

DECRETO 772 DE 1993

(abril 26)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO NÚMERO 019 DEL 24 DE MARZO DE 1993, QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR-MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX, Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

Nota: Derogado por el Decreto 276 de 2004, artículo 35.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 26 del Decreto Extraordinario 1050 de 1968 y en desarrollo del Decreto 2129 de 1992.

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 019 del 24 de marzo de 1993, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior,-Mariano Ospina Pérez-ICETEX, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 019 DE 1993

(marzo 24)

Por el cual se establece la estructura interna del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior-Mariano Osina Pérez-ICETEX, y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Icetex, en ejercicio de las facultades previstas en el Decreto ley 3155 de 1968 y

Decreto ley 2129 de 1992,

ACUERDA:

CAPITULO I

Artículo 1º La estructura interna del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Icetex, será la siguiente:

NIVEL CENTRAL

1. JUNTA DIRECTIVA

2. DIRECCION GENERAL

2.1. Oficina de Planeación

2.2. Oficina Jurídica

2.3. Oficina de Control Interno

2.4. Oficina de Relaciones Internacionales y Comunicaciones

3. SUBDIRECCION TECNICA

3.1. Oficina de Divulgación

3.2. División de Programas Internacionales

3.3. División de Crédito

3.4. División de Programas en Administración

4. SUBDIRECCION FINANCIERA

4.1 División de Gestión Económica

4.2. División de Operación Financiera

5. SECRETARIA GENERAL

5.1. División de Recursos Humanos

5.2. División de Sistematización e Informática

5.3. División de Servicios Administrativos

6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

6.1. Comité de Dirección

6.2. Comisión Nacional de Becas

6.3 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

6.4 Comisión de Personal

6.5. Comités de Coordinación

NIVEL REGIONAL

7. REGIONAL BOGOTA

7.1. Dirección Regional

7.2. División de Crédito

7.3. División de Servicios al Exterior

7.4. División de Programas en Administración

7.5. División Financiera

7.6. Centro de Servicios del Norte

8. REGIONALES ANTIOQUIA, ATLANTICO, SANTANDER Y VALLE

8.1 Dirección Regional

8.2. División de Crédito y Programas Internacionales

8.3. División de Programas en Administración

8.4. División Administrativa y Financiera

9. REGIONALES BOLIVAR, BOYACA, CALDAS, CAUCA, CESAR, HUILA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDIO, RISARALDA, TOLIMA.

9.1. Dirección Regional

10. Oficinas Seccionales

10.1. Dirección Seccional

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL

Artículo 2º Corresponde a la Junta Directiva y a la Dirección General, el cumplimiento de las funciones contempladas en los Decreto ley 3155 de 1968, en la Ley 30 de 1992 y en el Decreto ley 2129 de 1992, en los estatutos del Instituto y demás normas legales y reglamentarias vigentes.

OFICINA DE PLANEACION

Artículo 3º La Oficina de Planeación es la unidad encargada de asesorar la Dirección General, en el diseño de políticas, planes y programas de carácter general para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Orientar y coordinar con las Subdirecciones, las Regionales y demás dependencias, los procesos de investigación socioeconómica, diagnostico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos y evaluación de planes.
2. Definir los procesos de planeación estratégica para orientar de manera permanente las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de la misión institucional; elaborar y coordinar con las Subdirecciones, el Plan de Desarrollo a mediano y largo plazo y los planea anuales de gestión.
3. Diseñar, desarrollar, implantar y mantener el sistema de estadísticas del Instituto y la colaboración de indicadores del desempeño, en coordinación con la Oficina de Control Interno, para la evaluación de los resultados de la gestión del Instituto.
4. Elaborar, de acuerdo con las normas vigentes y en coordinación con las subdirecciones, Secretaría General y Regionales, el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y coordinar los trámites necesarios para su aprobación o modificación.
5. Presentar al Departamento Nacional de Planeación los de inversión del Instituto para ser

incorporados en el Banco de Proyectos.

6. Diseñar y proponer mecanismos e instrumentos que faciliten el desarrollo de un proceso de planeación participativa y permanente.

7. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

8. Las demás que lo sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA JURIDICA

Artículo 4º La Oficina Jurídica es la unidad encargada de asesorar a la Dirección General en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la gestión del Instituto, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que en materia de su competencia, sometan a su consideración las dependencias de la entidad.

2. Elaborar o revisar y emitir concepto, en coordinación con las dependencias del nivel central, sobre los proyectos de normas internas, contratos, convenios nacionales e internacionales, y demás actos administrativos que deban suscribir la Junta Directiva o el Director General y velar por la legalización y difusión de los mismos.

3. Mantener actualizada y sistematizada la compilación de normas legales y actos administrativos, tanto internos como externos relacionados con las funciones y objetivos del Instituto.

4. Efectuar el seguimiento jurídico de los actos administrativos de la entidad que se tramiten ante otras entidades estatales.

