

## **ESTUDIO TÉCNICO-JURIDICO MODIFICACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL ICETEX**

### **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, a través de la Coordinación de Talento Y Desarrollo Humano de la Secretaría General, en cumplimiento del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020, por medio del cual se establece que corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas, presenta a través del presente documento el estudio técnico para la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, actualizado mediante Resolución 1359 de 10 de septiembre de 2018 emitida por el Presidente del ICETEX y modificado por las resoluciones No. 1688 de 2018, No. 0012 de 2019, No. 0431 de 2019, No. 0627 de 2019, No. 0681 de 2019, No. 1357 de 2019, No. 0071 de 2020, No. 0213 de 2020, No. 0290 de 2020, No. 0388 de 2020, No. 0503 de 2020, No. 0604 de 2020, No. 002 de 2021, No. 834 de 2021, No. 0395 de 2022, No. 1052 de 2023, No. 070 de 2025, No. 210 de 2025 y No. 545 de 2025.

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) dispone que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (MEFC) es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

El presente documento tiene como propósito brindar el soporte técnico y jurídico para la adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales 2026, el cual consolida en un único cuerpo documental y normativo la totalidad de las modificaciones efectuadas a las fichas de empleo (perfiles de empleo) durante el período comprendido entre 2018 y 2025. Dichos ajustes responden a las necesidades del servicio y se han realizado en concordancia con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como con las disposiciones legales vigentes.

En este contexto, la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría General, a través del Grupo de Talento y Desarrollo Humano, identificaron la necesidad de estructurar un proyecto de compilación integral de las fichas de empleo, así como de definir lineamientos metodológicos que permitan realizar modificaciones de manera sostenible, eficiente y funcional, facilitando la consulta, actualización y administración del MEFCL.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTUDIO TÉCNICO**

La Ley 1002 de 2005 modificó la naturaleza jurídica del ICETEX al transformarlo de un Establecimiento Público a una Entidad Financiera de Naturaleza Especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los Decretos 380, 381 y 382 de febrero de 2007 establecieron, respectivamente, la estructura organizacional, la planta de personal y 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.

En el contexto anterior, el objetivo del presente estudio es soportar técnica y jurídicamente la adopción del Anexo (versión 1) del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL) de 2026, para los empleos de la planta de personal, que contenga en un solo documento las modificaciones a las fichas de empleo generadas y distribuidas en diferentes actos administrativos del año 2018 al año 2025. La adopción no crea fichas de empleo nuevas o modifica las fichas de empleo existentes, su objetivo tiene un alcance metodológico y de mejora normativa.

La propuesta de adopción del Anexo (versión 1) del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL) de 2026 descansa en la justificación sobre las necesidades del servicio enfocadas principalmente en disminuir los riesgos de dispersión normativa.

## **2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**

A continuación, se relaciona el marco normativo que soporta, orienta y desarrolla el presente estudio técnico, así como las normas que determinan las competencias atribuidas por la Constitución y la ley, que permiten al Instituto modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

### **2.1. Constitucional**

La Constitución Política en su artículo 122 establece: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)".*

Por su parte, el artículo 125 establece: *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.*

*El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y cualidades de los aspirantes.*

*El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (...)*

## 2.2. Legal

La Ley 909 de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 2 establece los principios de la función pública, así:

*"1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, accesibilidad universal, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad"*. (Numeral modificado por el artículo 3 de la Ley 2418 de 2024).

La Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*, como estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública, regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.

El artículo 39 de la citada ley dispone que la Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, en relación con los empleos públicos establece en su artículo 2.2.2.2.1 y siguientes, que las funciones de los empleos estarán definidas según el nivel jerárquico.

De igual manera, el artículo 2.2.2.3.1 y siguientes del mismo Decreto definen los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los diferentes empleos.

El artículo 2.2.2.4.1 y siguientes establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.

