

DECRETO 380 DE 2007

(febrero 12)

por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, y se determinan las funciones de sus Dependencias.

Nota: Ver Acuerdo 30 de 2013, ICETEX, D.O. 48.916, pag. 21.

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](#), los artículos 45 y 54 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 11 de la Ley 1002 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acta número 06 el 28 de noviembre de 2006, la Junta Directiva 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 la estructura.

DECRETA:

CAPITULO I

Estructura

Artículo 1°. Estructura. La Estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y

Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, será la siguiente:

1. La Junta Directiva.
2. Presidencia.
 - 2.1. Oficina de Control Interno.
 - 2.2. Oficina de Riesgos.
 - 2.3. Oficina de Relaciones Internacionales.
 - 2.4. Oficina Comercial y de Mercado.
 - 2.5. Oficina Asesora de Planeación.
 - 2.6. Oficina Asesora Jurídica.
 - 2.7. Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Secretaría General.
4. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.
 - 4.1. Dirección de Tecnología.
5. Vicepresidencia Financiera.
 - 5.1. Dirección de Tesorería.
 - 5.2. Dirección de Contabilidad.
6. Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.

6.1. Dirección de Cobranzas.

7. Vicepresidencia de Fondos en Administración.

8. Organos de Asesoría y Coordinación.

8.1. Comisión Nacional de Becas.

8.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

8.3. Comisión de Personal.

8.4. Comité Financiero y de inversión.

8.5. Comité de Riesgos.

Artículo 2°. Funciones del Despacho de la Presidencia. Son funciones del Despacho de la Presidencia las previstas en el Decreto ley 3155 de 1968, en la Ley 18 de 1988, en la Ley 30 de 1992, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero contenido en el Decreto ley 663 de 1993, en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, en las leyes que expresamente se refieran al Icetex, en los estatutos y en el Régimen Especial de Inspección y Vigilancia que expida el Gobierno Nacional acorde con su naturaleza de Entidad financiera de carácter especial.

Artículo 3°. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las establecidas en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, las siguientes:

1. Formular propuestas para la optimización del sistema de control interno, que identifique, mida y minimice los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crediticio, en aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable al Icetex. Así mismo diseñar instrumentos y estrategias para fomentar una cultura de

autocontrol.

2. Definir y hacer seguimiento a las estrategias de control para las diferentes actividades, operaciones, funciones, procesos y procedimientos desarrollados en la Entidad.
3. Diseñar y aplicar modelos de auditoria financiera acorde con la naturaleza especial de la Entidad.
4. Verificar y controlar la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del manual del Sistema de Prevención para el Lavado de Activos, Sipla, y coordinar su gestión de control con el oficial de cumplimiento.
5. Rendir a la Presidencia las evaluaciones de gestión de las Dependencias para los efectos previstos en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004, y realizar el seguimiento.
6. Diseñar e implementar la auditoria de los aplicativos que conforman la plataforma tecnológica de la Entidad, y recomendar medidas preventivas y correctivas con base en el resultado de las mismas.
7. Formular propuestas para el logro de la efectividad y eficiencia de las operaciones financieras que desarrolle la Entidad, salvaguardando los recursos de la misma, los activos de la Entidad y los recursos de terceros que se encuentren en poder de la Institución.
8. Diseñar mecanismos de control para el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Entidad y hacer el seguimiento correspondiente.
9. Diseñar e implementar sistemas de monitoreo en todas las operaciones que desarrolle la Entidad para lograr el control de su marcha integral.
10. Realizar el estudio y análisis de la política general de administración de los riesgos a que está expuesta la Entidad en cumplimiento de sus funciones y operaciones; efectuar el

control y seguimiento a la implementación de la misma y proponer medidas correctivas o preventivas sobre la materia.

11. Verificar que la Entidad cuente con las políticas, estructura organizacional, metodologías de medición de riesgos y procedimientos de control adecuados y acordes con la complejidad de las operaciones que realiza la Entidad y la normatividad vigente en materia de riesgos.

12. Verificar la consistencia, suficiencia y grado de integración de los sistemas de información utilizados por la Oficina de Riesgos para la medición de la exposición a los diferentes tipos de riesgo.

13. Realizar análisis periódicos al Sistema de Administración de Riesgo de Mercado, SARM, para verificar su integridad, precisión y razonabilidad y efectuar las recomendaciones que resulten pertinentes a la Junta Directiva y a la Presidencia.

14. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 4°. Oficina de Riesgos. Son funciones de la Oficina de Riesgos las siguientes:

1. Formular en conjunto con la Presidencia de la Entidad, la política de gestión y control del riesgo originadas en las operaciones, estrategias, mecanismos de monitoreo, seguimiento, procesos, procedimientos, acciones y adoptar metodologías que identifiquen, midan, controlen, administren y fijen los límites globales y específicos de los riesgos. Igualmente realizará los estudios y análisis para establecer los niveles de tolerancia o exposición de riesgo a que está expuesta la Entidad.