5. Coordinar y asesorar la acción jurídica de las Regionales.
6. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles del Icetex.
7. Mantener la custodia de los contratos, convenios nacionales e internacionales, títulos de propiedad de los bienes inmuebles, los originales de los actos administrativos internos, y demás documentos legales relacionados con la gestión del Instituto.
8. Asistir al Instituto en las acciones judiciales y extrajudiciales que se promuevan en pro o en contra del mismo y representarlo en los casos que le sean asignados.
9. Suministrar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Instituto e informar a la Dirección General sobre el curso de dichos juicios.
10. Asesorar a las dependencias del Instituto, sobre los términos de referencia de tipo general para la celebración de contratos y convenios, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Asesorar a la Subdirección Financiera en las acciones para el cobro judicial y extrajudicial de los deudores morosos del Instituto.
12. Proponer estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo.
13. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Artículo 5º La Oficina de Control Interno es la unidad encargada de asesorar a la Dirección General en el control de calidad de la gestión institucional y en la evaluación y comprobación de la aplicación del sistema de control interno, que garanticen en el Instituto el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer a la Dirección General, el sistema de control interno, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades del Instituto se realicen de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
2. Diseñar, proponer y asesorar a las diferentes dependencias del Instituto, en la implantación de modelos e instrumentos para la evaluación de la gestión, y control de calidad del servicio.
3. Asesorar a la Dirección General en la evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se establezcan para el desarrollo de los objetivos del instituto.
4. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias del Instituto en el diseño y aplicación de métodos y procedimientos de Control Interno para la vigilancia de la correcta utilización y aplicación de los recursos de la entidad.
5. Evaluar y comprobar permanentemente el funcionamiento del sistema de control interno.
6. Diseñar, proponer y asesorar a las diferentes dependencias del Instituto, en la implantación de modelos e instrumentos para la evaluación de la gestión, y control de calidad del servicio.

7. Rendir informes de evaluación y control de la gestión, con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes.
8. Propender por la consolidación en la entidad, de una cultura de la calidad total, que se refiera a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos del Instituto.
9. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIONES

Artículo 6º La Oficina de Relaciones Internacionales y Comunicaciones es la unidad encargada de asesorar a la Dirección General en el diseño y coordinación de las políticas y planes en materia de relaciones con los organismos nacionales e internacionales, que faciliten y apoyen la realización de los objetivos del instituto; de promoción e imaged corporativa; y de las comunicaciones internas que promuevan un nivel óptimo del clima organizacional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección General en las relaciones con misiones diplomáticas y organismos internacionales que permitan gestionar oportunidades de formación y capacitación en el exterior.
2. Organizar y coordinar la asistencia técnica internacional que le soliciten o requiera el Instituto.
3. Asesorar a la Dirección General en el diseño de políticas, estrategias y programas para la

promoción de la imagen del Instituto con el medio externo, tanto a nivel nacional como internacional.

4. Asistir a la Dirección en el manejo de los medios de comunicación y preparar el material que se requiera en estos casos.

5. Diseñar y editar boletines y demás instrumento con fines informativos y de comunicación interna, que promuevan el mejoramiento continuo del clima organizacional del Instituto.

6. Propiciar y coordinar la presencia del Icetex en eventos de carácter nacional o internacional, relacionados con los objetivos del Instituto.

7. Regular el diseño y edición de boletines, publicaciones y demás instrumentos con fines de promoción, divulgación e información institucional.

8. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

9. Las demás que le sean asignan y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION TECNICA

Artículo 7º La Subdirección Técnica es la unidad encargada de dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de los servicios que ofrece el Instituto, en concordancia con las políticas generales y directrices formuladas por la Junta Directiva y la Dirección General, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Icetex.

2. Dirigir y coordinar el seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas

de servicios y convenios internacionales.

3. Dirigir y coordinar el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.

4. Proponer y asesorar a la Dirección General, políticas, planes y acciones que permitan establecer convenios y acuerdos de cooperación internacional, en materia de educación y coordinar la elaboración de los términos de referencia para la negociación de la cooperación técnica internacional de acuerdo con las disposiciones vigentes.

5. Proponer a la Dirección General los mecanismos que permitan concretar las oportunidades educativas de la cooperación técnica internacional y coordinar las acciones que conduzcan a su ejecución.

6. Dirigir y coordinar el diseño, programación y ejecución de los programas de crédito educativo, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.

7. Dirigir y coordinar con la Subdirección Financiera el diseño, programación y ejecución de los programas de financiamiento a instituciones de educación superior.

8. Dirigir y coordinar la concertación y negociación de convenios, acuerdos, programas y proyectos con organismos públicos o privados, destinados a la financiación de la formación de recursos humanos tanto en el país como en el exterior.

9. Coordinar y supervisar la administración del Colegio Mayor Colombiano “Miguel Antonio Caro”, con sede en Madrid, España.

10. Proponer a la Dirección General los reglamentos que se deben seguir para la prestación de los servicios.

11. Coordinar con la Subdirección Financiera y la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de los Programas de inversión en servicios y la incorporación de nuevos programas al Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
12. Proponer a la Dirección General la asignación de recursos a nivel Regional, para cada uno de los programas de servicios.
13. Promover estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE DIVULGACION.

Artículo 18. Serán funciones de la Oficina de Divulgación las siguientes:

1. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y proyectos para la divulgación de los servicios del Instituto.
2. Asistir a la Subdirección Técnica y a las Oficinas Relacionales en el manejo de los medios y recursos de divulgación de los servicios.
3. Diseñar, implantar y mantener sistemas y mecanismos de información a los usuarios y al público en general, sobre los servicios del Icetex en coordinación con las dependencias del nivel central y Regional.
4. Diseñar, implantar, manejar y mantener actualizado el sistema de divulgación e información dirigida y especializada de los servicios internacionales, hacia los usuarios.

5. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación de los servicios, en coordinación con las otras dependencias del Instituto.
6. Asesorar y coordinar a las Regiones en la producción y distribución de instrumentos de divulgación de los servicios.
7. Coordinar con las Divisiones de la Subdirección Técnica el suministro de la información requerida para la divulgación de los servicios.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PROGRAMAS INTERNACIONALES.

