



## Función Pública

# Decreto 2108 de 1986

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

## DECRETO 2108 DE 1986

(Julio 03)

[Derogado por el Artículo 2 del Decreto 772 de 1993](#)

*“Por el cual se aprueba el Acuerdo 0022 de mayo 7 de 1986, que establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior -Mariano Ospina Pérez- ICETEX y se determinan las funciones de sus dependencias.”*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 5º del Decreto - ley 3155 de 1968,

DECRETA:

ARTICULO 1º Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 0022 de mayo 7 de 1986, emanado de la Junta Directiva del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior -Mariano Ospina Pérez - ICETEX cuyo texto es el siguiente:

## ACUERDO 0022 DE 1986

(Mayo 7)

*“Por el cual se establece la Estructura Orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX y se determinan las funciones de sus dependencias.”*

La Junta Directiva del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior -Mariano Ospina Pérez- ICETEX,

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto-ley 3155 de 1968 y en el Decreto 3273 de 1981 y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

### I. DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º La estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior -Mariano Ospina Pérez- ICETEX, será la siguiente:

#### A. NIVEL NACIONAL

##### 1. JUNTA DIRECTIVA.

##### 2. DIRECCION GENERAL

###### 2.1 Oficina de Planeación

###### 2.2 Oficina Jurídica

###### 2.3 Oficina de Control Interno

3. SECRETARIA GENERAL

3.1 División de Informática

3.1.1 Sección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

3.1.2 Sección de Procesamiento Electrónico de Datos

3.2 División de Promoción y Divulgación.

4. SUBDIRECCION TECNICA

4.1 División de Programas

4.1.1 Sección de Análisis de Programas

4.1.2 Sección de Seguimiento y Evaluación

4.2 División de Crédito y Cartera

4.2.1 Sección de Crédito

4.2.2 Sección de Cartera

5. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5.1 División financiera

5.1.1 Sección de Ejecución y Control Presupuestal

5.1.2 Sección de Contabilidad

5.1.3 Sección de Tesorería

5.2 División de Servicios Administrativos

5.2.1 Sección de Adquisiciones y Suministros

5.2.2 Sección de Servicios Generales

5.3 División de Personal

5.3.1 sección de Administración de Personal

5.3.2 Sección de Desarrollo de Personal.

6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

6.1 Comité de Dirección

6.2 Comité de Sistematización

6.3 Comisión Nacional de Becas

6.4 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

6.5 Comisión de Personal

6.6 Comités de Coordinación

B. NIVEL REGIONAL

REGIONAL BOGOTA

7. DIRECCION REGIONAL

7.1 División de Información

7.1.1 Sección de Promoción y Divulgación

7.1.2 Sección de Procesamiento Electrónico de Datos

7.2 División Administrativa y Financiera

7.2.1 Sección Financiera

7.2.1.1 Grupo de Ejecución Presupuestal

7.2.1.2 Grupo de Contabilidad

7.2.1.3 Grupo de Tesorería

7.2.2 Sección Administrativa

7.2.2.1 Grupo de Administración de Personal

7.2.2.2 Grupo de Servicios Generales

7.3 División Operativa

7.3.1 Sección de Servicios Estudiantiles

7.3.2 Sección de Crédito y Cartera

7.3.2.1 Grupo de Crédito

7.3.2.2. Grupo de Cartera

7.4 Oficina Zonal

7.5 Órganos de Asesoría y Coordinación Regional

7.5.1 Comité de Dirección

REGIONALES DE: ANTIOQUIA, ATLANTICO, SANTANDER Y VALLE

8. DIRECCION REGIONAL

8.1 Sección de Información

8.1.1 Grupo de Promoción y Divulgación

8.1.2 Grupo de Procesamiento Electrónico de Datos

8.2 Sección Administrativa y Financiera

8.2.1 Grupo Financiero

8.2.2 Grupo Administrativo

8.3 Sección Operativa

8.3.1 Grupo de Servicios Estudiantiles

8.3.2 Grupo de Crédito y Cartera

8.4 Órganos de Asesoría y Coordinación

8.4.1 Comité de Dirección

REGIONALES DE: BOLIVAR, BOYACA, CALDAS, CAUCA, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, RISARALDA Y TOLIMA.

9. DIRECCION REGIONAL

9.1 Sección Administrativa y Financiera

9.2 Sección Operativa

9.3 Órganos de Asesoría y Coordinación

9.3.1 Comité de Dirección

REGIONALES: CESAR, CORDOBA, CHOCO, HUILA, MAGDALENA, META, QUINDIO Y SUCRE.

10. DIRECCION REGIONAL

II. DE LAS FUNCIONES

A NIVEL NACIONAL

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL

ARTÍCULO 2º Corresponde a la Junta Directiva y a la Dirección General, el cumplimiento de las funciones contempladas en los estatutos del Instituto y demás normas legales y reglamentarias vigentes.

OFICINA DE PLANEACION

ARTÍCULO 3º La Oficina de Planeación es una unidad asesora de la Dirección General, encargada de la planeación estratégica del Instituto, que mediante el estudio de las variables exógenas (Costos Universitarios, Políticas de Gobierno, Población Estudiantil) y el análisis del comportamiento de las variables endógenas (Recursos Físicos, Humanos y Financieros), permitan el desarrollo de proyectos y planes en coordinación con las dependencias del Instituto y sirvan de base para determinar metas y objetivos que garanticen la óptima utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos del Instituto, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y con el Departamento Nacional de Planeación, los planes y programas de desarrollo institucional requeridos de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional;
- b) Realizar estudios de desarrollo organizacional, simplificación y agilización de sistemas y procedimientos;
- c) Asesorar y mantener el control del diseño y elaboración de formatos que sean necesarios para la realización de las funciones del Instituto;
- d) Realizar estudios y elaborar recomendaciones acerca de la Estructura Administrativa organización y funcionamiento de las diferentes dependencias;
- e) Revisar, elaborar, actualizar e implementar los manuales de Organización y Procedimientos, en coordinación con las dependencias del Instituto;
- f) Efectuar los análisis estadísticos que se requieren para una adecuada planeación estratégica y para una oportuna y eficaz toma de decisiones, a través de la utilización de la base de datos necesarios.
- g) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas del Instituto, con el fin de facilitar la programación, evaluación y control de las actividades;
- h) Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto los aspectos relacionados con la recolección de información requerida para los estudios e investigaciones;
- i) Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto y con la Oficina de Planeación del Ministerio de Educación Nacional y con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Presupuesto anual de Rentas y Gastos del ICETEX;
- j) Realizar estudios y conceptuar sobre el manejo del presupuesto de funcionamiento e inversión y proponer los ajustes presupuestales necesarios, para su óptima utilización;
- k) Evaluar permanentemente la ejecución de los programas de acción y de los proyectos en función de los planes y políticas del Instituto y proponer los ajustes necesarios, como también conceptuar sobre los proyectos que se presenten, para el desarrollo de los diferentes programas que adelante el Instituto;
- l) Elaborar los proyectos necesarios para el desarrollo de inversiones en equipos, planta física y definir propuestas sobre cubrimiento y cobertura de los servicios;

- II) Elaborar en coordinación con las dependencias del Instituto, los estudios e investigaciones básicos necesarios, para la fijación de políticas y estrategias conducentes al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de los servicios institucionales, así como el desarrollo del Recurso Humano y otros proyectos específicos;
- m) Elaborar estudios de factibilidad sobre las características, necesidades y recursos de la población estudiantil, con el fin de formular los diferentes programas de inversión; definir propuestas sobre cubrimiento y cobertura de los servicios;
- n) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y desarrollo de los proyectos especiales que se presenten a organismos o entidades nacionales e internacionales;
- ñ) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- o) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### OFICINA JURIDICA

ARTÍCULO 4º La Oficina Jurídica es una unidad de apoyo de la Dirección General, encargada de emitir conceptos, hacer consultas y revisar contratos, procurando que las acciones del Director y de todos los funcionarios, se ajusten a las normas vigentes, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Prestar la asesoría jurídica requerida por el Instituto, en todos sus niveles;
- b) Asistir al Instituto en las acciones judiciales y extrajudiciales que se promuevan en pro o en contra del mismo;
- c) Recopilar las normas legales que de una u otra manera incidan o afecten el funcionamiento del Instituto y difundirlas ante las demás dependencias;
- d) Custodiar los documentos relacionados con los contratos y convenios que celebre el Instituto;
- e) Establecer las bases mínimas de contratación, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes;
- f) Revisar y rendir conceptos acerca de los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y convenios relacionados con las actividades del Instituto;
- g) Suministrar al Ministerio Público la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses del Instituto e informar a la Dirección General sobre el curso de dichos juicios;
- h) Tramitar en coordinación con la División de Crédito y Cartera el cobro judicial de los deudores morosos del Instituto;
- i) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 5º La Oficina de Control Interno es la unidad encargada de revisar y evaluar la eficacia y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por la Dirección General, en las áreas Administrativa, Operativa, Financiera y de Informática, comprobar la adecuada aplicación de los manuales de procedimientos o la carencia de los mismos;

todo esto encaminado a facilitar los análisis respecto del grado de eficiencia institucional y la eficacia de la Dirección, entendiéndose como tal, el conjunto de unidades de mando de las Direcciones General y Regionales, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Vigilar la implementación y desarrollo de la estructura orgánica del instituto: informar sobre el cumplimiento de sus objetivos y evaluar su impacto y recomendar los ajustes necesarios;
- b) Controlar que se efectúen adecuada y oportunamente, los desembolsos a los beneficiarios del Instituto;
- c) Controlar la eficacia de las Regionales, en cuanto al cumplimiento de las metas de recuperación de cartera;
- d) Revisar, evaluar y controlar el cumplimiento de objetivos, planes, programas y procedimientos del Instituto;
- e) Proponer e implementar mecanismos de control que permitan evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades institucionales;
- f) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aprobados;
- g) Realizar periódicamente visitas de inspección a las diferentes dependencias, con el fin de evaluar su funcionamiento y presentar las

recomendaciones pertinentes.

