

RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX.”

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

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 2º del Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, el Artículo 11 del Acuerdo No. 0013 del 21 de febrero de 2007, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1570 del 16 de agosto de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en concordancia con el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante el Decreto 382 del 12 de febrero de 2007 se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, “Mariano Ospina Pérez”, ICETEX.

Que de conformidad con el numeral 11 del artículo 23 del Acuerdo 013 del 21 de febrero de 2007, el presidente del ICETEX deberá adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que, igualmente este es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas, por lo que resulta indispensable mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” - ICETEX.

Que el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que los requisitos mínimos específicos de estudio y de experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados y que estos deberán ser fijados para el ejercicio de los empleos de la planta de personal, pudiendo prever la aplicación de equivalencias.

Que por Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018 se actualizó y modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal globalizada del ICETEX.

Que mediante las Resoluciones No. 1688 de 2018 y 0012, 0431, 0627, 0681, 1357 de 2019 y 0071, 0213, 0290, 0388, 0516 y 0604 de 2020, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos cargos específicos que requerían ser ajustados y actualizados, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Que en este sentido, dada la necesidad de fortalecer los procesos relacionados con las políticas, estrategias, planes y programas a ejecutar por parte de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Dirección de Tecnología, se realizó la creación de dos

Página 1 | 15
F416
mcg V1

RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

grupos de trabajo, que conlleven a un ajuste a las funciones a realizar por quienes hacen parte de estos.

Que por su parte, la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza identificó la necesidad de contar con un profesional en el Grupo de Crédito que apoye los procesos propios de la dependencia, por lo que se requiere establecer las funciones asignadas al cargo reubicado.

Que a su vez, la Secretaría General requiere dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como con los compromisos establecidos en el marco de la Planeación Estratégica de la entidad, por lo cual requiere contar con un Asesor que apoye dichos procesos.

Que igualmente, en la Oficina Comercial y de Mercadeo se presenta la necesidad de fortalecer la gestión comercial y de mercadeo a través de la divulgación de los productos y servicios del portafolio de la entidad, generando alianzas, fortaleciendo la relación con los usuarios y por ende apoyando el cumplimiento de las metas, por lo cual requiere contar con un Asesor que apoye dichos asuntos.

Que en consecuencia y una vez identificadas las necesidades de actualización de los manuales de funciones de algunos empleos de las dependencias antes señaladas, se hace necesario modificar en lo pertinente el Anexo de la Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo relacionado con los cargos que se mencionan en la parte resolutive de la presente resolución.

Que para efectos de las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales el artículo 1 del Decreto 051 de enero 2018 adicionó el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, así:

“En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales (...)”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, se invitó a la comunidad en general para que presentara sus opiniones, sugerencias o propuestas frente al proyecto de acto administrativo, mediante publicación efectuada en la página web del ICETEX desde el 21 hasta el 24 de diciembre del 2020, inclusive.

Que habiéndose surtido los anteriores requisitos y etapas es procedente modificar y actualizar el Anexo de la Resolución No.1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo pertinente a funciones, requisitos de estudio y experiencia, para algunos empleos.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar el Anexo de la Resolución No.1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo pertinente a funciones, requisitos de estudio y experiencia, para los siguientes empleos:

ASESOR GRADO 03
II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, planear, orientar y gestionar las actividades de la Secretaría General

RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento de su labor bajo criterios de eficacia, eficiencia y efectividad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas a cargo de la Secretaría General para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades a cargo de la Secretaría General, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para la mejora permanente de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la entidad. 3. Orientar las acciones requeridas para proponer y desarrollar el modelo de cultura organizacional definido por la entidad, en el marco de su Modelo de Planeación Estratégica. 4. Brindar asesoría a la Secretaría General en la definición y ejecución de acciones encaminadas a la medición e intervención del clima organizacional en la entidad, en aras de su mejoramiento continuo. 5. Brindar asesoría a la Secretaría General en el diseño, organización, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades inherentes al plan institucional de capacitación, gestión del conocimiento, plan de bienestar social e incentivos y seguridad y salud en el trabajo. 6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones propias de las reformas organizacionales que gestione la entidad, en el marco de las funciones propias de la Secretaría General, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 7. Brindar asesoría a la Secretaría General en la estructuración de iniciativas y planes de incentivos, en el marco de la normatividad vigente y acorde con los lineamientos y políticas de la entidad. 8. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por jefe inmediato y en consonancia con los planes y proyectos propios de la entidad. 9. Asesorar, preparar y presentar informes y estudios sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Asistir y participar, en representación de la entidad en reuniones cuando sea convocado o delegado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y evaluación de proyectos. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión estratégica del talento humano para entidades públicas. 4. Derecho administrativo. 5. Normatividad relacionada con administración pública. 6. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR TÉCNICO GRADO 02
II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar al Instituto en la divulgación de los productos y servicios de la entidad, articulando el fortaleciendo a las necesidades de cada uno de los aliados del ICETEX, IES entes territoriales y usuarios del ICETEX.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar, aconsejar y gestionar los requerimientos presentadas por las instituciones de educación superior, los fondos y las alianzas de competencia de la territorial, acorde a los planes generales de la entidad. 2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con estrategias y mecanismo para la adopción, la



RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

ejecución y el control de los programas y servicios ofrecidos por la entidad.	
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones frente al seguimiento de operaciones de crédito otorgado a los estudiantes a través de las diferentes líneas establecidas según objetivos de la entidad.	
4. Asistir a Reuniones internas y externas de acuerdo con la delegación que para ello le realice la Presidencia.	
5. Asesor y preparar en forma oportuna informes a organismos de control y demás entidades públicas o privadas, garantizando la calidad y fiabilidad de los mismos.	
6. Apoyar la elaboración de estudios previos actos administrativos y demás documentos que sean necesarios en el marco de la función de la dependencia.	
7. Participar en el desarrollo de eventos de promoción de los productos y servicios ofrecidos por el ICETEX.	
8. Gestionar la suscripción de convenios firmados entre el instituto, entes territoriales, empresas y las Instituciones de Educación Superior, así como realizar seguimiento a los mismos.	
9. Realizar el reporte de informes de la gestión realizada en el aplicativo institucional (CRM).	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Comercial 2. Estrategias de Mercadeo 3. Comunicación Estratégica 4. Atención al Usuario 5. Relaciones Publicas 6. Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Negocios Internacionales - Comunicación social - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX.”

- Administración - Economía - Negocios Internacionales - Comunicación social - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ANALISTA GRADO 04	
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y monitorear desde el punto de vista del sistema MIPG y los sistemas de Gestión de Riesgos, las actividades relacionadas con los procesos de Otorgamiento de Crédito y de Gestión de Legalización y Renovación del Instituto siguiendo las políticas e indicadores establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y optimización de metodologías, herramientas y procedimientos relacionados con el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo. 2. Preparar las estadísticas de cobertura, legalización, deserción y cumplimiento de metas de crédito y todas las que tengan que ver con dicha actividad. 3. Analizar, actualizar y monitorear los indicadores correspondientes a créditos, registrados en el Balance Scorecard, siguiendo el procedimiento interno. 4. Realizar el seguimiento a los procesos de adjudicación, legalización y renovación, verificando y actualizando la información correspondiente. 5. Efectuar actividades correspondientes a la Secretaría Técnica del Comité de Crédito, con relación a la programación de los comités, verificación de Quórum, elaboración de actas y seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo del comité. 6. Analizar, actualizar y monitorear los controles de los riesgos SARO, SARLAFT, anticorrupción y de Seguridad de la Información, de los procesos de Otorgamiento de Crédito, así como de Gestión de legalización y renovación para la aprobación del desembolso, siguiendo el procedimiento interno. 7. Preparar la información requerida para las auditorías internas y externas, así como del seguimiento a los planes de acción y de mejoramiento definidos. 8. Elaborar informes relacionados con el proceso y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas internas, de Control Interno, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre crédito. 2. Ley 1002 de 2005 - Por la cual se transforma el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial. 3. Conocimientos en creación e implementación de políticas de crédito. 4. Conocimientos de los productos del ICETEX. 5. Excel avanzado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones - Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

(profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración y afines - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.
---	--------------------------