Artículo 9º Serán funciones de la División de Programas Internacionales las siguientes:

1. Diseñar, proponer y revisar periódicamente los términos de referencia para la formulación de políticas en materia de educación internacional, para la negociación de convenios, programas de becas de cooperación internacional y de intercambio educativo.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de los convenios y programas internacionales que administra el Icetex y controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.
3. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los convenios y ofertas de becas de cooperación internacional y su pertinencia con las políticas educativas y perspectivas de formación de recursos humanos del país, y producir la información requerida para la toma de decisiones.
4. Preparar los términos de referencia en lo pertinente al Icetex, para la negociación de la cooperación técnica internacional en las Comisiones Mixtas, así como los acuerdos de

trabajo que permitan la puesta en marcha de los convenios.

5. Diseñar, coordinar e implantar los programas de servicios que se deriven de los convenios internacionales, acuerdos de trabajo y ofrecimientos de becas de cooperación internacional.

6. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el manejo operativo de las becas de cooperación internacional, de intercambio educativo, fomento artístico, servicios complementarios y demás programas que se deriven de los convenios y otros mecanismos de negociación internacional.

7. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con las Divisiones de Crédito y de Programas en Administración, el proceso de otorgamiento de servicios conjuntos.

8. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

9. Proveer y suministrar a la Oficina de Promoción y Divulgación, la información requerida para la difusión de los programas de servicios internacionales.

10. Evaluar los resultados cualitativos y cuantitativos de los servicios internacionales prestados a través de las Regionales.

11. Preparar y enviar a las Regionales las convocatorias de becas y demás programas internacionales, para la divulgación e información de los usuarios.

12. Velar por la calidad de los servicios que se deriven de los programas internacionales.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE CREDITO

Artículo 10. Serán funciones de la División de Crédito, las siguientes:

1. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas, planes y programas en materia de crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior.
2. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los programas de crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior, en concordancia con las políticas en esta materia y perspectivas de formación de recursos humanos del país, y producir la información para la toma de decisiones.
3. Diseñar, coordinar e implantar los programas de crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior, de acuerdo con los lineamientos de la política educativa y las directrices institucionales sobre la materia.
4. Programar, coordinar, supervisar y controlar el manejo operativo y el proceso de asignación de recursos, adjudicación, seguimiento académico y de desembolsos, de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior.
5. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Regionales, en la aplicación de las políticas, planes, metodologías y procedimientos para la ejecución del crédito educativo y el financiamiento a instituciones de educación superior.
6. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con las Divisiones de Programas Internacionales y Programas en Administración, el proceso de otorgamiento de los servicios conjuntos.

7. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo del crédito educativo, el financiamiento a instituciones de educación superior y la administración del fondo de garantías para los créditos educativos otorgados por el sistema financiero.
8. Coordinar con la División de Gestión Económica y las Regionales, las acciones pertinentes para la recuperación de cartera de los programas de crédito educativo y el financiamiento a instituciones de educación superior.
9. Proveer y suministrar a la Oficina de Promoción y Divulgación, la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior.
10. Evaluar periódicamente los resultados cualitativos y cuantitativos de los servicios prestados por las Regionales.
11. Velar por la calidad de los servicios a cargo de la División.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION.

Artículo 11. Serán funciones de la División de Programas en Administración las siguientes:

1. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas de negociación y concertación de programas y fondos en administración.
2. Elaborar y proponer los términos de referencia que sirvan de instrumento para la presentación de proyectos de formación de recursos humanos regionales, sectoriales, locales o institucionales, financiados con fondos de terceros o compartidos.

3. Diseñar e implantar metodologías, procedimientos, mecanismos e instrumentos para el proceso de promoción, negociación, concertación, legalización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas, fondos y demás recursos que por cualquier concepto reciba el instituto para su administración.
4. Estudiar y conceptuar en coordinación con la Oficina Jurídica y la Subdirección Financiera, la viabilidad legal, económica y operativa de los proyectos de convenios de programas y fondos en administración.
5. Prestar asistencia técnica y hacer el seguimiento y control del manejo operativo de los programas y fondos en administración.
6. Coordinar con las Regionales y la entidad contratante, la ejecución de los convenios de fondos y programas en administración de cobertura nacional.
7. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas y fondos en administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Coordinar con la División de Gestión Económica y las Regionales, las acciones pertinentes para la recuperación de cartera de los programas y fondos en administración.
9. Proveer y suministrar a la Oficina de Promoción y Divulgación, la información requerida para la difusión de los programas y fondos en administración.
10. Evaluar periódicamente los resultados cualitativos y cuantitativos de los programas y fondos en administración, manejados por las Regionales.
11. Velar por la calidad de los servicios que se deriven de los programas y fondos en administración.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBDIRECCION FINANCIERA.

Artículo 12. La Subdirección Financiera es la unidad encargada de dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos para la consecución, utilización y control de los recursos financieros y la diversificación de fuentes de financiamiento del Instituto, en concordancia con las políticas de la Junta Directiva y la Dirección General, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la definición de políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, administración de la cartera, captación de ahorro, las operaciones de crédito público interno y externo y demás fuentes de financiación.
2. Coordinar la realización de estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tenga sobre el Instituto, las políticas económicas que se implanten en el país.
3. Propiciar, establecer y mantener contactos permanentes con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros del Icetex.
4. Administrar el fondo de garantías para los créditos educativos otorgados por el sector financiero, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería del ICETEX y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras del Instituto.

6. Coordinar el seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos del Instituto.
7. Coordinar con la Subdirección Técnica, la Secretaría General y la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de los programas de inversión y funcionamiento, la incorporación de nuevos programas al Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación y la distribución de recursos por regionales.
8. Asesorar y coordinar a las Regionales en la captación de recursos, administración de la cartera y en la gestión financiera.
9. Proponer políticas y estrategias para la administración y recuperación de cartera de los programas de crédito educativo y financiamiento a las Instituciones de Educación Superior, en coordinación con la Subdirección Técnica.
10. Promover estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo.
11. Las demás que lo sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE GESTION ECONOMICA.