- h) Controlar y evaluar las aplicaciones y el procesamiento electrónico de datos, para comprobar su calidad y oportunidad y determinar las áreas donde se deban realizar mejoras;
- i) Ejercer sobre todas las áreas de trabajo, la debida inspección y vigilancia a fin de obtener un permanente y adecuado control de gestión;
- j) Rendir a la Dirección informes periódicos sobre la confiabilidad de las operaciones, procedimientos y en general sobre los asuntos de su área;
- k) Asesorar a la Dirección en los aspectos que le competen como unidad de control de gestión;
- l) Coordinar y controlar la veracidad de los datos que suministran los estamentos del Instituto;
- ll) Elaborar y rendir los demás informes requeridos;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECRETARIA GENERAL**

**ARTÍCULO 6º** La Secretaría General es una unidad de apoyo de la Dirección General encargada de vigilar la calidad y oportunidad de la información, coordinar la acción de las Regionales, proponer, controlar y ejecutar las publicaciones que se requieran para garantizar una adecuada divulgación de la información, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Asesorar permanentemente a la Dirección del Instituto en la orientación y administración de las Regionales;
- c) Desarrollar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos del Director General cuando fuere el caso;
- d) Llevar la representación del Director cuando éste lo solicite;
- e) Proponer las políticas sobre la calidad de la información institucional y promover su cumplimiento;
- f) Proponer políticas sobre manejo de información y promover su cumplimiento a todos los niveles;
- g) Diseñar mecanismos que garanticen la integridad y seguridad de la información;
- h) Determinar y coordinar con las Subdirecciones, las prioridades, pautas y mecanismos para el diseño, análisis, programación y procesamiento de la información, en concordancia con las políticas de sistematización que se establezcan en el Instituto;
- i) Adecuar el desarrollo de la informática de acuerdo con los avances tecnológicos, buscando eficiencia y economía en los servicios de la Institución;
- j) Colaborar con las entidades del sector y con otros organismos públicos en la ejecución de programas que propendan al desarrollo de los sistemas de Informática, conforme a las políticas del Gobierno sobre la materia;
- k) Diseñar políticas que permitan promover los servicios de la Institución, a través de la promoción y divulgación de sus programas y servicios a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Subdirección Técnica;
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias sobre manejo de información, sistematización y procesamiento electrónico de datos;
- ll) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- m) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **DIVISION DE PROMOCION Y DIVULGACION**

**ARTÍCULO 7º** La División de Promoción y Divulgación es una unidad encargada de preparar, proponer y desarrollar la divulgación de la imagen institucional y de los servicios; coordinar los medios de publicidad y la acción de divulgación de las unidades de información a nivel Regional, procurando la creación de una infraestructura que permita una adecuada orientación a la población de referencia de los servicios del Instituto, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Supervisar la calidad de la información que se promueva y divulgue a nivel nacional y de las Regionales del Instituto;
- b) Diseñar e implementar los mecanismos de difusión de los programas y servicios institucionales;

- c) Determinar el diseño, diagramación y edición de las publicaciones técnicas y operativas que requiera el Instituto;
- d) Coordinar y controlar la elaboración de documentos de circulación interna dirigidos a suministrar información a los funcionarios de la Institución;
- e) Organizar y coordinar el sistema de documentación e información en las diferentes Regionales;
- f) Organizar, coordinar y promover seminarios y encuentros para dar información de los programas del Instituto y proyectar su imagen;
- g) Obtener, duplicar y redistribuir a las dependencias homólogas a nivel Regional la información sobre las oportunidades de formación de colombianos tanto en el país como en el exterior;
- h) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### DIVISION DE INFORMATICA.

**ARTÍCULO 8º** La División de Informática es una unidad encargada de administrar los equipos de computación, no asignados expresamente a otras áreas, procurando su óptima utilización en el Procesamiento Electrónico de Datos, de forma tal que pueda suministrar información exacta y oportuna que requieran las diferentes áreas del ICETEX.

Proponer, desarrollar e implementar los planes, programas y proyectos del área procurando su actualización permanente, para lo cual deberá trabajar coordinadamente con las unidades usuarias y en particular con la Oficina de Planeación, presentarlos para concepto del Comité de Sistematización y aprobación de la Dirección antes de su desarrollo e implementación, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Dirigir el Sistema Integral de Información, elaborar y mantener actualizado el plan de utilización de los equipos y unificar los diseños de análisis, programación y procesamiento de datos, para los diferentes programas;
- c) Diseñar, proponer y aplicar los métodos de control de calidad de la Información;
- d) Dirigir y coordinar las actividades de procesamiento y diseño de sistemas para producir la información que sea necesaria en cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- e) Salvaguardar y controlar los archivos maestros, registros de tarjetas, discos, disquetes, cintas, equipos y programas de exclusivo uso del área;
- f) Elaborar periódicamente programas de trabajo para los usuarios del computador;
- g) Presentar planes y programas de sistemas de información que permitan optimizar las actividades de la Institución y la racionalización de recursos;
- h) Asesorar a los usuarios de los servicios de sistemas en el desarrollo de los mismos;
- i) Dirigir y administrar las bases de datos en coordinación con las diferentes dependencias;
- j) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### SECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

**ARTÍCULO 9º** La Sección de Análisis y Desarrollo de Sistemas es una unidad encargada de diseñar, analizar e identificar las necesidades de información en coordinación con los usuarios y con la colaboración de la Oficina de Planeación, programar y mantener las aplicaciones que requieran los planes de sistematización, ya sea a través de la adaptación de paquetes, o de desarrollos propios, utilizando las herramientas más modernas para el desarrollo de programas; actualizarlos e implementarlos a nivel Regional para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Determinar los criterios básicos, objetivos, requerimientos y características de las aplicaciones de acuerdo con las necesidades del usuario;
- b) Analizar y diseñar las bases de datos que requiera el sistema de información;
- c) Analizar y diseñar el Software necesario para la implementación y funcionamiento del sistema de información;

- d) Implementar mecanismos de control para garantizar la confiabilidad del sistema en función de la calidad esperada, en coordinación con la Oficina de Control Interno;
- e) Elaborar los manuales de codificación, documentación y de usuarios, para las diferentes aplicaciones, en coordinación con la Oficina de Planeación;
- f) Diseñar y desarrollar los instrumentos y procedimientos para la recolección, organización y procesamiento de la información;
- g) Analizar los procedimientos manuales y realizar los estudios de factibilidad para determinar su posible automatización, en coordinación con la Oficina de Planeación;
- h) Crear y mantener actualizada una biblioteca sobre desarrollo de Software;
- i) Evaluar el impacto de los cambios propuestos en los programas existentes;
- j) Intervenir ante los usuarios para establecer los requisitos de las aplicaciones en cuanto a programación;
- k) Desarrollar las bases de datos que requieran los planes de sistematización o las necesidades del Sistema de Información;
- l) Desarrollar el Software necesario para la implementación y funcionamiento del sistema de información;
- ll) Desarrollar los programas y aplicaciones que requiera el sistema de información, de acuerdo con las necesidades y demanda de los usuarios;
- m) Asesorar a los usuarios en la Implementación y utilización de los programas y aplicaciones desarrolladas; capacitarlos en su utilización;
- n) Implementar los programas y aplicaciones desarrollados; evaluarlos, corregirlos, actualizarlos;
- ñ) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- o) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### SECCION DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

ARTÍCULO 10º. La Sección de Procesamiento Electrónico de Datos es una unidad encargada de administrar los equipos asignados a su área; mantener y actualizar los sistemas operacionales; producir la Información de la Dirección General y coordinar y controlar la producción del procesamiento electrónico de datos a nivel Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la operación de los equipos de procesamiento de acuerdo con los programas establecidos;
- b) Responder por la adecuada operación y definir con los usuarios los informes que se deban producir;
- c) Establecer los controles necesarios para la entrada y salida de la información;
- d) Desarrollar y mantener las aplicaciones del sistema operacional;
- e) Programar las necesidades de los elementos de consumo del computador;
- f) Instalar y operar el Hardware de los sistemas de información;
- g) Proponer los requerimientos para el uso, mantenimiento, seguridad y disposición de los equipos de sistematización;
- h) Mantener, actualizar y organizar los manuales del sistema operacional para consulta de la División de Informática;
- i) Salvaguardar y controlar los archivos maestros, discos, disquetes, cintas equipos y programas de uso exclusivo del ICETEX;
- j) Establecer el cronograma de procesamiento en coordinación con los usuarios;
- k) Cumplir las normas sobre seguridad y acceso a los locales donde están instalados los equipos electrónicos;
- l) Coordinar con la Sección de Desarrollo de Sistemas la implantación de las nuevas aplicaciones;
- ll) Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos;
- m) Preparar el plan de compras de insumos y elementos fungibles que demande la División de informática;
- n) Diseñar la configuración de los equipos y programas, de acuerdo con el plan de Sistematización;

- ñ) Asesorar a las unidades regionales de procesamiento electrónico de datos en el área de su competencia;
- o) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- p) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### SUBDIRECCION TECNICA

ARTÍCULO 11. La Subdirección Técnica es una unidad encargada de proponer, implementar, coordinar y supervisar y controlar los programas y proyectos que permitan la prestación de los servicios del Instituto, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad que garanticen el cumplimiento de las metas y presupuestos que se aprueben; así como la programación, promoción y reformulación de los mismos, los términos de referencia de las negociaciones para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Evaluar los resultados de los servicios prestados a través de las Regionales y el comportamiento de la cartera del Instituto;
- c) Proponer a la Dirección General los reglamentos que se deban seguir para la prestación de los servicios asignados a la Subdirección;
- d) Dirigir, organizar, coordinar y fijar las pautas sobre mecanismos para el manejo eficiente y oportuno de los servicios estudiantiles;
- e) Establecer las pautas para la selección y seguimiento de beneficiarios y programas;
- f) Fomentar la ampliación de los programas, dinamizar su administración;
- g) Proponer a la Dirección General la distribución presupuestal para cada uno de los programas de inversión que se ejecuten a nivel regional, siguiendo los lineamientos que para el efecto trace la Oficina de Planeación;
- h) Coordinar con la Secretaría General el procesamiento y emisión de la información de los servicios estudiantiles y de crédito y cartera;
- i) Proponer políticas y estrategias para la administración y recuperación de cartera;
- j) Vigilar el desarrollo de los programas asignados conforme a las políticas establecidas por la Dirección General;
- k) Colaborar con la Dirección General en el establecimiento de relaciones internacionales con organismos y gobiernos oferentes de oportunidades para los estudiantes colombianos;
- l) Dirigir y coordinar la programación y control de la prestación de los servicios a cargo del ICETEX;
- ll) Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera la inversión y ejecución presupuestal de los servicios institucionales y su oportuna asignación Regional;
- m) Establecer metas a las Regionales para recuperación de cartera y vigilar su cumplimiento;
- n) Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la prestación adecuada, oportuna y eficaz de los diferentes servicios del ICETEX;
- ñ) Mantener contacto permanente con las regionales para coordinar junto con las demás oficinas del Instituto, el control de gestión y atender sus consultas proporcionando asistencia técnica en materia de crédito, cartera y servicios;
- o) Coordinar, controlar lo correspondiente al Colegio Mayor Colombiano Miguel Antonio Caro y las funciones que se derivan del convenio suscrito entre el ICETEX y la Universidad Complutense de Madrid;
- p) Proponer la forma de negociar o renegociar convenios de Cooperación Internacional que en materia de prestación de servicios coadyuven en el cumplimiento del objetivo institucional, dirigirlos y coordinarlos;
- q) Proponer la forma de negociar, renegociar, coordinar y dirigir los contratos para el fomento de la educación que complementen los servicios que ofrece el Instituto;
- r) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- s) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### DIVISION DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 12. La División de Programas es la unidad encargada de diseñar, implementar, coordinar y controlar la prestación de los servicios