Lo anterior debe ser consistente con la estrategia corporativa, con sus objetivos estratégicos y coherentes con la estructura financiera, con las competencias funcionales de las Dependencias del Icetex y con las operaciones y funciones de la Entidad.

2. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos de la Entidad.
3. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad, de forma que la Junta Directiva, la alta dirección y en general que los funcionarios vinculados a la Entidad incluyan dentro de sus procesos de toma de decisiones el factor riesgo.
4. Presentar y sustentar al Comité de Riesgos la información relacionada con la exposición por tipo de riesgo cuantitativo y cualitativo, las desviaciones o violaciones que se presenten en los límites de exposición por riesgo, las propuestas de acciones correctivas para mitigar los riesgos y sobre la evolución histórica de la exposición por tipo de riesgo de la Entidad.
5. Presentar, soportar y sustentar al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva la propuesta de política general de administración del riesgo a que está expuesta la Entidad en el ejercicio de sus operaciones y funciones; velar por su implementación interna y efectuar el seguimiento a las decisiones que el Comité de Riesgos y la Junta Directiva adopten sobre la materia.
6. Elaborar y presentar al Comité de Riesgos la identificación de riesgos para nuevos procesos, productos y servicios junto con las metodologías de evaluación, medición y control de riesgos.
7. Investigar y mantener informado al Comité Financiero y de Inversión sobre las características de los diferentes títulos en los cuales se puedan colocar los recursos, así como de la calificación de los emisores y de los intermediarios.
8. Formular propuestas para la parametrización y desarrollo de herramientas tecnológicas que soporten la implementación y ejecución de la política general de la Entidad para la administración de los diferentes riesgos a que está expuesta la Entidad.

9. Elaborar reportes periódicos a la Junta Directiva y a la Presidencia de la Entidad sobre los niveles de exposición a los riesgos, las implicaciones de los mismos y las actividades revelantes para su mitigación y/o adecuada gestión.
10. Alertar al Comité de Riesgos sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo, al igual que las violaciones de límites de exposición por tipo de riesgo.
11. Realizar los análisis técnicos que permitan apoyar al Comité de Inversiones, en sus decisiones en materia de Clasificación de Inversiones, de acuerdo con la norma.
12. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición, evaluación y control de los riesgos financieros de liquidez, tasa de interés y los inherentes a los negocios de tesorería, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
13. Establecer los procedimientos para medir, analizar, monitorear, controlar y administrar los riesgos de crédito, mercadeo, liquidez y operaciones legales.
14. Preparar los informes que la Entidad deba generar con destino a los organismos de control, inspección y vigilancia.
15. Implementar y asegurar el cumplimiento de las políticas, las metodologías y procedimientos definidos por el Comité de Riesgos.
16. Dirigir, coordinar y elaborar el GAP (Gestión de Activos y Pasivos) de la Entidad.
17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 5°. Oficina de Relaciones Internacionales. Son funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales las siguientes:

1. Proponer 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 convenios, programas de becas de cooperación internacional y de intercambio educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Organizar y coordinar la asistencia de cooperación técnica educativa internacional que le soliciten o requiera el Icetex.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas de servicios y convenios internacionales en función de los objetivos estratégicos del país y de acuerdo con la capacidad de gestión institucional y a las orientaciones de la Presidencia.
4. Formular propuestas y diseñar estrategias para ampliación de cobertura educativa con instituciones de educación superior internacionales y fuentes cooperantes nacionales y del exterior.
5. Promover y desarrollar acciones de cooperación internacional para la internacionalización de la educación superior.
6. Dirigir y coordinar conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.
7. Proponer a la Presidencia del Icetex, mecanismos para supervisar la administración del Colegio Mayor Colombiano “Miguel Antonio Caro”, con sede en Madrid, España.
8. Proponer a la Presidencia los reglamentos que se deben seguir para la prestación de los servicios a cargo de la Oficina y para el seguimiento de los becarios colombianos.

9. 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.

10. 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.

11. Coordinar, asesorar y organizar las reuniones de la Comisión Nacional de Becas prestando la asistencia técnica y acompañamiento requerido para la preselección de los becarios colombianos beneficiados con las convocatorias ofrecidas por los gobiernos extranjeros y organismos de cooperación internacional.

12. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo legal y operacional para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.

13. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 6°. Oficina Comercial y de Mercadeo. Son funciones de la Oficina Comercial y de Mercadeo las siguientes:

1. Formular propuestas de políticas, metodologías, mecanismos, programas, acciones, procesos, procedimientos y demás estrategias comerciales y de mercadeo acordes con el Plan Estratégico del Icetex.

