	
		3	Profesional Especializado Grado 04	
		1	Profesional Especializado Grado 03	
		1	Analista Grado 04	
		1	Analista Grado 03	
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Grupo de Operaciones	1	Profesional Universitario Grado 01	
		1	Analista Grado 02	
		5	Profesional Universitario Grado 01	
		3	Técnico Administrativo Grado 01	
		1	Analista Grado 04	
Dirección de Tecnología	Grupo de Infraestructura Tecnológica	1	Analista Grado 04	
		2	Profesional Especializado Grado 04	
		1	Analista Grado 02	
	Grupo de Sistemas de Información	1	Técnico Administrativo Grado 01	
		1	Analista Grado 02	
		1	Profesional Especializado Grado 03	
		1	Técnico Administrativo Grado 01	
	Grupo de Datos e Información	2	Profesional Especializado Grado 04	
		1	Profesional Universitario Grado 01	
		1	Técnico Administrativo Grado 01	
Grupo de Automatización Robótica de Procesos	2	Profesional Universitario Grado 01		
	2	Técnico Administrativo Grado 01		
Vicepresidencia Financiera	Grupo de Presupuesto	1	Analista Grado 04	
		1	Profesional Especializado Grado 03	
		2	Técnico Administrativo Grado 01	
Dirección de Tesorería	Grupo de Pagaduría	1	Analista Grado 04	
		4	Profesional Universitario Grado 01	
		1	Técnico Administrativo Grado 01	
Dirección de Contabilidad	Grupo de Gestión Tributaria	1	Analista Grado 03	
		1	Profesional Universitario Grado 01	
		2	Técnico Administrativo Grado 01	

F416 - V5 Fecha: 05/08/2024

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

@ icetex_colombia @icetex_oficial @ICETEXTV /icetexcolombia ICETEX ICETEX @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

www.defensoriasernarojas.com Carrera 16 A No. 80-63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

defensoria@defensoriasernarojas.com 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO		
		NÚMERO EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	
	Grupo de Operaciones Contables	2	Analista Grado 03	
		1	Profesional Especializado Grado 03	
		1	Técnico Administrativo Grado 01	
	Grupo de Operación Contable de Fondos en Administración y Alianzas	1	Analista Grado 02	
Oficina de Control Interno	Grupo de Auditoría	3	Técnico Administrativo Grado 01	
		1	Analista Grado 04	
		2	Profesional Especializado Grado 03	
Oficina de Riesgos	Grupo de Riesgos Financieros	1	Profesional Universitario Grado 01	
		1	Analista Grado 04	
		1	Profesional Especializado Grado 03	
	Grupo de Riesgos No Financieros	2	Técnico Administrativo Grado 01	
		1	Analista Grado 04	
		1	Analista Grado 03	
Oficina Comercial y de Mercadeo	Grupo de Gestión Comercial y de Mercadeo	2	Profesional Universitario Grado 01	
		1	Analista Grado 03	
		3	Analista Grado 02	
	Grupo de Gestión del Servicio	1	Profesional Especializado Grado 03	
		3	Profesional Universitario Grado 01	
		2	Profesional Especializado Grado 04	
	Oficina Asesora de Comunicaciones	Grupo de Relacionamento con el Ciudadano	1	Analista Grado 03
			1	Profesional Universitario Grado 01
1			Profesional Especializado Grado 04	
2			Profesional Especializado Grado 03	
Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	1	Profesional Universitario Grado 01	
		1	Asesor Técnico Grado 02	
		1	Profesional Especializado Grado 04	
		2	Analista Grado 03	
	Grupo de Planeación Financiera, Estudios Socio Económicos e Innovación	1	Profesional Universitario Grado 01	
		1	Analista Grado 04	
		1	Profesional Especializado Grado 04	
		1	Analista Grado 03	
Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial	1	Técnico Administrativo Grado 01	
		2	Profesional Especializado Grado 03	
	Grupo de Jurisdicción Coactiva	2	Profesional Universitario Grado 01	
		2	Profesional Especializado Grado 03	

ARTÍCULO 2°. Funciones. Los Grupos Internos de Trabajo a que se refiere el artículo anterior estarán dirigidos por la dependencia a la cual se encuentren adscritos. Sus funciones estarán determinadas como se señala a continuación y los servidores públicos que los conforman desarrollarán las funciones respectivas, de acuerdo con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, el régimen especial del ICETEX y las demás normas reglamentarias que expida el Gobierno Nacional:

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, proyectar y efectuar el debido seguimiento al anteproyecto del Presupuesto de su competencia. 2. Realizar el control a la contratación proyectada en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Elaborar estudios de mercado y estudios previos de conveniencia y oportunidad, así como las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras, mantenimientos, suministro de insumos, combustible y servicios administrativos, según la naturaleza del grupo. 4. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza del grupo. 5. Elaborar las especificaciones técnicas para los estudios de oportunidad, necesidad y conveniencia, así como los proyectos de términos de referencia del programa de seguros e intermediarios de seguros a nivel nacional. 6. Gestionar la constitución del programa de pólizas de seguros de manejo a nivel nacional del ICETEX. 7. Realizar el reporte de los siniestros ocurridos, que estén amparados con la póliza correspondiente, y gestionar la consecución de la indemnización ante la compañía de seguros. 8. Realizar el pago de los contratos suscritos al área, así como el pago del servicio de telefonía móvil y fija del ICETEX. 9. Realizar el pago de los impuestos que deba asumir la Entidad, así como las cuotas de administración y servicios públicos de las sedes del ICETEX – Bogotá. 10. Realizar y controlar las actividades relacionadas con los activos fijos de propiedad del ICETEX. 11. Ejecutar las actividades necesarias para la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 12. Controlar la información que se genere en el módulo de activos fijos del aplicativo correspondiente en la Entidad y gestionar lo necesario para mantener actualizada la cuenta individual de inventario de cada uno de los funcionarios de la Entidad. 13. Realizar el seguimiento al programa de baja de inservibles, así como elaborar los reportes con destino al Comité de Bienes Inservibles de la Entidad. 14. Formular propuestas para el mantenimiento de equipos de oficina, bienes inmuebles, equipos de aire acondicionado, ascensores, planta eléctrica, bombas eyectoras, sistema contra incendio, sistema eléctrico, cableado estructurado, redes telefónicas, hidráulicas e hidrosanitarias, y controlar la ejecución del mantenimiento de los mismos. 15. Formular propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, relacionadas con adecuaciones locativas y remodelaciones. 16. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, inventario y suministro de los bienes de consumo. 17. Administrar el parque automotor del ICETEX, garantizando su buen funcionamiento y verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de austeridad en el gasto. 18. Manejar y legalizar la Caja Menor de la Sede Central y efectuar control de la misma, de acuerdo con las disposiciones que regulan las cajas menores. 19. Elaborar los reportes periódicos que solicite la Secretaría General o la Presidencia sobre asuntos propios del grupo. 20. Elaborar informes y dar respuesta a los requerimientos efectuados por la Revisoría Fiscal, la Contraloría General de la República y/u otros entes de control.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 21. Realizar la gestión correspondiente para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de gestión ambiental de la entidad. 22. Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Seguridad Vial. 23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE CONTRATACIÓN
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo los certámenes de contratación de la Entidad, conforme con la normatividad aplicable a su naturaleza jurídica y régimen especial, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, el Manual de Contratación del ICETEX y demás normas aplicables, cualquiera que sea su modalidad, cuantía y formalidades. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los distintos certámenes contractuales. 3. Asesorar, apoyar y acompañar a las diferentes áreas o dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos de contratación, términos de referencia y minutas contractuales. 4. Elaborar los convenios y contratos que requiera el ICETEX, cualquiera que sea su modalidad, cuantía y formalidades, de acuerdo con lo contemplado en el Manual de Contratación. 5. Proponer los procedimientos, minutas tipo, términos de referencia y demás documentos procedimentales que deban utilizarse para el trámite de contratación. 6. Revisar y aprobar las pólizas y demás garantías que se exijan por parte de la Entidad en los convenios, contratos y otros actos contractuales. 7. Asesorar a los interventores, supervisores y funcionarios de la Entidad en la liquidación de los contratos o convenios. 8. Elaborar los informes relativos a la actividad contractual del ICETEX que sean requeridos por los entes de control, autoridades administrativas, la Presidencia del ICETEX, la Secretaría General y demás dependencias que requieran esta información. 9. Conceptuar sobre asuntos específicos relacionados con la contratación y la aplicación del Manual de Contratación. 10. Consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del ICETEX y sus modificaciones. 11. Proponer procedimientos, estrategias y mecanismos que, conforme a la ley, agilicen el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad para su operación. 12. Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios, conforme con la normatividad aplicable al ICETEX y previa disponibilidad presupuestal. 13. Presentar a la Secretaría General la ejecución presupuestal correspondiente a los contratos y órdenes de servicio, frente al presupuesto aprobado por la Junta Directiva para cada vigencia. 14. Crear y mantener actualizada la base de datos de proveedores de bienes y servicios. 15. Efectuar los sondeos de mercado para la adquisición de bienes, obras y servicios, cuando su cuantía supere los mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE CONTRATACIÓN
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> 16. Revisar los documentos requeridos en los certámenes contractuales. 18. Acudir al Comité de Estructuración, cuando este sea requerido por la cuantía del proceso a adelantar. 19. Revisar los estudios previos simplificados y los estudios previos, así como hacer las respectivas observaciones y recomendaciones. 20. Elaborar los documentos requeridos para el adelantamiento y culminación de las adquisiciones. 21. Revisar la proyección y consolidación de los siguientes documentos, previa solicitud del área usuaria o del supervisor, de acuerdo con el Manual de Contratación: <ul style="list-style-type: none"> I. Reclamación ante la compañía de seguros; II. Acta de cesión; III. Acta de liquidación; y, IV. Los demás que se precisen. 22. Comunicar las decisiones que se tomen en desarrollo de las invitaciones a ofertar u otros certámenes contractuales. 23. Expedir las certificaciones de los contratos que celebre la Entidad, con base en la información disponible y suministrada por los responsables de la supervisión. 24. Llevar la custodia y el control de las carpetas de los contratos, de acuerdo con la normatividad de gestión documental. 25. Generar los reportes requeridos en relación con el avance de los planes y los resultados de los indicadores de competencia del grupo de trabajo en las fechas establecidas. 26. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociadas a los temas de competencia del grupo de trabajo. 27. Identificar los riesgos, causas y controles inherentes a los procesos a su cargo, y atender el monitoreo que permanentemente realiza la Oficina de Riesgos. 28. Documentar y actualizar periódicamente los procesos de la entidad que lidere el grupo de trabajo, conforme a lo establecido por el Sistema de Calidad de la Entidad. 29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE CORRESPONDENCIA
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental en los temas relacionados con la gestión de los documentos de la entidad. 2. Desarrollar y realizar oportunamente los procesos de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos internos y externos de la Entidad. 3. Garantizar la radicación, distribución, digitalización, indexación y entrega de los documentos recibidos y generados por la Entidad. 4. Administrar y brindar asesoría técnica y capacitación a los funcionarios de la Entidad en la operación del aplicativo de gestión documental para el módulo de correspondencia, como herramienta tecnológica del proceso. 5. Diseñar y proponer técnicamente el diseño de procesos de clasificación, distribución y manejo de la correspondencia de la Entidad. 6. Orientar, entrenar y difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el manejo de correspondencia de la Institución. 7. Realizar la supervisión del contrato para la prestación del Servicio Postal. 8. Elaborar informes y respuestas a los requerimientos efectuados por la Dirección del ICETEX o por los entes de control. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