diferentes al Crédito Educativo, tales como becas, aportes para el desarrollo regional, fondo para el desarrollo de los recursos humanos, giros al exterior, venta de pasajes internacionales y cualquier otro servicio, cuyo objetivo sea dar apoyo a los beneficiarios de los servicios institucionales en Colombia o en el exterior, a través de ayudas no reembolsables, así como de evaluar su impacto sobre los beneficiarios y la sociedad en general, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Evaluar periódicamente los programas de servicios y efectuar las gestiones necesarias para lograr la mejor programación y control de los mismos;
- c) Proponer y revisar periódicamente las bases de manejo de los diferentes programas;
- d) Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas para estudiantes del exterior y especialización de colombianos en el país y en el exterior y propender por su debido aprovechamiento en beneficio del país;
- e) Diseñar y controlar el cumplimiento del cronograma de actividades de los servicios estudiantiles para el nivel Regional;
- f) Preparar los estimativos sobre volumen de compromisos y disponibilidades de las Regionales, para nuevos servicios de acuerdo con los recursos presupuestales;
- g) Rendir informes periódicos a la Subdirección Técnica de la gestión y desarrollo de las actividades;
- h) Impulsar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de becas que con recursos propios del Instituto se otorguen a extranjeros en Colombia y a colombianos en el exterior;
- i) Diseñar los mecanismos de selección, seguimiento y control de beneficiarios y programas;
- j) Promover, coordinar y controlar el manejo de los Fondos para el Desarrollo de los Recursos Humanos que se contraten a través de las Regionales;
- k) Coordinar y controlar el manejo que las Regionales hagan de las partidas de Aportes para el Desarrollo Regional;
- l) Coordinar la prestación adecuada eficaz y oportuna de aquellos programas que por sus características se relacionan con los servicios estudiantiles;
- ll) Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión para aquellos programas que lo requieran;
- m) Preparar las minutas de los contratos y convenios para la prestación de servicios educativos, siguiendo las bases generales mínimas, aprobadas por la Dirección, obtener el concepto de la Oficina Jurídica; coordinar su implementación, controlar su ejecución;
- n) Evaluar periódicamente la calidad de los programas de cobertura nacional e internacional que se ejecuten con la coordinación de la Subdirección Técnica;
- ñ) Proponer y analizar la documentación para que la Comisión Nacional de Becas decida sobre los aspirantes a aplicar para las becas que ofrezcan entidades o países amigos, tomando como base las recomendaciones del Comité Técnico;
- o) Identificar las necesidades de formación de recursos humanos en el exterior, en coordinación con las Direcciones Regionales;
- p) Preparar proyectos que permitan adecuar la oferta de becas a las necesidades reales identificadas;
- q) Coordinar con la División de Informática en la preparación de registros y la producción de informes;
- r) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- s) Preparar las convocatorias de becas y programas especiales y remitirlas a la División de Promoción y Divulgación para su difusión;
- t) Prestar asistencia técnica a las diferentes Regionales en los asuntos de su competencia;
- u) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### SECCION DE ANALISIS DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 13. La Sección de Análisis de Programas es la unidad encargada de verificar que los programas de prestación de los servicios diferentes al crédito, cumplan con los requerimientos de cantidad, calidad y oportunidad, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Analizar el comportamiento Regional de los programas y proponer los ajustes, que garanticen la adecuada prestación de los servicios, diferentes al crédito estudiantil;
- b) Analizar el sistema aplicado en las Regionales para proponer los candidatos a becas y programas especiales; recomendar los ajustes que sean necesarios;
- c) Comprobar que los candidatos propuestos por las Regionales reúnan los requisitos exigidos; presentarlos con la documentación necesaria y un concepto sobre cada uno, al Comité Técnico de la Subdirección Técnica para su preselección;
- d) Asesorar a las dependencias Regionales en la solución de los problemas del área de su competencia;
- e) Solicitar a las Regionales la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Proponer en coordinación con las Oficinas Regionales y la Sección de Seguimiento y Evaluación la continuidad de los programas en ejecución y los nuevos programas que las necesidades Regionales demanden; presentarlos a la consideración de la División de Programas, para su incorporación en el anteproyecto de presupuesto de inversión;
- g) Rendir a la División de Programas, informes periódicos sobre las actividades desarrolladas;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

**ARTÍCULO 14.** La Sección de Seguimiento y Evaluación es la unidad encargada de verificar que los programas de prestación de los servicios diferentes al crédito sean pertinentes con los objetivos institucionales; vigilar la calidad de los programas académicos; mantener un vínculo institucional con los usuarios de los servicios.

- a) Diseñar e implementar con la colaboración de la Sección de Análisis de Sistemas, las bases de datos necesarios para la creación de bancos de datos de recursos humanos, programas académicos prioritarios y programas académicos ofrecidos por instituciones de otros países;
- b) Evaluar periódicamente, en coordinación con la Sección de Análisis de la División, la pertinencia de los programas de prestación de servicios, diferentes al crédito y recomendar los ajustes necesarios, o su incorporación al anteproyecto de presupuesto de inversión;
- c) Evaluar la calidad de los programas académicos que se ofrecen y/o financien y recomendar su mantenimiento o eliminación;
- d) Hacer un seguimiento periódico y sistemático de los beneficiarios y ex beneficiarios de los servicios del ICETEX, en relación con su realización profesional, impacto social y vinculación laboral;
- e) Asesorar a las Oficinas Regionales en la solución de los problemas de su área;
- f) Solicitar a las diferentes dependencias del Instituto, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- g) Rendir a la División de Programas y a las dependencias que lo requieran, informes periódicos sobre las actividades desarrolladas;
- h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **DIVISION DE CREDITO Y CARTERA**

**ARTÍCULO 15.** La División de Crédito y Cartera es la unidad encargada de coordinar, supervisar y controlar los programas de crédito educativo, en cuanto a la promoción, adjudicación, asignación de recursos y cobro de cartera a través de una acción permanente entre las áreas a su cargo y las Regionales, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Coordinar y supervisar el proceso de otorgamiento de crédito educativo en el país y exterior;
- c) Coordinar con las Regionales la investigación de necesidades de inversión;
- d) Prestar asistencia técnica a las diferentes Regionales en el otorgamiento del crédito y su correspondiente cobro;
- e) Proponer las normas que regulen el proceso de otorgamiento de crédito educativo país-exterior de acuerdo con las políticas y normas vigentes;
- f) Coordinar y controlar con la División de Programas el manejo del componente de crédito, de los Fondos en Administración, Beca-Crédito y Aportes para el Desarrollo Regional;

- g) Establecer metas a las Regionales para la recuperación de cartera y coordinar su cumplimiento;
- h) Procurar que se apliquen las políticas y procedimientos para el manejo de la cartera;
- i) Controlar el proceso general de la cartera y diseñar los mecanismos de recuperación de la misma;
- j) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto presupuesto de inversión, en relación con los programas y proyectos de crédito;
- k) Procurar por el cumplimiento de las disposiciones sobre crédito educativo en el país y en el exterior por parte de las Direcciones Regionales;
- l) Diseñar planes de amortización y normas sobre prórrogas;
- ll) Realizar estudios sobre administración y procedimientos adecuados, para el cobro prejudicial y judicial de las obligaciones morosas;
- m) Preparar los calendarios de actividades del área y remitirlos a la División de Promoción y Divulgación, para su difusión;
- n) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- ñ) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE CREDITO**

**ARTÍCULO 16.** La Sección de Crédito es la unidad encargada de analizar y controlar el manejo del Crédito Educativo de Pregrado y Postgrado país, Postgrado Exterior, Becas-Crédito y Fondos en Administración a través de la oportuna ejecución de los recursos financieros asignados a cada Regional; controlar el paso a cartera de las obligaciones que terminen su período de desembolso. Para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar el componente de crédito de los programas de Fondos en Administración, Aportes para el Desarrollo Regional y Becas-Crédito. El componente de Beca de estos mismos programas, serán coordinados por la División de Programas;
- b) Coordinar y supervisar la prestación del servicio de Crédito país-exterior a través de las Regionales, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos;
- c) Coordinar, preparar y presentar las solicitudes regionales de crédito educativo exterior, para su estudio por el Comité Técnico de la Subdirección;
- d) Revisar periódicamente las normas y reglamento del servicio y proponer las modificaciones que sean necesarias;
- e) Preparar el anteproyecto de presupuesto de inversión de los diferentes programas de crédito país y exterior, en coordinación con las Regionales;
- f) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE CARTERA**

**ARTÍCULO 17.** La Sección de Cartera es la unidad encargada de velar porque se apliquen en forma ágil y dinámica las diferentes estrategias para el recaudo de los préstamos otorgados a los estudiantes colombianos para la realización de estudios en el país y en el exterior; coordinar con la Sección de Crédito el control de las obligaciones que deban pasar al cobro, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Analizar y evaluar periódicamente el estado y comportamiento de la cartera del Instituto e informar sobre los resultados obtenidos;
- b) Coordinar y controlar el manejo y recuperación de la cartera a nivel nacional;
- c) Procurar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre recuperación de cartera a nivel nacional;
- d) Procurar por el cumplimiento de las metas señaladas en materia de recuperación de cartera a las Regionales y diseñar los mecanismos de recaudo de cartera que sean necesarios;
- e) Procurar que las Regionales cumplan con las normas generales de seguridad y custodia de los títulos valores correspondientes al Crédito Educativo;

- f) Remitir y/o transmitir en forma oportuna a la División de Informática la información pertinente para su proceso;
- g) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

