

## DECRETO 276 DE 2004

(enero 29)

por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, y se dictan otras disposiciones.

Nota: Derogado por el Decreto 380 de 2007, artículo 28.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante Acta número 02 del día 27 de enero de 2004, el Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, decidió someter a consideración del Gobierno Nacional la modificación de su estructura.

### DECRETA:

#### CAPITULO I

##### Objetivo, Estructura y Funciones

Artículo 1°. Denominación y naturaleza jurídica. El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional, creado por el Decreto 2586 de 1950, reorganizado por el Decreto 3155 de 1968 y reestructurado por los Decretos 2129 de 1992 y 1953 de 1994, con personería jurídica,

autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Artículo 2°. Objeto. El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, tiene por objeto fomentar y promover el desarrollo educativo de la Nación, mediante créditos, así como a través de la canalización de otros recursos y oportunidades nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por el Gobierno Nacional.

La actividad que realice el Instituto en cumplimiento de su función social se sujetará, en general, a criterios de costeabilidad.

Artículo 3°. Funciones generales. El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, tendrá las siguientes funciones:

1. Fomentar e impulsar la financiación de la educación superior a través del crédito educativo y de toda clase de ayudas financieras nacionales e internacionales, atendiendo políticas públicas tendientes a ampliar su cobertura, mejorar e incentivar su calidad y articular la pertinencia laboral con los programas académicos, a través de la capacitación técnica e investigación científica.
2. Conceder crédito en todas las modalidades para la realización de estudios dentro del país o en el exterior, para facilitar el acceso y la permanencia de los jóvenes en el sistema educativo.
3. Promover y gestionar la cooperación internacional tendiente a buscar mayores y mejores oportunidades de formación del recurso humano en el exterior, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación Nacional y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Canalizar, fomentar, promover y tramitar oficialmente las solicitudes de asistencia

técnica y cooperación internacional relacionada con becas de estudio y entrenamiento en el exterior que deseen presentar los organismos públicos nacionales ante los gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.

5. Concertar alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, del orden nacional o internacional para cofinanciar la matrícula de los ciudadanos colombianos en la educación superior, de acuerdo con las políticas y reglamentos del Instituto.

6. Recibir las ofertas de becas extranjeras que se hagan al país, divulgar dichos programas y colaborar en la óptima selección de los aspirantes, así como prestar orientación profesional para realizar estudios en el exterior.

7. Recibir y administrar los recursos fiscales de la Nación, destinados a créditos condonables educativos a universitarios en el país.

8. Administrar y adjudicar los recursos que por cualquier concepto reciban las entidades del Estado, para ser utilizados como becas, subsidios o créditos educativos acorde con las políticas, planes y programas trazados por el Gobierno Nacional.

9. Administrar los fondos públicos destinados a cubrir los gastos de educación formal, no formal e informal de los funcionarios del Estado.

10. Administrar los fondos de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, destinados a la financiación de estudiantes colombianos en el país y en el exterior.

11. Administrar los programas de crédito del Gobierno de Colombia en el exterior, para artistas nacionales.

12. Administrar los fondos destinados a financiar los programas de becas para estudiantes extranjeros que deseen adelantar estudios en Colombia y colaborar con estos en la

realización de sus programas.

13. Evaluar, cuando lo considere la Entidad, los resultados académicos de los beneficiarios del crédito educativo o beca a través del respectivo Instituto de Educación Superior Nacional o Internacional, según el caso.

14. Diseñar políticas para los créditos condonables de los programas de reciprocidad para personal extranjero altamente calificado en el país.

15. Promover el intercambio estudiantil a nivel internacional.

16. Administrar por contrato o delegación los fondos destinados al sostenimiento de becas y préstamos para la educación media y superior.

17. Adoptar las políticas de administración, dirección y control para el desarrollo del convenio relacionado con el Colegio Mayor Miguel Antonio Caro, con sede en Madrid, España y los demás programas de bienestar estudiantil que establezca el Gobierno para estudiantes colombianos en el exterior.

18. Captar fondos provenientes del ahorro privado y reconocer intereses sobre los mismos.

19. Emitir, colocar y mantener en circulación Títulos de Ahorro Educativo, TAE, para estudios de pregrado y postgrado en el país y en el exterior.

20. Celebrar operaciones de crédito interno y externo, relacionadas con su objeto con sujeción a las leyes sobre la materia.

21. Administrar los programas que el Gobierno Nacional, en desarrollo de la política social, le confía para promover el financiamiento de la educación superior.

22. Fomentar el estudio de idiomas extranjeros de los colombianos para mejorar los niveles de competitividad a nivel internacional.
23. Efectuar estudios y encuestas sobre la calidad de sus servicios y adelantar las investigaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto y divulgar sus programas y servicios.
24. Administrar y otorgar los subsidios para la educación de conformidad con los proyectos del Gobierno Nacional.
25. Definir, fijar y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados por el Instituto, en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes.
26. Asesorar a las demás entidades del sector de la educación en la administración financiera de los recursos para la educación.
27. Las demás funciones que le fijen las leyes y los reglamentos acordes con su naturaleza.

