

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” - ICETEX

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 115 de la ley 489 de 1998, el artículo 2º del Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 y el Decreto 1570 del 16 de agosto de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que “con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”.

Que mediante Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, se aprobó la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” - ICETEX.

Que de conformidad con el Artículo 14 del Decreto 382 de febrero de 2007, la integración de los grupos internos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación.

Que los grupos de trabajo cumplen funciones que garantizan el ordenamiento de las actividades de las dependencias a las cuales se encuentran adscritos, facilitan la asignación y distribución de tareas y propenden por el uso racional de los recursos mediante la movilidad de los funcionarios dentro de los procesos institucionales, por lo tanto, la asignación de un funcionario a un grupo de trabajo, no debe impedir su colaboración con otros grupos de la misma dependencia o de otra cuando sea necesario.

Que la coordinación de los grupos internos de trabajo la ejercerá uno de los funcionarios adscritos al mismo dentro de la planta global y esta designación podrá ser rotativa entre dichos funcionarios.

Que de acuerdo con el artículo 15 del decreto 304 del 27 de febrero de 2020, los funcionarios “...que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.”

Que acorde con la dinámica propia de cada dependencia, la conformación de los grupos internos de trabajo se ha modificado con el fin de garantizar el cumplimiento a los retos institucionales de manera eficiente.

Que, en aras de organizar las distintas modificaciones realizadas a los grupos internos de trabajo desde su respectiva creación, se hace necesario compilar dichos actos administrativos en uno solo.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Establecer los grupos internos de trabajo del ICETEX, de acuerdo con la siguiente denominación, ubicación y conformación:

Dependencia	Grupo de Trabajo	N. Cargos	Denominación del Empleo
Secretaría General	Grupo de Administración de Recursos Físicos	1	Profesional Especializado Grado 03
		1	Profesional Universitario Grado 01
		1	Técnico Administrativo Grado 01
		1	Conductor Mecánico Grado 01
	Grupo de Contratación	1	Analista Grado 04
		1	Profesional Especializado Grado 04
		2	Profesional Especializado Grado 03
		1	Técnico Administrativo Grado 01
	Grupo de Correspondencia	1	Profesional Especializado Grado 03
		2	Técnico Administrativo Grado 01
		1	Auxiliar Administrativo Grado 01
	Grupo de Gestión Documental	1	Profesional Especializado Grado 04
		3	Técnico Administrativo Grado 01
	Grupo de Talento Humano	1	Profesional Especializado Grado 04
		1	Profesional Especializado Grado 03
		1	Analista Grado 02
		1	Profesional Universitario Grado 02
		2	Técnico Administrativo Grado 01
		1	Secretario Ejecutivo Grado 03
	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Grupo de Administración de Cartera	1
3			Profesional Universitario Grado 01
2			Técnico Administrativo Grado 01
1			Técnico Administrativo Grado 11
1			Secretario Ejecutivo Grado 18
Grupo de Desembolsos		1	Analista Grado 02
		3	Profesional Universitario Grado 01
Grupo de Automatización Robótica de Procesos		1	Técnico Administrativo Grado 01
		1	Profesional Especializado Grado 04
		1	Profesional Universitario Grado 01
Dirección de Tecnología	Grupo de Infraestructura Tecnológica	2	Técnico Administrativo Grado 01
		1	Profesional Especializado Grado 04
		1	Profesional Especializado Grado 03
		1	Analista Grado 02
	Grupo de Sistemas de Información	1	Técnico Administrativo Grado 01
		1	Analista Grado 04
		2	Analista Grado 02
	Grupo de Datos e	1	Técnico Administrativo Grado 01
2	Profesional Especializado Grado 04		

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

Dependencia	Grupo de Trabajo	N. Cargos	Denominación del Empleo
	Información	1	Profesional Universitario Grado 01
		1	Técnico Administrativo Grado 01
Vicepresidencia Financiera	Grupo de Presupuesto	1	Analista Grado 04
		1	Profesional Especializado Grado 03
		2	Técnico Administrativo Grado 01
Dirección de Contabilidad	Grupo de Gestión Tributaria	1	Analista Grado 03
		1	Profesional Universitario Grado 01
		2	Técnico Administrativo Grado 01
	Grupo de Operaciones Contables	2	Analista Grado 03
		1	Profesional Especializado Grado 03
		1	Técnico Administrativo Grado 01
	Grupo de Operación Contable de Fondos en Administración y Alianzas	1	Analista Grado 02
3		Técnico Administrativo Grado 01	
Dirección de Tesorería	Grupo de Pagaduría	1	Analista Grado 04
		4	Profesional Universitario Grado 01
		1	Técnico Administrativo Grado 01
Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	Grupo de Crédito	1	Analista Grado 04
		2	Analista Grado 03
		1	Profesional Universitario Grado 01
		1	Técnico Administrativo Grado 01
Vicepresidencia de Fondos en Administración	Grupo de Gestión Especial	2	Profesional Especializado Grado 04
		2	Analista Grado 04
		1	Profesional Especializado Grado 03
	Grupo de Fondos Generales	2	Profesional Especializado Grado 04
		1	Analista Grado 04
		1	Analista Grado 03
		1	Profesional Universitario Grado 01
Oficina de Control Interno	Grupo de Auditoría	1	Analista Grado 04
		2	Profesional Especializado Grado 03
		1	Profesional Universitario Grado 01
Oficina de Riesgos	Grupo de Riesgos Financieros	2	Analista Grado 04
		1	Profesional Especializado Grado 03
		1	Técnico Administrativo Grado 01
	Grupo de Riesgos no Financieros	1	Analista Grado 03
		2	Profesional Universitario Grado 01
		1	Técnico Administrativo Grado 01
Oficina Comercial y de Mercadeo	Grupo de Gestión Comercial y de Mercadeo	1	Analista Grado 03
		1	Profesional Especializado Grado 03
		2	Analista Grado 02
		1	Técnico Administrativo Grado 01
	Grupo de Gestión del Servicio	1	Analista Grado 03
		3	Profesional Universitario Grado 01

RESOLUCIÓN No. 822
 (21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

Dependencia	Grupo de Trabajo	N. Cargos	Denominación del Empleo
Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	1	Asesor Técnico Grado 02
		1	Profesional Especializado Grado 04
		3	Analista Grado 03
		1	Profesional Universitario Grado 01
		1	Técnico Administrativo Grado 01
Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial	1	Profesional Especializado Grado 03
		3	Profesional Universitario Grado 01
Zona Centro	Grupo de Gestión Comercial Territorial Centro	2	Profesional Universitario Grado 01
		1	Auxiliar Administrativo Grado 12
		1	Auxiliar Administrativo Grado 09

ARTÍCULO 2º. Los Grupos Internos de Trabajo a que se refiere el artículo anterior estarán dirigidos por la dependencia a la cual se encuentran adscritos, sus funciones estarán determinadas como se señala a continuación y los funcionarios que los conforman desarrollarán las funciones de estos, de conformidad con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, el Régimen Especial del ICETEX y demás normas reglamentarias que expida el Gobierno Nacional.

SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Administración de Recursos Físicos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de competencia de la dependencia. 2. Realizar el control a la contratación proyectada en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios a cargo del U. 3. Elaborar estudios de mercado y elaborar estudios previos de conveniencia y oportunidad y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, obras, mantenimientos, suministro de insumos, combustible y servicios administrativos que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 4. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 5. Elaborar las especificaciones técnicas para los estudios de oportunidad, necesidad y conveniencia, así como los proyectos de términos de referencia con el programa de seguros e intermediarios de seguros a nivel nacional. 6. Gestionar la constitución del programa de pólizas de seguros de manejo a nivel nacional del ICETEX. 7. Realizar el reporte de los siniestros ocurridos, que estén amparados con la póliza correspondiente y gestionar la consecución de la indemnización ante la Compañía de Seguros. 8. Realizar el pago de los contratos suscritos al área, así como el pago del servicio de telefonía móvil y fija del ICETEX. 9. Realizar el pago de los impuestos que deba asumir la Entidad, así como las cuotas de administración y servicios públicos de las sedes ICETEX – Bogotá. 10. Realizar y controlar las actividades relacionadas con los activos fijos de propiedad del ICETEX. 11. Ejecutar las actividades necesarias para la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

12. Controlar la información que se genere en el módulo de activos fijos del aplicativo correspondiente en la Entidad y gestionar lo necesario para mantener actualizada la cuenta individual de inventario de cada uno de los funcionarios de la Entidad.
13. Realizar el seguimiento al programa de baja de inservibles, así como elaborar los reportes con destino al Comité de Bienes Inservibles de la Entidad.
14. Formular propuestas para el mantenimiento de equipos de oficina, bienes inmuebles, equipos de aire acondicionado, ascensores, planta eléctrica, bombas eyectoras, sistema contra incendio, sistema eléctrico, cableado estructurado, redes telefónicas, hidráulicas e hidrosanitarias y controlar la ejecución del mantenimiento de los mismos.
15. Formular propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, relacionados con adecuaciones locativas y remodelaciones.
16. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, inventario y suministro de los bienes de consumo.
17. Administrar el parque automotor del ICETEX, garantizando su buen funcionamiento, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de austeridad en el gasto.
18. Manejar y legalizar la Caja Menor de la Sede Central y efectuar control de la misma, de acuerdo con la constitución de las cajas menores.
19. Elaborar los reportes periódicos que solicite la Secretaria General o la Presidencia sobre asuntos propios del grupo.
20. Elaborar informes y respuestas a los requerimientos efectuados por la Revisoría Fiscal y la Contraloría General del Republica y/u otros entes de Control.
21. Realizar la gestión correspondiente en pro del cumplimiento de los lineamientos establecidos en cuanto a la gestión ambiental de la entidad.
22. Adelantar las gestiones que conlleven al cumplimiento de lo concerniente al Plan de Seguridad Vial.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Contratación

1. Llevar a cabo los procesos de contratación de la Entidad acorde con la normatividad aplicable a su naturaleza jurídica y especial conforme a lo previsto en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, su régimen especial, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas aplicables, cualquiera que sea su modalidad, procedimiento aplicable, cuantía y formalidades.
2. En desarrollo de lo anterior, los funcionarios que integran el Grupo de Contratación deberán verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
3. Asesorar, apoyar y acompañar a las diferentes áreas o dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos de contratación y elaboración de los términos de referencia y minutas de carácter técnico que deban presentar a la Secretaría General para los diferentes procesos contractuales de la Entidad.
4. Elaborar los convenios y contratos que requiera la Entidad, cualquiera que sea su modalidad, procedimiento aplicable, cuantía y formalidades.
5. Proponer a la Secretaría General los procedimientos, minutas tipo de convenios y contratos, así como de pliegos de condiciones y términos de referencia que deban utilizarse para el trámite de los procesos y demás actos contractuales que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus funciones y operaciones financieras.
6. Revisar y aprobar las pólizas y demás garantías que se exijan por la Entidad en los convenios, contratos y otros actos contractuales.
7. Asesorar a los interventores o supervisores, funcionarios de la Entidad, en la liquidación de los contratos o convenios suscritos por la Entidad.
8. Elaborar los informes relativos a la actividad contractual del ICETEX, que sean requeridos por los entes de control, autoridades administrativas, la Presidencia del ICETEX, Secretaria

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

<p>General y demás dependencias que requieran esta información.</p> <p>9. Atender los conceptos que se requieran para la implementación de políticas gerenciales en materia de contratación por parte de la Presidencia y la Secretaría General.</p> <p>10. Diseñar, proponer, elaborar, aplicar y responder por la presentación del plan de compras de la Entidad en los primeros diez (10) días de cada vigencia, así como por sus modificaciones.</p> <p>11. Proponer a la Secretaría General procedimientos, estrategias y mecanismos que conforme a la Ley agilicen el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad para su operación.</p> <p>12. Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con la normatividad aplicable al ICETEX en materia de contratación previa disponibilidad presupuestal.</p> <p>13. Presentar mensualmente a la Secretaría General la ejecución presupuestal respecto a la contratación y órdenes de servicio, frente al presupuesto aprobado por la Junta Directiva para cada vigencia en los rubros pertinentes.</p> <p>14. Crear y mantener actualizada la base de datos de proveedores de bienes y servicios.</p> <p>15. Efectuar los sondeos de mercado para la adquisición de bienes, obras y servicios, cualquiera que sea su modalidad, cuantía y formalidades de contratación.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
<p style="text-align: center;">Grupo de Correspondencia</p>
<p>1. Trabajar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental en los temas relacionados con la gestión de los documentos de la entidad.</p> <p>2. Desarrollar y realizar oportunamente los procesos de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos internos y externos de la Entidad.</p> <p>3. Garantizar la radicación, distribución, digitalización, indexación y entrega de los documentos recibidos y generados por la Entidad.</p> <p>4. Administrar y brindar asesoría técnica y capacitación a los funcionarios de la Entidad, en la operación del aplicativo de gestión documental para el módulo de correspondencia, como herramienta tecnológica del proceso.</p> <p>5. Diseñar y proponer técnicamente el diseño de procesos de clasificación, distribución y manejo de la correspondencia de la Entidad.</p> <p>6. Orientar, entrenar y difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el manejo de correspondencia de la Institución.</p> <p>7. Realizar la Supervisión del contrato para la prestación del Servicio Postal.</p> <p>8. Elaborar informes y respuestas a los requerimientos efectuados por la Directivas del ICETEX o los entes de Control.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
<p style="text-align: center;">Grupo de Gestión Documental</p>
<p>1. Diseñar y proponer técnicamente el diseño del proceso de clasificación, compilación, distribución y ubicación de los archivos de la Entidad.</p> <p>2. Orientar y difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el proceso de Gestión Documental.</p> <p>3. Diseñar, proponer, actualizar y orientar sobre la implementación del uso de las herramientas de gestión documental.</p> <p>4. Implementar acciones y mecanismos para la actualización del proceso de Gestión Documental.</p> <p>5. Administrar la organización, ejecución y control de la producción, recepción, distribución, consulta, conservación, utilización y disposición final de la documentación del ICETEX, llevando los respectivos controles.</p> <p>6. Administrar el archivo de gestión de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente, así como, realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o</p>

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

histórico según corresponda.

7. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
8. Realizar la Supervisión del contrato del outsourcing de Gestión Documental.
9. Elaborar informes y respuestas a los requerimientos efectuados por la Directivas del ICETEX o los entes de Control, respecto del proceso de Gestión Documental.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Talento Humano

1. Realizar la estructuración de los planes, programas y proyectos concernientes al personal del ICETEX, encaminado al logro de los objetivos y las metas propuestas, acorde con el plan estratégico de la entidad.
2. Ejecutar las actividades organizadas en el marco del programa de Bienestar Social, así como las actividades contempladas en desarrollo del plan de Capacitación, proponiendo estrategias enfocadas en el mejoramiento de estos programas.
3. Diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal, garantizando la prevalencia de la meritocracia, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el proceso de inducción a los colaboradores que se vinculan con la entidad y de reinducción a los que ya se encuentran vinculados, de acuerdo con los lineamientos normativos y las necesidades propias del ICETEX.
5. Coordinar junto con las dependencias que corresponda, el programa de gestión de conocimiento, de acuerdo con los lineamientos dados por las entidades competentes.
6. Hacer seguimiento y control al proceso de evaluación del desempeño laboral, así como al proceso de acuerdos de gestión de los funcionarios de la entidad que corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejecutar el programa de incentivos, así como las acciones pertinentes para la correcta ejecución de los préstamos otorgados a través de las líneas de crédito de edición formal y necesidad médica familiar, otorgados a los funcionarios de la entidad.
8. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento del clima y la cultura organizacional.
9. Desarrollar, junto con la Oficina Asesora de Planeación, la definición del código de integridad, así como su difusión y actualización.
10. Realizar y cumplir los procesos de generación de novedades de nómina 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 de salarios para los funcionarios del ICETEX.
11. Elaborar, actualizar y divulgar el Manual de Funciones y Competencias Laborales en coordinación con las demás dependencias del ICETEX.
12. Elaborar y tramitar los actos administrativos que se deriven de las novedades del personal con observancia de las normas legales vigentes.
13. Realizar los reportes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los aplicativos que estos dispongan.
14. Responder por la realización de las gestiones que se requieran ante las entidades relacionadas con la administración del personal del ICETEX.
15. Administrar el proceso de afiliaciones a EPS, AFP, ARL y Cajas de Compensación y orientar a los funcionarios en el proceso de traslados y novedades entre estas entidades.
16. Gestionar los pasajes, viáticos y comisiones autorizadas que realicen los funcionarios y contratistas de la entidad en cumplimiento de sus funciones u obligaciones.
17. Efectuar la convocatoria para la conformación del Comité de convivencia laboral y la Comisión de personal, ejerciendo seguimiento en cuanto la norma así lo indique.
18. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, conforme a lo establecido normatividad vigente.
19. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos ocupacionales periódicamente,

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

además de establecer los controles necesarios que permitan prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y a su vez mantener ambientes de trabajo seguro y saludable para los servidores de la entidad.

20. Definir un Programa de Capacitación anual de acuerdo con los peligros ya identificados y que esté acorde con la evaluación y control de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

21. Definir y ejecutar actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica para los servidores de la Entidad.

22. Realizar la convocatoria para la conformación de los comités relacionados con la administración del personal que cumplan su vigencia, al igual que la brigada de emergencias y realizar el acompañamiento y seguimiento en las actividades que estos grupos requieran.

23. Verificar periódicamente el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus planes de mejora.

24. Tramitar la adquisición y entrega de la dotación de acuerdo con las formalidades establecidas en la ley.

25. tramitar la expedición de certificaciones para pensión en las herramientas disponibles para tal efecto y las normas aplicables en la materia

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

VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA

Grupo de Administración de Cartera

1. Proponer, organizar y participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Cartera.

2. Gestionar las respuestas de los PQR'S y atención de acciones constitucionales y otros requerimientos, referentes a la administración de la cartera y conciliaciones con los Aliados Estratégicos, que sean escalados a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por el ICETEX.

3. Gestionar que se lleve a cabo el debido proceso de Paso al Cobro de las obligaciones que cumplan con los requisitos indicados en la reglamentación vigente del ICETEX.

4. Consolidar y verificar la información de la cartera mensual del ICETEX, cumpliendo con los cronogramas establecidos y la entrega de los informes correspondientes a clientes internos y externos.

5. Concluir el ciclo de la cartera de crédito ante la cancelación de la obligación que el beneficiario ha adquirido con la Entidad, a través de la condonación, devolución de los Saldos a Favor, expedición de certificado de Paz y Salvo y autorización de devolución de Garantía.

6. Presentar a la instancia correspondiente, propuesta de ajustes a saldos débito o créditos menores según reglamentación vigente y realizar la correspondiente aplicación en el sistema.

7. Generar la provisión de la cartera mensual, con observancia de la normatividad impartida por la Superintendencia Financiera de Colombia y procedimientos internos de la entidad.

8. Garantizar el proceso de gestión de recibos de pago y estados de crédito en época de estudio y amortización, con el fin de lograr oportunamente los recaudos.

9. Conciliar los giros o recaudos con las Instituciones de Educación Superior y diferentes Aliados Estratégicos con el ICETEX.

10. Remitir a las IES o Aliados Estratégicos, información sobre el estado de las conciliaciones realizadas para el saneamiento de los giros y recados de periodos académicos semestre vencido.

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

Grupo de Desembolsos

1. Proponer, organizar y participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Desembolsos.

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

2. Dirigir, coordinar y ejecutar la programación de desembolsos de giros, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.
3. Monitorear la ejecución y disponibilidad presupuestal, correspondiente a adjudicaciones y renovaciones de desembolsos de giros.
4. Monitorear continuamente la evolución de los desembolsos de giros, generando los reportes requeridos.
5. Recibir, revisar y tramitar las peticiones que sobre temas del grupo de desembolso que presenten las Instituciones de Educación Superior, los Aliados Estratégicos, Atención al Usuario, entes de control, áreas de la Entidad, Despachos judiciales, Defensor del Consumidor Financiero, Superintendencias, entre otros.
6. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones del ICETEX establecidas en los convenios, en relación con la oportunidad de giros de créditos y subsidios otorgados a través de la administración de recursos de terceros, una vez se cuente con las condiciones óptimas para el trámite requerido.
7. Programar periódicamente el plan de giros teniendo en cuenta la radicación de autorizaciones enviadas por las áreas respectivas o el estado de susceptibles de giro de los beneficiarios para los desembolsos que no requieren previa autorización de giro.
8. Preparar y suministrar a las dependencias de la entidad, cuando sea requerida información de los desembolsos ejecutados, para su verificación y conciliación.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Automatización Robótica de Procesos

1. Diagnosticar, evaluar y guiar la definición de la ruta de Automatización Robótica de Procesos RPA (Robotic Process Automation) en la entidad.
2. Definir, implementar y ejecutar la metodología de adopción de Automatización Robótica de Procesos.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades tendientes a la evaluación y selección de procesos candidatos de automatización a través de robótica.
4. Promover la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional en relación con la automatización de procesos a través de robots.
5. Incentivar el uso y apropiación de tecnología de Automatización Robótica de Procesos RPA (Robotic Process Automation) en la entidad.
6. Apoyar mediante la identificación y automatización de tareas, la correcta ejecución de las iniciativas que adopte la entidad.
7. Evaluar, mantener y garantizar la efectividad de la Automatización Robótica de Procesos en la entidad.
8. Articular con la Dirección de Tecnología lo necesario para garantizar la implementación óptima de Automatización Robótica de Procesos RPA (Robotic Process Automation) en la entidad.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Grupo de Infraestructura Tecnológica

1. Responder por la administración de la red LAN y WAN del ICETEX, así como de los servidores.
2. Administrar y brindar el soporte requerido para todo el parque microinformático del instituto (computadores, impresoras, equipos de computación móviles, etc.).
3. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en cuanto al licenciamiento de software que debe observar el ICETEX.
4. Implementar las políticas definidas para garantizar los niveles de continuidad de la operación establecidas por la Entidad.
5. Garantizar un nivel de disponibilidad de los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
6. Administrar los sistemas e infraestructura de telecomunicación utilizados por el ICETEX.
7. Capacitar a los usuarios en las nuevas herramientas de ofimática del ICETEX.