**ARTÍCULO 18.** La Subdirección Administrativa y Financiera, es la unidad encargada de atender con oportunidad y eficacia las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros que demanden las diferentes áreas del Instituto, procurando implementar los controles adecuados para racionalizar el gasto y optimizar la utilización de los recursos así como proponer, coordinar, supervisar, controlar la ejecución portafolio de inversiones que garantice una óptima rentabilidad para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Proponer e implementar las políticas, planes y normas sobre los aspectos administrativos y financieros del Instituto;
- c) Evaluar periódicamente los logros financieros y administrativos y de personal alcanzados de acuerdo con los objetivos establecidos;
- d) Colaborar con la Oficina de Planeación en los estudios que se deban realizar para obtener nuevos recursos financieros y analizar la incidencia que tengan para el Instituto las medidas económicas que se adopten dentro o fuera del país;
- e) Determinar en coordinación con la Secretaría General las pautas que se deben seguir para el procesamiento y emisión de la información financiera y administrativa del Instituto;
- f) Coordinar con la Subdirección Técnica la asignación oportuna de los recursos financieros, que se requieren para la realización de los programas de servicios estudiantiles y crédito educativo, tanto a nivel Regional como nacional;
- g) Proponer, coordinar y controlar los contratos sobre endeudamiento interno y externo del Instituto;
- h) Elaborar los proyectos de acuerdo que se relacionan con su área de responsabilidad para ser presentados por el Director General a la Junta Directiva;
- i) Gestionar la consecución de los recursos necesarios para el desarrollo de los planes del Instituto y vigilar su óptima utilización;
- j) En coordinación con la Oficina de Planeación, fijar las pautas sobre asignación de los recursos presupuestales para funcionamiento y controlar su ejecución;
- k) Asistir a la Dirección General en la formulación de políticas sobre inversión, presupuesto, contabilidad, tesorería, financiación y cartera del Instituto;
- l) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre los recursos humanos, administrativos, físicos y financieros;
- ll) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **DIVISION FINANCIERA**

**ARTÍCULO 19.** La División Financiera es la unidad encargada de administrar los recursos financieros, antes de su distribución regional, procurando su oportunidad y rentabilidad dentro de los lineamientos que fije la Dirección General y siguiendo los procedimientos y normas sobre el particular; controlar la ejecución y el registro contable de las cifras a través de una acción coordinada entre las unidades a su cargo, las unidades de la Dirección General y las Regionales, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Efectuar las gestiones necesarias para lograr la mejor programación y control de las inversiones financieras del Instituto;
- b) Analizar los estados financieros del Instituto y evaluar los recursos obtenidos proponiendo las recomendaciones del caso;
- c) Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre los sistemas contable, presupuestal y de tesorería, estén vigentes;
- d) Preparar las minutas de contratos relacionados con su área, siguiendo las bases mínimas generales definidas por la Dirección, someterlos al concepto de la Oficina Jurídica y controlar su ejecución;
- e) Ejercer acciones periódicas de conciliación entre las Secciones de Ejecución y Control Presupuestal, Tesorería y Contabilidad, a través de las cuales se logre una conciencia técnica en el manejo de las cifras financieras;

- f) Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera periódicamente, los informes consolidados sobre los estados financieros del Instituto;
- g) Tramitar ante las entidades competentes y de conformidad con las normas que regulen la materia, las solicitudes de crédito público interno cuando la subdirección así lo disponga;
- h) Tramitar las modificaciones presupuestales de inversión y de funcionamiento que se presente ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectos específicos;
- i) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- j) Asignar regionalmente los recursos presupuestales para funcionamiento e inversión, esto último de acuerdo con los programas de la Subdirección Técnica;
- k) Coordinar y controlar la elaboración y trámite de flujo de fondos, que permita conocer periódicamente la situación de liquidez del Instituto y proponer las acciones que se deriven de ellas;
- l) Supervisar el manejo de las cuentas bancarias corrientes y de ahorro dentro de las normas reglamentarias vigentes del Instituto;
- ll) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 20.** La Sección de Ejecución y Control Presupuestal es la unidad encargada de la ejecución y control del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Mantener al día el registro y control sobre apropiaciones, adiciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto, con base en las decisiones provenientes de la Junta Directiva y la información suministrada por las unidades del Instituto;
- b) Vigilar la ejecución presupuestal de funcionamiento e inversión;
- c) Constituir y analizar las reservas presupuestales para los distintos gastos de la entidad;
- d) Preparar la información y documentación necesarias para la elaboración del presupuesto anual del Instituto;
- e) Preparar los proyectos de acuerdo mensuales de ordenación de gastos, adiciones y traslados presupuestales que sean necesarios, consultando los manuales respectivos;
- f) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y llevar el registro de los mismos;
- g) Rendir a la Contraloría General de la República y a la División Financiera, los informes que le sean solicitados de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- h) Coordinar con la Sección de Tesorería y Contabilidad el manejo técnico de las cifras financieras;
- i) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;
- k) Controlar la ejecución total del presupuesto del Instituto.

#### **SECCION DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 21.** La Sección de Contabilidad es la unidad encargada de registrar oficialmente las transacciones contables con el objeto de presentar oportuna y exactamente los informes financieros del Instituto, así como de ejercer un control que garantice la exactitud y la oportunidad de las transacciones regionales, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Llevar los registros contables del ICETEX, de acuerdo con el Manual Contable aprobado por la Contraloría General de la República;
- b) Certificar los informes contables requeridos por los deudores o acreedores del Instituto;
- c) Controlar la exactitud de la información contable y el correcto flujo de ésta por parte de las distintas dependencias y regionales del Instituto;
- d) Coordinar con la Sección de Ejecución y Control Presupuestal y de Tesorería el manejo técnico de las cifras financieras;

- e) Rendir a la Contraloría General de la República y a la División Financiera, los informes que le sean solicitados de conformidad con las disposiciones legales y vigentes;
- f) Elaborar y analizar los estados financieros del Instituto;
- g) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE TESORERIA**

**ARTÍCULO 22.** La Sección de Tesorería es la unidad encargada de manejar los recursos de caja y bancos, procurando el trámite oportuno de los ingresos y de las órdenes de giros y/o pagos que correspondan; así como ejercer un adecuado control sobre el manejo de los recursos a nivel regional, para lo cual ejercerá las siguientes Funciones:

- a) Recaudar, tramitar y registrar los aportes, auxilios, préstamos y demás ingresos del Instituto y supervisar estas actividades a nivel regional, solicitando los informes sobre el estado de los mismos;
- b) Manejar y controlar las inversiones financieras del Instituto, que hayan sido autorizadas y proponer su renovación, sustitución o adición según la seguridad, rendimiento y naturaleza de los valores;
- c) Prestar los servicios de pagaduría para las dependencias a nivel nacional;
- d) Tramitar la legalización de los créditos obtenidos con los bancos o sus renovaciones, previo concepto de la Oficina Jurídica;
- e) Coordinar con las Secciones de Ejecución y Control Presupuestal, y de Contabilidad, el manejo técnico de las cifras financieras;
- f) Preparar periódicamente el estado de tesorería y remitirlo a la División financiera;
- g) Atender oportunamente los giros que requieran las Regionales, para los gastos de funcionamiento e inversión, supervisar y coordinar el manejo de los pagos que allí se efectúen;
- h) Rendir a la Contraloría General de la República y a la División Financiera, los informes le sean solicitados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- i) Analizar, elaborar y presentar el flujo de Fondos;
- j) Manejar y controlar las cuentas bancarias del Instituto;
- k) Controlar el manejo de las cajas menores y fondos rotatorios;
- l) Manejar y responder por los títulos valores y los documentos negociables del Instituto, entregados para su custodia y garantizar su oportuna efectividad;
- ll) Elaborar las conciliaciones bancarias y el boletín de tesorería;
- m) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- n) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 23.** La División de Servicios Administrativos es la unidad encargada de administrar los recursos físicos del Instituto a nivel central y coordinar su prestación a nivel Regional, procurando brindar un adecuado y oportuno apoyo a todas las áreas del Instituto, para lo cual deberá ejercer un control sobre su uso y destinación; administrar los servicios de Apoyo de la Dirección General y coordinar y controlar los mismos a nivel Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios administrativos a nivel Regional;
- c) Dirigir, coordinar y velar por la ejecución del Plan Nacional de Compras;
- d) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de elementos de consumo, bienes y equipos de oficina, muebles y enseres;

- e) Elaborar los proyectos de Acuerdo, resolución, contratos que se relacionen con su área y someterlos al concepto de la Oficina Jurídica;
- f) Coordinar y supervisar los servicios de apoyo relacionados con: correspondencia-microfilmación y archivo; publicaciones; aseo y vigilancia; mantenimiento y transporte;
- g) Vigilar la aplicación de las normas fiscales y administrativas vigentes, y procurar la racionalización de los gastos de funcionamiento;
- h) Llevar el registro y control de los activos fijos, procurando el cumplimiento de las normas legales vigentes; controlar la administración que, de los mismos, efectúen las Regionales;
- i) Presentar las propuestas de gastos generales y compras para el anteproyecto de presupuesto;
- j) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.**

**ARTÍCULO 24.** La Sección de Adquisiciones y Suministros es la unidad encargada de adquirir, suministrar y controlar los equipos y elementos que requieran las dependencias del Instituto para el desarrollo eficiente de sus actividades, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan anual de compras de bienes, elementos y equipos de acuerdo con las necesidades del Instituto;
- b) Elaborar proyectos de pliegos de condiciones en las licitaciones que se requieran;
- c) Responder por el ingreso, conservación, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes del Instituto;
- d) Rendir las cuentas de Almacén a la Auditoría Fiscal de acuerdo con las normas sobre la materia;
- e) Efectuar las compras y tramitar las órdenes correspondientes de elementos y equipos y realizar el seguimiento respectivo;
- f) Llevar el control de existencias de bienes, elementos y equipos, mantener el nivel mínimo, hacer los pedidos requeridos y actualizar los inventarios;
- g) Realizar la inscripción y mantener actualizados los registros de contratistas y proveedores del Instituto, analizar, evaluar y clasificar la capacidad administrativa y financiera de los mismos de acuerdo con las normas vigentes;
- h) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 25.** La Sección de Servicios Generales es la unidad encargada de prestar los servicios de apoyo administrativo que demande la Dirección General para su normal funcionamiento, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar los programas anuales de mantenimiento preventivo y servicios generales y presentarlos a la División, para el trámite de aprobación y ejecutarlos;
- b) Organizar, preservar y mantener actualizado el archivo de acuerdo con normas y técnicas vigentes;
- c) Microfiltrar documentos, previo el cumplimiento de normas y requerimientos;
- d) Prestar los servicios de fotocopia, mimeógrafo, compaginación, encuadernación y empaste de documentos;
- e) Mantener en adecuado estado de presentación y aseo, las instalaciones, oficinas, muebles y equipos al servicio del Instituto;
- f) Prestar el servicio de seguridad y vigilancia de los bienes, elementos y equipos del Instituto;
- g) Prestar el servicio de cafetería a las diferentes dependencias;
- h) Mantener en perfecto estado de funcionamiento las instalaciones, muebles y enseres, y equipos;

i) Prestar el servicio oportuno de transporte que le sea solicitado y efectuar el mantenimiento de los vehículos del Instituto;

j) Elaborar y rendir los informes requeridos;