--

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer técnicamente el diseño del proceso de clasificación, compilación, distribución y ubicación de los archivos de la Entidad. 2. Orientar y difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el proceso de gestión documental. 3. Diseñar, proponer, actualizar y orientar sobre la implementación del uso de las herramientas de gestión documental. 4. Implementar acciones y mecanismos para la actualización del proceso de gestión documental. 5. Administrar la organización, ejecución y control de la producción, recepción, distribución, consulta, conservación, utilización y disposición final de la documentación del ICETEX, llevando los respectivos controles. 6. Administrar el archivo de gestión de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda. 7. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia. 8. Realizar la supervisión del contrato de outsourcing de gestión documental. 9. Elaborar informes y respuestas a los requerimientos efectuados por la Dirección del ICETEX o por los entes de control respecto del proceso de gestión documental. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de selección, nombramiento y posesión de nuevos servidores públicos, garantizando el registro de información y la disposición de la documentación en las historias laborales y aplicativos establecidos. 2. Elaborar los actos administrativos relacionados con nombramientos, posesiones, retiros, traslados, reubicaciones, licencias, incapacidades, primas técnicas, teletrabajo, trabajo en casa, reconocimiento de beneficios y demás situaciones administrativas de los servidores públicos del ICETEX. 3. Implementar planes de acción para el teletrabajo o modalidades de trabajo en casa, acorde con la normatividad vigente, y desarrollar estrategias de socialización para el trabajo a través del uso de las TIC y nuevas tendencias de gestión organizacional. 4. Realizar y cumplir los procesos de generación de novedades y liquidación de nómina, prestaciones y seguridad social y parafiscales y retención en la fuente, para garantizar que los pagos se realicen en forma oportuna. 5. Proyectar las resoluciones de actualización del manual de funciones y competencias laborales, así como las de creación de grupos internos de trabajo. 6. Brindar asesoría jurídica a las instancias de la entidad, en especial a Secretaría General, en temas relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de funcionarios, y la aplicación de la legislación laboral y administrativa. 7. Tramitar oportunamente las gestiones que corresponda ante las Administradoras de Fondos de Pensiones, las Empresas Promotoras de Salud, la Administradora de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar, así como orientar a los servidores en los procesos de traslados y novedades entre estas entidades.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 8. Tramitar la adquisición y entrega de la dotación de acuerdo con las formalidades establecidas en la ley. 9. Tramitar la expedición de certificaciones laborales, certificaciones para pensión y de insuficiencia de personal, conforme las herramientas y las normas aplicables. 10. Realizar el análisis ocupacional y mantener actualizados los perfiles de los empleos, el manual de funciones y competencias laborales, con ocasión de la transformación y diseño organizacional de la entidad. 11. Estructurar, junto con los demás grupos internos de trabajo y áreas de la entidad, el Plan Estratégico de Talento Humano en los plazos establecidos. 12. Coordinar y articular la definición y ejecución de las acciones de cultura y arquitectura organizacional que resulten necesarias en el marco de la implementación de la Planeación Estratégica de la Entidad; así mismo, adelantar las acciones necesarias para la transformación y diseño organizacional que se requiera, adoptando para tal fin, los lineamiento y metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13. Realizar la estructuración de los planes, programas y proyectos concernientes al personal del ICETEX, encaminados al logro de los objetivos y las metas propuestas, acorde con el plan estratégico de la entidad; así como el fortalecimiento y transformación de la cultura organizacional de la entidad. 14. Gestionar, junto con la dependencia pertinente, la realización de autodiagnósticos correspondientes a la gestión estratégica de talento humano, encaminados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, generar planes de cierre de brechas y realizar los seguimientos correspondientes. 15. Realizar estudios generales y específicos de clima y ambiente laboral del ICETEX; así como aplicar instrumentos de diagnóstico sobre el estilo y desarrollo del liderazgo en servidores públicos. 16. Ejecutar las acciones pertinentes para la correcta ejecución de los préstamos otorgados a través de las líneas de crédito de educación formal y necesidad medica familiar, otorgados a los funcionarios en el marco del Bienestar. 17. Realizar seguimiento y gestionar el proceso de condonación de los créditos de educación formal aprobados a los funcionarios en el marco de la reglamentación establecida, así como realizar seguimiento a los descuentos realizados por libranza y generar reportes periódicos para la Vicepresidencia Financiera. 18. Realizar los reportes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los aplicativos que estos dispongan. 19. Diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño, de los servidores públicos de carrera, los nombrados en provisionalidad y Libre Nombramiento y Remoción, mediante el seguimiento a la aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño adoptados por la Entidad, conforme con la normatividad vigente y los Acuerdos expedidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil. Así mismo, realizar seguimiento a la suscripción de los Acuerdos de Gestión, propios de los gerentes públicos y gestionar la publicación de los mismos en la página web. 20. Coordinar y desarrollar junto con la Oficina Asesora de Planeación la actualización del Código de Integridad, su difusión y actualización; así como la estructuración de los programas y/o procesos de gestión del conocimiento e innovación de la entidad asumiendo las labores de seguimiento y liderando, en dicho contexto, las acciones propias de la gestión de las relaciones organizacionales, gestión de liderazgo y gestión del compromiso.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 21. Gestionar pasajes, viáticos y comisiones autorizadas que realicen los funcionarios y contratistas de la Entidad en cumplimiento de sus funciones u obligaciones. 22. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité de Convivencia Laboral y la Comisión de Personal, y demás comités relacionados con la administración del personal, al igual que la brigada de emergencias, así como, realizar el acompañamiento y seguimiento en las actividades que estos grupos requieran. 23. Ejecutar en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales, el plan de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante programas, planes y actividades que permitan proteger, prevenir y mejorar la salud física, mental y social de los servidores públicos en sus puestos de trabajo. 24. Apoyar y promover las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo e identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos ocupacionales periódicamente, además de establecer los controles necesarios que permitan prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y a su vez mantener ambientes de trabajo seguro y saludable para los servidores de la entidad. 25. Diseñar, organizar y ejecutar los programas de capacitación anual de la Entidad con base en los resultados de la evaluación del desempeño laboral practicado a los funcionarios de la Entidad; así como los programas de formación, incentivos, inducción y reinducción a los servidores públicos y beneficiarios de este, la elaboración del Plan Anual de Capacitación y de Bienestar de la Entidad. 26. Participar en trámites precontractuales y contractuales necesarias para garantizar el funcionamiento de los procesos de la Secretaría General del ICETEX que estén relacionados con las funciones del grupo de trabajo. 27. Generar reportes requeridos en relación con el avance de los planes y resultados de indicadores en las fechas establecidas; identificar los riesgos, causas y controles inherentes a los procesos a empleo y atender al monitoreo que permanentemente se realiza desde la Oficina de Riesgos; atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociadas a los temas de competencia del grupo de trabajo. 28. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de la política de sostenibilidad de la entidad 29. Presentar informes estadísticos semestrales sobre la participación de los servidores públicos en los diferentes programas a su empleo, e informes semestrales de gestión y resultados que permitan obtener información sobre el impacto, calidad, funcionalidad y cobertura de estos. 30. Documentar y actualizar periódicamente los procesos de la Entidad que lidere el grupo de trabajo, acorde con lo establecido por el Sistema de Calidad de la Entidad. 31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la celebración de los Acuerdos Estratégicos, garantizando los principios de gestión fiscal y función administrativa, así como los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de los Acuerdos Estratégicos que se requieran en la Entidad.
3. Conceptuar sobre asuntos específicos relacionados con la aplicación de las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos.
4. Asesorar, apoyar y acompañar a las diferentes áreas o dependencias de la Entidad en la elaboración de las minutas y otros instrumentos contemplados en las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos, cualquiera que sea su modalidad, procedimiento aplicable, cuantía y formalidades.
5. Acompañar a las áreas responsables de los Acuerdos Estratégicos en el proceso de liquidación cuando la normatividad así lo exija.
6. Gestionar los distintos acuerdos o contratos estratégicos requeridos en la Entidad, teniendo en cuenta las Políticas para la Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos.
7. Proponer los procedimientos, minutas tipo y demás documentos procedimentales que deban utilizarse para el trámite de los Acuerdos Estratégicos que se requieran en la Entidad.
8. Revisar y aprobar las pólizas y demás garantías que se exijan por la Entidad en los Acuerdos Estratégicos que así lo requieran.
9. Asesorar a las áreas o dependencias en la estructuración y desarrollo de las convocatorias para celebrar Acuerdos Estratégicos cuando la complejidad del objeto así lo requiera y lo determine el Comité Estratégico del ICETEX.
10. Expedir las certificaciones de los Acuerdos Estratégicos que celebre la Entidad, con base en la información disponible y suministrada por los responsables de la supervisión.
11. Llevar la custodia y el control de las carpetas de los Acuerdos Estratégicos, de acuerdo con la normatividad de gestión documental.
12. Generar los reportes requeridos en relación con el avance de los planes y resultado de indicadores de competencia del grupo de trabajo en las fechas establecidas.
13. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociadas a los temas de competencia del grupo de trabajo.
14. Identificar los riesgos, causas y controles inherentes a los procesos a su cargo y atender el monitoreo que permanentemente realiza la Oficina de Riesgos.
15. Documentar y actualizar periódicamente los procesos de la entidad que lidere el grupo de trabajo, de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Calidad de la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Funciones:

1. Articular los grupos internos de trabajo de la Secretaría General para atender oportunamente los requerimientos relacionados con entes de control, planes de mejoramiento, informes de la Oficina de Planeación y temas relacionados.
2. Acompañar, orientar, consolidar y realizar seguimiento a los requerimientos de la Oficina de Control Interno y/o auditorías efectuadas a los grupos internos de trabajo de la Secretaría General.
3. Articular a los grupos internos de la Secretaría General para atender, proyectar y consolidar informes, documentos y demás información solicitada por entes de control, auditorías, informes de gestión, y los requerimientos dirigidos a la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

4. Efectuar seguimiento y control a los planes de mejoramiento de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General.
5. Proponer acciones que promuevan la prevención, mejora continua y cierre efectivo de los planes de mejoramiento de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General.
6. Acompañar y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el Comité Directivo.
7. Realizar seguimiento a los indicadores, en articulación con la Oficina de Planeación y los grupos internos de trabajo de la Secretaría General.
8. Articular con la Oficina de Riesgos para acompañar y definir los riesgos asociados a los procesos de la Secretaría General.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA

GRUPO DE CRÉDITO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los calendarios de adjudicación y renovación por línea y modalidad de crédito. 2. Estimar, elaborar y monitorear la ejecución presupuestal correspondiente a adjudicaciones y renovaciones. 3. Desarrollar los modelos de calificación para el estudio de las solicitudes de crédito por línea y modalidad. 4. Proponer la creación de nuevas líneas y modalidades de crédito en concordancia con las políticas de la Institución, el Gobierno Nacional y las necesidades del mercado. 5. Monitorear las líneas y modalidades de crédito existentes en concordancia con las políticas institucionales y del Gobierno Nacional. 6. Remitir la información correspondiente a las solicitudes de crédito, previo estudio de las mismas, para la verificación en listas de negativos. 7. Efectuar el estudio de las solicitudes de crédito conforme con los modelos de calificación autorizados por el comité de crédito de la Institución. 8. Elaborar los informes a que haya lugar para el análisis de las solicitudes de crédito en el comité de crédito. 9. Presentar al comité de crédito los opcionados a crédito por línea o modalidad y publicar los resultados de comité conforme al calendario establecido. 10. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización y renovación y proponer actividades para mejorar sus características y cumplimiento. 11. Anular las solicitudes que no hayan sido legalizadas, una vez superado el tiempo establecido para dicho proceso. 12. Efectuar el acompañamiento y estudio técnico en la firma de convenios de cofinanciación con aliados estratégicos. 13. Generar los informes correspondientes a los aliados estratégicos conforme a la periodicidad establecida. 14. Recibir, revisar y tramitar las peticiones sobre temas del área de crédito presentadas por instituciones de educación superior, aliados estratégicos, atención al usuario, entes de control y demás áreas de la Institución. 15. Dar traslado a otras dependencias de la Entidad de las peticiones no relacionadas con crédito. 16. Proyectar las respuestas a observaciones y requerimientos de dependencias judiciales relacionadas con su área, así como hacer seguimiento a las mismas.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE CRÉDITO
Funciones:
17. Optimizar los procedimientos, de acuerdo con los cambios en la legislación y políticas internas de la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
Funciones:
1. Planificar, organizar, coordinar y efectuar seguimiento a la gestión de Fondos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del ICETEX, establecidas en los contratos, convenios y direccionamientos administrativos establecidos en los reglamentos operativos de los fondos en administración.
3. Gestionar en coordinación con las diferentes dependencias del ICETEX, la creación y/o actualización de los procedimientos relacionados con la administración de fondos, atendiendo las directrices de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
4. Promover dentro de las entidades constituyentes de fondos en administración el Portafolio de servicios del ICETEX.
5. Planificar y actualizar en conjunto con los colaboradores que apoyan la administración de fondos y los constituyentes, las agendas anuales de trabajo que incluyen, entre otras, a programación de juntas administradora y convocatorias a más tardar en el primer trimestre de cada vigencia,
6. Desarrollar y promover mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa y financiera de los fondos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
7. Participar en las Juntas Administradoras de los Fondos en Administración, en calidad de designado, delegado o invitado.
8. Realizar capacitación permanente a los colaboradores a empleo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración, en el manejo de los diferentes aplicativos y Procedimientos internos de la entidad relacionados con la administración de fondos.
9. Realizar capacitación periódica a los diferentes actores que intervienen en los procesos de legalización y renovación de los créditos educativos (colaboradores a empleo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración, Grupo de Gestión de Servicios, Instituciones de Educación Superior, entre otros)
10. Brindar acompañamiento a los constituyentes de fondos en administración, con el fin de resolver situaciones relacionadas con el manejo de aplicativos, asuntos administrativos, financieros, solicitudes de beneficiarios, entre otros.
11. Revisar los proyectos de reglamentación que regulen el manejo de los convenios o contratos relacionados con los fondos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración
12. Elaborar y presentar para revisión del supervisor, los informes de gestión de los fondos en administración, en cumplimiento de lo establecido en los convenios o contratos, y garantizar su entrega al constituyente.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 13. Velar por el cumplimiento de las metas y reporte periódico de indicadores a empleo de la dependencia, aportando las correspondientes evidencias 14. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos, así como el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos. 15. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones de mejoramiento que sean requeridas para su eliminación 16. Verificar que los funcionarios a empleo de la coordinación tengan su evaluación de desempeño actualizada, y que cumplan con las normas de gobierno corporativo, gestión de riesgos, sistema de seguridad de la información, sistema de control interno y sistema de gestión de calidad 17. Orientar a los colaboradores de la Vicepresidencia de Fondos en administración en el desarrollo de las actividades propias de la administración de fondos. 18. Atender dentro de los términos fijados, los requerimientos de los órganos de control interno y externos, así como las demás peticiones que se reciban con relación a la gestión de los fondos en administración, 19. Mantener informado al vicepresidente de Fondos en Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas, las gestiones que se adelanten desde la coordinación y los compromisos adquiridos en los diferentes espacios relacionados con los fondos administrados en los que participe: 20. Ejercer la supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados. 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA

GRUPO DE OPERACIONES
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, organizar y participar en el desafío, ejecución y control de planes, programas proyectos relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Operaciones. 2. Gestionar las respuestas de los POR'S y atención de acciones constitucionales y otros requerimientos, referente a Desembolsos, Administración de la Cartera, terminación y Cumplimiento de obligaciones crediticias, que sean escalados a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por el ICETEX. 3. Gestionar que se lleve a cabo el debido proceso de Paso al Cobro de las obligaciones que cumplan con los requisitos indicados en la reglamentación vigente del ICETEX. 4. Consolidar y verificar la información de la cartera mensual del ICETEX, cumpliendo con los cronogramas establecidos y la entrega de los informes correspondientes a clientes internos y externos, 5. Concluir el ciclo de la cartera de crédito ante la cancelación de la obligación que el beneficiario ha adquirido con la Entidad, a través de la condonación, devolución de los. Saldos a Favor, expedición de certificado de Paz y Salvo y autorización de devolución 6. Presentar ante la instancia correspondiente las propuestas de ajustes a saldos débito o crédito menores, según la reglamentación vigente, y realizar su aplicación en el sistema.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

7. Generar la provisión de la cartera mensual, conforme a la normatividad impartida por la Superintendencia Financiera de Colombia y los procedimientos internos de la entidad.
8. Garantizar el proceso de gestión de recibos de pago y estados de crédito en época de estudio y amortización, con el fin de lograr oportunamente los recaudos.
9. Conciliar los giros o recaudos con las Instituciones de Educación Superior y diferentes Aliados Estratégicos con el ICETEX.
10. Remitir a las IES o Aliados Estratégicos información sobre el estado de las conciliaciones realizadas para el saneamiento de los giros y recaudos de periodos académicos con semestre vencido.
11. Coordinar y ejecutar la programación de desembolsos, de acuerdo con las políticas y reglamentaciones vigentes, teniendo en cuenta la radicación de autorizaciones enviadas por las áreas respectivas o el estado de los beneficiarios susceptibles de giro, para aquellos desembolsos que no requieren autorización previa.
12. Monitorear la ejecución y disponibilidad presupuestal correspondiente a las adjudicaciones y renovaciones de desembolsos.
13. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones del ICETEX establecidas en los convenios, en relación con la oportunidad de giros de créditos y subsidios otorgados a través de la administración de recursos de terceros, una vez se cuente con las condiciones óptimas para el trámite requerido.
14. Preparar y suministrar a las dependencias de la entidad, cuando sea requerido, la información sobre los desembolsos ejecutados, para su verificación y conciliación.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Funciones:

1. Responder por la administración de la red LAN y WAN del ICETEX, así como de los servidores.
2. Administrar y brindar el soporte requerido para todo el parque microinformático del Instituto (computadores, impresoras, equipos de computación móviles, etc.).
3. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en cuanto al licenciamiento de software que debe observar el ICETEX.
4. Implementar las políticas definidas para garantizar los niveles de continuidad de la operación establecidos por la Entidad.
5. Garantizar un nivel de disponibilidad de los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
6. Administrar los sistemas e infraestructura de telecomunicaciones utilizados por el ICETEX.
7. Capacitar a los usuarios en las nuevas herramientas de ofimática del ICETEX.
8. Garantizar los niveles de seguridad necesarios sobre la plataforma tecnológica del ICETEX.
9. Administrar y controlar el uso de los diferentes ambientes (pruebas y producción) del ICETEX, garantizando que las implementaciones transportadas a estos ambientes cumplan con la metodología de control de configuración definida por el ICETEX.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 10. Evaluar cómo la implementación de nuevas tecnologías puede agilizar y optimizar los procesos del ICETEX, garantizando una actualización de la infraestructura acorde con las necesidades del Instituto. 11. Responder por la administración de los contratos de microinformática, centro de cómputo y administración de la red a nivel nacional. 12. Responder por la operación de la infraestructura de tecnología. 13. Presentar al jefe de la dependencia informes sobre el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora. 14. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el cumplimiento de los cronogramas, calidad y recursos para el desarrollo de proyectos de software y requerimientos presentados por los usuarios. 2. Administrar los contratos de soporte a los sistemas de información en producción del ICETEX. 3. Garantizar que los proyectos de software de la Dirección de Tecnología cumplan con los estándares definidos en la metodología de desarrollo de software del ICETEX. 4. Preparar, presentar y coordinar la ejecución de las propuestas para la priorización del desarrollo de proyectos de software, de acuerdo con la metodología implementada en el ICETEX y los lineamientos impartidos. 5. Evaluar cómo la implementación de nuevos sistemas de información puede agilizar y optimizar los procesos del ICETEX, garantizando una actualización de la plataforma tecnológica acorde con las necesidades del Instituto. 6. Dar soporte a los sistemas de información que garantizan la operación del ICETEX. 7. Presentar al jefe de la dependencia informes sobre el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora. 8. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE DATOS E INFORMACIÓN
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño de los servicios de información del Instituto, en coordinación con los Grupos de Sistemas de Información e Infraestructura de la Dirección de Tecnología, de acuerdo con la estrategia de Tecnologías de la Información, alineada con los objetivos estratégicos de la Entidad. 2. Identificar necesidades y responsables de datos, y diseñar los procedimientos de gestión de datos. 3. Formular, proponer y desarrollar estrategias de datos, en cuanto a políticas, estándares, procedimientos y valor de los activos de datos. 4. Gestionar la revisión de la arquitectura de datos del ICETEX.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE DATOS E INFORMACIÓN
<p align="center">Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir, en coordinación con los Grupos de Sistemas de Información e Infraestructura de la Dirección de Tecnología, las configuraciones de bases de datos, la definición de almacenamiento, arquitectura, integración y modelos de gestión de datos, así como definir el ciclo de vida y acuerdos de niveles de servicio en el desempeño de las bases de datos. Proponer y definir el plan de recuperación y retención de datos. Gestionar la seguridad de los datos en lo referente a clasificación de la confidencialidad, administración de claves y usuarios de datos, y formular planes de auditoría de datos. Gestionar la calidad de los datos mediante el análisis, perfilamiento y medición; certificar su calidad, escalar los conflictos de calidad de datos y controlar los procedimientos relacionados con dicha calidad. Gestionar los procesos de Big Data demandados por el Instituto, en coordinación con los Grupos de Sistemas de Información e Infraestructura, que garanticen la calidad de los datos, el acceso a procesos de inteligencia de negocios y aplicaciones de análisis de datos, localización y disponibilidad de datos.