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

8. Garantizar los niveles de seguridad necesarios sobre la plataforma tecnológica del ICETEX.
9. Administrar y controlar el uso de los diferentes ambientes (pruebas y producción) del ICETEX garantizando que las implementaciones transportadas a estos ambientes cumplan con la metodología de control de configuración definida por el ICETEX.
10. Evaluar como la implementación de nuevas tecnologías pueden agilizar y optimizar los procesos del ICETEX, garantizando una actualización de la infraestructura acorde con las necesidades del Instituto.
11. Responder por la administración de los contratos de microinformática, centro de cómputo y administración la red a nivel nacional.
12. Responder por la operación de la infraestructura de tecnología.
13. Presentar al jefe de la dependencia informes sobre el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora.
14. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Sistemas de Información

1. Responder por el cumplimiento de los cronogramas, calidad y recursos para el desarrollo de proyectos de software y requerimientos presentados por los usuarios.
2. Administrar los contratos de soporte a los sistemas de información en producción del ICETEX.
3. Garantizar que los proyectos de software de la Dirección de Tecnología cumplen con los estándares definidos en la metodología de desarrollo de software del ICETEX.
4. Preparar, presentar y coordinar la ejecución de las propuestas para la priorización del desarrollo de proyectos de software de acuerdo con la metodología implementada en el ICETEX y a los lineamientos impartidos.
5. Evaluar como la implementación de nuevos sistemas de información pueden agilizar y optimizar los procesos del ICETEX, garantizando una actualización de la plataforma tecnológica acorde con las necesidades del Instituto.
6. Dar soporte a los sistemas de información que garantizan la operación del ICETEX.
7. Presentar al jefe de la dependencia informes sobre el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora.
8. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Datos e Información

1. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño de los servicios de información del Instituto, en coordinación con los grupos de Sistemas de Información e Infraestructura de la Dirección de Tecnología, de acuerdo con la estrategia de Tecnologías de la Información, alienada con los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Identificar necesidades y responsables de datos y diseñar los procedimientos de gestión de datos.
3. Formular, proponer y desarrollar estrategias de datos, en cuanto a políticas, estándares, procedimientos y valor de los activos de datos.
4. Gestionar la revisión de la arquitectura de datos del ICETEX.
5. Definir en coordinación con los Grupos de Sistemas de Información e Infraestructura de la Dirección de Tecnología, las configuraciones de bases de datos, la definición de almacenamiento, arquitectura, integración y modelos de gestión de datos, así como definir el ciclo de vida y acuerdos de niveles de servicio en el desempeño de las bases de datos.
6. Proponer y definir el Plan de recuperación y retención de datos.
7. Gestionar la seguridad de datos en lo referente a clasificación de la confidencialidad,

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

administración de claves y usuarios de datos y formular planes de auditoria de datos

8. Gestionar la calidad de datos mediante el análisis, perfilamiento y medición; certificar su calidad, escalar los conflictos de calidad de datos y controlar los procedimientos relacionados con la calidad de datos.

9. Gestionar los procesos de BIG DATA demandados por el Instituto, en coordinación con los Grupos de Sistemas de Información e Infraestructura, que garanticen la calidad de datos, el acceso a procesos de inteligencia de negocios y aplicaciones de análisis de datos, localización y disponibilidad de datos.

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

Grupo de Presupuesto

- 1, Presentar a la Vicepresidenta Financiera los proyectos de Acuerdos que sean necesarios presentar a la Junta Directiva y suministrar la información y documentación necesaria para el análisis previo de los mismos.
2. Elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, la Secretaría General y demás oficinas ejecutoras, el anteproyecto del presupuesto anual.
3. Responder por la elaboración, trámite y control de las modificaciones, traslados, registros, compromisos y ejecución de los presupuestos de Ingresos, Gastos de Funcionamiento y de Inversión, de Fondos en Administración y del TAE, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Administrar, registrar y controlar las operaciones presupuestales del Instituto, coordinar y consolidar estas operaciones a nivel territorial de acuerdo con las normas legales vigentes y de conformidad con las directrices de la Vicepresidencia Financiera.
5. Verificar y velar por la aplicación correcta y la calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales, en cumplimiento de las normas sobre imputación y registro presupuestal.
6. Elaborar, controlar y expedir las constancias de saldos y certificados de disponibilidad presupuestal que sean solicitados, de acuerdo con los efectos y condiciones legales pertinentes.
7. Elaborar, tramitar, controlar, conciliar, registrar y actualizar el Programa Anual de Caja de los Aportes de la Nación y de los Recursos Propios.
8. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento financiero de la ejecución presupuestal, así como proyectar y presentar a la Vicepresidencia Financiera, Presidencia y demás oficinas involucradas los informes correspondientes.
9. Preparar, analizar y presentar los informes presupuestales del ICETEX tanto internos como externos dentro de los términos previstos, y evaluar los resultados obtenidos.
10. Realizar la conciliación de la información presupuestal, en conjunto con las áreas de Contabilidad y de Tesorería, para lograr precisión y razonabilidad en la información financiera.
11. Gestionar y colaborar junto con las dependencias ordenadoras o ejecutoras del gasto, en las acciones necesarias para realizar una ejecución eficaz, eficiente y oportuna del presupuesto.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Grupo de Gestión Tributaria

1. Coordinar la elaboración, presentación y pago de las declaraciones de impuestos nacionales, departamentales y municipales de manera veraz y oportuna, como son: Ingresos y Patrimonio, Mensual de Retención en la Fuente a la DIAN, IVA, Industria y Comercio con sus complementarios, retenciones y estampillas.
2. Coordinar la transmisión razonable y oportuna de información exógena y/o medios magnéticos requerida por las Administraciones de Impuestos Nacionales, Departamentales y Distritales.

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

3. Coordinar el correcto registro y control de los movimientos registrados en los auxiliares contables correspondientes a la gestión de las cajas menores del ICETEX, de conformidad con la normatividad contable vigente.
4. Controlar los pagos realizados a las diferentes administraciones de impuestos y coordinación de la verificación de los estados de cuentas del Instituto en materia tributaria.
5. Asistir a las dependencias en las consultas presentadas en materia de impuestos.
6. Controlar los diferentes pagos realizados a proveedores y contratistas, para expedir los certificados que señalan la Ley.
7. Controlar la parametrización del módulo Proveedores y Activos Fijos.
8. Coordinar el registro contable y la razonabilidad de los movimientos generados a partir de la gestión de las cuentas por pagar con sus respectivos impuestos.
9. Coordinar el correcto registro y control de los movimientos en los auxiliares contables correspondientes a los bienes de propiedad, planta y equipo de la entidad.
10. Coordinar el correcto registro y control de los movimientos registrados en los auxiliares contables correspondientes a la gestión de los pasivos estimados y las provisiones que se generen como resultado del ejercicio, constituyéndolas de conformidad con la normatividad contable vigente.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Operaciones Contables y Preparación de Estados Financieros