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04	
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos relacionados con automatización de procesos e integración entre sistemas de información del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 2. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la automatización de procesos de la Entidad. 3. Apoyar la construcción de nuevos desarrollos de software o cambios mayores a los aplicativos requeridos por los usuarios del ICETEX para soportar los diferentes procesos de automatización de la entidad. 4. Coordinar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre la automatización de procesos e integración de los sistemas de información, cubriendo emergencias de software, ajustes menores de software y datos. 5. Intervenir en procesos cuando se requiera realizar requerimientos sobre los ambientes de producción o preproducción de los sistemas de información del ICETEX relacionados con la automatización de procesos. 6. Analizar y atender requerimientos relacionados con los diferentes procesos de automatización y sistemas de información de la Entidad. 7. Realizar análisis funcionales relacionados con los diferentes sistemas de información de la Entidad. 8. Evaluar y analizar las solicitudes de cambio relacionadas con la automatización de procesos para identificar los impactos en el negocio, y los esquemas de mitigación de riesgo. 9. Participar en la formulación e implementación de políticas de seguridad de la información en el instituto. 10. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso. 11. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de estos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planes de acción e indicadores de gestión. 2. Estadística. 3. Word, Excel, Power Point y Acces avanzado. 4. Evaluación y seguimiento de proyectos5. Excel avanzado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones - Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración y afines - Contaduría Publica - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos relacionados con la gestión de datos e información del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica y las necesidades del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 2. Participar en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto orientados a la gestión del ciclo de vida de los datos, Gobierno, analítica y BigData de la Entidad. 3. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan los sistemas de información de la Entidad. 4. Realizar nuevos desarrollos de software o cambios mayores a los aplicativos requeridos por los usuarios del ICETEX para soportar los diferentes procesos de la entidad para la extracción, transformación, custodia, análisis y explotación de los datos. 5. Coordinar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre los sistemas de información, cubriendo emergencias de software, ajustes menores de software y datos. 6. Conciliar los giros y recaudos con las Instituciones de Educación Superior y diferentes aliados estratégicos. 6. Intervenir en procesos cuando se requiera realizar catalogaciones de software o catalogaciones de emergencias sobre los ambientes de producción o reproducción de los sistemas de información del ICETEX que lo requieran. 7. Analizar y atender requerimientos relacionados con los diferentes procesos de la Entidad para el intercambio, procesamiento, almacenamiento, depuración, análisis e interpretación de datos estructurados y no estructurados. 8. Realizar análisis funcionales y técnicos relacionados con la implementación de componentes tecnológicos de la Entidad utilizados para intercambio, procesamiento, almacenamiento, depuración, análisis e interpretación de datos estructurados y no estructurados. 9. Efectuar de manera segura la asignación o retiro de accesos de los diferentes usuarios a las diferentes aplicaciones y sistemas de información del ICETEX, siguiendo el

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el
Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

procedimiento establecido.	
10. Evaluar y analizar las solicitudes de cambio relacionadas con la infraestructura tecnológica de software y servicios para identificar los impactos en los procesos de negocio, y los esquemas de mitigación de riesgo.	
11. Participar en la formulación e implementación de políticas de seguridad de la información, Gobierno y aseguramiento de la calidad de los datos.	
12. Efectuar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén ejecutando en los sistemas de información y comunicación de la Entidad para el desarrollo adecuado de los procesos del Instituto especialmente los relacionados con el intercambio, procesamiento, almacenamiento, y análisis de datos.	
13. Elaborar lineamientos y manuales e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las diferentes dependencias del Instituto.	
14. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso.	
15. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.	
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de TI en el Estado – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
2. Gestión de proyectos de TI.	
3. Seguridad de la información.	
4. Desarrollo y administración de software.	
5. Gobierno y análisis de datos.	
6. Manual de contratación del ICETEX.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en procesos para la administración de la cartera del Instituto, garantizando la consistencia de los movimientos de cartera, liquidación de interés y movimientos contables, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el
Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

1. Apoyar en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados a las funciones del Grupo de Cartera. 2. Ejecutar el procedimiento de recibo de pago en época de estudios, período de gracia y amortización. 3. Ejecutar el procedimiento de paso al cobro de las obligaciones, asegurando el cumplimiento de los requisitos indicados en la reglamentación vigente de la entidad. 4. Ejecutar los procedimientos de la cartera ante la cancelación de la obligación, a través de la condonación, devolución de saldos a favor, expedición de certificado de paz y salvo y autorización de devolución de garantías. 5. Ejecutar y hacer seguimiento al proceso de cierre de cartera, conforme al procedimiento establecido. 6. Conciliar los giros y recaudos con las Instituciones de Educación Superior y diferentes aliados estratégicos. 7. Generar la provisión de la cartera, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente por la SIC y procedimientos internos de la entidad. 8. Preparar propuesta de ajuste a saldos débito o créditos menores, cumpliendo con la reglamentación vigente; así mismo asegurar su aplicación en el sistema de información de cartera. 9. Generar información de la cartera del ICETEX, cumpliendo con los cronogramas establecidos y entrega de informes a entes internos y externos. 10. Apoyar en el seguimiento del sistema de gestión de calidad, riesgos u otras necesidades derivadas de la Administración de la cartera. 11. Generar y hacer seguimiento de las solicitudes de ajustes y/o desarrollos técnicos remitidos a la Dirección de Tecnología. 12. Tramitar los PQRS y atención de acciones constitucionales y otros requerimientos, referentes a la administración de la cartera y conciliaciones con los Aliados Estratégicos, que sean escalados a través de los diferentes canales de comunicación por el ICETEX. 13. Generar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de cartera 2. Estadística básica 3. Excel avanzado 4. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 6. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración de Empresas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

