

## RESOLUCIÓN No.

***“Por la cual se actualiza el Anexo del 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

#### **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 No. 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, 0604 de 2020 y 0002 y 0834 de 2021, 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.

## RESOLUCIÓN No.

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

Que el artículo Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, modificada por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, señala:

*“ARTÍCULO 92. COMPETENCIA POR LA CALIDAD DEL SUJETO DISCIPLINABLE. Corresponde a las entidades y órganos del Estado, a las administraciones central y descentralizada territorialmente y, por servicios, disciplinar a sus servidores; salvo que la competencia esté asignada a otras autoridades y, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación.*

(...)

*Cuando en la comisión de una o varias faltas disciplinarias conexas intervengan servidores públicos y particulares disciplinables, la competencia será exclusivamente: de la Procuraduría General de la Nación y se determinará conforme a las reglas de competencia para los primeros.*

*Las personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con todas las garantías del proceso disciplinario, para lo cual deberán contar con la infraestructura necesaria para su observancia.*

*En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable”*

*“ARTÍCULO 93. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

*Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.*

*En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se' podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.*

*La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.*

*El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.*

*PARÁGRAFO 1o. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad. (...)*

Que uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021, es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.

Que la Procuraduría General de la Nación, expidió la Directiva No. 13 de 2021, impartiendo

## RESOLUCIÓN No.

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

directrices para la separación de funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad de acuerdo con lo previsto en la Ley 2094 de 2021:

*“(…) se requiere (…) adoptar medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley (…)”*

Que el Decreto 380 de 2007, asigna, entre otras funciones a la Secretaría General, la de:

*“ARTÍCULO 10°. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:*

*(…)*

*7. Conocer y fallar en primera y única instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.*

Que, de cara a lo previsto en dicha normatividad, este Instituto modificará los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los servidores públicos, que llevarán a cabo las funciones de conocimiento, sustanciación e instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten en averiguación de responsables o en contra de los servidores o ex servidores de la entidad, por denuncia, queja o informe de servidor público, de conformidad con el Código General Disciplinario.

Que en consecuencia y una vez identificadas las necesidades de actualización de los manuales de funciones de algunos empleos, se hace necesario actualizar 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:

*“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.*

*(…)*

*PARÁGRAFO 3. 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 25 marzo hasta el 01 de abril de 2022, inclusive.

Que habiéndose surtido los anteriores requisitos y etapas es procedente adicionar al 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,

**RESOLUCIÓN No.**

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

**RESUELVE:**

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

<b>SECRETARIO GENERAL GRADO 03</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de gestión administrativa y apoyo logístico, gestión de talento humano, gestión de adquisiciones y contratación, y gestión documental, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia siguiendo el ordenamiento jurídico vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes y proyectos enmarcados en el proceso de gestión del talento humano, acorde con los lineamientos impartidos por las instancias competentes y en cumplimiento a las normas que rigen a la entidad en materia de empleo público.</li> <li>2. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del ICETEX, acorde con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás instancias pertinentes.</li> <li>3. Dirigir los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la Entidad.</li> <li>4. Dirigir, coordinar el proceso de gestión administrativa y apoyo logístico, y proponer políticas, planes, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y los servicios administrativos de apoyo logístico.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Asesorar al Presidente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del ICETEX.</li> <li>7. Coordinar, con la Vicepresidencia Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento del presupuesto de la Entidad.</li> <li>8. Conocer e instruir los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores del ICETEX, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>9. Ejercer como Secretario de la Junta Directiva, elaborar las actas, llevar los libros de actas, autorizar sus copias, comunicar y certificar sus decisiones, y custodiar las actas y demás actos administrativos que expida la Junta Directiva.</li> <li>10. Gestionar que los temas que se presentan a consideración de la Junta Directiva estén soportados con estudios técnicos, jurídicos y financieros.</li> <li>11. Efectuar la notificación de los actos administrativos que expida la Presidencia y comunicar las decisiones a las correspondientes Entidades del Estado o a las dependencias del ICETEX; de acuerdo con la delegación que se expida para tal efecto.</li> <li>12. Dirigir la elaboración, preparación y cumplimiento en la presentación de los informes que requieran los organismos de control que se relacionen con la gestión de la Secretaría General.</li> <li>13. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las directrices de la Presidencia.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y gerencia pública</li> <li>2. Presupuesto público</li> <li>3. Manejo de gobierno corporativo</li> <li>4. Derecho Administrativo</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No.**

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

5. Contratación estatal 6. Función pública 7. Gestión de bienes y servicios 8. Normatividad y políticas de gestión documental 9. Gestión integral de proyectos 10. Código General Disciplinario	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de Decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica (profesión) de:  - Derecho  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA I</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica (profesión) de:  - Derecho  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ASESOR TÉCNICO GRADO 01</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas y planes de la Secretaría General, generando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, organización y control de planes, programas y proyectos de la Secretaría General.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que genere la Secretaria General, realizando la sustentación de los mismos a partir de normas, sentencias, conceptos y demás fuente de información relacionada con el tema.</li> <li>3. Estudiar y proyectar conceptos en los temas que sean competencia de Secretaria General.</li> <li>4. Elaborar y conceptuar sobre los estudios previos de conveniencia y oportunidad presentados por las diferentes dependencias.</li> <li>5. Revisar documentos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo de la Secretaría General, así como realizar</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No.**

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

- acompañamiento en auditorías internas y externas y proponer las mejoras a las que haya lugar.
6. Realizar la revisión de los documentos que proyectan las áreas del ICETEX para presentar a la Junta Directiva.
  7. Analizar, revisar y proyectar las Actas de Junta Directiva, Comité de Auditoría y demás comités en los que participe la Secretaría General.
  8. Proyectar los Acuerdos que adoptan las decisiones de la Junta Directiva.
  9. Asesorar y realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos por la Secretaria General y reportar el estado de éstos.
  10. Estudiar, evaluar, conceptuar, impulsar, sustanciar y proyectar jurídicamente los asuntos de carácter disciplinario, autos de trámite, interlocutorios en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten en averiguación de responsables o en contra de los servidores o ex servidores de la entidad, por denuncia, queja o informe de servidor público, de conocimiento de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Elaborar informes que en materia disciplinaria requiera la Presidencia de la Entidad, la Secretaría General y los organismos judiciales u órganos de control estatal.
  12. Asesorar y preparar información solicitada por los organismos de control, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos públicos o privados.
  13. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
  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. Derecho Administrativo
2. Contratación estatal
3. Manejo de gobierno corporativo
4. Modelo integrado de Planeación y gestión.
5. Indicadores y seguimiento a metas
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Código Disciplinario Único
8. Código General Disciplinario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Conocimiento del Entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y afines</li> <li>- Ciencia política, relaciones internacionales y afines</li> <li>- Administración y afines</li> </ul> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN No.**

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

adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	
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:  - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales y afines - Administración y afines  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los

**MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO**  
**PRESIDENTE**

Proyectó: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Coordinadora Grupo de Talento Humano  
Revisó: María Fernanda Guevara Vargas – Contratista – Secretaría General  
Aprobó: Margareth Sofía Silva Montaña – Secretaria General – Secretaría General