El artículo 2.2.2.6.1, por su parte, sobre los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales dispone: *"Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias"*

*laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.*

El artículo 2.2.2.6.2 establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales, entre otros: “1. *Identificación y ubicación del empleo.* 2. *Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.* 3. *Conocimientos básicos o esenciales y* 4. *Requisitos de formación académica y de experiencia”.*

Por su parte, el artículo 2.2.12.2 establece que la motivación de la modificación de una planta de empleos se entiende que está *fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, (...)*, por lo cual en su párrafo primero establece que dichas modificaciones deben realizarse *dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.*

Dentro del marco normativo del ICETEX, están:

El Decreto 380 de 2007, *“Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ‘Mariano Ospina Pérez’, Icetex, y se determinan las funciones de sus Dependencias”.*

El Decreto 381 de 2007, *“Por el cual se establece la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ‘Mariano Ospina Pérez’. Icetex”.*

El Decreto 382 de 2007, *“Por el cual se establece la nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ‘Mariano Ospina Pérez’, Icetex, y se dictan otras disposiciones”.*

Por otro lado, el Concepto 132111 de 2024, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en relación con la modificación del Manual de Funciones de entidades establece:

*“(…) el manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos. Se constituye, entonces, en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.*

*El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:*

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.*
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.*
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, estudio de cargas de trabajo.*
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol”.*

Concluye en este concepto el DAFP que *"corresponde a las unidades de personal de las entidades públicas, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones y requisitos, se precisa que el acto administrativo mediante el cual se adopta, adiciona, modifica o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad u organismo público, deberá ser firmado por el director de la entidad”.*

Finalmente, se tiene en cuenta el análisis sobre las directrices de la Circular Conjunta 74 de 2009 emitida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Circular en mención indica que *"las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, **ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión** y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles”.* (Subrayado por fuera del texto original).

Frente a lo anterior, es preciso indicar que la presente adopción del Anexo del MEFCL no afecta ni modifica el ejercicio de las funciones asignadas a los servidores públicos que se encuentran en período de prueba en virtud de la Convocatoria No. 2518 del 22 de noviembre del 2023, en la medida en que el propósito principal del empleo, las funciones propias del cargo, requisitos y demás contenidos de la ficha de empleo **no han sido modificados** y permanecen exactamente iguales a como fueron ofertados.

### **3. ANÁLISIS FINANCIERO**

La modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, cuyo estudio sustenta el presente documento, no requiere aplicación de políticas financieras y presupuestales, razón por la cual no se efectuará este análisis.

### **4. ANÁLISIS TÉCNICO**

El manual específico de funciones y de competencias laborales es una de las herramientas de administración del Talento Humano, en la cual se establece el contenido funcional, los conocimientos básicos o esenciales, la identificación de las competencias comportamentales, las funcionales y los requisitos de formación académica y experiencia de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad.

Por lo anterior, es obligación de todas las entidades y organismos establecer y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales –MEFCL, dada la importancia para la administración del Talento Humano, por lo que surge la necesidad de mejorar la metodología de manejo y control del MEFCL, así como contar con una normativa interna actualizada y que facilite el acceso a la información contenida en este documento.

En igual sentido, de acuerdo con el documento CONPES 3816 de 2014, la Política de Mejora Normativa busca 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.

Por ello, 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.

Asimismo, derivado de lo anterior, se pretende por medio de la presente iniciativa regulatoria, integrar todos los ajustes generados en las resoluciones modificatorias en un solo Anexo Técnico en su primera versión, el cual será adoptado por acto administrativo.

Al respecto, desde el Grupo de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica, se realizó un diagnóstico para identificar las diferentes resoluciones modificatorias del MEFCL, y se encontró que 64 fichas de empleo o perfiles fueron ajustadas en el periodo comprendido entre 2018 y 2025, en un total de 20 resoluciones, así:

No.	Empleo / Descripción modificación	Resolución y fecha de expedición
1	Jefe Oficina Asesora de Planeación Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación (Modificación en requisitos de formación).	0545 del 01 de octubre de 2025
2	Asesor Técnico Grado 02 – Presidencia (Modificación en propósito principal, funciones y formación).	0210 del 24 de abril de 2025
3	Conductor Mecánico Grado 01 – Secretaría General (Modificación en requisitos de licencia de conducción y experiencia).	0070 del 05 de febrero de 2025
4	Conductor Mecánico Grado 02 – Presidencia (Modificación en requisitos de licencia de conducción).	0070 del 05 de febrero de 2025
5	Presidente Grado 04 – Presidencia (Inclusión y ajuste de funciones de control disciplinario interno).	Resolución No. 1052 del 27 de septiembre de 2023
6	Secretario General Grado 03 – Secretaría General (Inclusión y ajuste de funciones de control disciplinario interno).	Resolución No. 1052 del 27 de septiembre de 2023