2. Implantar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias para posicionar los servicios y productos del Icetex a nivel nacional, evaluando permanentemente las metas de colocación de crédito educativo y demás productos institucionales.

3. Asesorar a la Presidencia en el desarrollo y mantenimiento de estrategias comerciales que garanticen mercados objetivos acordes con la visión y misión de la Entidad.
4. Definir un plan estratégico comercial que permita al Icetex cumplir efectivamente su objeto en el sector educativo.
5. Promocionar las diferentes líneas de crédito de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la Junta Directiva de la Entidad.
6. Proponer acciones de mejoramiento continuo con base en los resultados del seguimiento a las metas de colocación de crédito en las diferentes líneas de crédito establecidas por la Entidad.
7. Formular propuestas en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación que orienten las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el Icetex.
8. Evaluar la creación de nuevos productos en coordinación con las áreas pertinentes, evaluando las circunstancias de orden comercial, social o de riesgos relacionadas con su realización.
9. Establecer estrategias de control para minimizar riesgos de fraude en las acciones comerciales que se realizan en la Entidad.
10. Establecer las estrategias y dirigir los procesos relacionados con los mecanismos de control permanente que deben aplicarse para impedir que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
11. Ejecutar sistemas, métodos, procesos y procedimientos pertinentes al servicio del usuario, utilizando las tecnologías y medios con las cuales cuente la Entidad para mejorar la

prestación de los servicios tendientes al mejoramiento continuo de servicio al cliente a nivel nacional.

12. 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.

13. Diseñar e implementar estrategias para superar las causas que generan las quejas y reclamos de los usuarios.

14. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y hacer los ajustes respectivos de los procesos desarrollados.

15. Coordinar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología el desarrollo o mejoramiento de los aplicativos diseñados para la atención virtual al usuario destinados a atender a los usuarios. Definir los criterios de sistematización para la atención de los usuarios del Icetex.

16. Administrar los procesos de comercialización de los productos del Icetex, protegiendo la imagen corporativa de la misma, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.

17. Administrar los procesos de atención al cliente de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.

18. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 7°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Junta Directiva y a la Presidencia 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 seguimiento y 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 Icetex a partir de un proceso de planeación participativa y permanente.
4. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Sectorial 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 Icetex y proyectar los ajustes necesarios.
5. Orientar y coordinar con la Secretaría General, las Vicepresidencias 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. Diseñar, desarrollar, implantar, alimentar y mantener el sistema de estadísticas y de medición de la gestión conforme a los indicadores, para la evaluación de los resultados de la gestión del Icetex.
7. Elaborar de acuerdo con las normas vigentes y en coordinación con las Vicepresidencias, Secretaría General y demás Dependencias, el anteproyecto de presupuesto anual del Icetex y coordinar los trámites necesarios para su aprobación o modificación.

8. Efectuar seguimiento y evaluación mensual de las metas presupuestales y presentar informes a Presidencia.
9. Efectuar los análisis técnicos en coordinación con las Dependencias pertinentes, para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el Icetex.
10. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos.
11. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y procedimientos requeridos por el Icetex, a través de un Sistema de Gestión de Calidad.
12. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Administrativo, en conjunto con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría General del Icetex.
13. Presentar al Comité Financiero y de Inversión los análisis del entorno económico y las demás condiciones del mercado.
14. Compilar las diferentes cifras generadas por las actividades desarrolladas por la Entidad, con el fin de canalizar la información hacia entes externos.
15. Realizar seguimiento y evaluación trimestral de los proyectos de inversión con recursos de la Nación.
16. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo legal para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
17. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 8°. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente a 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 diferentes Dependencias del Instituto.
3. Conceptuar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia de las licitaciones, invitaciones o concursos públicos que convoque el Icetex, para la celebración de contratos.
4. Evaluar y emitir concepto sobre las propuestas u ofertas presentadas como resultado de las licitaciones, invitaciones o concursos públicos que convoque el Icetex, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, cuando el Presidente de la Entidad así lo solicite.
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 Icetex, dentro de los términos legales.
7. Representar judicial y extrajudicialmente al Icetex en los procesos en que este sea parte, en los casos en que así lo determine el Presidente del Icetex.
8. Asegurar la defensa de los intereses y la representación del Icetex en los asuntos y procesos que se promuevan en su contra, o que esta deba promover para ese efecto.

9. Coordinar la atención y hacer seguimiento de todos los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Icetex.
10. Recibir notificaciones judiciales y extrajudiciales que se surtan contra el Icetex.
11. Velar por la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Icetex.
12. Mantener la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles del Icetex.
13. Suministrar a las autoridades competentes la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Icetex e informar a la Presidencia sobre el curso de dichos juicios.
14. Asesorar a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza en las actuaciones encaminadas a lograr el cobro de las sumas adeudadas al Icetex por concepto de los créditos educativos otorgados.
15. Coordinar y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
16. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, las respuestas a los recursos en contra de actos administrativos proferidos por el Icetex que deban resolverse.
17. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Secretaría General en la elaboración de propuestas de políticas de gestión del riesgo legal, que permitan disminuir las pérdidas que se pueden generar por sanciones en incumplimiento de normatividad o deficiencias por errores u omisiones en la elaboración de los contratos con terceros.
18. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo legal para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.