Artículo 13. Serán funciones de la División de Gestión Económica, las siguientes:

1. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas, planes y proyectos en materia de provisión de recursos financieros y diversificación de las fuentes de financiamiento del Instituto.
2. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características del mercado financiero nacional e internacional y del ahorro, en concordancia con las políticas de financiamiento y

necesidades de inversión del Instituto, para la toma de decisiones en materia de inversión.

3. Diseñar, coordinar e implantar metodologías, mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, recuperación de la cartera, captación de ahorro, las operaciones de crédito interno y externo y demás fuentes de financiación.

4. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Regionales, en la aplicación de las políticas, metodologías y procedimientos para la captación y colocación de los recursos financieros y la recuperación de cartera.

5. Formular el Plan Financiero y el Plan de Inversiones del Instituto y colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para cada vigencia fiscal.

6. Evaluar los resultados de la gestión del portafolio de inversiones, recuperación de la cartera, captación de ahorro, las operaciones de crédito interno y externo y demás fuentes de financiación.

7. Velar por la calidad de la gestión de captación y colocación de recursos financieros.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE OPERACION FINANCIERA .

Artículo 14. Serán funciones de la División de Operación Financiera las siguientes:

1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería.

2. Administrar, registrar y controlar las operaciones presupuestales, contables y de tesorería del nivel central y coordinar y consolidar estas operaciones a nivel Regional, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Programar, coordinar, supervisar y controlar el manejo operativo del proceso de captación y colocación de los recursos financieros.
4. Preparar, analizar y presentar los estados financieros del Instituto y evaluar los resultados obtenidos para la toma de decisiones.
5. Verificar la aplicación del plan contable adoptado y el cumplimiento de las normas sobre imputación y registro tanto de las operaciones corrientes como de la captación de ahorro.
6. Velar por la aplicación de las normas sobre el sistema contable y el manual de cuentas contables y presupuestales.
7. Elaborar, tramitar y controlar las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del programa anual de cada, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Administrar y controlar los procesos de tesorería; producir y presentar los informes pertinentes.
9. Realizar la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
10. Velar por la calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales, contables y de tesorería del Instituto.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL .

Artículo 15. La Secretaría General es la unidad encargada de dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos; sistematización y automatización de la información; recursos físicos servicios de apoyo logístico, en concordancia con las políticas formuladas por la Junta Directiva y la Dirección General, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y proponer políticas, planes, proyectos y normas, relacionados con la gerencia de recursos humanos del Instituto.
2. Promover estrategias que propendan por el mantenimiento de un clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada hacia el mejoramiento continuo y la calidad del servicio.
3. Dirigir y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información.
4. Dirigir, coordinar y proponer el diseño y desarrollo de la sistematización, racionalización y normalización de los métodos, procesos y procedimientos requeridos por el Instituto.
5. Coordinar los estudios para la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
6. Formular, proponer y ejecutar planes de acción para el desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional del Icetex y coordinar con entidades del Gobierno los trámites requeridos.
7. Dirigir, coordinar y proponer políticas, planes, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y los servicios administrativos de apoyo logístico.

8. Refrendar los actos administrativos del Instituto, en especial los de la Junta Directiva y los de la Dirección General.

9. Llevar la representación de la Dirección General cuando ésta lo determine.

10. Coordinar con la Subdirección Financiera y la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de los programas de inversión y funcionamiento de competencia de la Secretaría General, y la incorporación de nuevos programas al Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 16. Serán funciones de la División de Recursos Humanos las siguientes:

1. Diseñar y proponer políticas, planes, estrategias y normas para la administración, el bienestar, la capacitación, la seguridad y la salud ocupacional del personal del Instituto.

2. Ejercer la gerencia de los recursos humanos del nivel central y coordinar este proceso a nivel regional.

3. Diseñar, proponer, ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, incentivos, régimen disciplinario, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal del Instituto, de acuerdo con las normas.

4. Presentar para aprobación de la Dirección General, los estudios y proyectos relacionados

con la organización de grupos de trabajo, funciones y requerimientos de personal y administrar el sistema de planta.

5. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional.

6. Realizar las gestiones que se requieran ante de Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondo Nacional del Ahorro, Caja Nacional de Previsión Social, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la administración del personal del Instituto.

7. Colaborar con la Oficina Jurídica en el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de personal.

8. Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica los proyectos de contratos de prestación de servicios que se relacionen con el área de competencia de la dependencia.

9. Velar por la calidad en la gestión de administración y desarrollo de personal.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DECISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA.

Artículo 17. Serán funciones de la División de Sistematización e Informática las siguientes:

1. Diseñar y proponer las políticas, planes y programas para el desarrollo informático del Icetex .

2. Analizar, diseñar, programar, implantar, administrar, documentar y hacer el mantenimiento del sistema integrado de información del Instituto.