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

#### DIVISION DE PERSONAL

ARTÍCULO 26. La División de Personal es la unidad encargada de velar por la correcta administración de los recursos humanos tanto a nivel nacional como Regional para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;

b) Atender las consultas, solicitudes y reclamos presentados por los funcionarios del Instituto, relacionados con la administración de personal;

c) Colaborar con la Oficina de Planeación en los estudios relacionados con análisis ocupacional, planta de personal, manuales de funciones y procedimientos;

d) Coordinar y controlar la aplicación de instrumentos de selección de personal que ingrese o se promueva dentro del Instituto;

e) Dirigir, controlar y coordinar la oportuna evaluación del personal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

f) Dirigir, organizar y controlar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal;

g) Dirigir, organizar y controlar los programas y planes de Bienestar Social de acuerdo con las políticas institucionales;

h) Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre salarios y prestaciones rigen para los empleados del Instituto;

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

j) Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre carrera administrativa ordene el Gobierno Nacional;

k) Dirigir el registro y control de información y hojas de vida del personal al servicio del Instituto y responder por su seguridad;

l) Realizar las gestiones que se requieran sobre administración de personal ante el Departamento administrativo del Servicio Civil, Fondo Nacional de Ahorro, Caja Nacional de Previsión Social, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades que tengan relación con esta función;

ll) Presentar la propuesta de Gastos de Servicios personales, para el anteproyecto de presupuesto;

m) Elaborar y rendir los informes requeridos;

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

#### SECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTÍCULO 27. La Sección de Administración de Personal es la unidad encargada de administrar el personal de Dirección General y aplicar, coordinar y controlar las políticas de selección, enganche y promoción del personal Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

a) Diseñar, preparar y aplicar instrumentos de selección y evaluación del desempeño del personal;

b) Determinar en coordinación con las demás dependencias del Instituto y de conformidad con las normas sobre administración de personal los criterios técnicos para la aplicación de pruebas y demás medios de selección que se consideren necesarios;

c) Elaborar y aplicar los programas de inducción para los funcionarios del nivel central y supervisar su ejecución a nivel Regional;

d) Elaborar y llevar el control de planta de personal, nómina y de todos los movimientos de personal y comunicar oportunamente las novedades a las dependencias y/o entidades que lo solicitan;

e) Elaborar los proyectos de resoluciones sobre nombramientos, ascensos, licencias, comisiones de servicios, encargos, vacaciones, retiros y sanciones y darles el trámite correspondiente, a las dependencias de nivel nacional y vigilar su correcta ejecución a nivel Regional;

f) Efectuar la liquidación de prestaciones sociales, de acuerdo con las normas vigentes;

g) Tramitar las solicitudes de certificaciones laborales y demás constancias de acuerdo con las reglamentaciones vigentes;

h) Tramitar el escalafonamiento y actualización del personal en la Carrera Administrativa;

- i) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 28.** La Sección de Desarrollo de Personal es la unidad encargada de elaborar y desarrollar programas de Bienestar Social, Capacitación y Adiestramiento de personal de acuerdo con las políticas y normas vigentes, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Investigar periódicamente las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con las diferentes dependencias y proponer los programas correspondientes;
- b) Investigar periódicamente las necesidades de bienestar social y proponer el programa anual correspondiente;
- c) Adelantar y gestionar programas recreacionales, culturales, sociales y deportivos, en coordinación con entidades que desarrollen programas de esta naturaleza;
- d) Coordinar las relaciones entre el Instituto y el Fondo de Empleados del mismo;
- e) Promover la capacitación y adiestramiento mediante la rotación de personal, para lo cual deberá coordinar la elaboración de los planes correspondientes;
- f) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION**

##### **COMITE DE DIRECCION**

**ARTÍCULO 29.** El Comité de Dirección es el órgano encargado de asesorar al Director General en la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales. El Comité de Dirección estará conformado, así:

- a) El Director General, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Subdirector Técnico;
- d) El Subdirector Administrativo y Financiero;
- e) El Jefe de la Oficina de Planeación;
- f) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- g) El Jefe de la Oficina de Control Interno;
- h) El Director de la Regional Bogotá.

Actuará como Secretario del Comité, el Secretario General.

La Dirección General podrá invitar a las sesiones del Comité a los funcionarios del Instituto, que considere necesarios de acuerdo con los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO 30.** Son funciones del Comité de Dirección, las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección General las políticas que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la entidad;
- b) Analizar el desarrollo de los planes y programas del Instituto y proponer las modificaciones que se estimen necesarias;
- c) Conceptuar sobre asuntos relacionados con las actividades del Instituto, que la Dirección General les someta a deliberación;
- d) Estudiar las medidas generales que permitan fomentar los procesos de comunicación y coordinación interna;
- e) Estudiar las propuestas que sobre manuales de funciones, procedimientos, instructivos, publicaciones y divulgación de los servicios,

presenten las diferentes dependencias del Instituto;

- f) Estudiar el anteproyecto de presupuesto que presente la Oficina de Planeación y emitir concepto para la continuación de los trámites;
- g) Conocer los asuntos administrativos, financieros, operativos o técnicos que se llevan a la Junta Directiva y conceptuar sobre los mismos;
- h) Recomendar prioridades en la ejecución de los programas en sus diferentes niveles;
- i) Estudiar las propuestas sobre la creación, modificación o supresión de dependencias administrativas o de servicios, para presentar las recomendaciones del caso a la Junta Directiva;
- j) Estudiar las necesidades que conduzcan al mejor desarrollo de las actividades institucionales;
- k) Las demás funciones de asesoría y coordinación general, que para mejorar la integración de los programas del ICETEX fueron señaladas por la Dirección General.

#### **COMITE DE SISTEMATIZACION**

**ARTÍCULO 31.** El Comité de Sistematización es el órgano encargado de asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con la Sistematización de los procedimientos y de la información del Instituto, así como el establecimiento de normas en esta materia.

El comité estará integrado por:

- a) El Director General del ICETEX, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General quien los presidirá en ausencia del Director General;
- c) El Subdirector Técnico;
- d) El Subdirector Administrativo y Financiero;
- e) El Jefe de la División de Informática;
- f) El Jefe de la Oficina de Planeación;
- g) El Jefe de la Oficina de Control Interno.

Por invitación del Director, podrán participar otros funcionarios del ICETEX o expertos en el área de sistemas y/o procesamiento electrónico de datos.

La Secretaría del Comité estará a cargo del Jefe de la División de Informática.

**ARTÍCULO 32.** Serán funciones del Comité de Sistematización, las siguientes:

- a) Evaluar y recomendar la compra de los equipos para la automatización de la información, teniendo en cuenta los estudios técnico-económicos presentados y de acuerdo con las normas y planes vigentes;
- b) Proponer al Director las políticas dentro de las cuales se deben enmarcar los planes y programas en materia de sistematización y procesamiento electrónico de datos;
- c) Emitir concepto previo sobre procedimientos manuales o automatizados que se pongan en funcionamiento;
- d) Evaluar los planes y programas que sobre sistematización y procesamiento electrónico de información presenten, a la consideración del Director, las áreas responsables;
- e) Recomendar al Director las estrategias y acciones a desarrollar para la ejecución de los planes y programas sobre sistematización y procesamiento electrónico de la información.

#### **COMISION NACIONAL DE BECAS**

**ARTÍCULO 33.** La Comisión Nacional de Becas estará integrada por:

- a) El Director General del ICETEX o su delegado, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la División de Relaciones Culturales y Divulgación del Ministerio de Relaciones Exteriores;

- c) El Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales del Ministerio de Educación Nacional;
  - d) El Jefe de la Unidad de Cooperación Técnica del Departamento Nacional de Planeación;
  - e) El Jefe de la Oficina de Coordinación Internacional
- y Convalidación de Títulos, en representación del Director General del ICFES;
- f) Un representante de Colciencias.

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

El Jefe de la División de Programas actuará como Secretario de la Comisión.

Para los asuntos relacionados con las comisiones de estudios en el exterior, de funcionarios públicos del orden nacional, formarán parte de la Comisión Nacional de Becas el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil o su representante.

**ARTÍCULO 34.** Las funciones de la Comisión Nacional de Becas, serán las siguientes:

- a) Seleccionar los candidatos a las becas internacionales ofrecidas al ICETEX, con base en los criterios establecidos en las normas vigentes;
- b) Adjudicar las becas que ofrece el Gobierno de Colombia por conducto del ICETEX, a ciudadanos extranjeros para realizar estudios en centros docentes del país de acuerdo con los convenios vigentes;
- c) Las demás que le asignen las normas legales.

#### JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 35.** La Junta de Licitaciones y Adquisiciones Administrativa y Financiera, Técnica y Ofi-(sic)

- a) El Subdirector Administrativo y Financiero, quien la presidirá;
- b) El Secretario General, quien la presidirá en ausencia del Subdirector;
- c) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- d) El Jefe de la División de Servicios Administrativos.

Las funciones de la Secretaría de la Junta serán desempeñadas por el Jefe de la Sección de Adquisiciones y Suministros.

Igualmente la Subdirección Administrativa y Financiera podrá invitar a las sesiones de la Junta a funcionarios del Instituto, cuando se considere que pueden aportar elementos de juicio sobre los asuntos que se vayan a tratar. Los funcionarios invitados tendrán voz pero no voto.

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones desarrollará las funciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

#### COMISION DE PERSONAL

**ARTÍCULO 36.** La Comisión de Personal estará integrada por:

- a) El Secretario General, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica;
- c) Un representante de los empleados del Instituto, observando el Decreto reglamentario 2045 de 1969 o las disposiciones que lo sustituyan.

Actuará como Secretario el Jefe de la División de Personal.

La Comisión cumplirá sus funciones de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.

#### COMITES DE COORDINACION

**ARTÍCULO 37.** En la Secretaría General, Subdirecciones Administrativa y Financiera, Técnica y Oficinas de Planeación, Jurídica y de Control Interno funcionará un Comité de Coordinación, encargado de analizar y conceptualizar sobre las actividades que desarrollen estas unidades.

Parágrafo. El Comité de Coordinación de la Subdirección Técnica tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Seleccionar los beneficiarios de Crédito Exterior, para su ratificación por el Director General;
- b) Seleccionar los beneficiarios de programas especiales de manejo de la Dirección General;
- c) Preseleccionar los candidatos a Becas Internacionales, que deberán ser seleccionados por la Comisión Nacional de Becas, como candidatos del ICETEX, a aplicar como beneficiarios por la Institución o Gobierno oferente.