1. Realizar los registros contables correspondientes a la causación de obligaciones contraídas por la entidad en el desarrollo propio de su operación, así como a los ajustes que se generen en el proceso de depuración y verificación de la información.
2. Controlar el registro y amortización de los gastos pagados por anticipado y anticipos de contratos, constatando su correcta aplicación.
3. Controlar el registro y amortización de los ingresos diferidos, constatando su correcta aplicación.
4. Controlar la utilización de las cuentas reciprocas entre las contabilidades de Fondos en Administración e ICETEX y realizar la conciliación de las operaciones.
5. Depurar permanentemente las partidas pendientes de aplicar incorporadas a la contabilidad mediante recibos únicos y/o otros conceptos de recaudo.
6. Responder por el correcto registro de la información contable suministrada por las diferentes áreas fuente de la información, mediante procesos automáticos y documentales.
7. Establecer, documentar e implementar mecanismos de control de la información con el fin de garantizar la razonabilidad de las cifras reportadas.
8. Garantizar que los registros contables cumplan con lo estipulado por las diferentes entidades de vigilancia y control.
9. Realizar las conciliaciones entre la información incorporada en el aplicativo contable y los aplicativos satélites.
10. Apoyar contablemente en la implementación y mejoramiento de los aplicativos satélites.
11. Presentar al Director de Contabilidad informes sobre el estado de las cuentas contables, aspectos críticos y propuestas con acciones para su mejoramiento y sostenibilidad.
12. Apoyar en la preparación de estados financieros de la entidad con base en las normas establecidas por las entidades de vigilancia y control.
13. Elaborar y presentar el informe de variaciones de los estados financieros comparativos entre periodos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Grupo de Pagaduría

1. Coordinar y dar cumplimiento oportuno a las órdenes de pago recibidas; bajo las

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

- condiciones requeridas.
2. Cumplir las instrucciones de pago requeridas, dentro de las normas y procedimientos vigentes y con los adecuados mecanismos de control.
 3. Realizar la verificación y punteo de las instrucciones de pago, garantizando que la información recibida físicamente sea consistente frente a la cargada en el aplicativo que genera los archivos que se cargan a los portales bancarios.
 4. Garantizar el adecuado y oportuno registro de los pagos realizados con cargo a los compromisos de la entidad en los diferentes aplicativos del Sistema de Información Financiera.
 5. Controlar los procesos de pagaduría: preparar y presentar los reportes e indicadores que permitan medir la gestión realizada y llevar las estadísticas de pagos y recaudos aplicados en un periodo determinado.
 6. Generar y controlar el cuadro de Tesorería, en el cual se justifiquen los saldos bancarios vs. los pagos realizados y los recaudos recibidos.
 7. Controlar los movimientos bancarios de las cuentas, velando por su adecuado manejo.
 8. Controlar y evaluar los mecanismos e instrumentos para el registro y control de las operaciones de pagaduría.
 9. Velar por la calidad en el registro y control de las operaciones de pagaduría del Instituto.
 10. Controlar el registro de todos los ingresos recibidos por la Entidad y efectuar el cargue oportuno en los aplicativos internos.
 11. Garantizar el registro y contabilización del recaudo de cartera, dentro los períodos correspondientes.
 12. Conciliar la información de ingresos y egresos diarios, para garantizar la precisión en las operaciones realizadas y mantener actualizada la información financiera.
 13. Proponer y preparar el cronograma de cierres periódicos de operaciones de tesorería.
 14. Revisar periódicamente los procesos a su cargo. identificar oportunidades de mejora y mantener actualizada la información documentada y publicada.
 15. 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.
 16. Coordinar y establecer acuerdos de servicio con las demás dependencias, con el fin de facilitar, estandarizar y mejorar los procesos a su cargo.
 17. Realizar y registrar las transacciones efectuadas en el cumplimiento de operaciones de Inversión con su respectivo registro contable.
 18. Mantener actualizada la información en la Página Web de la entidad, en lo referente a giros realizados a las Instituciones de Educación Superior.
 19. Dar oportuna y adecuada respuesta a requerimientos internos y externos que tengan que ver con las operaciones de cumplimiento e ingresos de la entidad.
 20. Solicitar soportes y hacer seguimiento a las partidas conciliatorias generadas en las cuentas bancarias vigentes con las diferentes entidades financieras.
 21. Velar por la adecuada custodia de los elementos de valor a su cargo, como libretas de pago, tokens y diferentes dispositivos de seguridad requeridos, para el acceso a los diferentes portales bancarios a cargo de los funcionarios del grupo.
 22. Verificar periódicamente las políticas de seguridad del área y proponer ajustes, cambios o nuevas estrategias para ejercer control físico y/o electrónico sobre las operaciones de pagaduría.
 23. Proponer y establecer controles y políticas de identificación y administración de los riesgos, buscando permanentemente mecanismos que permitan mitigar de manera adecuada su exposición, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área.
 24. Identificar y liderar los procesos de sistematización e implementación de mejoras de los aplicativos o reportes a su cargo.
 25. Generar y mantener actualizados los reportes e informes que permitan medir la gestión

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

<p>realizada con sus respectivos indicadores.</p> <p>26. Establecer controles orientados a minimizar riesgos, en especial aquellos destinados a prevenir fraudes.</p> <p>27. Verificar el registro de las operaciones de pago y recaudo en los aplicativos internos, buscando un adecuado registro e imputación contable.</p> <p>28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA
Grupo de Crédito
<p>1. Establecer los calendarios de adjudicación y renovación por Línea y Modalidad de crédito.</p> <p>2. Estimar, elaborar y monitorear la ejecución presupuestal correspondiente a adjudicaciones y renovaciones.</p> <p>3. Desarrollar los modelos de calificación para el estudio de las solicitudes de crédito por Línea y Modalidad.</p> <p>4. Creación de nuevas líneas y modalidades de crédito en concordancia con las políticas de la Institución, el Gobierno Nacional y las necesidades del mercado.</p> <p>5. Monitoreo a las líneas y modalidades de crédito existentes en concordancia con las políticas de la Institución y el Gobierno Nacional.</p> <p>6. Remitir la información correspondiente a las solicitudes de crédito previo estudio de las mismas, para la verificación de las listas de negativos.</p> <p>7. Efectuar el estudio de las solicitudes de crédito conforme con los modelos de la calificación autorizados por el comité de crédito de la Institución.</p> <p>8. Elaborar los informes a que haya lugar para análisis de las solicitudes de crédito en el comité de crédito.</p> <p>9. Presentación al comité de crédito los opcionados a crédito por Línea o Modalidad y publicación de resultados de comité con el calendario establecido.</p> <p>10. Efectuar el respectivo seguimiento a los procesos de legalización y renovación y proponer actividades tendientes a mejorar las características y cumplimiento de cada uno de dichos procesos.</p> <p>11. Anular las solicitudes que no hayan sido legalizadas, una vez superado el tiempo establecido para dicho proceso.</p> <p>12. Efectuar el respectivo acompañamiento y estudio técnico en la firma de convenios de cofinanciación con Aliados Estratégicos.</p> <p>13. Generar los informes correspondientes a los Aliados Estratégicos de acuerdo con la periodicidad que corresponda.</p> <p>14. Recibir, revisar y tramitar las peticiones que sobre temas del área de crédito presenten las Instituciones de Educación Superior, los Aliados Estratégicos, Atención al Usuario, los entes de control y demás áreas de la Institución.</p> <p>15. Dar traslado a las otras dependencias de la Entidad de las peticiones no relacionadas con Crédito.</p> <p>16. Proyectar las respuestas a las observaciones y/o requerimientos de las dependencias judiciales relacionadas con su área, así como el seguimiento a las mismas.</p> <p>17. Optimizar los procedimientos, acorde con los cambios de legislación y políticas internas de la Entidad.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Grupo de Gestión Especial
<p>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de Fondos especiales.</p> <p>2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del ICETEX establecidas en los convenios y los direccionamientos administrativos establecidos en los reglamentos operativos de los fondos en administración.</p> <p>3. Brindar la asesoría respecto a los procedimientos del ICETEX para la administración de</p>

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

Fondos, y las diferentes modalidades de financiamiento para la educación superior del País y en el Exterior.