3. Investigar y evaluar los adelantos tecnológicos para determinar y mantener actualizado el empleo y utilización de la informática y la computación en el Icetex.
4. Efectuar los estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre adquisiciones de hardware y software requeridos por el Instituto.
5. Diseñar, aplicar y actualizar planes de control y seguridad para garantizar el adecuado manejo del sistema integrado de información.
6. Procesar la información de las Oficinas Centrales y las Regionales que se le asignen, y responder por la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios.
7. Diseñar, implantar, racionalizar y normalizar los procesos, métodos y procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto y preparar y adecuar los manuales de procedimientos requeridos.
8. Coordinar el diseño de las formas de papelería, controlar sus modificaciones y mantener actualizado el registro de las mismas en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto.
9. Colaborar con la División de Recursos Humanos en la formulación y ejecución de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad.
10. Coordinar la preparación y adecuación de los manuales de procedimientos con las diferentes dependencias del Instituto.
11. Velar por la calidad de la gestión de sistematización y recursos de informática del Instituto.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 18. Serán funciones de la División de Servicios Administrativos las siguientes:

1. Diseñar, proponer y aplicar planes, estrategias y normas para la adquisición, suministro, registro y control de los bienes y servicios de apoyo logístico requeridos por las dependencias del Instituto para el desarrollo de sus actividades.
2. Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdos, resoluciones, pliegos de condiciones para licitaciones y contratos que se relacionen con el área de competencia de la dependencia.
3. Coordinar a nivel Regional y ejecutar a nivel central y Regional Bogotá, la adquisición de bienes y prestación de servicios de apoyo logístico.
4. Organizar, actualizar y administrar el registro de proveedores del Instituto.
5. Diseñar, proponer y aplicar procesos de recepción, almacenamiento técnico y control de existencia de bienes devolutivos del Instituto.
6. Diseñar, actualizar y manejar el sistema de información para la gestión de registro y control de recursos físicos y la prestación de los servicios de apoyo logístico, en coordinación con la División de Sistematización e Informática.
7. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
8. Administrar los servicios de aseo, vigilancia, y mantenimiento de inmuebles, muebles y equipos de las dependencias del nivel central y la Regional Bogotá.
9. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución de construcciones y mantenimiento de obras

públicas que contrate el Icetex.

10. Velar por la calidad en la gestión de adquisición, suministro, registro y control de bienes y prestación de servicios de apoyo logístico.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

COMITE DE DIRECCION.

Artículo 19. El Comité de Dirección estará integrado por:

1. El Director General, quien lo presidirá.
2. El Secretario General .
3. El Subdirector Técnico.
4. El Subdirector Financiero.
5. Los Jefes de las Oficinas Asesoras de la Dirección.

El Director General podrá invitar a las sesiones del Comité, a los funcionarios cuya asistencia considere necesaria de acuerdo con los asuntos a tratar. El Secretario General levantará una relatoría de cada sesión del Comité.

Artículo 20. Serán funciones del Comité de Dirección, todas aquellas que estén orientadas a:

1. Facilitar la planeación, coordinación, integración y evaluación de las políticas, planes y

programas de servicios y de recursos.

2. Proponer a la Dirección General las políticas que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.

3. Analizar el desarrollo de los planes y programas del Instituto y proponer las modificaciones que se estimen necesarias.

4. Conceptuar sobre los asuntos relacionados con las actividades del Instituto, que la Dirección General le someta a su consideración.

5. Estudiar el anteproyecto de presupuesto.

6. Conocer los asuntos administrativos, financieros, operativos o técnicos que se lleven a la Junta Directiva.

7. Estudiar las propuestas sobre la creación, modificación o supresión de dependencias o grupos de trabajo, para presentar las recomendaciones del caso a la Dirección General cuando sea pertinente.

8. Las demás funciones de asesoría y coordinación general que señale la Dirección General.

COMISION NACIONAL DE BECAS.

Artículo 21. La Comisión Nacional de Becas estará integrada por:

1. El Director General o el Subdirector Técnico del Icetex, quien la presidirá.

2. El Subdirector de Relaciones Culturales y Divulgación del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. El Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales del Ministerio de Educación Nacional.
4. El Jefe de la Unidad de Cooperación Técnica del Departamento Nacional de Planeación.
5. El Jefe de la Unidad de Coordinación Internacional y Convalidación de Títulos de Icfes.
6. El Subdirector de Formación y Redes de Ciencia y Tecnología de Colciencias.

Podrán asistir a las reuniones de la Comisión, representantes de gobiernos extranjeros o entidades internacionales que ofrezcan becas a Colombia, cuando a juicio de la Comisión se requiera su presencia.

El Jefe de la División de Programas Internacionales del Icetex, actuará como secretario de la comisión. Para los asuntos relacionados con las comisiones de estudios en el exterior de funcionarios públicos del orden nacional, asistirá a la Comisión, el Jefe del Departamento Administrativo de la Función Pública o su representante.

Artículo 22. Serán funciones de la Comisión Nacional de Becas las siguientes:

1. Seleccionar los candidatos a las becas internacionales ofrecidas al Icetex, por medio de la cooperación internacional, con base en la preselección efectuada por la Subdirección Técnica en coordinación con las oficinas Regionales .
2. Ratificar la adjudicación de las becas que ofrece el Gobierno de Colombia por conducto del Icetex, a ciudadanos extranjeros, para realizar estudios en centros docentes del país, de acuerdo con los convenios vigentes.
3. Conceptuar sobre las comisiones de estudio al exterior de los funcionarios públicos del orden nacional.
4. Las demás que le sean asignadas en las normas legales.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 23. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por los funcionarios que para el efecto designe la Dirección General, mediante acto administrativo y cumplirá las funciones contempladas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación administrativa.

COMISION PERSONAL.

Artículo 24. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

COMITES DE COORDINACION.

Artículo 25. Los Comités de Coordinación de la Subdirección Técnica, la Subdirección Financiera y la Secretaría General estarán integrados en cada dependencia por el Subdirector o el Secretario General y por los Jefes de las Divisiones a su cargo. Estos Comités estarán encargados de facilitar la planeación, coordinación, integración y evaluación de las actividades de cada área.

NIVEL REGIONAL .