GRUPO DE AUTOMATIZACIÓN ROBÓTICA DE PROCESOS
<p align="center">Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diagnosticar, evaluar y guiar la definición de la ruta de Automatización Robótica de Procesos – RPA (Robotic Process Automation) en la entidad. Definir, implementar y ejecutar la metodología de adopción de Automatización Robótica de Procesos. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la evaluación y selección de procesos candidatos para automatización mediante robótica. Promover la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional en relación con la automatización de procesos a través de robots. Incentivar el uso y apropiación de tecnología de Automatización Robótica de Procesos – RPA (Robotic Process Automation) en la entidad. Apoyar mediante la identificación y automatización de tareas, la correcta ejecución de las iniciativas que adopte la entidad. Evaluar, mantener y garantizar la efectividad de la Automatización Robótica de Procesos en la entidad. Articular con la Dirección de Tecnología lo necesario para garantizar la implementación óptima de automatización. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

GRUPO DE PRESUPUESTO
<p align="center">Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar a la Vicepresidencia Financiera los proyectos de acuerdos que deban ser elevados a la Junta Directiva, y suministrar la información y documentación necesaria para su análisis previo. Elaborar, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaría General y demás oficinas ejecutoras, el anteproyecto del presupuesto anual.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE PRESUPUESTO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 3. Responder por la elaboración, trámite y control de las modificaciones, traslados, registros, compromisos y ejecución de los presupuestos de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión, de Fondos en Administración y del TAE, conforme a la normativa vigente. 4. Administrar, registrar y controlar las operaciones presupuestales del Instituto; coordinar y consolidar dichas operaciones a nivel territorial de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices de la Vicepresidencia Financiera. 5. Verificar y velar por la correcta aplicación y calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales, en cumplimiento de las normas sobre imputación y registro presupuestal. 6. Elaborar, controlar y expedir constancias de saldos y certificados de disponibilidad presupuestal que sean solicitados, conforme a las disposiciones legales aplicables. 7. Elaborar, tramitar, controlar, conciliar, registrar y actualizar el Programa Anual de Caja de los aportes de la Nación y de los recursos propios. 8. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento financiero de la ejecución presupuestal, así como proyectar y presentar informes financieros a la Vicepresidencia Financiera, la Presidencia y demás dependencias involucradas. 9. Preparar, analizar y presentar los informes presupuestales del ICETEX, tanto internos como externos, dentro de los términos establecidos, y evaluar los resultados obtenidos. 10. Realizar la conciliación de la información presupuestal, en conjunto con las áreas de Contabilidad y de Tesorería, para lograr precisión y razonabilidad en la información financiera. 11. Gestionar y colaborar junto con las dependencias ordenadoras o ejecutoras del gasto, en las acciones necesarias para realizar una ejecución eficaz, eficiente y oportuna del presupuesto. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

GRUPO DE PAGADURÍA
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar cumplimiento oportuno a las órdenes de pago recibidas, bajo las condiciones requeridas. 2. Cumplir las instrucciones de pago requeridas, dentro de las normas y procedimientos vigentes y con los adecuados mecanismos de control. 3. Realizar la verificación y punteo de las instrucciones de pago, garantizando que la información recibida físicamente sea consistente frente a la cargada en el aplicativo que genera los archivos que se cargan a los portales bancarios. 4. Garantizar el adecuado y oportuno registro de los pagos realizados, conforme a los compromisos de la entidad en los diferentes aplicativos del Sistema de Información Financiera. 5. Controlar los procesos de pagaduría: preparar y presentar los reportes e indicadores que permitan medir la gestión realizada y llevar las estadísticas de pagos y recaudos aplicados en un período determinado. 6. Generar y controlar el cuadro de Tesorería, en el cual se justifiquen los saldos bancarios frente a los pagos realizados y los recaudos recibidos.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

7. Controlar los movimientos bancarios de las cuentas, velando por su adecuado manejo.
8. Controlar y evaluar los mecanismos e instrumentos para el registro y control de las operaciones de pagaduría.
9. Velar por la calidad en el registro y control de las operaciones de pagaduría del Instituto.
10. Controlar el registro de todos los ingresos recibidos por la Entidad y efectuar el cargue oportuno en los aplicativos internos.
11. Garantizar el registro y contabilización del recaudo de cartera, dentro de los períodos correspondientes.
12. Conciliar la información de ingresos y egresos diarios, para garantizar la precisión en las operaciones realizadas y mantener actualizada la información financiera.
13. Proponer y preparar el cronograma de cierres periódicos de operaciones de tesorería.
14. Revisar periódicamente los procesos a su cargo, identificar oportunidades de mejora y mantener actualizada la información documentada y publicada.
15. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
16. Coordinar y establecer acuerdos de servicio con las demás dependencias, con el fin de facilitar, estandarizar y mejorar los procesos a su cargo.
17. Realizar y registrar las transacciones efectuadas en cumplimiento de operaciones de inversión, con su respectivo registro contable.
18. Mantener actualizada la información en la página web de la Entidad, en lo referente a los giros realizados a las Instituciones de Educación Superior.
19. Dar oportuna y adecuada respuesta a requerimientos internos y externos que tengan relación con las operaciones de cumplimiento e ingresos de la Entidad.
20. Solicitar soportes y hacer seguimiento a las partidas conciliatorias generadas en las cuentas bancarias vigentes con las diferentes entidades financieras.
21. Velar por la adecuada custodia de los elementos de valor a su cargo, como libretas de pago, tokens y dispositivos de seguridad requeridos para el acceso a los portales bancarios por parte de los funcionarios del grupo.
22. Verificar periódicamente las políticas de seguridad del área y proponer ajustes, cambios o nuevas estrategias para ejercer control físico y/o electrónico sobre las operaciones de pagaduría.
23. Proponer y establecer controles y políticas de identificación y administración de riesgos, buscando permanentemente mecanismos que permitan mitigar de manera adecuada su exposición en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades del área.
24. Identificar y liderar los procesos de sistematización e implementación de mejoras en los aplicativos o reportes a su cargo.
25. Generar y mantener actualizados los reportes e informes que permitan medir la gestión realizada, junto con sus respectivos indicadores.
26. Establecer controles orientados a minimizar riesgos, especialmente aquellos destinados a prevenir fraudes.
27. Verificar el registro de las operaciones de pago y recaudo en los aplicativos internos, garantizando un adecuado registro e imputación contable.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

GRUPO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

F416 - V5 Fecha: 05/08/2024

ICETEX

● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21

🌐 [icetex_colombia](https://www.icetex.gov.co) 📺 [@icetex_oficial](https://www.youtube.com/channel/UC...) 📺 [@ICETEXTV](https://www.youtube.com/channel/UC...) 📺 [/icetexcolombia](https://www.youtube.com/channel/UC...) 📺 ICETEX 📺 ICETEX 📺 @ICETEX

Defensor del Consumidor Financiero

🌐 www.defensoriasernarojas.com 📍 Carrera 16 A No. 80-63, oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia

📧 defensoria@defensoriasernarojas.com 📞 601 4898285 Bogotá, Colombia

Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración, presentación y pago de las declaraciones de impuestos nacionales, departamentales y municipales de manera veraz y oportuna, tales como: Impuesto sobre la Renta y Complementarios, Ingresos y Patrimonio, Retención en la Fuente mensual ante la DIAN, IVA, Industria y Comercio, retenciones y estampillas. 2. Coordinar la transmisión razonable y oportuna de información exógena y/o medios magnéticos requeridos por las Administraciones de Impuestos Nacionales, Departamentales y Distritales. 3. Coordinar el correcto registro y control de los movimientos registrados en los auxiliares contables correspondientes a la gestión de las cajas menores del ICETEX, de conformidad con la normatividad contable vigente. 4. Controlar los pagos realizados a las diferentes administraciones de impuestos y coordinar la verificación de los estados de cuenta del Instituto en materia tributaria. 5. Asistir a las dependencias en las consultas presentadas en materia de impuestos. 6. Controlar los diferentes pagos realizados a proveedores y contratistas, para expedir los certificados que señala la ley. 7. Controlar la parametrización del módulo de Proveedores y Activos Fijos. 8. Coordinar el registro contable y la razonabilidad de los movimientos generados a partir de la gestión de las cuentas por pagar con sus respectivos impuestos. 9. Coordinar el correcto registro y control de los movimientos en los auxiliares contables correspondientes a los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad. 10. Coordinar el correcto registro y control de los movimientos registrados en los auxiliares contables correspondientes a la gestión de los pasivos estimados y las provisiones que se generen como resultado del ejercicio, constituyéndolos de conformidad con la normatividad contable vigente. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros contables correspondientes a la causación de obligaciones contraídas por la entidad en el desarrollo propio de su operación, así como los ajustes que se generen en el proceso de depuración y verificación de la información. 2. Controlar el registro y amortización de los gastos pagados por anticipado y anticipos de contratos, constatando su correcta aplicación. 3. Controlar el registro y amortización de los ingresos diferidos, constatando su correcta aplicación. 4. Controlar la utilización de las cuentas recíprocas entre las contabilidades de Fondos en Administración e ICETEX y realizar la conciliación de las operaciones. 5. Depurar permanentemente las partidas pendientes de aplicar incorporadas a la contabilidad mediante recibos únicos y/o otros conceptos de recaudo. 6. Responder por el correcto registro de la información contable suministrada por las diferentes áreas fuente de información, mediante procesos automáticos y documentales. 7. Establecer, documentar e implementar mecanismos de control de la información con el fin de garantizar la razonabilidad de las cifras reportadas. 8. Garantizar que los registros contables cumplan con lo estipulado por las diferentes entidades de vigilancia y control.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE OPERACIONES CONTABLES
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar las conciliaciones entre la información incorporada en el aplicativo contable y los aplicativos satélites. 10. Apoyar contablemente en la implementación y mejoramiento de los aplicativos satélite. 11. Presentar al Director de Contabilidad informes sobre el estado de las cuentas contables, aspectos críticos y propuestas con acciones para su mejoramiento y sostenibilidad. 12. Apoyar en la preparación de estados financieros de la entidad con base en las normas establecidas por las entidades de vigilancia y control. 13. Elaborar y presentar el informe de variaciones de los estados financieros comparativos entre periodos. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE OPERACIÓN CONTABLE DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN Y ALIANZAS
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los registros contables correspondientes a la causación de obligaciones contraídas por la entidad en el desarrollo propio de la operación de Fondos en Administración y Alianzas, así como a los ajustes que se generen en el proceso de depuración y verificación de la información. 2. Administrar y controlar la generación de estados de cuenta e información relacionada con Fondos en Administración y Alianzas. 3. Controlar el registro y amortización de las comisiones de Fondos en Administración y Alianzas, constatando su correcta aplicación. 4. Controlar el registro y amortización de los ingresos diferidos, constatando su correcta aplicación. 5. Controlar la utilización de las cuentas reciprocas entre las contabilidades de Fondos en Administración, Alianzas e ICETEX y realizar la conciliación de las operaciones. 6. Regularizar y gestionar las partidas pendientes de aplicar incorporadas a la contabilidad de Fondos en Administración y Alianzas mediante recibos únicos y/o otros conceptos de recaudo. 7. Responder por el correcto registro de la información contable de Fondos en Administración y Alianzas suministrada por las diferentes áreas fuente de la información, mediante procesos automáticos y documentales. 8. Establecer, documentar e implementar mecanismos de control de la información con el fin de garantizar la razonabilidad de las cifras reportadas en la contabilidad de Fondos en Administración, Alianzas y estados de cuenta de los constituyentes. 9. Garantizar que los registros contables de la contabilidad de Fondos en Administración y Alianzas cumplan con lo estipulado por las diferentes entidades de vigilancia y control. 10. Realizar las conciliaciones entre la información de Fondos en Administración y Alianzas incorporada en el aplicativo contable y los aplicativos satélites. 11. Presentar al Director de Contabilidad informes sobre el estado de las cuentas contables de Fondos en Administración y Alianzas, respecto a los aspectos críticos y propuestas con acciones para su mejoramiento y sostenibilidad. 12. Elaboración y presentación del informe de variaciones del reporte consolidado de Fondos en Administración y Alianzas. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE OPERACIÓN CONTABLE DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN Y ALIANZAS
Funciones:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

GRUPO DE AUDITORÍA
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y presentar a consideración del Jefe de Control Interno el plan anual de auditorías. 2. Responder por la ejecución de las actividades relacionadas con la práctica de las auditorías financieras, operativas, tributarias, de riesgos, MECI y de calidad, supervisando que estas se lleven a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. 3. Presentar los informes correspondientes a los resultados de las auditorías realizadas y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por las diferentes dependencias de la entidad, producto de dichas auditorías. 4. Dar soporte al Jefe de Control Interno para velar por el debido cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la entidad, así como por el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Asesorar, apoyar y acompañar a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad en los temas relacionados con la presentación de informes que deba atender el Instituto, y coordinar los procesos necesarios para atender los requerimientos realizados por los entes de supervisión y control. 6. Diseñar, proponer y someter a consideración del Jefe de la dependencia las metodologías para evaluar los diferentes procesos de la entidad. 7. Recomendar y elaborar los procedimientos de auditoría que se deben desarrollar. 8. Apoyar al Jefe de la oficina en la identificación de riesgos en los procesos de la entidad. 9. Adelantar las actividades tendientes al adecuado análisis y monitoreo de los mapas de riesgos. 10. Preparar y presentar, en los términos establecidos, los informes solicitados por el Jefe de la dependencia. 11. Implementar indicadores para evaluar los controles identificados en los mapas de riesgos. 12. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en materia de auditoría y/o control interno. 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

OFICINA DE RIESGOS

GRUPO DE RIESGOS FINANCIEROS
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el debido cumplimiento de las normas y políticas que en materia de riesgos financieros (crédito, mercado y liquidez) emita la Entidad, la

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE RIESGOS FINANCIEROS
Funciones:
<p>Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Orientar y apoyar a los funcionarios de las diferentes áreas de la Entidad en los temas relacionados con los riesgos de crédito, mercado y liquidez. 3. Desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración de los riesgos de crédito, mercado y liquidez. 4. Responder por el diseño de metodologías para identificar, medir y controlar los riesgos de crédito, mercado y liquidez, acorde con el objeto social de la Entidad y su respectiva documentación. 5. Establecer y proponer políticas para mitigar los riesgos de crédito, mercado y liquidez, identificando alertas tempranas. 6. Identificar los riesgos asociados a nuevos desarrollos, procesos, productos y servicios, o a la modificación de estos. 7. Construir bases de datos históricas, con el propósito de sustentar las diferentes metodologías de estimación de los riesgos de crédito, mercado y liquidez. 8. Elaborar, presentar y cumplir con los informes y reportes de riesgos requeridos por los entes de supervisión y control sobre la administración de los riesgos de crédito, mercado y liquidez. 9. Crear e implementar indicadores clave de riesgo e indicadores clave de control para monitorear el comportamiento de los riesgos financieros, que permitan realizar seguimiento a la evolución de estos riesgos. 10. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente al riesgo de crédito, mercado y liquidez. 11. Elaborar y proponer los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con los riesgos de crédito, mercado y liquidez. 12. Evaluar los riesgos financieros asociados a los objetivos estratégicos de la entidad, que puedan afectar el crecimiento y la preservación de valor del ICETEX, con el fin de apoyar una adecuada gestión de riesgos estratégicos. 13. Contribuir en los análisis de los procesos y las actividades involucradas con el proyecto de responsabilidad social empresarial, alineados con los objetivos y estrategias. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE RIESGOS NO FINANCIEROS
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el debido cumplimiento de las normas y políticas que en materia de riesgos no financieros emita la Entidad, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia. 2. Orientar y apoyar a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad en los temas relacionados con los riesgos no financieros. 3. Desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración de los riesgos no financieros dentro de la Entidad. 4. Elaborar y responder por metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos no financieros, acorde con el objeto social de la entidad y su respectiva documentación. 5. Identificar y proponer políticas para mitigar los riesgos no financieros, identificando alertas tempranas. 6. Identificar los riesgos para los nuevos desarrollos, procesos, productos y servicios o la modificación de los mismos.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

7. Recopilar datos históricos o construir una base de eventos materializados con el propósito de proponer estrategias adecuadas de mitigación del riesgo.
8. Crear e implementar indicadores claves de riesgo e indicadores claves de control para monitorear el comportamiento de los riesgos no financieros, que permitan realizar seguimiento a la evolución de estos riesgos.
9. Elaborar, presentar y cumplir con los informes y reportes de riesgos no financieros a cargo de la Oficina de Riesgos, requeridos por entes externos e internos (entes de supervisión y control).
10. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a riesgos no financieros.
11. Elaborar y proponer los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con los riesgos no financieros.
12. Evaluar los riesgos no financieros asociados a los objetivos estratégicos de la entidad, que puedan afectar el crecimiento y la preservación de valor del ICETEX, con el fin de apoyar una adecuada gestión de riesgos estratégicos.
13. Coordinar y liderar los diferentes comités propios de riesgos no financieros.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO

GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO

Funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas y estrategias comerciales del ICETEX, para lograr su adecuado posicionamiento en el mercado a nivel nacional y desarrollar mecanismos de evaluación permanente de las mismas.
2. Promocionar los productos y servicios del ICETEX, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la Junta Directiva de la Entidad.
3. Definir un plan estratégico comercial que permita al ICETEX cumplir efectivamente su objeto en el sector educativo.
4. Evaluar la creación de nuevos productos y servicios en coordinación con las áreas pertinentes, evaluando las circunstancias de orden comercial, social o de riesgos relacionadas con su realización.
5. Realizar en conjunto con la Oficina de Planeación propuestas que orienten las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el ICETEX.
6. Coordinar la realización de eventos de promoción de los productos y servicios de la entidad, en línea con las políticas definidas por el Gobierno Nacional, la Junta Directiva y la planeación estratégica del ICETEX.
7. Realizar acciones encaminadas a vincular clientes potenciales, retener y fidelizar a los clientes actuales, en el marco del plan estratégico del ICETEX.
8. Diseñar un plan de mercadeo que incluya estudios de mercado, análisis de datos, inteligencia de negocios y que permita realizar propuestas de mejora sobre los productos y servicios de la entidad.
9. Establecer estrategias de control para minimizar riesgos de fraude y lavado de activos en las acciones comerciales que se realicen en la Entidad.
10. Administrar los procesos de comercialización de productos y servicios del ICETEX, protegiendo la imagen corporativa del ICETEX, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
11. Promocionar los productos del ICETEX a las Instituciones de Educación Superior (IES), a través de los canales dispuestos por la entidad para tal fin.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

12. Coordinar la fuerza comercial del ICETEX, manteniéndola alineada con la estrategia comercial de la entidad, las políticas establecidas por la Junta Directiva y el Plan Nacional de Desarrollo.
13. Cumplir con las funciones del comité de apoyo a la interventoría del contrato de atención al usuario, de acuerdo con la delegación por parte del interventor del contrato.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE GESTIÓN DEL SERVICIO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al contrato de Atención al Usuario que la entidad constituya para el manejo de la atención de los clientes, beneficiarios, usuarios y ciudadanos. 2. Cumplir con las funciones de comité de apoyo a la supervisión del contrato del proveedor de Atención al Usuario. 3. Realizar la supervisión técnica y administrativa control integral sobre la ejecución del contrato del proveedor Atención al Usuario. 4. Requerir proveedor o interventor del contrato de Atención al Usuario, con el fin de que este presente los informes que permitan conocer y/o diagnosticar las causas por las cuales se generan las quejas y reclamos, a partir del mejoramiento y/o suscripción de acuerdos de servicio que se requieran para garantizar la atención al ciudadano. 5. Desarrollar estrategias corporativas y competitivas encaminadas a la mejora de la experiencia del usuario de los diferentes grupos de interés de la Entidad. 6. Implementar acciones de medición, control y seguimiento a los indicadores de satisfacción de los diferentes grupos de interés, frente a los productos y servicios que brinda la Entidad. 7. Identificar, consolidar e informar a las diferentes áreas de la Entidad sobre los procesos y procedimientos implementados que generen fallas y oportunidades en la experiencia del usuario. 8. Definir indicadores y programas de la Voz del cliente del usuario ICETEX, por los procesos críticos de las diferentes áreas de la Entidad. 9. Actualizar los procesos y procedimientos de Gestión del Servicio en cumplimiento de la política de calidad de la entidad y supervisar que el proveedor de Atención al Usuario los cumpla, la interventoría del contrato realizará las aprobaciones y requerimientos al proceso contractual. 10. Realizar el seguimiento técnico y administrativo sobre el contrato de servicios del Defensor del consumidor financiero. 11. Realizar acompañamiento y seguimiento a las estrategias del servicio al usuario desarrolladas a nivel nacional (ferias, charlas, encuentros, entre otros), con el fin de medir y cuantificar la experiencia del usuario en el desarrollo de las mismas. 12. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión de atención al usuario con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes. 13. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario y propendan por la mejora continua. 14. Realizar el seguimiento a las novedades generadas en la atención de usuario e impulsar las acciones al interior de la entidad a fin de minimizar el impacto en la atención y los acuerdos contractuales. 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación, actualización y ejecución, en coordinación con las dependencias y grupos de trabajo, del plan o estrategia anual de relacionamiento con el ciudadano, incluyendo actividades de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites y mejora del servicio al ciudadano. 2. Coordinar y apoyar a las dependencias, grupos de trabajo y la Oficina Asesora de Planeación en la formulación, implementación y seguimiento de los planes institucionales relacionados con la participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites y mejora del servicio al ciudadano, basándose en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la entidad. 3. Atender las denuncias que se reciban y direccionarlas al área competente. 4. Establecer acuerdos de niveles de servicios con el proveedor de atención al usuario y las diferentes áreas misionales de la entidad, necesarios para implementar mejoras que alcancen los objetivos propuestos en términos de tiempo, calidad e integridad de la gestión de las PQRSD. 5. Proponer estrategias de mejora en procesos e innovación tecnológica, que permitan la gestión integral de las PQRSD, cumpliendo con la Ley, las normas del Defensor del Consumidor Financiero y los casos gestionados a través de SIC Facilita. 6. Apoyar la supervisión del contrato de interventoría, verificando y asegurando, junto con el contratista, la adecuada gestión documental y la documentación de las lecciones aprendidas en el desarrollo del contrato de atención al usuario. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

GRUPO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación y seguimiento del Plan de Comunicaciones del ICETEX, velando por el cumplimiento de las actividades contempladas en dicho documento. 2. Coordinar el diseño de estrategias de comunicaciones que sean requeridas para velar por el posicionamiento del ICETEX con sus grupos de interés. 3. Coordinar el diseño e implementación de planes, políticas, documentos e instructivos que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar el equipo gráfico y audiovisual de la Oficina Asesora de Comunicaciones, velando por el cumplimiento de los compromisos y productos acordados con las diferentes áreas de la Entidad. 5. Liderar la implementación de los protocolos y manuales que requiera la Entidad para garantizar el funcionamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Supervisar la actualización de contenidos de la página web y redes sociales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Generar los reportes requeridos en relación con el avance de los planes y resultados de indicadores en las fechas establecidas. 8. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias asociadas a los temas de competencia del grupo de trabajo.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 9. Identificar los riesgos, causas y controles inherentes a los procesos a su cargo y atender el monitoreo que permanentemente se realiza desde la Oficina de Riesgos. 10. Documentar y actualizar periódicamente los procesos de la Entidad que lidere el grupo de trabajo, acorde con lo establecido por el Sistema de Calidad de la Entidad. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el seguimiento a los proyectos de la Entidad, realizando un levantamiento de información mensual con los líderes de proyectos y consultores, que permita identificar los puntos críticos en el desarrollo de estos. 2. Identificar, junto con los líderes de proyecto y consultores, las acciones de mejora necesarias para superar los factores que estén afectando el normal desarrollo de los proyectos. 3. Alimentar la información de los proyectos en la herramienta establecida para tal fin y generar los informes pertinentes. 4. Presentar a la Presidencia de la Entidad informes sobre el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora. 5. Establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad. 6. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad. 7. Dirigir, coordinar y proponer el diseño o ajuste de los procesos y procedimientos de la entidad, buscando el cumplimiento de su misión y una adecuada racionalización, mejora y normalización de los mismos. 8. Administrar y mantener actualizados, en coordinación con las áreas de la entidad, los manuales de procesos y procedimientos. 9. Administrar el sistema de información que contiene los procesos y procedimientos de la entidad. 10. Coordinar junto con la Oficina de Control Interno la generación y ejecución del Programa de Auditorías, los informes respectivos y su presentación a la Alta Dirección. 11. Establecer en coordinación con las áreas de la entidad los planes de mejora requeridos y realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los mismos. 12. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Calidad de la entidad. 13. Realizar la evaluación de las cargas de trabajo de las dependencias de la entidad cuando sea requerido por el Grupo de Talento Humano. 14. Orientar el diseño de mecanismos que permitan crear conciencia del control en la entidad y sus funcionarios. 15. Definir y desarrollar, junto con las áreas de la entidad, las acciones necesarias para la implementación de los elementos, componentes y subsistemas que integran el Modelo Estándar de Control Interno. 16. Establecer junto con los líderes de proceso los procedimientos requeridos para garantizar la sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 17. Generar los informes solicitados por las dependencias de la entidad y los entes externos, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 18. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación los informes sobre el estado de los procesos a cargo del grupo, en los términos y plazos establecidos. 19. Coordinar junto con la Presidencia y las áreas de la entidad la generación de los comités técnicos y realizar el seguimiento pertinente a los compromisos generados en los mismos. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE PLANEACIÓN FINANCIERA, ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS E INNOVACIÓN
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y realizar seguimiento al diseño e implementación de mediciones para la evaluación económica, financiera y de impacto sobre los proyectos y programas de financiación de educación superior ofrecidos por el ICETEX en el acceso, permanencia, graduación y empleo de los usuarios. 2. Formular y realizar estudios técnicos, de factibilidad, inteligencia competitiva, socio económicos y/o financieros pertinentes para la toma de decisiones en el desarrollo de innovaciones en el portafolio, procesos y estrategias alineadas con el Plan Estratégico de la entidad y el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Evaluar la deserción del crédito educativo para determinar los aportes de las Instituciones de Educación Superior y el ICETEX al Fondo de Sostenibilidad del Crédito Educativo. 4. Diseñar, desarrollar, evaluar y mejorar continuamente el proceso estadístico institucional y las operaciones estadísticas del ICETEX, cumpliendo los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico NTCPE 1000. 5. Gestionar y efectuar la recolección de datos, procesamiento y análisis de la información requerida para elaborar indicadores y estadísticas, y para desarrollar proyectos de inversión, innovación, informes, estudios e investigaciones priorizados por el ICETEX. 6. Atender las obligaciones definidas en la Ley 2335 de octubre de 2023, como miembro del Sistema Estadístico Nacional. 7. Suministrar estadísticas oficiales de los diversos productos y servicios ofrecidos por el ICETEX, según los lineamientos y directrices del Sistema Estadístico Nacional (SEN), para los usuarios de la información estadística. 8. Definir e implementar una batería de indicadores para monitorear el impacto de los productos y servicios ofrecidos por el ICETEX sobre el acceso, la permanencia, la graduación y la vinculación laboral de los usuarios, identificando oportunidades que impulsen el desarrollo de innovaciones en el portafolio, los procesos y la estrategia de la entidad. 9. Asistir y cumplir con los compromisos de los diferentes subcomités dentro del Sistema Nacional de atención y Reparación Integral a las Víctimas, a los cuales la entidad sea convocada. 10. Coordinar con la Unidad para las Víctimas las acciones necesarias para mantener los acuerdos de intercambio de información y elaborar los informes requeridos sobre el impacto de los programas en la población víctima para los entes de control.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