4. Promover dentro de las entidades constituyentes de fondos en administración el portafolio de servicios de ICETEX en cuanto a la administración de recursos de terceros.
5. Establecer con los constituyentes de fondos en administración especiales, agendas de trabajo para el mejoramiento continuo del proceso de crédito educativo.
6. Desarrollar y promover mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa, financiera y de cartera de fondos especiales.
7. Realizar capacitación permanente en el manejo de los aplicativos virtuales de crédito referentes al trámite de solicitudes, impresión de garantías, registro de legalización y renovación de créditos.
8. Realizar capacitación periódica a los diferentes actores que intervienen en los procesos de legalización y renovación de los créditos educativos (funcionarios del área, atención al usuario e IES).
9. Servir de enlace entre el ICETEX y los constituyentes de Fondos en administración especiales, con el fin de resolver situaciones relacionadas con el manejo de aplicativos, asuntos financieros y solicitudes de beneficiarios.
10. Coordinar y orientar en la ejecución de las actividades propias del grupo al personal a cargo.
11. Preparar y proponer los proyectos de reglamentación que regulen el manejo de los convenios de los fondos en administración.
12. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones de mejoramiento que sean requeridas para su eliminación.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del ICETEX frente a los Constituyentes de Fondos en Administración y la presentación de los informes respectivos para revisión del constituyente.
14. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos. Igualmente, el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
15. Verificar que los funcionarios a su coordinación tengan su evaluación de desempeño actualizado, y que cumpla con las normas de gobierno corporativo, gestión de riesgos, sistema de seguridad de la información, sistema de control interno y sistema de gestión de calidad.
16. Atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control interno y externo de la entidad.
17. Mantener informado al Vicepresidente de Fondos en Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
18. Monitorear conjuntamente con el personal a cargo la realización oportuna de mesas de trabajo y Juntas Administradoras incluyendo la presentación periódica de informes de gestión conforme lo acordado con los constituyentes en los convenios de fondos en administración asignados.
19. Apoyar la realización y revisión de informes dirigidos a los constituyentes de los Fondos en Administración que el vicepresidente designe.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Fondos Generales

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los Fondos Generales.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del ICETEX establecidas en los convenios y los direccionamientos administrativos establecidos en los reglamentos operativos de los fondos en administración.
3. Brindar la asesoría respecto a los procedimientos del ICETEX para la administración de Fondos, y las diferentes modalidades de financiamiento para la educación superior del País y en el Exterior.

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

4. Promover dentro de las entidades constituyentes de fondos en administración el portafolio de servicios de ICETEX en cuanto a la administración de recursos de terceros.
5. Establecer con los constituyentes de los Fondos Generales, agendas de trabajo para el mejoramiento continuo del proceso de crédito educativo.
6. Desarrollar y promover mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa, financiera y de cartera de los Fondos Generales.
7. Realizar capacitación permanente en el manejo de los aplicativos virtuales de crédito referentes al trámite de solicitudes, impresión de garantías, registro de legalización y renovación de créditos.
8. Realizar capacitación periódica a los diferentes actores que intervienen en los procesos de legalización y renovación de los créditos educativos (funcionarios del área, atención al usuario e IES).
9. Servir de enlace entre el ICETEX y los constituyentes de los Fondos Generales con el fin de resolver situaciones relacionadas con el manejo de aplicativos, asuntos financieros y solicitudes de beneficiarios.
10. Coordinar y orientar en la ejecución de las actividades propias del grupo al personal a cargo.
11. Preparar y proponer los proyectos de reglamentación que regulen el manejo de los convenios de los fondos en administración.
12. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones de mejoramiento que sean requeridas para su eliminación.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del ICETEX frente a los Constituyentes de Fondos en Administración y la presentación de los informes respectivos para revisión del constituyente.
14. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos. Igualmente, el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
15. Verificar que los funcionarios a su coordinación tengan su evaluación de desempeño actualizado, y que cumpla con las normas de gobierno corporativo, gestión de riesgos, sistema de seguridad de la información, sistema de control interno y sistema de gestión de calidad.
16. Atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control interno y externo de la entidad.
17. Mantener informado al Vicepresidente de Fondos en Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
18. Monitorear conjuntamente con el personal a cargo la realización oportuna de mesas de trabajo y Juntas Administradoras incluyendo la presentación periódica de informes de gestión conforme lo acordado con los constituyentes en los convenios de fondos en administración asignados.
19. Apoyar la realización y revisión de informes dirigidos a los constituyentes de los Fondos en Administración que el vicepresidente designe.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Grupo de Auditoría

1. Proponer y presentar a consideración del Jefe de Control Interno el plan anual de auditorías.
2. Responder por la ejecución de las actividades relacionadas con la práctica de las auditorías financieras, operativas, tributarias, riesgos, MECI y calidad, supervisando que estas se lleven a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Presentar los informes correspondientes a los resultados de las auditorías realizadas y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por las diferentes dependencias de la entidad, producto de las auditorías realizadas.

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

4. Dar soporte al Jefe de Control Interno para velar por el debido cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Entidad, así como por el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Asesorar, apoyar y acompañar a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad, en los temas relacionados con la presentación de informes que deba atender el Instituto y coordinar los procesos necesarios para atender los requerimientos realizados por los entes de supervisión y control.
6. Diseñar, proponer y someter a consideración del jefe de la dependencia las metodologías para evaluar los diferentes procesos de la entidad.
7. Recomendar y elaborar los procedimientos de auditoría que se deben desarrollar.
8. Apoyar al jefe de la oficina en la identificación de riesgos en los procesos de la entidad.
9. Adelantar las actividades tendientes al adecuado análisis y monitoreo de los mapas de riesgos.
10. Preparar y presentar en los términos establecidos, los informes solicitados por el jefe de la dependencia.
11. Implementar indicadores para evaluar los controles identificados en los mapas de riesgos.
12. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en materia de auditoría y/o control interno.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE RIESGOS

Grupo de Riesgos Financieros

1. Velar por el debido cumplimiento de las normas y políticas que en materia de riesgos financieros (crédito, mercado y liquidez) emita la Entidad, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Órganos de control y vigilancia.
2. Orientar y apoyar a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad en los temas relacionados con los riesgos de crédito, mercado y liquidez.
3. Desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración de los riesgos de crédito, mercado y liquidez.
4. Responder por el diseño de metodologías para identificar, medir y controlar los riesgos de crédito, mercado y liquidez acorde con el objeto social que tiene la entidad y su respectiva documentación.
5. Establecer y proponer políticas para mitigar los riesgos de crédito, mercado y liquidez, identificando alertas tempranas.
6. Identificar los riesgos para los nuevos desarrollos, procesos, productos y servicios o la modificación de estos.
Construir bases de datos históricos, con el propósito de sustentar las diferentes metodologías de estimación de los riesgos de crédito, mercado y liquidez.
8. Elaborar, presentar y cumplir con los informes y reportes de riesgos requeridos por los Entes de Supervisión y Control sobre la administración de los riesgos de crédito, mercado y liquidez.
9. Crear e implementar indicadores claves de riesgo e indicadores claves de control para monitorear el comportamiento de los riesgos financieros que permitan realizar seguimiento a la evolución de estos riesgos.
10. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a riesgo de crédito, mercado y liquidez.
11. Elaborar y proponer los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con los riesgos de crédito, mercado y liquidez.
12. Evaluar los riesgos financieros asociados a los objetivos estratégicos de la entidad, que pueden afectar el crecimiento y la preservación de valor del ICETEX, con el fin de apoyar

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

una adecuada gestión de riesgos estratégicos.