Artículo 26. En desarrollo de los principios administrativos de descentralización, delegación y desconcentración, definidos por la Junta Directiva y la Dirección General, se establece la siguiente clasificación y organización de las Regionales y Seccionales del Instituto, cuyas funciones y competencias se podrán modificar progresivamente, en atención a las necesidades del servicio y la racionalidad de los recursos de la entidad.

Las Regionales dependerán jerárquicamente de la Dirección General y funcionalmente de las Subdirecciones y de la Secretaría General.

DIRECCIONES REGIONALES

Artículo 27. Las Direcciones Regionales son las dependencias encargadas de administrar las actividades del Instituto a nivel regional, ejecutar los programas y proyectos que se implanten para la prestación de los servicios, promoverlos dentro de la comunidad, controlar su prestación, vigilar que estos se enmarquen dentro de los lineamientos determinados por la Dirección General, procurando por la calidad de los mismos y su adecuación a las necesidades regionales, para lo cual ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar los planes y programas del Instituto a nivel Regional, de conformidad con las políticas y directrices trazadas por la Dirección General.
2. Representar al Instituto dentro de su respectiva jurisdicción.
3. Dirigir, promover, divulgar, organizar y coordinar la prestación de los servicios que ofrece el Instituto dentro de su jurisdicción, conforme a los programas y reglamentos establecidos.
4. Promover relaciones con entidades de la región, con el fin de concertar y negociar programas y fondos en administración.
5. Identificar en coordinación con la Subdirección Técnica y la Oficina de Planeación, las prioridades de la región en materia de formación de recursos humanos para orientar los servicios que presta el Instituto.
6. Dirigir y coordinar los procesos de sistematización de la información generada en la Regional.
7. Ejecutar las actividades que les asigne la Dirección General, en relación con los programas y servicios y administrar los recursos asignados para la ejecución de los mismos.

8. Ejercer la gerencia de los recursos humanos, recursos materiales y servicios administrativos y de apoyo logístico de la Regional.
9. Suministrar la información que solicite la Dirección General y las dependencias del nivel central.
10. Velar por la calidad de los servicios.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos, desarrollar mecanismos que permitan una gestión eficiente y eficaz y ejercer el control de la calidad en materia administrativa, financiera y operativa en el nivel Regional.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo: La Dirección de la Regional Bogotá deberá coordinar con la Secretaría General, el suministro y provisión de los recursos materiales y de servicios de apoyo logístico, y el registro de las novedades de la administración de personal, requeridos por la Regional. La gerencia de los recursos humanos y la administración de los recursos materiales, será responsabilidad de la Dirección de la Regional.

REGIONAL BOGOTA.

Artículo 28. La Regional Bogotá cumplirá sus funciones a través de las dependencias para ella previstas en el artículo 1º del presente acuerdo.

DIVISION DE CREDITO.

Artículo 29. Serán funciones de la División de Crédito las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar a nivel regional las políticas, planes y programas en materia de

crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior.

2. Programar, coordinar y ejecutar el proceso de divulgación de los servicios a cargo de la División.

3. Coordinar y suministrar la información requerida por los usuarios del crédito educativo.

4. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar el proceso de entrega y recepción de solicitudes, adjudicación, legalización y seguimiento del crédito educativo.

5. Mantener actualizada la información comercial y financiera de beneficiarios y garantes del crédito educativo, durante el período de estudios.

6. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recepción de solicitudes, legalización y desembolso de los créditos a instituciones de educación superior.

7. Vigilar la aplicación de las reglamentaciones que regulen el manejo del crédito educativo y los créditos a instituciones de educación superior, y los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios.

8. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado para los programas de crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior.

9. Organizar y preparar las fuentes de información, efectuar la entrada de datos y actualización del sistema de información del área, y velar por la calidad y oportunidad de la misma.

10. Presentar periódicamente, informes sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de las operaciones de crédito de la Regional.

11. Velar por la calidad de los servicios de crédito educativo y financiamiento de

instituciones de educación superior.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS AL EXTERIOR.

Artículo 30. Serán funciones de la División de Servicios al Exterior las siguientes:

1. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el manejo operativo de las becas de cooperación internacional, de intercambio educativo, fomento artístico, servicios complementarios y demás programas que se deriven de convenios y otros mecanismos de negociación internacional.
2. Programar, coordinar y supervisar el proceso de divulgación, orientación, entrega y recepción de solicitudes de los programas de becas y servicios de financiación compartida.
3. Prestar el servicio de Consejería y Orientación para estudios en el exterior.
4. Vigilar la aplicación de las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de intercambio educativo, fomento artístico y servicios complementarios, y los procedimientos establecidos para la prestación de los servicios.
5. Coordinar con la Oficina de Promoción y Divulgación de la Subdirección Técnica la información que se debe dar al público sobre los servicios internacionales y suministrarla a los usuarios.
6. Preparar y remitir a la Subdirección Técnica la información requerida para la Comisión Nacional de Becas.

7. Preparar y presentar periódicamente, informes sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de los programas internacionales ejecutados por la Regional.
8. Velar por la calidad de los servicios que se deriven de los programas internacionales.
9. Organizar y preparar las fuentes de información, efectuar la entrada de datos y actualización del sistema de información del área, y velar por la calidad y oportunidad de la misma.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION.

Artículo 31. Serán funciones de la División de Programas en Administración las siguientes:

1. Promover, negociar manejar programas y fondos en administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de negociación, concertación, legalización, reglamentación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y fondos en administración.
3. Programar, coordinar y ejecutar el proceso de divulgación de los servicios a cargo de la División.
4. Coordinar con la entidad contratante, el proceso de ejecución de los servicios que se prestan con financiación de los fondos y programas en administración de cobertura regional y realizar el seguimiento, control y manejo operativo.
5. Coordinar con la División Financiera de la Regional, la gestión de recuperación de cartera

de los programas y fondos en administración.