#### B. NIVEL REGIONAL

ARTÍCULO 38. Las Regionales dependerán jerárquicamente de la Dirección General y funcionalmente de la Secretaría General y de las Subdirecciones.

#### DIRECCIONES REGIONALES

ARTÍCULO 39. Las Direcciones Regionales son las dependencias encargadas de administrar las actividades del Instituto a nivel regional, ejecutar los programas y proyectos que se implementen para la prestación de los servicios estudiantiles y de Crédito para estudios en el país y en el exterior, promoverlos dentro de la comunidad; controlar su oportuna y adecuada prestación, vigilar que éstos se enmarquen dentro de los lineamientos determinados a nivel nacional, procurando por la calidad de los mismos y su adecuación a las necesidades regionales, para lo cual ejercerán las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Fomentar la creación e incremento de los Aportes para el Desarrollo Regional y Fondos en Administración;
- c) Desarrollar los planes y programas del Instituto a nivel regional, de conformidad con las políticas trazadas a nivel nacional;
- d) Promover, organizar y coordinar la prestación de los servicios que ofrece el Instituto dentro de su jurisdicción, para estudios en el país o en el exterior, conforme a los programas y reglamentos establecidos;
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos y desarrollar mecanismos que permitan un mejor control y funcionamiento de la gestión administrativa, financiera y operativa a nivel Regional;
- f) Coordinar con la División de Programas, la identificación de necesidades en materia de formación de recursos humanos en el exterior;
- g) Ejecutar las actividades que les señale la Dirección General, en relación con los programas regionalizados;
- h) Promover y divulgar en la región los objetivos, programas y servicios del ICETEX;
- i) Solicitar los recursos financieros, físicos y humanos necesarios para el normal funcionamiento de la Regional;
- j) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### REGIONAL BOGOTA

ARTÍCULO 40. La Regional Bogotá cumplirá sus funciones a través de las Dependencias para ella previstas en el artículo 1º del presente Acuerdo.

#### DIVISION DE INFORMACION

ARTÍCULO 41. La División de Información es la unidad encargada de responder por los procesos sistematizados que se lleven a cabo a nivel regional, controlando la calidad y oportunidad de la información; así como la divulgación de la información requerida con destino a los usuarios.

- a) Coordinar y supervisar el suministro oportuno de la información, relacionada con los servicios institucionales requeridos por los usuarios;
- b) Coordinar la aplicación de los mecanismos de difusión de los programas y servicios institucionales, diseñados por la División de Promoción y Divulgación;
- c) Supervisar el manejo y actualización de las documentaciones del Centro de Información de la Regional;
- d) Coordinar y supervisar la recolección y procesamiento electrónico de la información y el suministro oportuno de los datos requeridos por las unidades del nivel nacional;
- e) Vigilar que se cumplan las normas sobre seguridad y mantenimiento de los equipos de proceso electrónico de datos;

- f) Supervisar la calidad de la información que se procesa y deba remitirse a las dependencias centrales del Instituto;
- g) Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con los planes y programas aprobados por las dependencias del nivel nacional;
- h) Coordinar con la División Operativa la promoción y divulgación de los servicios que preste el ICETEX;
- i) Refrendar los actos del Director Regional cuando fuere el caso;
- j) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con su área, para su evaluación por el Director Regional;
- k) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

#### **SECCION DE PROMOCION Y DIVULGACION**

**ARTÍCULO 42.** La Sección de Promoción y Divulgación es la unidad encargada de distribuir la información, que reciba la Regional, a los centros docentes y a los usuarios; brindar información sobre estudios en el país y en el exterior a través de los centros de documentación e información, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Orientar en forma adecuada y oportuna a los usuarios potenciales, utilizando la información disponible u obteniendo la que sea necesaria;
- b) Manejar y mantener actualizado el Centro de Documentación de la Regional;
- c) Difundir la información sobre programas y servicios, que sea suministrada por la Secretaría General;
- d) Recopilar información de tipo académico y efectuar su promoción y divulgación;
- e) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS**

**ARTÍCULO 43.** La Sección de Procesamiento Electrónico de Datos es la unidad encargada de administrar y operar los equipos de computación a nivel Regional, suministrando la información requerida, utilizando los programas y aplicaciones desarrollados por la División de Informática, dentro de los planes generales de sistematización, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la captación y procesamiento electrónico de la información Regional de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General;
- b) Cumplir y desarrollar las normas y mecanismos de seguridad y mantenimiento de los equipos de proceso;
- c) Suministrar la información solicitada de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos;
- d) Enviar oportunamente la información solicitada por las dependencias del Instituto controlando su calidad de acuerdo con los parámetros establecidos;
- e) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ARTÍCULO 44.** La División Administrativa y Financiera, es la unidad encargada de desarrollar y efectuar, de acuerdo con las normas, planes y programas preestablecidos, las actividades financieras y administrativas de la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Coordinar y supervisar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional del Instituto, la información contable, de tesorería y presupuestal de la Regional, consultando los manuales respectivos;
- c) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con su área, para su evaluación por el Director Regional;
- d) Coordinar, con la División de Información, el procesamiento electrónico de los datos suministrados por esta unidad;

- e) Coordinar y supervisar el registro y control de la asignación presupuestal otorgada a la Regional;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de recursos humanos, físicos y financieros;
- g) Coordinar y controlar la depuración de la información financiera de conformidad con las normas fiscales y procedimientos contables vigentes;
- h) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre administración de personal y servicios generales;
- i) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION FINANCIERA**

**ARTÍCULO 45.** La Sección Financiera es la unidad encargada de velar por el desarrollo de las de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Realizar en forma oportuna y adecuada el control de los recursos financieros asignados a la Regional;
- b) Ejecutar las actividades financieras de la Regional, de acuerdo con las pautas fijadas a nivel nacional;
- c) Vigilar porque se cumplan, las normas y procedimientos establecidos para el sistema contable, presupuestal y de tesorería, consultando los manuales respectivos;
- d) Coordinar y supervisar los servicios de pagaduría y la custodia de los títulos valores de la Regional;
- e) Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias y flujo de fondos de la Regional;
- f) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- g) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 46.** El Grupo de Ejecución Presupuestal es la unidad encargada de tramitar la información presupuestal y rendir los informes requeridos por las dependencias del nivel nacional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Registrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a nivel regional;
- b) Elaborar los informes periódicos sobre la ejecución presupuestal;
- c) Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestales y tramitar los que requieran aprobación de las dependencias competentes;
- d) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 47.** El Grupo de Contabilidad es la unidad encargada de la operación contable en la Regional y rendir los informes requeridos por las unidades del nivel nacional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Llevar la contabilidad regional, elaborar y presentar a la Sección Financiera los estados correspondientes;
- b) Registrar en forma correcta y oportuna las transacciones contables de la Regional, consultando los manuales respectivos;
- c) Coordinar con las dependencias de nivel nacional el manejo y envío de la información contable;
- d) Elaborar y rendir periódicamente los informes de cuentas solicitados por la Auditoría Fiscal;
- e) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE TESORERIA**

**ARTÍCULO 48.** El Grupo de Tesorería es la unidad encargada de recaudar los aportes, auxilios y demás ingresos del Instituto y prestar el servicio de pagaduría, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Recaudar en forma oportuna y eficiente los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la Regional;
- b) Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Regional;
- c) Efectuar en forma oportuna los pagos de las obligaciones que se presenten de acuerdo con las normas fiscales, presupuestales y contables del Instituto;
- d) Elaborar el boletín diario de tesorería y los estados semanales de ingresos y egresos;
- e) Rendir a la Contraloría General de la República la cuenta mensual de ingresos y gastos;
- f) Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular;
- g) Llevar los libros de caja, avances y demás, de acuerdo con las normas vigentes;
- h) Prestar los servicios de pagaduría de la Regional;
- i) Llevar el flujo de Fondos de la Regional;
- j) Manejar y responder por los títulos valores y documentos negociables de la Regional, entregados para su custodia y garantizar su oportuna efectividad;
- k) Manejar las cajas menores y fondos rotatorios;
- l) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Regional;
- ll) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 49.** La Sección Administrativa es la unidad encargada de administrar los recursos físicos y humanos a nivel regional y cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia de personal, servicios generales, adquisiciones y suministros, así como procurar el oportuno y adecuado manejo de los servicios de apoyo a la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de selección, capacitación, evaluación, registro, control y bienestar social del personal de la Regional de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos;
- c) Coordinar y controlar el registro y actualización del kárdex y catálogos de proveedores;
- d) Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de compras de la Regional;
- e) Coordinar y controlar los servicios de correspondencia-microfilmación y archivo, publicaciones, aseo y vigilancia; mantenimiento y transporte en la Regional;
- f) Responder por la custodia y seguridad de los bienes, equipos, instalaciones y elementos de la Regional y vigilar por su buen estado de mantenimiento y presentación.

#### **GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 50.** El Grupo de Administración de Personal es la unidad encargada de llevar los registros, el control y estadísticas del personal e informar a la Dirección General las novedades que se produzcan y desarrollar las actividades de Capacitación y Bienestar Social para los empleados y sus familiares, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar resoluciones y demás documentos que sobre nombramientos, licencias, vacaciones y demás novedades se causen en la Regional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Cumplir los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social de la Regional;

- c) Realizar la selección, enganche y promoción del personal de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos emitidos a nivel nacional;
- d) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE SERVICIOS GENERALES.**

**ARTÍCULO 51.** El Grupo de Servicios Generales es la unidad encargada de atender la prestación de los servicios de inventarios, archivos, correspondencia, publicaciones, almacenes, adquisiciones y el mantenimiento de los bienes del Instituto a nivel Regional; administrar los servicios de apoyo que ésta requiera para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de compras de la Regional;
- b) Prestar oportunamente los servicios de correspondencia, microfilmación y archivo, publicaciones, aseo y vigilancia, mantenimiento, transporte y cafetería;
- c) Efectuar los trámites para las adquisiciones que se efectúen en la Regional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- d) Responder por la entrada, conservación, almacenamiento, custodia, entrega y baja de los bienes, equipos y elementos de la Regional;
- e) Realizar y mantener al día el inventario de bienes, equipos y elementos de la Regional;
- f) Mantener actualizado el kardex y catálogos de proveedores;
- g) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **DIVISION OPERATIVA**