13. Contribuir en los análisis de los procesos y las actividades involucradas con el proyecto de responsabilidad social empresarial alineados con los objetivos y estrategias.

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

Grupo de Riesgos no Financieros

1. Velar por el debido cumplimiento de las normas y políticas que en materia de riesgos no financieros emita la Entidad, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás Órganos de control y vigilancia.

2. Orientar y apoyar a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad en los temas relacionados con los riesgos no financieros.

3. Desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración de los riesgos no financieros dentro de la Entidad.

4. Elaborar y responder por metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos no financieros acorde con el objeto social que tiene la entidad y su respectiva documentación.

5. Identificar y proponer políticas para mitigar los riesgos no financieros, identificando alertas tempranas.

6. Identificar los riesgos para los nuevos desarrollos, procesos, productos y servicios o la modificación de los mismos.

7. Recopilar datos históricos o construir una base de eventos materializados con el propósito de proponer estrategias adecuadas de mitigación del riesgo.

8. Crear e implementar indicadores claves de riesgo e indicadores claves de control para monitorear el comportamiento de los riesgos no financieros que permitan realizar seguimiento a la evolución de estos riesgos.

9. Elaborar, presentar y cumplir con los informes y reportes de riesgos no financieros a cargo de la Oficina de Riesgos, requeridos por entes externos e internos (entes de supervisión y control).

10. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a riesgos no financieros.

11. Elaborar y proponer los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con los Riesgos no Financieros.

12. Evaluar los riesgos no financieros asociados a los objetivos estrategias de la entidad, que pueden afectar el crecimiento y la preservación de valor del ICETEX, con el fin de apoyar una adecuada gestión de riesgos estratégicos.

13. Coordinar y liderar los diferentes comités propios de riesgos no financieros.

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

OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO

Grupo de Gestión Comercial y de Mercadeo

1. Proponer y ejecutar, planes, programas y estrategias comerciales del ICETEX, para lograr su adecuado posicionamiento en el mercado a nivel nacional y desarrollar mecanismos de evaluación permanente de las mismas.

2. Promocionar los productos y servicios del ICETEX, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la Junta Directiva de la Entidad.

3. Definir un plan estratégico comercial que permita al ICETEX cumplir efectivamente su objeto en el sector educativo.

4. Evaluar la creación de nuevos productos y servicios en coordinación con las áreas pertinentes, evaluando las circunstancias de orden comercial, social o de riesgos relacionadas con su realización.

5. Realizar en conjunto con la Oficina de Planeación propuestas que orienten las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el ICETEX.

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

6. Coordinar la realización de eventos de promoción de los productos y servicios de la entidad, en línea con las políticas definidas por el Gobierno Nacional, la Junta Directiva y la planeación estratégica de ICETEX.
7. Realizar acciones que, encaminadas a vincular clientes potenciales, retención y fidelización de clientes actuales, en el marco del plan estratégico de ICETEX.
8. Diseñar un plan de mercadeo que incluya estudios de mercado, análisis de datos, inteligencia de negocios y que permita realizar propuestas de mejora sobre los productos y servicios de la entidad.
9. Realizar visitas comerciales y de seguimiento a grandes clientes, aliados y clientes potenciales, en coordinación con las áreas misionales del ICETEX, enmarcados en el logro de las metas de colocación de la entidad.
10. Establecer estrategias de control para minimizar riesgos de fraude y lavado de activos en las acciones comerciales que se realizan en la Entidad.
11. Administrar los procesos de comercialización de productos y servicios del ICETEX protegiendo la imagen corporativa del ICETEX, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
12. Administrar el canal de servicio establecido en el contrato de atención al usuario para aliados y grandes clientes.
13. Realizar seguimiento y apoyo en la gestión de los requerimientos y solicitudes realizadas por aliados y grandes clientes, a través de los canales dispuestos por la entidad para ellos.
14. Coordinar la fuerza comercial del ICETEX, manteniéndola alineada con la estrategia comercial de la entidad, las políticas establecidas por la Junta Directiva y el Plan Nacional de Desarrollo.
15. Cumplir con las funciones de comité de apoyo a la interventoría del contrato de atención al usuario, de acuerdo con la delegación por parte del interventor del contrato.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Grupo de Gestión del Servicio

1. Hacer seguimiento al contrato de Atención al Usuario que la entidad constituya para el manejo de la atención de los clientes.
2. Cumplir con las funciones de comité de apoyo a la supervisión del contrato de atención al usuario.
3. Realizar control integral sobre la ejecución del contrato de Atención al usuario.
4. Desarrollar estrategias tendientes a cumplir la normativa y procesos del contrato de Atención al Usuario.
5. Proyectar requerimientos a partir de las novedades detectadas en la prestación del servicio y ejecución del contrato de atención al usuario, esta información debe ser validada por la interventoría del contrato.
6. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y proponer los ajustes respectivos a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión del servicio.
7. Actualizar los procesos y procedimientos de Gestión del Servicio en cumplimiento de la política de calidad de la entidad y supervisar que el Outsourcing de Atención al Usuario los cumpla, la interventoría del contrato realizará las aprobaciones y requerimientos al proceso contractual.
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. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y proponer los ajustes respectivos a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión del servicio.
10. Preparar y presentar informes requeridos por la interventoría del contrato.
11. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión de atención al usuario con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes.

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

12. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario y propendan por la mejora continua.
13. Requerir al Outsourcing de Atención al Usuario, presente los informes que permitan conocer y/o diagnosticar las causas por las cuales se generan las quejas y reclamos, a partir de mejoramiento y/o suscripción de Acuerdos de Servicio que se requieran para garantizar la atención al ciudadano.
14. Realizar el seguimiento a las novedades generadas en la atención de usuarios e impulsar las acciones al interior de la entidad a fin de minimizar el impacto en la atención y los acuerdos contractuales.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico

1. Responder por el seguimiento a los proyectos de la entidad, realizando un levantamiento de información mensual con los líderes de proyectos y consultores, que permita identificar los puntos críticos en el desarrollo de estos.
2. Identificar junto con los líderes de proyecto y consultores las acciones de mejora necesarias para superar los factores que están afectando el normal desarrollo de los proyectos.
3. Alimentar la información de los proyectos en la herramienta establecida para tal fin y generar los informes pertinentes.
4. Presentar a la Presidencia de la entidad informes sobre el desarrollo de los proyectos, sus puntos críticos y propuestas con las acciones para su mejora.
5. Establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad.
6. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
7. Dirigir, coordinar y proponer el diseño o ajuste de los procesos y procedimientos de la entidad, buscando el cumplimiento de su misión y una adecuada racionalización, mejora y normalización de los mismos.
8. Administrar y mantener actualizados, en coordinación con las áreas de la entidad, los manuales de procesos y procedimientos.
9. Administrar el sistema de información que contiene los procesos y procedimientos de la entidad.
10. Coordinar junto con la Oficina de Control Interno la generación y ejecución del Programa de auditorías, los informes respectivos y su presentación a la Alta dirección.
11. Establecer en coordinación con las áreas de la entidad los planes de mejora requeridos y realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los mismos.
12. Elaborar y mantener actualizado el Manual de calidad de la entidad.
13. Realizar la evaluación de las cargas de trabajo de las dependencias de la entidad cuando sea requerido por el Grupo de Talento Humano.
14. Orientar el diseño de mecanismos que permitan crear la conciencia del control en la entidad y sus funcionarios.
15. Definir y desarrollar, junto con las áreas de la entidad, las acciones necesarias para la implementación de los elementos, componentes y subsistemas que integran el Modelo Estándar de Control Interno.
16. Establecer junto con los líderes de proceso los procedimientos requeridos para garantizar la sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno.
17. Generar los informes solicitados por las dependencias de la entidad y los entes externos, en coordinación con el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
18. Presentar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación los informes sobre el estado de los procesos a cargo del grupo en los términos y plazos por el establecidos.
19. Coordinar junto con la Presidencia y las áreas de la entidad la generación de los comités