6. Adelantar el proceso de condonación de los créditos concedidos en esta modalidad.

7. Proveer y suministrar la información requerida por la entidad contratante y por los usuarios de los servicios de los programas y fondos en administración.

8. Realizar el seguimiento de los beneficiarios a través de los mecanismos diseñados por la División de Programas en Administración de la Subdirección Técnica.

9. Preparar y presentar periódicamente, informes sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de los servicios prestados por cada programa y fondo en administración, tanto a la Subdirección Técnica como a cada representante legal de los mismos.

10. Velar por la calidad de la prestación de los servicios que se deriven de los programas y fondos en administración.

11. Organizar y preparar las fuentes de información, efectuar la entrada de datos y actualización del sistema de información del área, y velar por la calidad y oportunidad de la misma.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION FINANCIERA.

Artículo 32. Serán funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas aprobados por la Dirección General, para la provisión, utilización y control de los recursos financieros de la Regional.

2. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables, de tesorería, de recuperación de cartera y de captación de ahorro educativo de la Regional.
3. Coordinar y adelantar las gestiones con las instituciones financieras para colocación y captación de los recursos de la Regional.
4. Evaluar la información comercial y financiera de beneficiarios y garantes del crédito educativos y producir la información para la toma de decisiones.
5. Coordinar las acciones de cobro prejudicial y judicial de la Regional.
6. Preparar y presentar periódicamente los resultados cualitativos y cuantitativos de la gestión presupuestal y contable, y el comportamiento de la cartera en la Regional.
7. Ejercer la custodia de los títulos valores de la Regional.
8. Preparar, analizar y presentar los informes financieros requeridos tanto por otras dependencias del Instituto como por entidades externas.
9. Velar por la calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales, contables, de tesorería, de cartera y de captación de ahorro de la Regional.
10. Organizar y preparar las fuentes de información, efectuar la entrada de datos y actualización del sistema de información del área y velar por la calidad y oportunidad de la misma.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CENTRO DE SERVICIOS DEL NORTE.

Artículo 33. El Centro de Servicios del Norte de la Regional Bogotá es una unidad operativa que sirve de apoyo en la prestación de los servicios de la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Promover y divulgar los diferentes servicios del Icetex.
2. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar el proceso de entrega y recepción de solicitudes, legalización y seguimiento de los servicios.
3. Coordinar, mantener actualizado y evaluar la información comercial y financiera de beneficiarios y garantes del crédito educativo, y producir la información para la toma de decisiones.
4. Promover, negociar y manejar programas y fondos en administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de recuperación de cartera de los servicios de crédito educativo con recursos de los fondos en administración a su cargo.
6. Programar, coordinar y controlar el proceso de divulgación, entrega y recepción de solicitudes de los programas de becas de cooperación internacional, intercambio educativo, fomento artístico y demás servicios internacionales.
7. Coordinar, ejercer y controlar las actividades de captación de ahorro educativo.
8. Recibir pagos por concepto de recuperación de cartera de cualquier servicio del Instituto.
9. Velar por la calidad de la prestación de los servicios.
10. Organizar y preparar las fuentes de información, efectuar la entrada de datos y

actualización del sistema de información del área y velar por la calidad y oportunidad de la misma.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. Cuando por razones de índole operativa o administrativa resulto conveniente, previa aprobación de la Junta Directiva, el Director General mediante resolución podrá determinar la creación de nuevos Centros de Servicio y establecer las sedes y jurisdicción de los mismos.

REGIONALES ANTIOQUIA, ATLANTICO, SANTANDER Y VALLE

Artículo 34. Las Regionales Antioquia, Atlántico, Santander, y Valle cumplirán sus funciones por intermedio de las dependencias para ellas previstas en el artículo 1o. del presente acuerdo.

DIVISION DE CREDITO Y PROGRAMAS INTERNACIONALES.

Artículo 35. Serán funciones de la División de Crédito y Programas Internacionales, las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar a nivel Regional las políticas, planes y programas en materia de crédito educativo, financiamiento a instituciones de educación superior, becas de cooperación internacional, intercambio educativo, fomento artístico, servicios complementarios y demás programas que se deriven de convenios y otros mecanismos de negociación internacional.
2. Programar, coordinar y ejecutar el proceso de divulgación de los servicios a cargo de la División.

3. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el manejo operativo de los servicios a cargo de la División.
- 4 . Coordinar y suministrar la información requerida por los usuarios de los servicios.
5. Mantener actualizada la información comercial y financiera de beneficiarios y garantes del crédito educativo, durante el período de estudios.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado para los programas que administra la División.
7. Prestar el servicio de Consejería y orientación sobre oportunidades educativas tanto en el país como en el exterior.
8. Programar, coordinar y ejecutar el proceso de divulgación de los servicios a cargo de la División.
9. Preparar y remitir a la Subdirección Técnica la información requerida para la Comisión Nacional de Becas.
10. Vigilar la aplicación de las reglamentaciones que regulen el manejo de los servicios a cargo de la División y los procedimientos establecidos para la prestación de los mismos.
11. Organizar y preparar las fuentes de información, efectuar la entrada de datos y actualización del sistema de información del área y velar por la calidad y oportunidad de la misma.
12. Preparar y presentar periódicamente los resultados cualitativos y cuantitativos de los servicios prestados por la División.
13. Velar por la calidad de los servicios.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION.