**ARTÍCULO 52.** La División Operativa es la unidad encargada de responder en la Regional por la prestación de los servicios del Instituto para estudios en Colombia y en el exterior y vigilar por la oportuna recaudación de la cartera, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Coordinar y controlar la ejecución del recaudo de la cartera y prórrogas, de acuerdo con las normas y metas establecidas y coordinar y controlar la administración y recuperación de la cartera;
- c) Asistir a la Dirección Regional en el manejo de las relaciones con los gestores, de Aportes para el Desarrollo Regional y con los representantes de los Fondos en Administración;
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera establecidas;
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Regional;
- f) Realizar el seguimiento de los beneficiarios a través de los mecanismos diseñados por la División de Programas de la Subdirección Técnica;
- g) Vigilar la aplicación de los procedimientos establecidos para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de Becas, Aportes para el Desarrollo Regional, Fondos en Administración, Beca-Crédito y Programas Especiales;
- h) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con el área, para su evaluación por el Director Regional;
- i) Coordinar y controlar la actualización de los registros de información comercial;
- j) Coordinar y Controlar la actualización del sistema de información, con las novedades que se deriven de la operación de su área;
- k) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**ARTÍCULO 53.** La Sección de Servicios Estudiantiles es la unidad encargada de prestar los servicios relacionados con: Becas, Programas Especiales, Fondos, Aportes y Beca-Crédito en la modalidad Beca, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Cumplir el cronograma de actividades de los servicios estudiantiles, establecidos a nivel nacional;
- b) Coordinar y controlar con la Sección de Crédito y Cartera el manejo de los servicios de Beca-Crédito, Aportes y Fondos en Administración en lo pertinente a la modalidad crédito;
- c) Divulgar, tramitar, informar y orientar a los usuarios de los diferentes servicios institucionales;
- d) Llevar el registro y control de los beneficiarios;
- e) Suministrar oportunamente a la División de Informática los datos necesarios para su proceso;
- f) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION DE CREDITO Y CARTERA**

**ARTÍCULO 54.** La Sección de Crédito y Cartera es la unidad Regional encargada de atender oportunamente la prestación de los diferentes programas de Crédito Educativo y responder por el cobro de la cartera, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, organizar y controlar los grupos a su cargo;
- b) Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de administración y recuperación de la cartera;
- c) Cumplir y hacer cumplir las políticas que en materia de crédito y cartera estén vigentes;
- d) Controlar el traspaso oportuno de las documentaciones de los beneficiarios, que pasan de ejecución al cobro;
- e) Supervisar el mantenimiento y actualización del registro de información comercial y financiera de los beneficiarios y codeudores de los servicios y comunicar oportunamente cualquier anomalía;
- f) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestal asignada para los diferentes servicios;
- g) Coordinar y controlar con la Sección de Servicios Estudiantiles el manejo de los programas de: Becas-Crédito, Aportes, Fondos en lo pertinente a Crédito;
- h) Hacer cumplir las metas de recuperación de cartera;
- i) Vigilar porque se cumplan los planes de amortización y normas sobre prórrogas;
- j) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE CREDITO**

**ARTÍCULO 55.** El Grupo de Crédito es la unidad encargada de prestar en la Regional los servicios de crédito educativo pregrado y postgrado país, post - grado exterior, beca-crédito, Fondos en Administración y Aportes; estos en la modalidad de Crédito a través de la oportuna ejecución de los recursos financieros asignados a la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Prestar en forma oportuna y adecuada el servicio de crédito educativo país y exterior;
- b) Recibir, analizar, verificar y preparar para la decisión del Comité de Dirección Regional las solicitudes de crédito regionales;
- c) Comunicar oportunamente a los usuarios el resultado de las solicitudes de crédito;
- d) Preparar las solicitudes de Crédito Exterior, para su envío a la Subdirección Técnica por parte de la Dirección Regional;
- e) Tramitar el proceso de adjudicación y legalización de los créditos educativos;
- f) Estudiar y emitir concepto sobre las condiciones académicas y económicas de los beneficiarios y codeudores, durante los desembolsos y al término de los mismos;
- g) Mantener actualizados los registros de información comercial;
- h) Trasladar a cartera toda la documentación e Información de los créditos que terminen la etapa de desembolso, previa la legalización de los

pagarés;

- i) Tramitar las solicitudes de período de gracia que presenten los beneficiarios del crédito;
- j) Actualizar el sistema de información con las novedades que se deriven del manejo del crédito y verificar el registro de las novedades;
- k) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE CARTERA**

**ARTÍCULO 56.** El Grupo de Cartera es la unidad encargada de realizar los cobros y obtener los recaudos de las obligaciones correspondientes a su ámbito territorial, teniendo en cuenta las metas establecidas y coordinar con el Grupo de Crédito el control de las obligaciones que deban pasar al cobro, para

lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Recibir la documentación e información, debidamente legalizadas, de los créditos que terminen su período de desembolso; verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y devolver los que no estén en regla;
- b) Ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento de las metas de recuperación de cartera;
- c) Efectuar el cobro a los beneficiarios, de los servicios que presta el Instituto;
- d) Actualizar el sistema de información con las novedades que se deriven del manejo de la cartera y verificar el registro de las novedades;
- e) Ejercer las acciones conducentes a la recuperación de la cartera vencida;
- f) Tramitar el registro de la cartera vencida, con más de un año, a cartera diferida;
- g) Tramitar el traslado de obligaciones para su cobro en otra Regional;
- h) Tramitar el traslado de obligaciones para su cobro judicial y mantener un registro de estas obligaciones;
- i) Preparar las resoluciones de condonación de obligaciones, en los términos de los contratos de Fondos en Administración;
- j) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **OFICINA ZONAL**

**ARTÍCULO 57.** La Oficina Zonal de la Regional Bogotá, es la unidad encargada de prestar los servicios que le sean delegados por la Dirección General, cuando el volumen de operaciones no permita atenderlos eficientemente en las otras dependencias de la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Promover y divulgar los diferentes servicios del ICETEX;
- b) Entregar y recibir formularios de solicitud de los diferentes servicios: revisarlos y remitirlos a la dependencia correspondiente de la Regional;
- c) Comunicar a los interesados el resultado de sus solicitudes;
- d) Legalizar solicitudes aprobadas;
- e) Efectuar los desembolsos;
- f) Recaudar la cartera y efectuar el control de la misma;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **COMITE DE DIRECCION REGIONAL**

**ARTÍCULO 58.** El Comité de Dirección Regional es el organismo encargado de asesorar a la Dirección Regional en la administración de los diferentes servicios institucionales.

El Comité estará integrado por:

- a) El Director Regional, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la División de Información;
- c) El Jefe de la División Administrativa y Financiera;
- d) El Jefe de la División Operativa.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Sección de Promoción y Divulgación.

ARTÍCULO 59. Son funciones del Comité de Dirección:

- a) Asesorar al Director Regional en la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos emitidos por la Dirección General;
- b) Estudiar el anteproyecto de presupuesto de la Regional y emitir el concepto respectivo;
- c) Conceptuar sobre los asuntos administrativos financieros, operativos o técnicos que se lleven a las dependencias del nivel central;
- d) Evaluar, seleccionar los candidatos al servicio de crédito educativo en el país y hacer las adjudicaciones, aprobar los préstamos correspondientes, de acuerdo con los Reglamentos y políticas emitidos por la Dirección General;
- e) Proponer los aspirantes a los servicios de becas internacionales y crédito educativo exterior, de acuerdo con los requisitos exigidos para cada programa;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General;

REGIONALES DE: ANTIOQUIA, ATLANTICO, SANTANDER Y VALLE.

ARTÍCULO 60. Las Regionales de Antioquia, Atlántico, Santander y Valle cumplirán sus funciones a través de las dependencias para ellas previstas en el artículo 1º del presente Acuerdo.

SECCION DE INFORMACION

ARTÍCULO 61. La Sección de Información es la unidad encargada de responder por los procesos sistematizados que se lleven a cabo a nivel regional controlando la calidad y oportunidad de la información; así como la divulgación de la información requerida con destino a los usuarios potenciales, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar el suministro oportuno de la información relacionada con los servicios institucionales requeridos por los usuarios;
- b) Coordinar la aplicación de los mecanismos de difusión de los programas y servicios institucionales, diseñados por la División de Promoción y Divulgación;
- c) Supervisar el manejo y actualización de las documentaciones del Centro de Información de la Regional;
- d) Coordinar y supervisar la recolección y procesamiento electrónico de la información y el suministro oportuno de los datos requeridos por las unidades del nivel nacional;
- e) Vigilar que se cumplan las normas sobre seguridad y mantenimiento de los equipos de proceso electrónico de datos;
- f) Supervisar la calidad de la información que se procesa y deba remitirse a las dependencias centrales del Instituto;
- g) Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con los planes y programas aprobados por las dependencias del nivel nacional;
- h) Coordinar con la Sección Operativa la promoción y divulgación de los servicios que preste el ICETEX;
- i) Refrendar los actos del Director Regional cuando fuere el caso;
- j) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con el área, para su evaluación por el Director Regional;
- k) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

GRUPO DE PROMOCION Y DIVULGACION

ARTÍCULO 62. El Grupo de Promoción y Divulgación es la unidad encargada de distribuir la información, que reciban las Regionales, a los centros docentes y a los usuarios; brindar información sobre estudios en el país y en el exterior a través de los Centros de Documentación e Información, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Orientar en forma adecuada y oportuna a los usuarios potenciales, utilizando la información disponible u obteniendo la que no disponga;
- b) Manejar y mantener actualizado el Centro de Documentación;
- c) Difundir la información sobre programas y servicios, que sea suministrada por la Secretaría General;
- d) Recopilar información de tipo académico y efectuar su promoción y divulgación;
- e) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS**

ARTÍCULO 63. El Grupo de Procesamiento Electrónico de Datos es la unidad encargada de administrar y operar los equipos de computación a nivel regional, suministrando la información requerida, utilizando los programas y aplicaciones desarrollados por la División de Informática, dentro de los planes generales de sistematización, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar la captación y procesamiento electrónico de la información Regional, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General;
- b) Cumplir y desarrollar las normas y mecanismos de seguridad y mantenimiento de los equipos de proceso;
- c) Suministrar la información solicitada de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos;
- d) Enviar oportunamente la información solicitada por las dependencias del Instituto, controlando su calidad de acuerdo con los parámetros establecidos;
- e) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- f) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ARTÍCULO 64. La Sección Administrativa y Financiera es la unidad encargada de desarrollar y efectuar, de acuerdo con las normas, planes y programas preestablecidos, las actividades financieras y administrativas de la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Coordinar y supervisar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional del Instituto, la información contable, de tesorería y presupuestal de la Regional, consultando los manuales respectivos;
- c) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con su área, para su evaluación por el Director Regional;
- d) Coordinar, con la División de Información, el procesamiento electrónico de los datos suministrados por esta unidad;
- e) Coordinar y supervisar el registro y control de la asignación presupuestal otorgada a la Regional;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de recursos humanos, físicos y financieros;
- g) Coordinar y controlar la depuración de la información financiera de conformidad con las normas fiscales y procedimientos contables vigentes;
- h) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre administración de personal y servicios generales;
- i) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO FINANCIERO**