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

técnicos y realizar el seguimiento pertinente a los compromisos generados en los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial

1. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes judiciales de tutela proferidas en contra de la Entidad.
2. Gestionar la oportuna representación judicial del Instituto en las acciones de tutela que se promuevan en su contra.
3. Responder dentro de los términos señalados, las demandas de tutela, instauradas en contra del Instituto.
4. Tramitar oportunamente las solicitudes formuladas por los despachos judiciales, relacionadas con las acciones de tutela instauradas en contra del Instituto.
5. Enviar oportunamente, ante las autoridades judiciales respectivas los escritos de impugnación, incidentes y cualquier otro a que hubiere lugar, según el caso, en las diferentes etapas del proceso, en defensa de los intereses del Instituto.
6. Emitir informes al jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre las gestiones desarrolladas dentro del curso de las acciones de tutela incoadas en contra del ICETEX.
7. Consolidar y actualizar permanentemente la información relacionada con las tutelas, proporcionando información confiable sobre la materia.
8. Conocer, apoyar y efectuar seguimiento sobre las actuaciones desarrolladas por los apoderados externos en desarrollo de la representación judicial sobre los procesos asignados.
9. Requerir a los apoderados externos los informes periódicos necesarios sobre el estado de los procesos judiciales y socializarlos con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ZONA CENTRO

Grupo de Gestión Comercial Territorial Centro

1. Realizar acompañamiento y seguimiento a las convocatorias de las solicitudes de crédito para las diferentes líneas, para cada periodo, en coordinación con la Oficina Comercial y de Mercadeo.
2. Coordinar la programación de visitas comerciales, llenatones, legalizaciones y capacitaciones con las Instituciones de Educación Superior de los departamentos que se encuentran bajo la jurisdicción de la Zona Centro.
3. Coordinar la realización de ferias educativas en Colegios y Universidades.
4. Coordinar la realización de reuniones de trabajo con los directivos de las Instituciones de Educación Superior para revisión de los procesos en el marco de los convenios suscritos entre las partes.
5. Realizar el seguimiento al proceso de legalización de créditos y renovaciones correspondientes a cada periodo con las Instituciones de Educación Superior de la zona Centro.
6. Realizar la administración de la asignación y claves y usuarios para las personas asignadas por las Instituciones de Educación Superior de la zona.
7. Programar reuniones con alcaldes, gobernadores y demás entes gubernamentales con el fin de crear nuevas alianzas y fondos, así como realizar el seguimiento a los existentes.
8. Generar los informes requeridos por la Oficina Comercial y de Mercadeo, Oficina Asesora de Planeación y demás instancias que lo requieran.
9. Responder por la actualización permanente de las bases de datos de las Instituciones de Educación Superior de la Zona Centro.
10. Apoyar el seguimiento al outsourcing de atención al usuario y oficinas, con el fin de garantizar el buen servicio a los usuarios en los puntos de atención de la Zona Centro en

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

<p>coordinación con la Oficina Comercial y de Mercadeo.</p> <p>11. Coordinar la realización de los seguimientos a las Instituciones de Educación Superior en relación con la presentación de informes, acciones afirmativas, conciliaciones y demás actividades con el fin de dar cumplimiento al convenio establecido entre las partes.</p> <p>12. Acompañar y realizar seguimiento a las actividades enmarcadas en las auditorías externas realizadas por el Banco Mundial a las Instituciones de Educación Superior, en relación con la asignación de los créditos por parte de la Entidad.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos administrativos que se deriven de la operación y funcionamiento correspondiente a cada uno de los puntos de atención de la Zona Centro.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
--

ARTÍCULO 3º. Las funciones de supervisión y coordinación de los grupos de trabajo serán asignadas a los siguientes funcionarios.

Dependencia	Grupo de Trabajo	Coordinador
Secretaría General	Grupo de Administración de Recursos Físicos	Leonardo Roberto Pérez Aguirre
	Grupo de Contratación	Sandra Milena Márquez Parra
	Grupo de Correspondencia	Luz Marielly Morales Martínez
	Grupo de Gestión Documental	Gerardo Alonso Rodríguez Pineda
	Grupo de Talento Humano	Miriam Cardona Giraldo
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Grupo de Administración de Cartera	José Eduardo Parada Jiménez
	Grupo de Desembolsos	Jimer Lozano Portela
	Grupo de Automatización Robótica de Procesos	Fredy Gonzálo Fontecha Bernal
Dirección de Tecnología	Grupo de Infraestructura Tecnológica	Mauricio Cajicá Martínez
	Grupo de Sistemas de Información	Yohana del Carmen Muñoz Rodríguez
	Grupo de Datos e Información	Pedro José Carillo Bermúdez
Vicepresidencia Financiera	Grupo de Presupuesto	Carlos Alberto Castillo Mora
Dirección de Contabilidad	Grupo de Gestión Tributaria	
	Grupo de Operaciones Contables	Jorge Enrique Molina Ramírez
	Grupo de Operación Contable de Fondos en Administración y Alianzas	Ruben Darío Ramírez Aristizabal
Dirección de Tesorería	Grupo de Pagaduría	Jorge Nelson Gaitán León
Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	Grupo de Crédito	Lucio Mariano Navarro Troncoso
Vicepresidencia de Fondos en Administración	Grupo de Gestión Especial	Jacqueline Palomino Pardo

RESOLUCIÓN No. 822
(21 de octubre de 2020)

“Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se asignan funciones y designan coordinadores de estos”

Dependencia	Grupo de Trabajo	Coordinador
	Grupo de Fondos Generales	Ángela Paola Rojas
Oficina de Control Interno	Grupo de Auditoría	José Jaime Beltrán Arias
Oficina de Riesgos	Grupo de Riesgos Financieros	María Stella Carreño Jurado
	Grupo de Riesgos no Financieros	Mónica Pinto García
Oficina Comercial y de Mercadeo	Grupo de Gestión Comercial y de Mercadeo	Julie Carolina Omaña García
	Grupo de Gestión del Servicio	Libia Esperanza Fonseca Marín
Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	Rosa María González Carvajal
Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Acciones de Tutela y Representación Judicial	Diana Paola Malagón Navarro
Zona centro	Gestión Comercial Territorial Centro	Nancy Ramírez Ramírez

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de octubre de 2020.



MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
PRESIDENTE

Proyectó: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Coordinadora - Grupo de Talento Humano
Revisó: Miriam Cardona Giraldo – Secretaria General (E) – Secretaria General