Artículo 4°. Dirección y administración. La dirección y administración del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General, quien será su representante legal y tendrá el carácter de agente del Presidente de la República y será de su libre nombramiento y remoción.

Artículo 5°. El Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, estará integrado así:

1. El Ministro de Educación Nacional o el Viceministro delegado, quien lo presidirá.
2. Un representante del Consejo Nacional de Educación Superior, CESU.
3. Un representante del Consejo Nacional de Acreditación.
4. Un representante de los Fondos en Administración.
5. Un representante de las Universidades Públicas.
6. Un representante de las Universidades Privadas.
7. Un representante de los Gobernadores.

El Director del Instituto asistirá a las reuniones del Consejo Directivo con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo 1. Los miembros del Consejo Directivo a que se refieren los numerales 2 al 7 serán nombrados para períodos de dos años y podrán ser reelegidos y su elección se realizará conforme a lo establecido en los estatutos.

Parágrafo transitorio. El actual Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, continuará en el ejercicio de sus funciones hasta tanto se integre el previsto en el presente artículo.

Artículo 6°. Funciones del Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, además de las funciones contenidas en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el Decreto ley 3155 de 1968, la Ley 18 de 1988, la Ley 30 de 1992, el Decreto ley 2129 de 1992 y las señaladas en los estatutos, tendrá las siguientes:

1. Expedir en la órbita de su competencia los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
2. Autorizar la aceptación de donaciones, auxilios y legados.
3. Expedir su propio reglamento de funcionamiento.

Artículo 7°. Estructura. La Estructura Interna del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, será la siguiente:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
  - 2.1. Oficina Asesora de Planeación.
  - 2.2. Oficina Asesora de Jurídica.
  - 2.3. Oficina Asesora de Comunicaciones.
  - 2.4. Oficina de Control Interno.
  - 2.5. Oficina de Informática.
3. Secretaría General
  - 3.1. División Administrativa.
  - 3.2. División de Servicios al Usuario, Quejas y Reclamos.
  - 3.3. División de Talento Humano.
4. Subdirección Financiera

4.1. División de Tesorería.

4.2. División de Contabilidad

5. Subdirección de Relaciones Internacionales

5.1. División de Becas.

6. Subdirección de Crédito y Cartera

6.1. División de Crédito.

6.2. División de Cartera.

7. Subdirección de Fondos en Administración

7. I. División de Fondos en Administración.

8. Direcciones Territoriales

8.1. Dirección Territorial Centro.

8.2. Dirección Territorial Noroccidente

8.3. Dirección Territorial Norte.

8.4. Dirección Territorial Suroccidente.

8.5. Dirección Territorial Oriente.

9. Organos de Asesoría y Coordinación

9.1. Comisión Nacional de Becas.

9.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

9.3. Comisión de Personal.

Artículo 8°. Funciones de la Dirección General. Son funciones de la Dirección General además de las señaladas en el Decreto ley 3155 de 1968, en la Ley 30 de 1992, Ley 489 de 1998, en los estatutos del Instituto y demás normas vigentes, tendrá las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto de la Entidad.
2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades del Instituto y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad.
3. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas para cofinanciar la matrícula de los ciudadanos colombianos en la educación superior, de acuerdo con las políticas y reglamentos del Instituto.
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo.
5. Delegar en los funcionarios de la Entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución y la ley lo permitan.
6. Nombrar y remover el personal, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal del Instituto, de conformidad con las normas vigentes.
7. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

8. Designar mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
9. Crear y conformar comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la Entidad.
10. Adoptar los reglamentos, el Manual Específico de Funciones y de Requisitos y el Manual de Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
11. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
12. Controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.
13. Presentar informes al Consejo Directivo sobre el funcionamiento general del instituto y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas.
14. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
15. Rendir informes al Presidente de la República y al Ministro de Educación Nacional sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno Nacional.
16. Presentar a los organismos de control correspondientes los informes de gestión establecidos.

17. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional las acciones relacionadas con los asuntos institucionales.

18. Las demás que le señale la ley.

Artículo 9°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica en lo pertinente al Consejo Directivo, Dirección General y demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas y en el proceso de Planificación de la Entidad.
2. Elaborar el Plan Estratégico de la Entidad en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y realizar su evaluación mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos.
3. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan de Acción Anual de la Entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto y proyectar los ajustes necesarios.
5. Orientar y coordinar con la Secretaría General, las Subdirecciones, las Direcciones Territoriales y demás dependencias, los procesos de investigación socioeconómica, diagnóstico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos y evaluación de planes.
6. Realizar el diagnóstico general del Instituto y de conformidad con los resultados

obtenidos, presentar las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones, optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la Entidad.