19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

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

1. Proponer políticas, procesos, procedimientos y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los productos del Icetex.
2. Asesorar a la Presidencia en el diseño, aplicación y evaluación de estrategias de comunicación interna y todo lo relacionado con la imagen institucional y corporativa de la Entidad, a través de la adecuada utilización de los medios de comunicación.
3. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.
4. Diseñar, implantar, manejar y mantener sistemas y mecanismos de información y divulgación de información dirigida a los usuarios y al público en general sobre los servicios del Icetex, en coordinación con las Dependencias pertinentes.
5. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo operacional para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
6. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 10. 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 Icetex, el desarrollo y administración del Talento

Humano, la promoción del clima organizacional, 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 controlar la elaboración y ejecución del plan de formación y capacitación del Recurso Humano, de Salud Ocupacional y de Bienestar Social para los funcionarios y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la selección, reclutamiento y administración de personal.

3. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.

4. Coordinar el 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 que le aplique al personal de la Entidad.

5. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diagnóstico general del Icetex 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 en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.

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

8. Ejercer la función de Secretaría de la Junta Directiva, elaborar las actas, llevar los libros de actas, autorizar sus copias, comunicar y certificar sus decisiones, y custodiar las actas y demás actos administrativos que expida la Junta Directiva.

9. Organizar bajo las directrices impartidas por la Presidencia de la Entidad, la presentación de los asuntos que se sometan a consideración y aprobación de la Junta Directiva, coordinando con las áreas de acuerdo con su competencia funcional, la sustentación legal, técnica y financiera de los temas a tratar en cada sesión.

10. Coordinar bajo las directrices impartidas por la Presidencia de la Entidad, las acciones internas encaminadas al cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva.

11. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo legal y operacional para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.

12. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, con base en las especificaciones técnicas presentadas por las áreas, de acuerdo con el plan de acción y conforme a las disposiciones legales aplicables a la Entidad.

13. Celebrar los contratos y convenios de acuerdo con la delegación que le confiera el Presidente del Icetex, en la forma, términos y condiciones señalados por las disposiciones legales.

14. Revisar y aprobar las pólizas de los contratos suscritos por el Icetex, llevar el registro de estas garantías contractuales, controlar su vencimiento y renovación.

15. Dirigir y efectuar seguimiento y control a los informes que sobre la actividad contractual debe rendir la Entidad a las diferentes autoridades, organismos o entidades.

16. Proponer políticas, mecanismos, procedimientos, proyectos y estrategias tendientes a la adecuada utilización y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.

17. Dirigir, controlar y proponer políticas, planes y proyectos para los servicios administrativos y el apoyo logístico requerido en la Entidad.

18. Ejecutar y administrar el proceso de gestión documental de la Entidad e implementar mecanismos para la custodia de los archivos.

19. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional, así como para las modificaciones de la planta de personal del Icetex.

20. Efectuar las notificaciones de los actos administrativos que expida la Presidencia y comunicar las decisiones a las correspondientes entidades del Estado o a las Dependencias del Icetex, de acuerdo con la delegación que se expida para el efecto.

21. Coordinar, con la Vicepresidencia Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de su competencia.

22. Coordinar y dirigir la ejecución y desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de inventarios y almacén, adquisiciones, suministros, correspondencia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipos de oficina, aseo, cafetería y vigilancia.

23. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el plan de desarrollo administrativo de la Entidad de acuerdo con las políticas, lineamientos e instrucciones del Ministerio de Educación Nacional y de la Presidencia de la Entidad.

24. Coordinar internamente las acciones para dar cumplimiento a las disposiciones legales y

reglamentarias sobre el sistema de desarrollo administrativo, sobre gobierno corporativo y velar por su implementación.

25. Coordinar con la Vicepresidencia Financiera la ejecución presupuestal de las partidas destinadas para el cumplimiento y ejecución de las operaciones de la Entidad en el marco de las funciones de la Dependencia.

26. Coordinar con las demás Dependencias del Icetex las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, bajo las directrices impartidas por la Presidencia.

27. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 11. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. Son funciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología las siguientes:

1. Proponer las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático del Icetex, e igualmente para la revisión, verificación y validación de la gestión realizada por cada una de las áreas de la Entidad, en desarrollo de las funciones y operaciones de su competencia con el fin de implementarlas de manera consistente con la estrategia corporativa, con los objetivos estratégicos de la Entidad.

2. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a las demás Dependencias del Icetex, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática del Icetex, así como en los asuntos relativos al desarrollo y ejecución de las operaciones de la Entidad.

3. Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al Icetex ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuya eficientemente a la toma

acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

4. Diseñar y proponer el plan de sistematización del Icetex, con base en el plan estratégico y el plan de acción de la Entidad.

5. Proponer e implementar políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento del Sistema de Información del Instituto.

6. Proponer políticas, procesos, procedimientos, mecanismos, estrategias y acciones tendientes a asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso.

7. Proponer políticas, estrategias y orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos, proporcionando un sistema adecuado para su administración y control integral.

8. Coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la Presidencia para la ejecución efectiva de los programas adoptados por el Icetex.

9. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionados con la prestación de los servicios educativos, con el fin de que se cuente en la Entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio.

10. Coordinar con las Dependencias pertinentes las operaciones correspondientes a la legalización, desembolso, renovación y paso al cobro de los créditos adjudicados bajo las diferentes líneas de crédito otorgadas por la Entidad.

11. Coordinar con la Dependencia correspondiente la devolución de los títulos valores previa verificación de que la obligación crediticia ha sido cancelada.
12. Evaluar e implementar la optimización de los procesos y ordenar el procesamiento de las operaciones generadas de los servicios prestados por la Entidad.
13. Proponer al Comité de Riesgos para su evaluación y posterior aprobación de Junta Directiva las políticas de gestión de riesgo operacional de la Entidad, las cuales deben incluir manejo y custodia de información, políticas de seguridad, y administración de recursos tecnológicos.
14. Responder por la corrección de las inconsistencias presentadas en las obligaciones crediticias de los beneficiarios y reportar las novedades correspondientes al sistema de crédito y cartera.
15. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera y la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza 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.
16. Participar en la identificación de los riesgos inherentes a la operación realizada por el área.
17. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
18. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo operacional para mitigar la exposición al riesgo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.

19. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 12. Dirección de Tecnología. Son funciones de la Dirección de Tecnología las siguientes:

1. Controlar y hacer el seguimiento a la operación de los contratos en 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.
2. Recibir en custodia, distribuir y controlar el uso de las licencias de software de la Entidad.
3. Elaborar, en coordinación con las Dependencias pertinentes, el plan integral de desarrollo de sistemas de información gerencial y coordinar los estudios que sean necesarios para su implementación.
4. Velar por la elaboración de manuales de usuarios e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas por las diferentes Dependencias del Instituto, en especial sobre normas de derechos de autor, en relación con la utilización de programas o aplicaciones.
5. Efectuar los estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre adquisiciones de hardware, software y redes de comunicación requeridos por el Instituto.
6. Procesar la información del Instituto y responder por la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios.
7. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.

8. Proveer a los usuarios la información procesada por medios electrónicos, en forma ágil, oportuna y confiable, bajo estrictos estándares de control y seguridad y atendiendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia.
9. Organizar y probar debidamente, de acuerdo con las directrices de la Presidencia, los planes de contingencia que permitan garantizar el procesamiento oportuno de la información en casos fortuitos o de fuerza mayor y responder por este procesamiento cuando la situación requiera aplicarlo.
10. Planear, dirigir y controlar la generación de las interfases para la actualización de los sistemas de información operativos y de gestión y en especial el contable.
11. Participar en el diseño y mantenimiento de la plataforma tecnológica del Icetex, que proporcione a la Entidad y a sus clientes, la información oportuna que agilice sus operaciones y requerimientos y facilite la toma de decisiones para el cumplimiento efectivo de los objetivos trazados.
12. Planear, dirigir y controlar los proyectos de tecnología que se requieran para el efectivo desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de las diferentes Dependencias de la Entidad y prestarles la asesoría requerida.
13. Investigar y evaluar el desarrollo de tecnologías de punta, con el fin de diseñar e implementar soluciones automatizadas, aplicables para el Icetex, que disminuyan la complejidad y los costos en el manejo de la información de la Entidad.
14. Coordinar con la Secretaría General la organización del inventario de equipos de cómputo existentes en las diferentes Dependencias y velar porque estas dispongan de los equipos requeridos para realizar sus labores en forma efectiva de acuerdo con los desarrollos tecnológicos modernos y con los avances logrados en la Entidad.

15. Asegurar que la información requerida por las diferentes Dependencias del Icetex se procese oportunamente de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, verificando la calidad de la misma con el fin de facilitar la toma de decisiones acertadas.

16. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 13. Vicepresidencia Financiera. Son funciones de la Vicepresidencia 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 de acuerdo con la Ley 18 de 1988, las operaciones de crédito público interno y externo y demás fuentes de financiación de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva y la Presidencia de la Entidad.

2. Dirigir la realización de estudios financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tenga sobre el Icetex 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. 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 Icetex.

5. Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el Icetex, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y establecer

mecanismos para la sostenibilidad del proceso de depuración y saneamiento contable.

6. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza 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.

7. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidas 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 Icetex.

9. Coordinar, con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto anual de presupuesto de los programas de inversión y funcionamiento.

10. Presentar propuestas a la Presidencia de la Entidad, al Comité Financiero y de Inversión y a la Junta Directiva sobre la colocación de las inversiones, efectuando los análisis de rendimientos de las mismas, y responder por la operación ejerciendo el control y monitoreo sobre los rendimientos y vencimientos.

11. Realizar los estudios necesarios para la emisión de Títulos de Ahorro Educativo, TAE, de acuerdo con lo previsto en la Ley 18 de 1988, sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable al Icetex.

12. Administrar y llevar el control de la redención del Título de Ahorro Educativo, TAE.

13. Mantener actualizados los sistemas de información requeridos para el análisis de los estados financieros, y para la presentación oportuna a la Presidencia y a los organismos de control y vigilancia.

14. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad.
15. 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.
16. Diseñar, proponer, aplicar metodologías y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones presupuestales.
17. 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.
18. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales.
19. Efectuar los análisis financieros en coordinación con las Dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Icetex.
20. Plantear, dirigir y controlar las operaciones de tesorería bajo las políticas y límites de exposición al riesgo de mercado y solvencia definidos por la Junta Directiva y la Alta Dirección.
21. Validar que las políticas de riesgo de mercado y liquidez evaluadas por el Comité de Riesgos y aprobadas por la Junta Directiva se estén cumpliendo.
22. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo de liquidez y de mercado para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
23. Responder por la administración del portafolio de inversiones del Icetex.

24. Planear y programar el flujo de caja de tesorería, de acuerdo con las políticas de riesgo de liquidez aprobadas por Junta Directiva, con el fin de obtener un adecuado manejo de los recursos financieros de la Entidad.
25. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
26. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
27. Efectuar los análisis financieros de los estados financieros de los proponentes de las licitaciones y de los que se consideren necesarios para evaluar los riesgos financieros.
28. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 14. Dirección de Tesorería. Son funciones de la Dirección 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 y las directrices de la Junta Directiva.
2. Administrar, registrar y controlar las operaciones de tesorería del Instituto.
3. Administrar y hacer seguimiento permanente a los ingresos recibidos por la Entidad.
4. Administrar y controlar los procesos de tesorería, producir y presentar los informes pertinentes, procurando su adecuado y oportuno registro.
5. Realizar la conciliación de la información de tesorería a través de las cuales se logre

precisión en la información financiera.

6. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones de tesorería del Instituto.

7. Verificar la valoración diaria de los portafolios de inversión y hacer pruebas al programa para determinar la consistencia de la valoración.

8. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera por la administración del portafolio de inversiones del Icetex.

9. Generar las órdenes de pago a terceros, de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Entidad para lo cual verificará los soportes de ley aplicando los descuentos tributarios a que haya lugar.

10. Monitorear el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.

11. Elaborar el flujo de caja semanal de la Entidad, tomando como base la información periódica que le suministren otras Dependencias.

12. Proponer con base en los resultados obtenidos de las proyecciones del flujo de caja de la Entidad, las fuentes de financiación y manejo de los excedentes de liquidez que considere son adecuados para la sostenibilidad financiera de la Entidad.

13. Evaluar periódicamente la situación actual de liquidez frente al presupuesto aprobado por la Junta Directiva.

14. Informar a la Dirección de Contabilidad de las operaciones realizadas por el Front Office junto con su respectivo registro contable.

15. Generar el correspondiente comprobante de pago o de ingreso de acuerdo con las condiciones de negociación informadas desde el Front Office, a través del software de trading y valoración infogerencial.
16. Suministrar la información requerida del portafolio de inversiones a la Oficina de Riesgos.
17. Alertar a la Oficina de Riesgos sobre posibles inconsistencias en la valoración del portafolio de inversiones, producto de errores en el sistema.
18. Conocer y operar en el mercado de valores dentro de los límites de exposición y cupos de emisor y contraparte evaluados por el Comité de Riesgos y aprobados por Junta Directiva.
19. Proporcionar a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología la información necesaria para que se registre adecuadamente, las negociaciones del día y posteriormente, valore el portafolio de inversiones.
20. Efectuar los arqueos periódicos de los títulos valores dejando constancia en actas suscritas por quienes intervienen en los mismos y gestionar las correcciones del caso.
21. Ejecutar las medidas y acciones trazadas por el Comité de Riesgos.
22. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo legal y operacional para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
23. Cumplir con las políticas, procedimientos y límites de exposición al riesgo establecido por la Junta Directiva sobre la administración de portafolios de inversión, así como proponer las modificaciones que considere convenientes sobre las nuevas inversiones que se deban

realizar de acuerdo con el conocimiento que se tenga del mercado.

24. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.

25. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 15. Dirección de Contabilidad. Son funciones de la Dirección de Contabilidad las siguientes:

1. Ejecutar y responder por la aplicación de herramientas, metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen a la Entidad.

2. Programar, dirigir, registrar y controlar las operaciones contables y tributarias de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

3. Responder y velar porque las cuentas del Plan Único de Cuentas, "PUC", financiero se apliquen de conformidad con la normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia.

4. Garantizar la razonabilidad de los estados financieros del Icetex.

5. Presentar oportunamente los estados financieros de acuerdo con las técnicas contables en las fechas de corte de ejercicio.

6. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.

7. Responder por el sistema contable sostenible y consistente de la Entidad.
8. Proponer y ejecutar políticas y procedimientos para la administración de información contable en los diferentes aplicativos en la Entidad.
9. Establecer mecanismos que permitan la conciliación de la información contable, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
10. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables del Instituto, verificando la aplicación del Plan Contable adoptado por la Entidad, las normas sobre el sistema contable y el manual de cuentas contables.
11. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 16. Vicepresidencia de Crédito y Cobranza. Son funciones de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza las siguientes:

1. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, mecanismos, instrumentos y demás acciones para el otorgamiento, adjudicación, y legalización del crédito educativo; responder por su implementación y el mejoramiento continuo de las mismas y para el recaudo de la cartera colocada.
2. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo crediticio para mitigar la exposición al riesgo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
3. Diseñar, dirigir, coordinar y controlar la gestión de crédito y cobranza de la Entidad.
4. Diseñar nuevas líneas y modalidades de crédito educativo realizando los estudios técnicos de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional en materia educativa;

5. Dirigir y coordinar con las demás áreas de la Entidad la elaboración de los estudios técnicos que soporten el diseño de los nuevos productos de crédito educativo.
6. Diseñar, coordinar e implementar 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.
7. Evaluar permanentemente la cobertura y el comportamiento de las diferentes líneas y modalidades de crédito educativo a efecto de proponer ajustes, si a ello hubiere lugar.
8. Proponer y ajustar el reglamento para la operación de las diferentes líneas y modalidades de crédito.
9. Formular estrategias y ejecutar acciones tendientes a constituir alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas para el financiamiento de la educación superior a través del crédito educativo.
10. Ejercer las funciones del Sistema de Administración del Riesgo Crediticio, "SARC", definidas por la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera de Colombia, acordes con la naturaleza especial de la Entidad.
11. Realizar los análisis correspondientes y responder por la organización y el estudio técnico de las solicitudes de los estudiantes que aplican a los créditos educativos, presentarlas al Comité de Crédito y sustentar su adjudicación, conforme al reglamento de crédito vigente y demás normas aplicables, así como de conformidad con las políticas y demás parámetros contenidos en el Sistema de Administración del Riesgo Crediticio, "SARC".
12. Establecer mecanismos en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de crédito

educativo.

13. Administrar los procesos de otorgamiento y de monitoreo y control de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad y consignadas en el Sistema de Administración del Riesgo Crediticio, "SARC".

14. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con la Oficina de Relaciones Internacionales, el proceso de otorgamiento de los créditos educativos otorgados para estudios en el exterior.

15. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos relativos al área.

16. Realizar seguimiento y control a los procesos y procedimientos de otorgamiento del crédito educativo a los de cobranza, y administrar el proceso de legalización de los créditos adjudicados.

17. Ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de crédito y cobranza de la Entidad y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones crediticias y de recuperación de cartera.

18. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera y la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 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.

19. Promover y responder por la aplicación de políticas y estrategias para el recaudo y cobro de la cartera de la Entidad.

20. 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.

21. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño de los programas de crédito educativo, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentos aprobados.

22. 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.

23. Desarrollar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las metas de colocación de créditos educativos fijadas por el Gobierno Nacional.

24. Buscar alianzas con instituciones diferentes a las instituciones de educación superior, con el fin de lograr una mayor cobertura en el otorgamiento de los créditos.

25. Proveer y suministrar a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Comercial y de Mercadeo la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior.

26. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.

27. Suministrar a la Oficina de Riesgos la información requerida de crédito y cartera, necesaria para el cálculo del Grupo de Activos y Pasivos de la liquidez del Icetex.

28. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 17. Dirección de Cobranza. Son funciones de la Dirección de Cobranza 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 los reglamentos para el seguimiento, recaudo y cobro de la cartera.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño, programación y ejecución de los programas de cobro de cartera, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentos aprobados.
4. Proveer y suministrar a las Dependencias pertinentes la información requerida para la difusión de los programas de cobro de cartera.
5. Diseñar los mecanismos y controlar 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 Icetex.
6. Monitorear continuamente las metas de recaudo de la cartera de la Entidad, generando los reportes requeridos.
7. Llevar a cabo los procesos de cobro prejurídico y jurídico de acuerdo con las políticas, metas y parámetros establecidos por la Entidad y generar los reportes correspondientes.
8. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
9. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 18. Vicepresidencia de Fondos en Administración. Son funciones de la

Vicepresidencia 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 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 Ictetex para su administración.
4. Estudiar y conceptuar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, 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. Evaluar conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera las 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.
7. Coordinar con la Entidad contratante la ejecución de los convenios de fondos en administración.
8. Elaborar los estudios para proponer los planes, programas y demás acciones relacionados con la gestión financiera del Fondo en coordinación con la Dependencia pertinente.

9. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los fondos en administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Coordinar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología las acciones pertinentes para la colocación y recuperación de cartera de los fondos en administración.
11. Proveer y suministrar a las Dependencias pertinentes la información requerida para la difusión de fondos en administración.
12. Evaluar periódicamente los resultados cualitativos y cuantitativos de los fondos en administración.
13. Velar por la calidad de los servicios que se deriven de los fondos en administración.
14. Fomentar y promover la administración de recursos de terceros mediante la constitución de fondos.
15. 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.
16. Elaborar y actualizar el portafolio de servicios que se presten a través de los fondos de administración.
17. Planear, supervisar y controlar el proceso de negociación de los convenios en concordancia con las políticas de la Presidencia.
18. Coordinar con las Dependencias competentes, la viabilidad legal, financiera y operativa de los convenios a legalizar para la negociación de los convenios con los constituyentes de los fondos.

19. Dirigir la liquidación de los convenios de fondos en administración en coordinación con la Secretaría General.
20. Dirigir el proceso de condonación de los créditos educativos otorgados a través de los fondos en administración.
21. Suministrar la información requerida por la Oficina de Riesgos para la elaboración de los diferentes informes que deban ser remitidos a la Superintendencia Financiera de Colombia o a cualquier otro organismo externo.
22. Colaborar con el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
23. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
24. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
25. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

Artículo 19. Comisión Nacional de Becas. Créase la Comisión Nacional de Becas, en los términos del artículo 45 de la Ley 489 de 1998, que estará integrada por los siguientes funcionarios o quien haga sus veces:

1. El Presidente del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” Icetex, o su delegado, quien la presidirá.

2. El Director de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. El Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales del Icetex, quien la presidirá en ausencia del Presidente del Icetex o su delegado.
4. El Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales del Ministerio de Educación Nacional.
5. El Director de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional- Acción Social.
6. 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.

Un profesional de la Oficina de Relaciones Internacionales delegado por la Presidencia que 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 delegado.

Artículo 20. Funciones de la Comisión Nacional de Becas. Son funciones de la Comisión Nacional de Becas las siguientes:

1. Estudiar las solicitudes de becas internacionales de los ciudadanos colombianos que apliquen a las convocatorias de gobiernos o instituciones internacionales con el fin de adelantar el proceso de preselección de los mismos.

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 y recomendar sobre los ofrecimientos de becas que hacen las fuentes de cooperación y sobre las necesidades del país en términos de capacitación.
4. Recomendar la inclusión de condiciones y requisitos específicos a las ofertas de becas que recibe el país.
5. Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 21. Organos de Asesoría y Coordinación. La composición y las funciones de la Comisión Nacional de Becas, del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de la Comisión de Personal, el Comité Financiero y de Inversión y del Comité de Riesgos se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 22. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Control Interno estará integrado conforme a la normatividad vigente y sus funciones serán las atribuidas por la ley o reglamento.

Artículo 23. Comisión de Personal. La Comisión de Personal estará integrada conforme a la normatividad vigente y sus funciones serán las atribuidas por la ley o reglamento.

Artículo 24. Comité Financiero y de Inversión. El Comité Financiero y de Inversión estará conformado además de los funcionarios de la Entidad que señale la Junta Directiva, por tres miembros externos a la Entidad y de reconocida experiencia e idoneidad en el sector financiero, sus funciones serán asignadas por la Junta Directiva de la Entidad.

Artículo 25. Comité de Riesgos. El Comité de Riesgos estará conformado de acuerdo con la

normatividad de carácter financiero aplicable a la Entidad.

CAPITULO II

Disposiciones varias

Artículo 26. Adopción de la planta de personal. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, la Junta Directiva propondrá la nueva planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, Icetex, para someterla a la aprobación del Gobierno Nacional.

Artículo 27. Atribuciones de los empleados. Los empleados de la actual planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”, 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 28. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Decreto 276 de 2004.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 12 de febrero de 2007.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

La Ministra de Educación Nacional,

Cecilia María Vélez White.

La Subdirectora del Departamento Administrativo de la Función Pública, encargada de las

funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Carla Liliana Henao Carmona.