7	Secretario General Grado 03 – Secretaría General (Modificación en funciones, se agrega 1 función y en requisitos de formación, todo relacionado con ajuste de funciones de control interno disciplinario).	Resolución No. 0395 del 13 de abril de 2022
8	Asesor Técnico Grado 01 – Presidencia (Modificación en propósito y requisitos de formación).	Resolución No. 0395 del 13 de abril de 2022
9	Asesor Técnico Grado 03 – Presidencia (Modificación en funciones, se agrega una función adicional).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
10	Asesor Técnico Grado 02 – Presidencia – Secretaría General – Contratación (Modificación en propósito, funciones y formación).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
11	Profesional Universitario Grado 02 – Presidencia (Modificación en propósito y funciones).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
12	Analista Grado 04 – Secretaría General – De contractual pasa a ser un perfil de Acuerdos Estratégicos (modificación propósito y funciones).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
13	Profesional Especializado Grado 04 – Secretaría General – Talento Humano (Funciones).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
14	Profesional Especializado Grado 04 – Secretaría General – Acuerdos Estratégicos (Creación del perfil).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
15	Profesional Especializado Grado 03 – Secretaría General – Talento Humano (Funciones).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
16	Profesional Especializado Grado 03 – Secretaría General – Contratación (Funciones).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
17	Profesional Especializado Grado 03 – Secretaría General – Acuerdos Estratégicos (Funciones).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
18	Profesional Universitario Grado 01 – Secretaría General – Contratación (Funciones).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
19	Técnico Administrativo Grado 01 – Secretaría General – Contratación y Acuerdos Estratégicos (Propósito y funciones).	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
20	Profesional Universitario Grado 01 – Inclusión de alternativa de formación y experiencia para todos los empleos de este grado.	Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021
21	Asesor Técnico Grado 03 – Presidencia (Propósito, funciones y formación).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
22	Asesor Técnico Grado 02 – Presidencia – Productos y servicios ICETEX Divulgación (Propósito, funciones y formación).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
23	Analista Grado 04 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas (Creación del perfil).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
24	Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tecnología (Propósito, funciones y formación).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
25	Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tecnología (Modificación en funciones).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
26	Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología (Modificación en funciones).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
27	Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología (Propósito y funciones).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
28	Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología (Creación del perfil).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
29	Técnico Administrativo Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología – Automatización Robótica de Procesos (Modificación en propósito, funciones y formación).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
30	Técnico Administrativo Grado 01 – Dirección de Tecnología (Creación del perfil).	Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2021
31	Jefe de Oficina Grado 02 – Oficina de Control Interno (Funciones, competencias, requisitos de formación y experiencia).	Resolución No. 0604 del 6 de agosto de 2020