7. Diseñar, desarrollar, implantar, alimentar y mantener el sistema de estadísticas y de medición del Instituto en coordinación con la Oficina de Control Interno, para la evaluación de los resultados de la gestión del Instituto.

8. Elaborar de acuerdo con las normas vigentes y en coordinación con las Subdirecciones, Secretaría General y Direcciones Territoriales, el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y coordinar los trámites necesarios para su aprobación o modificación.

9. Presentar al Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión del Instituto para ser incorporados en el Banco de Proyectos.

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

11. Analizar y evaluar, en coordinación con las demás dependencias, los resultados esperados por cada proyecto y presentar los resultados a la Dirección General.

12. Evaluar el cumplimiento de los objetivos corporativos y proponer las líneas de acción requeridas para tal fin.

13. Efectuar los análisis y presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto.

14. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos.

15. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y

procedimientos requeridos por el Instituto.

16. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten la cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

17. Realizar los estudios de riesgo financiero y hacer las recomendaciones respectivas de acuerdo con estos.

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

19. Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría General del Instituto, el Plan de Desarrollo Administrativo.

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

Artículo 10. Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la Entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del Instituto.

2. Conceptuar sobre asuntos que en materia de su competencia sometan a su consideración las dependencias del Instituto.

3. Revisar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia de las licitaciones e invitaciones públicas que convoque el Instituto, para la celebración de contratos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

4. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de convenios internacionales que se sometan a su consideración.
5. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la actividad de la Institución y velar por su actualización, difusión y aplicación.
6. Coordinar con las dependencias competentes la atención de las tutelas acciones de cumplimiento y demás acciones que se profieran en contra del instituto, dentro de los términos legales.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos en que este sea parte, en los casos en que así lo determine el Director General.
8. Coordinar la atención y hacer seguimiento de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Instituto.
9. Recibir notificaciones judiciales y extrajudiciales que se surtan contra el Instituto.
10. Velar por la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto.
11. Mantener la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles del Instituto.
12. 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.
13. Asesorar a la Subdirección de Crédito y Cartera en las actuaciones encaminadas a lograr el cobro de las sumas adeudadas al Instituto por concepto de los créditos educativos otorgados.
14. Coordinar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, según lo determine la

Entidad.

15. Coordinar la elaboración y trámite de los proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las instancias pertinentes y conceptuar sobre ellos.

16. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, las respuestas a los recursos que deban resolverse en contra de actos administrativos proferidos por el Instituto.

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

Artículo 11. Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar al Instituto en el diseño de políticas, estrategias y programas para la promoción de la imagen del Instituto con el entorno externo, tanto a nivel nacional como internacional.

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

3. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.

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

5. Diseñar, implantar y mantener sistemas y mecanismos de información a los usuarios y al público en general sobre los servicios del Instituto, en coordinación con las dependencias del nivel central, en especial con la Oficina de Informática y las Direcciones territoriales.

6. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y proyectos para la divulgación de los servicios del Instituto.
7. Diseñar, implantar, manejar y mantener actualizado el sistema de divulgación e información dirigida y especializada de los servicios internacionales hacia los usuarios.
8. Asesorar y coordinar a las Direcciones Territoriales en la distribución de instrumentos de divulgación de los servicios.
9. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
10. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las establecidas en la Ley 87 de 1993, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Director del Instituto en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del Instituto y verificar su operatividad.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Instituto.

4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección del Instituto, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Instituto en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director del Instituto sobre la marcha del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Director del Instituto y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Instituto.
11. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la Entidad, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Oficina de Informática. Son funciones de la Oficina de Informática las siguientes:

1. Asesorar a la Entidad en los temas de tecnología de la información y comunicaciones cuando lo requieran y siempre velando por una eficiente y pertinente inversión de los recursos.
2. Proponer las políticas, planes y programas para el desarrollo informático y telemático del Instituto.
3. Identificar y evaluar nuevas necesidades y avances tecnológicos en infraestructura de sistemas de información, evaluar su impacto y estudiar y recomendar las tecnologías de información y de comunicaciones que permitan a la Entidad cumplir con la eficiente prestación de los servicios a su cargo.
4. Proponer e implementar políticas y elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad, continuidad y contingencia en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento del Sistema de Información del Instituto.
5. Controlar y dar seguimiento a la operación de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones de la Entidad.
6. Recibir en custodia, distribuir y controlar el uso de las licencias de software en la Entidad.
7. Diseñar el plan de sistematización del Instituto, con base en el plan de desarrollo general de la Entidad.
8. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el plan integral de

desarrollo de sistemas de información gerencial y coordinar los estudios que sean necesarios para su implementación.

9. Elaborar los manuales de usuarios e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas por las diferentes dependencias del Instituto.

10. Instruir a los funcionarios del Instituto sobre las normas de derechos de autor, en relación con la utilización de programas o aplicaciones.

11. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas, del software de base, del hardware y de los equipos de comunicaciones y de red, de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo del organismo.

12. Brindar mantenimiento y soporte a los canales de comunicación del Instituto para soporte del nivel central, direcciones territoriales y/o usuarios externos.

13. Efectuar los estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre adquisiciones de hardware, software y redes de comunicación requeridos por el Instituto.

14. Procesar la información del Instituto y responder por la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios.

15. Velar por la calidad de la gestión de sistematización y recursos de informática del Instituto.

16. Diseñar e implantar los sistemas de información que requieran las diferentes dependencias de la Entidad. Asesorarlas en el diseño, planeación y desarrollo de aplicaciones, así como en la adquisición de equipos de procesamiento de datos que se requieran.

17. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y

propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

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

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

Artículo 14. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y controlar las políticas y los programas relacionados con la administración, los trámites internos del Instituto, el desarrollo y administración del talento humano, la promoción del clima organizacional, la calidad del servicio y del proceso de toma de decisiones, el fomento de estímulos e incentivos para el mejoramiento continuo, la adquisición de bienes y servicios, la conservación y mantenimiento de sus bienes, mediante planes, programas, métodos y procedimientos de gestión administrativa.

2. Dirigir y coordinar lo relacionado con el control interno disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Coordinar la elaboración y trámite de los Acuerdos del Consejo Directivo.

4. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación.

5. Elaborar, en coordinación con la dependencia correspondiente, los pliegos de condiciones, términos de referencia y los contratos o convenios con arreglo a las disposiciones legales.

6. Elaborar los informes sobre la actividad contractual de la Entidad.

7. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el

patrimonio de la Entidad.

8. Revisar y aprobar las pólizas de los contratos suscritos por el Instituto, llevar el registro de estas garantías contractuales, controlar su vencimiento, renovación y, en general, el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
9. Mantener la custodia de los originales de los actos administrativos internos, así como de los contratos y convenios vigentes.
10. Coordinar la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC y del Plan de Necesidades del Instituto, velando por su aplicación y ejecución.
11. Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo.
12. Dirigir y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de Gestión Documental.
13. 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.
14. Dirigir, coordinar y proponer de acuerdo con las políticas de la Dirección, el servicio al usuario, quejas y reclamos del Instituto, según la normatividad vigente.
15. Apoyar y ejecutar los planes de acción para el desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional del Instituto y coordinar con entidades del Gobierno Nacional los trámites requeridos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
16. Celebrar los contratos y convenios en la forma, términos y condiciones señalados por la Dirección General mediante delegación conferida.

17. Notificar los actos administrativos que expida la Dirección General y comunicar las decisiones a las correspondientes entidades del Estado o a las dependencias del Instituto.
18. Coordinar, con la Subdirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de su competencia y la incorporación de nuevos proyectos al Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
19. Proponer y ejecutar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
20. Las demás funciones que se le señalen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. División Administrativa. Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Ejecutar el proceso de ejecución y control de los recursos físicos de la Entidad, así como la elaboración y presentación de la información respectiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de adquisiciones, suministros y prestación de servicios de apoyo administrativo, tales como transporte, vigilancia, correspondencia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipos de oficina, aseo y cafetería a todas las dependencias del Instituto.
3. Proponer a la Secretaría General, previo estudio jurídico, técnico y financiero, los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que le correspondan y sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

4. Organizar y ejecutar las tareas del Instituto relacionadas con el suministro de bienes y servicios requeridos por todas las dependencias de la Entidad.
5. Custodiar y orientar la administración de los bienes físicos del Instituto.
6. Ejecutar procesos de recepción, almacenamiento técnico y control de existencia de bienes devolutivos del Instituto.
7. Manejar 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 Oficina de Informática.
8. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de manejo, de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
9. Responder por la calidad en la gestión de adquisición, suministro, registro y control de bienes y prestación de servicios de apoyo logístico.
10. Ejecutar los planes de mantenimiento de equipos, herramientas y demás bienes de la Entidad.
11. Preparar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
12. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
13. Ejecutar y administrar el proceso de gestión documental de la Entidad e implementar mecanismos para la custodia de los archivos de la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 16. División de Talento Humano. Son funciones de la División de Talento Humano las siguientes:

1. Ejecutar y evaluar planes y programas conducentes al desarrollo del personal de la Entidad dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual.
2. Ejecutar planes, programas y normas para la administración, el bienestar, la capacitación, la seguridad y la salud ocupacional del personal del Instituto.
3. Ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, incentivos, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Coordinar los procesos de generación de novedades y liquidación de las mismas a través de la aplicación de sistemas de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago, así como la formulación de los requerimientos en servicios personales y gastos asociados a nómina para ser incluidos en el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC.
5. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales de conformidad con las normas y políticas internas y acorde con el régimen salarial y prestacional del personal del Instituto.
6. Proponer sistemas de incentivos acordes con las políticas de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
7. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de seguridad industrial de los empleados

de acuerdo con las políticas del Instituto y las normas legales establecidas.

8. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal.
9. Ejecutar los planes de capacitación, bienestar social y desarrollo de los funcionarios de la Entidad.
10. Elaborar y actualizar el manual de funciones y requisitos o documento equivalente, en coordinación con las demás dependencias del Instituto.
11. Ejecutar las políticas de personal establecidas en la Entidad.
12. Ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional.
13. Realizar las gestiones que se requieran ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondo Nacional de Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la administración del personal del Instituto.
14. Administrar el archivo de Hoja de Vida y Carrera Laboral de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto.
15. Responder por la ejecución de los programas de bienestar social de los funcionarios de la Entidad.
16. Proponer y ejecutar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
17. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 17. División de Servicio al Usuario, Quejas y Reclamos. Son funciones de la División de Servicio al Usuario, Quejas y Reclamos las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario.
2. Ejecutar sistemas, métodos y procedimientos de servicio al usuario, necesarios para garantizar que la prestación del servicio se realice con criterios de calidad y mejoramiento continuo.
3. Proponer y aplicar mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno.
4. Liderar y desarrollar la cultura de atención al cliente usuario a nivel central y territorial.
5. Ejecutar los procesos pertinentes al servicio del usuario, utilizando las tecnologías con las cuales cuente la Entidad para mejorar la prestación de los servicios.
6. Adelantar los estudios y diagnósticos del caso para superar las causas que generan las quejas y reclamos que presenten los usuarios sobre la prestación de los servicios, proponer los correctivos y hacer seguimiento a los mismos.
7. Definir los criterios de atención a los usuarios a través de la página WEB.
8. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y hacer los ajustes respectivos de los procesos desarrollados.
9. Atender, resolver, dar curso, hacer seguimiento, evaluar, controlar y rendir informes

sobre las quejas, reclamos y solicitudes recibidos por la Entidad.

10. Definir los criterios de sistematización para la atención de los usuarios del Instituto.

11. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión de la División, con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes.

12. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

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

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

Artículo 18. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la definición de políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, 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 Instituto.

4. Coordinar la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC.
5. Dirigir , coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería del Instituto y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras del Instituto.
6. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
8. Responder por la ejecución de las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos del Instituto.
9. Coordinar, con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de los programas de inversión y funcionamiento, la incorporación de nuevos proyectos al Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación y la distribución de recursos por Dirección Territorial.
10. Proponer políticas y estrategias para los programas de crédito educativo, en coordinación con la Subdirección de Crédito y Cartera.
11. Responder conjuntamente con la Subdirección de Crédito y Cartera por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados.
12. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

13. Presentar propuestas sobre los fondos de inversión, efectuar los análisis de rendimiento de los mismos y si se constituyen ejercer el control sobre los ingresos y vencimientos.
14. Realizar las colocaciones financieras, el seguimiento, monitoreo y control de las inversiones.
15. Elaborar los estudios para proponer los planes, programas y demás acciones relacionados con la gestión financiera del Fondo en coordinación con la Subdirección de Fondos en Administración.
16. Administrar, promocionar y llevar el control de la redención del Título de Ahorro Educativo, TAE.
17. Mantener actualizados los sistemas de información de análisis financieros y para la presentación y análisis oportuno de los estados financieros a la Dirección General y a los organismos de control internos y externos.
18. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad.
19. Dirigir y coordinar la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
20. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
21. Dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones presupuestales.
22. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones presupuestales.

23. Gestionar, tramitar y controlar las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, de conformidad con las disposiciones vigentes.
24. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales.
25. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
26. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. División de Contabilidad. Son funciones de la División de Contabilidad las siguientes:

1. Ejecutar y responder por la aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables.
2. Administrar, registrar y controlar las operaciones contables del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Elaborar el balance de la Entidad y rendir los informes a organismos de control.
4. Verificar la aplicación del Plan Contable adoptado.
5. Aplicar las normas sobre el sistema contable y el manual de cuentas contables.
6. Realizar la conciliación de la información contable, a través de las cuales se logre

precisión en la información financiera.

7. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables del Instituto.

8. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

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

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

Artículo 20. División de Tesorería. Son funciones de la División de Tesorería las siguientes:

1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Administrar, registrar y controlar las operaciones de tesorería del Instituto.

3. Monitorear disponibilidad de recursos de la Entidad.

4. Coordinar y hacer seguimiento a la custodia de los valores financieros de la Entidad.

5. Administrar y hacer seguimiento permanente a los ingresos recibidos por la Entidad.

6. Elaboración cronograma de pagos y flujos de cajas.

7. Administrar y controlar los procesos de tesorería, producir y presentar los informes pertinentes.

8. Realizar la conciliación de la información de tesorería a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
9. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones de tesorería del Instituto.
10. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Dirección General, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
11. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
12. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Subdirección de Relaciones Internacionales. Son funciones de la Subdirección de Relaciones Internacionales las siguientes:

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. 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.
3. Organizar y coordinar la asistencia técnica internacional que le soliciten o requiera el

Instituto.