- Administración Pública. - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas - Economía - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la administración y control de proyectos para la automatización de procesos del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución y control de planes, programas, relacionados con la automatización de procesos del Instituto. 2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de automatización de procesos conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 3. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 4. Participar en la estructuración y elaboración de estudios previos en temas técnicos y financieros para la adquisición de bienes y servicios que requiera el proceso de tecnologías de la información. 5. Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos y financieros en los diferentes contratos del área. 6. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la gestión de automatización de procesos de la Entidad. 7. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad y el reporte de indicadores relacionados con el proceso de gestión tecnológica, así como acompañar las auditorías correspondientes. 8. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados al proceso de gestión de automatización de procesos. 9. Elaborar lineamientos y manuales e impartir la capacitación requerida para el manejo de herramientas y programas de automatización de procesos en las diferentes dependencias del Instituto. 10. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Crédito y cartera. 2. Manejo de bases de datos. 3. Normatividad sobre manejo de gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Excel intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones - Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración y control de proyectos para la gestión tecnológica del instituto, siguiendo las políticas y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos informáticos con miras a la gestión del ciclo de vida de los datos. 2. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en los diferentes componentes tecnológicos utilizados para la extracción, transformación, custodia, análisis y explotación de los datos de la entidad. 3. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 4. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 5. Intervenir en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de Gobierno, analítica y BigData de la Entidad. 6. Participar en la estructuración y elaboración de estudios previos en temas técnicos y financieros para la adquisición de bienes y servicios que requiera los procesos del área. 7. Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos y financieros en los diferentes contratos del área. 8. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la gestión de servicios tecnológicos relacionados con procesos de extracción, intercambio, procesamiento, almacenamiento y análisis de los datos de la entidad. 9. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad y el reporte de indicadores relacionados con el proceso de gestión tecnológica, así como acompañar las auditorías correspondientes. 10. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados al proceso de gestión de servicios del área de datos e información. 11. Elaborar lineamientos y manuales e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas relacionados con gestión de datos e información en las diferentes dependencias del Instituto. 12. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Sistema de Gestión de Calidad – Norma ISO 9001-2015 3. Indicadores y planes de acción 4. Gerencia integral de proyectos 5. Planeación estratégica 6. Manual de contratación del ICETEX
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones - Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01	
II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en la elaboración y seguimiento de las actividades relacionadas con la automatización de procesos del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la automatización de procesos de la Entidad. 2. Participar en la construcción de nuevos desarrollos para los diferentes procesos de automatización de la entidad. 3. Apoyar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre la automatización de procesos. 4. Intervenir en procesos cuando se requiera realizar requerimientos sobre los ambientes de producción o preproducción de los sistemas de información del ICETEX relacionados con la automatización de procesos. 5. Atender requerimientos relacionados con los diferentes procesos de automatización y sistemas de información de la Entidad. 6. Apoyar análisis funcionales relacionados con los diferentes sistemas de información de la Entidad. 7. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental. 8. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Crédito y cartera 2. Manejo de bases de datos 3. Normatividad sobre manejo de gestión documental 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Excel intermedio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones - Cuando tengan personas a cargo



RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

- Adaptación al cambio	-Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
OTRAS COMPETENCIAS	
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración y afines - Contaduría Publica - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración y afines - Contaduría Publica - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico gestión de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la construcción de componentes de software de bajo nivel para procesos asociados con extracciones, procesamiento y almacenamiento de datos. 2. Realizar ajustes y mantenimiento a los componentes tecnológicos utilizados para la extracción, transformación, custodia, análisis y explotación de los datos de la entidad. 3. Realizar codificación PL/SQL en base de datos para atender los requerimientos especiales solicitados a la Dirección de Tecnología para obtener información no disponible en repositorios maestros dispuestos para las demás áreas de la entidad. 4. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios y beneficiarios del ICETEX, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad. 8. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos en programación 2. Seguridad de la información 3. Administración de bases de datos



RESOLUCIÓN No.0002
(05 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

4. Ofimática básica	
5. Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
OTRAS COMPETENCIAS	
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

ARTICULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 05 días del mes de enero de 2021.



MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
Presidente

Proyectó: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Universitario - Grupo de Talento Humano
Revisó: Miriam Cardona Giraldo – Coordinadora - Grupo de Talento Humano
Aprobó: Margareth Sofía Silva Montaña – Secretaria General – Secretaría General