32	Analista Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación (Creación de perfil).	Resolución No. 0604 del 6 de agosto de 2020
33	Profesional Especializado Grado 04 – Secretaría General – Recursos Físicos (Creación de perfil).	Resolución No. 0503 del 24 de junio de 2020
34	Profesional Universitario Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones (Modificación).	Resolución No. 0388 del 8 de mayo de 2020
35	Técnico Administrativo Grado 01 – Secretaría General – temas de Contratación (Creación de perfil).	Resolución No. 0388 del 8 de mayo de 2020
36	Técnico Administrativo Grado 01 – Secretaría General – Perfil general (Funciones).	Resolución No. 0388 del 8 de mayo de 2020
37	Profesional Especializado Grado 04 – Oficina Asesora de Comunicaciones.	Resolución No. 0290 del 27 de marzo de 2020
38	Profesional Especializado Grado 03 – Secretaría General - Acuerdos estratégicos (Creación del perfil).	Resolución No. 0213 del 2 de marzo de 2020
39	Profesional Universitario Grado 01 – Secretaría General (Propósito y funciones).	Resolución No. 0213 del 2 de marzo de 2020
40	Analista Grado 04 – Secretaría General – Contractual (modificación propósito y funciones).	Resolución 0071 del 5 de febrero de 2020
41	Profesional Especializado Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología (Propósito y funciones).	Resolución 0071 del 5 de febrero de 2020
42	Profesional Especializado Grado 03 – Oficina Asesora de Comunicaciones (Propósito y funciones).	Resolución 0071 del 5 de febrero de 2020
43	Profesional Universitario Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones (Funciones y formación).	Resolución 0071 del 5 de febrero de 2020
44	Técnico Administrativo Grado 01 – Oficina Asesora de Planeación (Creación de perfil).	Resolución 0071 del 5 de febrero de 2020
45	Asesor Comercial Grado 03 – Presidencia – Oficina Comercial y Mercadeo (Formación académica).	Resolución No. 1357 del 18 de noviembre de 2019
46	Jefe Oficina Grado 02 – Oficina Control Interno (Requisitos de formación y experiencia).	Resolución No. 1357 del 18 de noviembre de 2019
47	Analista Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología (Funciones).	Resolución No. 1357 del 18 de noviembre de 2019
48	Profesional Universitario Grado 01 – Secretaría General.	Resolución No. 1357 del 18 de noviembre de 2019
49	Profesional Especializado Grado 04 – Oficina de Planeación (Propósito y funciones).	Resolución 0681 del 26 de junio de 2019
50	Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza (Creación del perfil).	Resolución 0681 del 26 de junio de 2019
51	Jefe de Oficina Grado 02 – Oficina de Riesgos (Propósito y funciones).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019
52	Asesor Técnico Grado 01 – Presidencia (Funciones, requisitos de formación).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019
53	Profesional Universitario Grado 02 – Presidencia (Funciones comunicaciones).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019
54	Analista Grado 02 – Dirección de Tecnología (Funciones).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019
55	Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas (Propósito y funciones).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019
56	Técnico Administrativo Grado 01 – Oficina de Comunicaciones (Funciones).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019
57	Técnico Administrativo Grado 01 – Oficina de Comunicaciones (Funciones).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019

58	Técnico Administrativo Grado 01 – Oficina de Control Interno (Creación del perfil).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019
59	Técnico Administrativo Grado 01 – Secretaría General – Talento Humano (Creación de perfil).	Resolución 0627 del 12 de junio de 2019
60	Presidente Grado 04 (Requisitos de experiencia y formación, de acuerdo con Directiva Presidencial No. 1)	Resolución No. 0431 del 3 de mayo de 2019
61	Analista Grado 02 – Oficina Comercial y Mercadeo (Propósito y funciones).	Resolución No. 0012 del 14 de enero de 2019
62	Profesional Universitario Grado 01 – Oficina Comercial y Mercadeo (Propósito y funciones).	Resolución No. 0012 del 14 de enero de 2019
63	Técnico Administrativo Grado 01 – Donde se ubique el cargo (Requisitos de formación).	Resolución No. 0012 del 14 de enero de 2019
64	Asesor Técnico Grado 02 – Presidencia (Funciones Secretaría General)* Se modificó completamente con la Resolución No. 0834 del 9 de agosto de 2021.	Resolución No. 1688 del 13 de noviembre de 2018

Adicionalmente, durante el ejercicio de diagnóstico, se identificaron 156 fichas de empleo creadas; sin embargo 19 de estas fichas no se encuentran asignadas a ningún empleo o no hay empleo ubicado en la dependencia donde se creó la ficha y, en aras de mantener la organización documental de las fichas de empleo que correspondan efectivamente a empleos asignados, se eliminaron del anexo del MEFCL. Esas 19 fichas son las siguientes:

No.	Dependencia / Área	Cargo Grado	Próposito de empleo	Observación
1	Despacho del Presidente	Asesor Técnico Grado 02	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.	Ficha no asignada a empleo
2	Despacho del Presidente	Asesor Técnico Grado 02	Asesorar, analizar, proponer, gestionar y hacer seguimiento a las políticas planes y programas relacionados con los procesos a cargo de la secretaría general, de tal manera que se ejecuten eficientemente las funciones a cargo de la dependencia y se cumplan los resultados previstos en los planes de acción formulados, en el marco del plan estratégico corporativo.	Ficha no asignada a empleo
3	Oficina Comercial y de Mercadeo OCM	Analista Grado 02	Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión comercial y mercadeo conforme a los objetivos estratégicos de la Entidad.	Ficha no asignada a empleo
4	Oficina Comercial y de Mercadeo OCM	Profesional Universitario Grado 01	Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del proceso de Gestión Comercial y de Mercadeo.	Ficha no asignada a empleo