4. Dirigir y coordinar el seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas de servicios y convenios internacionales.
5. 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.
6. Responder por el seguimiento y evaluación de los convenios y programas internacionales que administra el Instituto y controlar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.
7. 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.
8. Preparar los términos de referencia en lo pertinente al Instituto, 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con las Divisiones de Crédito y de Administración, el proceso de otorgamiento de servicios conjuntos.
13. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
14. Responder por la calidad de los servicios que se deriven de los programas internacionales.
15. Supervisar la administración del Colegio Mayor Colombiano “Miguel Antonio Caro”, con sede en Madrid (España), de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General.
16. Proponer a la Dirección General los reglamentos que se deben seguir para la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección y para el seguimiento de los becarios colombianos.
17. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
18. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. División de Becas. Son funciones de la División de Becas las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y prioridades de captación y otorgamiento de becas y de crédito educativo, en función de los objetivos estratégicos del país y de acuerdo a la capacidad de gestión institucional y a las orientaciones de las directivas.
2. Proponer alianzas estratégicas con instituciones educativas y fuentes cooperantes nacionales y del exterior para acrecentar la oferta de becas y crédito educativo, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.
3. Captar becas de fuentes nacionales e internacionales y canalizarlas a usuarios que aseguren un óptimo rendimiento.
4. Dirigir, coordinar, ejecutar, y hacer seguimiento a los programas de otorgamiento de becas y crédito educativo, en armonía con las prioridades educativas de las directivas y la Nación.
5. Realizar el seguimiento de beneficiarios de becas y crear la base de datos respectiva.
6. Establecer una gestión institucional basándose en procesos que satisfagan, con calidad y eficiencia, a los clientes y permita mejorar continuamente los servicios y productos de la Institución.
7. Establecer sistemas y mecanismos para difundir eficaz y oportunamente las ofertas de becas, a fin de lograr su plena utilización.
8. Identificar nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población colombiana para apoyar a la pequeña y mediana empresa.
9. Identificar e incentivar la oferta de becas de corta duración, destinadas a la capacitación tecnológica de punta para funcionarios de alto nivel a fin de fortalecer la acción del Estado.

10. Elaborar los estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad con respecto al servicio de la población de menores recursos.
11. Elaborar y actualizar el registro de los beneficiarios de becas y producir la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.
12. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
13. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Subdirección de Crédito y Cartera. Son funciones de la Subdirección de Crédito y Cartera las siguientes:

1. Responder y coordinar la definición de políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo del Crédito y la Cartera del Instituto.
2. Coordinar y desarrollar estudios económicos y financieros que permitan explorar la situación del Crédito y la Cartera del Instituto, comparándola con la incidencia de las políticas públicas que sobre estos temas se implanten en el país.
3. Propiciar, establecer y mantener contactos permanentes con los beneficiarios del Instituto que tengan créditos vigentes o vencidos.

4. Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Crédito y Cartera de la entidad y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones crediticias y de recuperación de cartera.
5. Ejecutar el seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas y proyectos de otorgamiento de Crédito y Recuperación de Cartera.
6. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera los procesos legales y financieros para la recuperación de Cartera.
7. Orientar y Coordinar con las Direcciones Territoriales sobre las líneas de crédito y programas de recuperación de cartera del Instituto.
8. Responder por la aplicación o ejecución de políticas y estrategias para los programas de crédito educativo, en coordinación con la Subdirección Financiera.
9. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo;
10. Responder conjuntamente con la subdirección financiera por la gestión trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados.
11. Promover y responder por la aplicación de políticas y estrategias para la recuperación de cartera de la entidad.
12. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. División de Crédito. Son funciones de la División de Crédito, las siguientes:

1. Ejecutar 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.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño de los programas de crédito educativo, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentos aprobados.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar 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.
5. 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.
6. 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.
7. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales, en la aplicación de las políticas, planes, metodologías y procedimientos para la ejecución del crédito educativo y el financiamiento a instituciones de educación superior.

8. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con la Subdirección de Relaciones Internacionales, el proceso de otorgamiento de los créditos educativos otorgados para estudios en el exterior.
9. Establecer convenios con Instituciones de Educación Superior, brindándoles todo el apoyo técnico requerido en el otorgamiento, como en la renovación de los créditos.
10. Buscar alianzas con Instituciones diferentes a las Instituciones de Educación Superior, con el fin lograr una mayor cobertura en el otorgamiento de los créditos.
11. Proveer y suministrar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Oficina de Informática, la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior.
12. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
13. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. División de Cartera. Son funciones de la División de Cartera, las siguientes:

1. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas, planes y programas en materia de recuperación de cartera.
2. Proponer a la Dirección General los reglamentos que se deban seguir para el seguimiento y la recuperación de cartera, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica;

3. Mantener actualizados estudios técnicos del comportamiento de la cartera y sus resultados.
4. Coordinar con las Direcciones Territoriales el control de gestión y atender las consultas técnicas que en materia de cartera se les presenten.
5. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los programas de cartera, en concordancia con las políticas y normas en esta materia.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar, el diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.
7. Proveer y suministrar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Informática, la información requerida para la difusión de los programas de recuperación de cartera.
8. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
9. Diseñar los mecanismos y controlar con las Direcciones Territoriales las acciones conducentes a establecer la clasificación técnica y la custodia de los títulos valores que garantizan las obligaciones de los beneficiarios de los programas propios y administrados por el Instituto.
10. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Responder por la custodia de los títulos valores que respaldan las obligaciones derivadas de los créditos educativos otorgados por el Instituto.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.

Artículo 26. Subdirección de Fondos en Administración. Son funciones de la Subdirección de Fondos 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 Dirección Territorial, sectoriales, locales o institucionales, financiados con fondos de terceros o compartidos.
3. Responder por el diseño e implantación de metodologías, procedimientos, mecanismos e instrumentos para el proceso de promoción, mercadeo, negociación, concertación, legalización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los fondos y demás recursos que por cualquier concepto reciba el Instituto para su administración.
4. Estudiar y conceptuar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera, la viabilidad legal, económica y operativa de los proyectos de convenios de los fondos en administración.
5. Prestar asistencia técnica y hacer el seguimiento y control del manejo operativo de los fondos en administración.
6. Coordinar con las Direcciones Territoriales y la entidad contratante, la ejecución de los convenios de fondos en administración.
7. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los fondos en administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Coordinar con la Subdirección de Crédito y Cartera y las Direcciones Territoriales, las

acciones pertinentes para la recuperación de cartera de los fondos en administración.

9. Proveer y suministrar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Informática, la información requerida para la difusión de fondos en administración.

10. Evaluar periódicamente los resultados cualitativos y cuantitativos de los fondos en administración, manejados por las Dirección Territorial.

11. Velar por la calidad de los servicios que se deriven de los fondos en administración.

12. Proponer, diseñar y ejecutar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

13. Fomentar y promover la administración de recursos de terceros mediante la constitución de fondos.

14. Dirigir y coordinar negociación de convenios con organismos públicos o privados, destinados a la financiación de la formación del recurso humano tanto en el país como en el exterior.

15. Elaborar y actualizar el portafolio de servicios que se presten a través de los fondos de administración.

16. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas y planes para la constitución de fondos y programas en administración.

17. Planear, supervisar y controlar el proceso de negociación de los convenios en concordancia con las políticas de la Dirección General.

18. Coordinar con las dependencias competentes, la viabilidad legal, financiera y operativa

de los convenios a legalizar.

19. Coordinar con las Dirección Territorial y las entidades contratantes la negociación de los convenios.

20. Elaborar y actualizar el sistema de información, clasificación y seguimiento de las actividades de mercadeo.

21. Coordinar y promover con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión de los servicios.

22. Dirigir la liquidación de los convenios de fondos en administración en coordinación con la Secretaría General.

23. Dirigir el proceso de condonación de los créditos educativos otorgados a través de los fondos en administración.

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

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

Artículo 27. División de Fondos en Administración. Son funciones de la División de Administración de Fondos, las siguientes:

1. Ejecutar, diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas, planes y programas en materia de crédito educativo y programas especiales a través de los fondos en administración.

2. Ejecutar, dirigir y coordinar el diseño, programación y ejecución de los convenios de

acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.

3. Realizar el control presupuestal y de disponibilidad de los recursos para ejecutar las operaciones de los fondos en administración.
4. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los convenios de los Fondos en Administración.
5. Ejecutar, diseñar, coordinar, realizar el seguimiento, control y ejecución de las condonaciones de acuerdo con el reglamento operativo de los fondos en administración.
6. Realizar el proceso de liquidación de los fondos en administración.
7. Asesorar y mantener actualizado un sistema computarizado que permita efectuar, conocer y hacer las proyecciones de los fondos en forma oportuna.
8. Ejecutar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos administrativos y financieros de los Fondos y mantener actualizados los sistemas de información.
9. Elaborar los estudios financieros necesarios para evaluar la gestión administrativa y financiera de los fondos y programas en administración suscritos a nivel nacional.
10. Realizar la conciliación de la información operativa, de cartera, presupuestal y contable, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera del estado de los fondos.
11. Mantener informadas a las entidades contratantes, sobre la situación de ejecución del fondo.
12. Atender las consultas que los beneficiarios, las entidades contratantes y de las Direcciones Territoriales tengan respecto a la ejecución de los fondos.

13. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

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

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

Artículo 28. Direcciones Territoriales. Son funciones de las Direcciones Territoriales, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar en su respectiva jurisdicción territorial los planes, programas y proyectos establecidos por la Dirección General del Instituto.

2. Dirigir, coordinar, promover, divulgar y organizar la prestación de los servicios que ofrece el Instituto dentro de su jurisdicción, conforme a los programas y reglamentos establecidos.

3. Comercializar el Portafolio de Servicios del Instituto en cada región.

4. Estudiar y proponer las líneas de servicios que mejoren el portafolio de la entidad, así como recomendar las estrategias de mercadeo y comercialización.

5. Evaluar y diagnosticar en forma permanente los niveles de satisfacción de los usuarios, con respecto al portafolio de servicios de la entidad.

6. Coordinar, promover y diseñar actividades comerciales a nivel Territorial, de tal forma que asegure la puesta en marcha del portafolio de servicios definido por la Dirección General, para satisfacer la demanda del mercado objetivo. Ejecutar, 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.

7. Coordinar con entidades educativas, organismos públicos y privados, a nivel nacional y sociedad civil, para concertar acuerdos de beneficio mutuo, en materia de captación de becas y recursos financieros para cumplir los objetivos de la institución.

8. Promover relaciones con entidades de la región, con el fin de concertar y negociar Fondos en administración.

9. Identificar en coordinación las prioridades de la región en materia de formación de recursos humanos para orientar los servicios que presta el Instituto.

10. Alimentar los procesos de sistematización de la información generada en las Dirección Territorial para su consolidación a nivel central.

11. Ejecutar, 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; Ejecutar las actividades que les asigne la Dirección General, en relación con los programa y servicios del Instituto.

12. Administrar y ejecutar los recursos que se les asignen para gastos logísticos y de funcionamiento de las instalaciones.

13. Ejercer la gerencia de los recursos humanos, recursos materiales y servicios administrativos y de apoyo logístico de la Dirección Territorial.

14. Suministrar la información que solicite la Dirección General y las dependencias del nivel central.

15. 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 Territorial.

16. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

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

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

#### ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 29. Comisión Nacional de Becas. La Comisión Nacional de Becas estará integrada por los siguientes funcionarios o quien haga sus veces:

1. El Director General del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex o el Subdirector de Relaciones Internacionales del Instituto, quien la presidirá.
2. El Director de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. El Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales del Ministerio de Educación Nacional.
4. El Director de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional-ACCI-del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
5. El Subdirector de Programas Estratégicos del Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología “Francisco José de Caldas” 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 Becas del Instituto, 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 Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o su representante.

Artículo 30. Serán funciones de la Comisión Nacional de Becas, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto en el proceso de preselección de becas internacionales que ofrezcan a Colombia las fuentes de cooperación internacional.
2. Establecer los criterios de selección que se deben aplicar para las diferentes convocatorias, acordes con los requisitos del país en términos de capacitación.
3. Conceptuar sobre los funcionarios públicos beneficiarios de las becas de cooperación internacional, becas de intercambio y las demás becas internacionales que se ofrezcan a los colombianos a través de las distintas entidades públicas del orden oficial.
4. Conceptuar y recomendar sobre los ofrecimientos de becas que hacen las fuentes de cooperación y, sobre las necesidades del país en términos de capacitación.
5. Recomendar la inclusión de condiciones y requisitos específicos a las ofertas de becas que recibe el país.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales.

Artículo 31. Organos de Asesoría y Coordinación. La composición y las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control y de la Comisión de Personal, se regirán por las

disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

## CAPITULO II

### Patrimonio

Artículo 32. El Patrimonio. El patrimonio del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez-“Icetex”, estará constituido por:

1. Las partidas que con destino al Instituto se incluyan en el Presupuesto Nacional.
2. Los ingresos provenientes de la prestación de servicios.
3. Los rendimientos de las operaciones e inversiones que realice con recursos propios y de terceros.
4. Los aportes de las entidades territoriales a título de participación en el servicio público de educación.
5. Los bienes e ingresos que como persona jurídica adquiera a cualquier título.
6. Las donaciones y aportes de entidades públicas y privadas y de los particulares.
7. Los demás ingresos que le asignen las leyes, ordenanzas, Acuerdos u otros actos de entidades públicas.

## CAPITULO III

### Disposiciones Varias

Artículo 33. Adopción de la Planta de Personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el Consejo Directivo procederá a determinar la nueva planta de

personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez-“Icetex”, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 34. Atribuciones de los Funcionarios. Los funcionarios de la actual planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez”, Icetex , continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 35. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 2129 de 1992, 772 de 1993, artículo 36 del Decreto 1953 de 1994 y 3155 de 1968 en lo pertinente.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C. , a 29 de enero de 2004.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

La Ministra de Educación Nacional,

Cecilia María Vélez White.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.