11. Ejecutar y realizar seguimiento a los planes de acción y de fortalecimiento acordados con la Unidad para las Víctimas, en el marco de la Ley de víctimas 1448 de 2011.
12. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la realización de los trámites necesarios para su modificación o aprobación de acuerdo con el estatuto de presupuesto del ICETEX y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
13. Realizar el seguimiento y evaluación periódica de las metas presupuestales, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
14. Elaborar y actualizar periódicamente el Plan Financiero de la entidad.
15. Apoyar la elaboración y presentación de los acuerdos de Junta Directiva sobre los asuntos presupuestales y financieros que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación.
16. Adoptar y aplicar metodologías y herramientas de innovación para crear y/o modificar productos y servicios de financiación de la educación superior y estrategias complementarias a los créditos educativos.
17. Apoyar la construcción de la reglamentación de nuevos productos y servicios de apoyo educativo, de acuerdo con las políticas de la entidad, las políticas públicas y del Gobierno Nacional.
18. Coordinar que los proyectos de inversión e innovación estén acordes con la planeación estratégica, las políticas institucionales y gubernamentales.
19. Asesorar y apoyar el diseño, la implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos propios o de externos incluyendo los provenientes de endeudamiento a través de mecanismos multilaterales, que lidere el ICETEX, de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales aplicables.
20. Generar e implementar en articulación con las áreas que corresponda, estrategias de innovación abierta en los diferentes procesos de la entidad, así como gestionar el conocimiento que impulse el intercambio de ideas, la experimentación y el aprendizaje continuo para facilitar la innovación en la entidad, en línea con la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la entidad.
21. Propiciar y gestionar alianzas y relaciones con otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como startups y universidades, para fomentar la innovación abierta y la co-creación.
22. Realizar la proyección del valor de la Unidad de Matrícula Constante UMAC, para la liquidación de los Títulos de Ahorro Educativo (TAE).
23. Realizar actualización y seguimiento de los riesgos operativos y del plan de continuidad relacionados con las funciones de la Oficina Asesora de Planeación.
24. Diseñar e implementar estrategias para promover y divulgar la información estadística y de investigación producida por la entidad, así como los resultados y logros de las iniciativas de innovación lideradas por el grupo o apoyadas en proyectos con componentes de innovación.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

GRUPO DE ACCIONES DE TUTELA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL
Funciones:
1. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes judiciales de tutela proferidas en contra de la entidad.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

2. Gestionar la oportuna representación judicial del Instituto en las acciones de tutela que se promuevan en su contra.
3. Responder dentro de los términos señalados, las demandas de tutela instauradas en contra del Instituto.
4. Tramitar oportunamente las solicitudes formuladas por los despachos judiciales, relacionadas con las acciones de tutela instauradas en contra del Instituto.
5. Enviar oportunamente, ante las autoridades judiciales respectivas, los escritos de impugnación, incidentes y cualquier otro a que hubiere lugar, según el caso, en las diferentes etapas del proceso, en defensa de los intereses del Instituto.
6. Emitir informes al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre las gestiones desarrolladas dentro del curso de las acciones de tutela incoadas en contra del ICETEX.
7. Consolidar y actualizar permanentemente la información relacionada con las tutelas, proporcionando información confiable sobre la materia.
8. Conocer, apoyar y efectuar seguimiento sobre las actuaciones desarrolladas por los apoderados externos en desarrollo de la representación judicial sobre los procesos asignados.
9. Requerir a los apoderados externos los informes periódicos necesarios sobre el estado de los procesos judiciales y socializarlos con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Funciones:

1. Ejecutar las acciones necesarias para la gestión eficiente de cobro coactivo que deba adelantar el ICETEX o que se adelanten contra este.
2. Emitir los actos administrativos correspondientes dentro del procedimiento de cobro coactivo, en los procesos que deba adelantar el ICETEX.
3. Gestionar la oportuna representación judicial del Instituto en las acciones de cobro coactivo que se promuevan en su contra.
4. Coordinar con entidades judiciales y administrativas la ejecución de medidas cautelares y el suministro de la información que sea necesaria para adelantar los procesos de cobro coactivo.
5. Proponer estrategias, implementar mecanismos y realizar seguimiento a las actividades de cobro coactivo que deba adelantar el ICETEX o que se adelanten contra este.
6. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad para adelantar el cobro coactivo.
7. Responder dentro de los términos señalados, las acciones de cobro coactivo instauradas en contra del Instituto, y presentar los escritos de impugnación, incidentes y cualquier otro a que hubiere lugar, según el caso, en las diferentes etapas del proceso, en defensa de los intereses del Instituto.
8. Atender oportunamente las solicitudes formuladas por las autoridades que adelanten cobro coactivo en contra del Instituto.
9. Mantener actualizada la base de datos de obligaciones en proceso de cobro coactivo en la que se refleje: identificación de la obligación, capital e intereses adeudados, abonos, medidas cautelares decretadas y practicadas, y estado procesal, entre otros.
10. Elaborar los informes que sobre la gestión de jurisdicción coactiva sean requeridos al área.

RESOLUCIÓN No.

“Por medio de la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez” – ICETEX”

GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA
Funciones:
11. Capacitar al personal de este grupo sobre normatividad y procedimientos aplicables en materia de jurisdicción coactiva.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO 3°. Comunicación. La Secretaría General deberá comunicar la presente resolución a todas las dependencias de la entidad.

ARTÍCULO 4°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga las resoluciones No. 302 del 17 de abril de 2023, 862 de 2023, 109 de 2024, 386 de 2024, 685 de 2024, 700 de 2024 y 840 de 2024, y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

ÁLVARO HERNAN URQUIJO GÓMEZ
Presidente

Proyectó: Diana Marsella Lozano Ortiz - Abogada contratista Secretaría General

Revisó: Yuri Nayibe Ladino Russi – Coordinadora de Talento Humano

Revisó: Daniela Bueno Flórez- Asesora Despacho de Presidencia

Aprobó: Ana Lucy Castro Castro- Secretaría General (E)