Artículo 36. Serán funciones de la División de Programas en Administración, las siguientes:

1. Promover, negociar y manejar programas y fondos en administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de negociación, concertación, legalización, reglamentación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y fondos en administración.
3. Programar, coordinar y ejecutar el proceso de divulgación de los servicios a cargo de la División.
4. Coordinar con la entidad contratando, el proceso de ejecución de los servicios que se prestan con financiación de los fondos y programas en administración de cobertura regional, y realizar el seguimiento, control y manejo operativo.
5. Coordinar con la División Administrativa y Financiera de la Regional, la gestión de recuperación de cartera de los programas a cargo de la División.
6. Adelantar el proceso de condenación de los créditos concedidos en esta modalidad.
7. Proveer y suministrar la información requerida por la entidad contratante y por los usuarios de los servicios de los programas y fondos en administración.

8. Preparar y presentar periódicamente, informes sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de los servicios prestados por cada programa y fondo en administración, tanto a la Subdirección Técnica como a cada representante legal de los mismos.
9. Velar por la calidad de la prestación de los servicios que se deriven de los programas y fondos en administración.
10. Organizar y preparar las fuentes de información, efectuar la entrada de datos y actualización del sistema de información del área, y velar por la calidad y oportunidad de la misma.
11. Las demás que lo sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Artículo 37. Serán funciones de la División Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas aprobados por la Dirección General, para la provisión, utilización y control de los recursos humanos, financieros, materiales y de apoyo logístico de la Regional.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables, de tesorería, de recuperación de cartera y de captación de ahorro educativo de la regional.
3. Coordinar y adelantar las gestiones con las instituciones financieras para colocación y captación de los recursos de la Regional.
4. Evaluar la información comercial y financiera de beneficiarios y garantes del crédito educativo, y producir la información para la toma de decisiones.

5. Coordinar las acciones de cobro prejudicial y judicial de la Regional.
6. Ejercer la custodia de los títulos valores de la Regional.
7. Preparar, analizar y presentar los informes financieros requeridos tanto por otras dependencias del Instituto como por entidades externas.
8. Ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, régimen disciplinario, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la Regional, de acuerdo con las normas establecidas.
9. Coordinar los procesos de adquisición, suministro, registro y control de los bienes y prestación de servicios de apoyo logístico requeridos por las dependencias de la Regional para el desarrollo de sus actividades.
10. Administrar los servicios de aseo, vigilancia, y mantenimiento de inmuebles, muebles y equipos de la Regional.
11. Velar por la calidad en la gestión administrativa y financiera de la Regional.
12. Preparar y presentar periódicamente informes sobre los resultados cualitativos y cuantitativos de la gestión administrativa y financiera de la Regional.
13. Organizar y preparar las fuentes de información, efectuar la entrada de datos y actualización del sistema de información del área y velar por la calidad y oportunidad de la misma.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

REGIONALES BOLIVAR, BOYACA, CALDAS, CAUCA, CESAR, HUILA, META

NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDIO, RISARALDA Y TOLIMA .

Artículo 38. Las Regionales Bolivar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Huila, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindio, Risaralda y Tolima tendrán una estructura básica conformada por una Dirección Regional y grupos de trabajo por áreas de servicio y de apoyo logístico, de conformidad con las necesidades del servicio y el desarrollo educativo de cada región.

Artículo 39. Las Direcciones Regionales a las que se refiere el artículo anterior, ejercerán las funciones establecidas en el artículo 27 del presente Acuerdo.

NIVEL SECCIONAL.

Artículo 40. Las Seccionales son unidades operativas para la prestación de servicios en determinadas regiones del país. Tendrán una estructura orgánica básica conformada por una jefatura seccional y grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Parágrafo. Además de las Seccionales que actualmente se encuentran operando-Choco, Cordoba, Magdalena y Sucre-, el Director General mediante resolución y previo el estudio de factibilidad aprobado por la Junta Directiva, podrá autorizar la puesta en funcionamiento de oficinas Seccionales y asignar personal de la planta global del Instituto.

Artículo 41. Las Seccionales ejercerán las funciones que le asigne la Dirección General, según las delegaciones y competencias que le señale, y de conformidad con las necesidades del servicio que demande la comunidad, en el área de su jurisdicción.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 42. El Director General, previa aprobación de la Junta Directiva, podrá crear, suprimir o fusionar Oficinas Regionales o Seccionales, para mejorar la administración de los

programas y proyectos de servicio y buscar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad.

Artículo 43. El Director General, previa aprobación de la Junta Directiva, podrá realizar convenios con instituciones públicas y privadas, con el fin de que se atiendan algunas actividades o servicios de la entidad, en regiones donde no se justifique, por razones técnicas o económicas, el establecimiento de oficinas regionales o seccionales.

Artículo 44. El Director General, según las necesidades del servicio, podrá crear y organizar grupos internos de trabajo, permanentes o transitorios, y definir su composición y funciones en las distintas áreas y dependencias, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia, los objetivos, políticas planes y programas del Instituto. Igualmente, determinará los funcionarios encargados de la supervisión y coordinación de estos grupos de trabajo.

Artículo 45. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del Decreto mediante el cual el Gobierno Nacional imparta la aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 0022 de Mayo 7 de 1986.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de marzo de 1993.

El Presidente, (Fdo.),

RAFAEL ORDUZ MEDINA.

El Secretario,(Fdo.),

EDUARDO NORIEGA DE LA HOZ ».

ARTICULO 2º El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el

Decreto 2108 del 3 de julio de 1986 y demás normas que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a 26 de abril de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

La Ministra de Educación Nacional,

MARUJA PACHON DE VILLAMIZAR.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.