5	Oficina Asesora de Planeación OAP	Analista Grado 04	Realizar la programación, seguimiento y evaluación financiera a las metas presupuestales, así como la planeación financiera de mediano y corto plazo de la Entidad, siguiendo los procedimientos internos.	
6	Oficina Asesora de Comunicaciones OAC	Técnico Administrativo Grado 01	Diseñar y desarrollar piezas audiovisuales para el proceso de comunicaciones conforme a los lineamientos del manual de imagen de la Entidad.	No hay empleo para asignar ficha
7	Secretaria General SG	Profesional Especializado Grado 04	Participar en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables al ICETEX y el manual de contratación.	No hay empleo para asignar ficha
8	Secretaria General SG	Profesional Especializado Grado 04	Gestionar y realizar seguimiento a las actividades inherentes al macroproceso de gestión administrativa y apoyo logístico, procurando la atención oportuna de los requerimientos administrativos de las dependencias de la entidad así como el cumplimiento de los objetivos previstos en los proyectos, programas y planes de la Secretaría General.	No hay empleo para asignar ficha
9	Secretaria General SG	Analista Grado 03	Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes desarrollados en el marco del plan estratégico de talento humano, de conformidad con las normas vigentes y las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	No hay empleo para asignar ficha
10	Secretaria General SG	Técnico Administrativo Grado 01	Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, en especial los relacionados con el levantamiento y análisis de información pertinente para la proyección de las certificaciones para trámites de pensión de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad que se expida por las instancias competentes sobre la materia.	Ficha no asignada a empleo
11	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología VOT	Profesional Especializado Grado 04	Participar en la formulación, seguimiento y control de los planes, programas, y proyectos requeridos para la ejecución de los procesos inherentes a la administración de la cartera y desembolsos de recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad para el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES), beneficiarios y terceros.	No hay empleo para asignar ficha

12	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología VOT	Analista Grado 04	Planear, elaborar y gestionar acciones relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos de programación y preparación de desembolsos de recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad, para el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES), Beneficiarios y Terceros.	No hay empleo para asignar ficha
13	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología VOT	Profesional Universitario Grado 01	Desarrollar actividades relacionadas con la conciliación de desembolsos a las Instituciones de Educación Superior (IES) y demás actividades de conciliación de operaciones a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología siguiendo los procedimientos internos.	Ficha no asignada a empleo
14	Dirección de Tecnología DT	Profesional Especializado Grado 04	Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de gestión tecnológica para el Instituto conforme a los objetivos y metas de la Entidad.	Ficha no asignada a empleo
15	Dirección de Tecnología DT	Analista Grado 02	Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientación a los funcionarios en materia de informática.	Ficha no asignada a empleo
16	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza (VCC)	Profesional Especializado Grado 04	Analizar, proponer, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo, acorde con la reglamentación vigente.	No hay empleo para asignar ficha
17	Vicepresidencia de Crédito y Cobranza (VCC)	Profesional Universitario Grado 01	Verificar, consolidar y preparar la información correspondiente a las diferentes solicitudes de crédito educativo para ser sometidas a consideración del Comité de Crédito y efectuar su correspondiente seguimiento para brindar información oportuna y veraz a los solicitantes o beneficiarios.	No hay empleo para asignar ficha
18	Dirección de Cobranza (DCB)	Analista Grado 04	Administrar, controlar y monitorear las actividades relacionadas con la gestión de recuperación de cartera del Instituto, siguiendo las políticas e indicadores establecidos.	No hay empleo para asignar ficha
19	Vicepresidencia de Fondos en Administración (VF)	Profesional Universitario Grado 01	Participar en el proceso para la consecución y estructuración de nuevos Fondos, convenio/contrato, reglamento operativo, adiciones y modificaciones, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ICETEX.	No hay empleo para asignar ficha

Por todo lo anterior, a fin de garantizar la mejora normativa, se propone la definición de los siguientes lineamientos metodológicos para efectuar modificaciones al Anexo del MEFCL de manera adecuada, organizada y que evite la dispersión normativa:

- a) **Definición del alcance de la modificación.** El encargado de la administración del MEFCL definirá si la modificación que se requiere realizar corresponde a un ajuste o actualización de alguna ficha de empleo o, por el contrario, es la creación de una nueva ficha de empleo. Los apartes considerativos y resolutivos de la resolución que modifica el Anexo del MEFCL, deberán indicar el alcance señalado en este literal.
- b) **Numeración.** Cada perfil tiene una numeración consecutiva, que permite la identificación de la ficha de empleo. Si se crea un perfil nuevo, el encargado de la administración del MEFCL, debe asignar la numeración siguiente de manera consecutiva e indicarlo en el título superior de la ficha de empleo a crear. La numeración consecutiva la podrá consultar en el capítulo 6 del Anexo titulado "*Numeración de fichas de empleo*".
- c) **Control de cambios.** Cada ficha de empleo del Anexo del MEFCL, en la parte final, tiene un cuadro denominado "*Control de modificaciones al perfil*". El encargado de la administración del MEFCL deberá indicar el número y fecha de resolución que modificó dicho perfil. Así mismo, deberá indicarlo en el Capítulo 7 del Anexo titulado "*Control de modificaciones y actualizaciones*", que contiene de manera resumida y de fácil acceso todas las modificaciones realizadas a las fichas de empleo del Anexo del MEFCL.
- d) **Versiones.** Cada modificación que se realice al Anexo del MEFCL actualiza la versión del documento (ejemplo: Versión 1, Versión 2, Versión 3, etc.).
- e) **Derogaciones.** El encargado de la administración del MEFCL deberá revisar cuándo aplica la derogación de las resoluciones de modificación anteriores e incluir, de ser necesario en la parte resolutive, el articulado de derogación, a fin de llevar un control sobre la vigencia de estas modificaciones.

Así las cosas, una vez estructurado el Anexo Técnico, se identificaron 137 fichas de empleo vigentes y en uso o asignadas a un empleo, los cuales se encuentran numeradas en orden consecutivo del 1 al 137, como se señaló en los lineamientos.

A continuación, se presenta un resumen de la numeración:

Dependencia / Área	Total perfiles
Despacho del Presidente	15
Oficina de Control Interno (OCI)	7
Oficina de Riesgos	6
Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)	4
Oficina Comercial y de Mercadeo (OCM)	10
Oficina Asesora de Planeación (OAP)	9

Oficina Asesora Jurídica (OAJ)	5
Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC)	6
Secretaría General (SG)	18
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología (VOT)	8
Dirección de Tecnología (DT)	12
Vicepresidencia Financiera (VF)	5
Dirección de Tesorería (DTS)	6
Dirección de Contabilidad (DC)	6
Vicepresidencia de Crédito y Cobranza (VCC)	5
Dirección de Cobranza (DCB)	4
Vicepresidencia de Fondos en Administración (VFA)	8
Perfiles Transversales	3
TOTAL	137

## 5. CONCLUSIONES

Se recomienda incluir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales la propuesta presentada en el acápite 4 del presente documento, para lo cual se adjunta el proyecto de resolución *"Por la cual se expide el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior 'Mariano Ospina Pérez' - ICETEX y se toman otras determinaciones"*.

La actualización propuesta obedece a la necesidad de integrar las modificaciones a las fichas de empleo o perfiles, realizadas en 20 resoluciones desde el año 2018 hasta el año 2025 y establecer los lineamientos para la correcta administración de las modificaciones posteriores, implementando así una mejora no solo normativa sino también metodológica.

La adopción de un instrumento actualizado e integrado contribuye a garantizar la claridad, coherencia y seguridad jurídica en la gestión del talento humano, permitiendo además una mejor articulación con los procesos institucionales, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las necesidades actuales de la entidad.

*Jaime Andrés Gil A*  
**JAIME ANDRÉS GIL ACOSTA**

Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano

Proyectó: Catalina Castaño Granda -Abogada Contratista Grupo de Talento y Desarrollo Humano

Proyectó: María Alejandra Gómez- Profesional Contratista Grupo de Talento y Desarrollo Humano

**Mayo 5 de 2026**