ARTÍCULO 65. El Grupo Financiero es la unidad encargada de velar por el desarrollo de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de la

Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Registrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a nivel regional;
- b) Elaborar los informes periódicos sobre la ejecución presupuestal;
- c) Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestales y tramitar los que requieran aprobación de las dependencias competentes;
- d) Llevar la contabilidad Regional, elaborar y presentar a la Sección Financiera los estados correspondientes;
- e) Registrar en forma correcta y oportuna las transacciones contables de la Regional, consultando los manuales respectivos;
- f) Coordinar con las dependencias del nivel nacional el manejo y envío de la información contable;
- g) Elaborar y rendir periódicamente los informes de cuentas solicitados por la Auditoría Fiscal;
- h) Recaudar en forma oportuna y eficiente los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la Regional;
- i) Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Regional;
- j) Efectuar en forma oportuna los pagos de las obligaciones que se presenten de acuerdo con las normas fiscales, presupuestales y contables del Instituto;
- k) Elaborar el boletín diario de tesorería y los estados semanales de ingresos y egresos;
- l) Rendir a la Contraloría General de la República la cuenta mensual de ingresos y gastos;
- ll) Ejecutar los giros bancarios, trasladados de fondos, avances y pagos de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre el particular;
- m) Llevar los libros de caja, avances y demás, de acuerdo con las normas vigentes;
- n) Prestar los servicios de pagaduría de la Regional;
- ñ) Llevar el flujo de Fondos de la Regional;
- o) Manejar y responder por los títulos valores y documentos negociables de la Regional, entregados para su custodia y garantizar su oportuna efectividad;
- p) Manejar las cajas menores y fondos rotatorios;
- q) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Regional;
- r) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- s) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 66.** El Grupo Administrativo es la unidad encargada de administrar los recursos físicos y humanos a nivel regional y cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia de personal, servicios generales, adquisiciones y suministros, así como procurar el oportuno y adecuado manejo de los servicios de apoyo a la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar resoluciones y demás documentos que sobre nombramientos, licencias, vacaciones y demás novedades se causen en la Regional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Cumplir los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social de la Regional;
- c) Realizar la selección, enganche y promoción del personal de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos emitidos a nivel nacional;
- d) Elaborar el programa anual de compras de la Regional;
- e) Prestar oportunamente los servicios de correspondencia, microfilmación y archivo; publicaciones, aseo y vigilancia; mantenimiento y transporte y cafetería;
- f) Efectuar los trámites para las adquisiciones que se efectúen en la Regional de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;

- g) Responder por la entrada, conservación, almacenamiento, custodia, entrega y baja de los bienes, equipos y elementos de la Regional;
- h) Realizar y mantener al día el inventario de bienes, equipos y elementos de la Regional;
- i) Mantener actualizado el kárdex y catálogos de proveedores;
- j) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION OPERATIVA**

**ARTÍCULO 67.** La Sección Operativa es la unidad encargada de responder por la prestación de los servicios del Instituto para estudios en Colombia y en el exterior y vigilar por la oportuna recaudación de la cartera, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo;
- b) Coordinar y controlar la ejecución del recaudo de la cartera y prórrogas de acuerdo con las normas y metas establecidas y coordinar y controlar la administración y recuperación de la cartera;
- c) Asistir a la Dirección Regional en el manejo de las relaciones con los gestores, de Aportes para el Desarrollo Regional y con los representantes de los Fondos en Administración;
- d) Coordinar y controlar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera establecidas;
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Regional;
- f) Realizar el seguimiento de los beneficiarios a través de los mecanismos diseñados por la División de Programas de la Subdirección Técnica;
- g) Vigilar la aplicación de los procedimientos establecidos para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de Becas, Aportes para el Desarrollo Regional, Fondos en Administración, Beca-crédito y Programas Especiales;
- h) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con el área, para su evaluación por el Director Regional;
- i) Coordinar y controlar la actualización de los registros de información comercial;
- j) Coordinar y controlar la actualización del sistema de información, con las novedades que se deriven de la operación de su área;
- k) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**ARTÍCULO 68.** El Grupo de Servicios Estudiantiles es la unidad encargada de prestar los servicios relacionados con: Becas, Programas Especiales, Fondos, Aportes y Beca-Crédito en la modalidad Beca, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Cumplir el cronograma de actividades de los servicios estudiantiles, establecidos a nivel nacional;
- b) Coordinar y controlar con la Sección de Crédito y Cartera el manejo de los servicios de Beca-Crédito, Aportes y Fondos en Administración en lo pertinente a la modalidad crédito;
- c) Divulgar, tramitar, informar y orientar a los usuarios de los diferentes servicios institucionales;
- d) Llevar el registro y control de los beneficiarios;
- e) Suministrar oportunamente a la División de Informática los datos necesarios para su proceso;
- f) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **GRUPO DE CREDITO Y CARTERA**

**ARTÍCULO 69.** El Grupo de Crédito y Cartera es la unidad Regional encargada de atender oportunamente la prestación de los diferentes programas de Crédito Educativo y responder por el cobro de la cartera, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Prestar en forma oportuna y adecuada el servicio de crédito educativo país y exterior;
- b) Recibir, analizar, verificar y preparar para la decisión del Comité de Dirección Regional las solicitudes de crédito regionales;
- c) Comunicar oportunamente o los usuarios el resultado de las solicitudes de crédito;
- d) Preparar las solicitudes de crédito exterior para su envío a la Subdirección Técnica por parte de la Dirección Regional;
- e) Tramitar el proceso de adjudicación y legalización de los créditos educativos;
- f) Estudiar y emitir concepto sobre las condiciones académicas y económicas de los beneficiarios y codeudores, durante los desembolsos y al término de los mismos;
- g) Mantener actualizados los registros de información comercial;
- h) Trasladar a cartera toda la documentación e información de los créditos que terminen la etapa de desembolso, previa la legalización de los pagarés;
- i) Tramitar las solicitudes de período de gracia que presenten los beneficiarios del crédito;
- j) Actualizar el sistema de información con las novedades que se deriven del manejo del crédito y verificar el registro de las novedades;
- k) Recibir la documentación e información, debidamente legalizadas, de los créditos que terminen su período de desembolso; verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y devolver los que no estén en regla;
- l) Ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento de las metas de recuperación de cartera;
- ll) Efectuar el cobro a los beneficiarios de los servicios que presta el Instituto;
- m) Actualizar el sistema de información con las novedades que se deriven del manejo de la cartera y verificar el registro de las novedades;
- n) Ejercer las acciones conducentes a la recuperación de la cartera vencida;
- ñ) Tramitar el registro de la cartera vencida, con más de un año, a cartera diferida;
- o) Tramitar el traslado de obligaciones para su cobro en otra Regional;
- p) Tramitar el traslado de obligaciones para su cobro judicial y mantener un registro de estas obligaciones;
- q) Preparar las resoluciones de condonación de obligaciones, en los términos de los contratos de Fondos en Administración;
- r) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- s) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **COMITE DE DIRECCION REGIONAL**

**ARTÍCULO 70.** El Comité de Dirección Regional es el organismo encargado de asesorar a la Dirección Regional en la administración de los diferentes servicios institucionales.

El Comité estará integrado por:

- a) El Director Regional, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la Sección de Información;
- c) El Jefe de la Sección Administrativa y Financiera;
- d) El Jefe de la Sección Operativa.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Sección de Información.

REGIONALES DE: BOLIVAR, BOYACA, CALDAS, CAUCA, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, RISARALDA Y TOLIMA.

**ARTÍCULO 71.** Las Regionales de Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Nariño, Norte de Santander, Risaralda y Tolima, cumplirán sus funciones a

través de las dependencias para ellas previstas en el artículo 1º del presente Acuerdo.

#### **SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ARTÍCULO 72. La Sección Administrativa y Financiera es la unidad encargada de desarrollar y efectuar, de acuerdo con las normas, planes y programas preestablecidos, las actividades financieras y administrativas de la Regional, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional del Instituto, la información contable, de tesorería y presupuestal de la Regional, consultando los manuales respectivos;
- b) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con su área, para su evaluación por el Director Regional;
- c) Coordinar, con la División de Información, el procesamiento electrónico de los datos suministrados por esta unidad;
- d) Coordinar y supervisar el registro y control de la asignación presupuestal otorgada a la Regional;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de recursos humanos, físicos y financieros;
- f) Coordinar y controlar la depuración de la información financiera de conformidad con las normas fiscales y procedimientos contables vigentes;
- g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre administración de personal y servicios generales;
- h) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **SECCION OPERATIVA**

ARTÍCULO 73. La Sección Operativa es la unidad encargada de responder por la prestación de los servicios del Instituto para estudios en Colombia y en el exterior y vigilar por la oportuna recaudación de la cartera.

Responder por los procesos sistematizados que se lleven a cabo a nivel regional controlando calidad y oportunidad de la información; divulgar la información institucional a través de los medios disponibles, para que efectivamente ésta llegue a los usuarios potenciales, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y controlar la ejecución del recaudo de la cartera y prórrogas de acuerdo con las normas y metas establecidas y coordinar y controlar la administración y recuperación de la cartera;
- b) Asistir a la Dirección Regional en el manejo de las relaciones con los gestores, de Aportes para el Desarrollo Regional y con los representantes de los Fondos en Administración;
- c) Coordinar y controlar el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera establecidas;
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Regional;
- e) Realizar el seguimiento de los beneficiarios a través de los mecanismos diseñados por la División de Programas de la Subdirección Técnica;
- f) Vigilar la aplicación de los procedimientos establecidos para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de Becas, Aportes para el Desarrollo Regional, Fondos en Administración, Beca-Crédito y Programas Especiales;
- g) Promover y difundir los programas internacionales;
- h) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con su área, para su evaluación por el Director Regional;
- i) Coordinar y controlar la actualización de los registros de información comercial y la del sistema de información, con las novedades que se deriven de la operación de su área;
- j) Coordinar y supervisar el suministro oportuno de la información relacionada con los servicios institucionales requeridos por los usuarios;
- k) Coordinar la aplicación de los mecanismos de difusión de los programas y servicios institucionales, diseñados por la División de Promoción y Divulgación;
- l) Supervisar el manejo y actualización de las documentaciones del Centro de Información de la Regional;
- l) Coordinar y supervisar la recolección y el procesamiento electrónico de la información y el suministro oportuno de los datos requeridos por las unidades del nivel nacional;

- m) Vigilar que se cumplan las normas sobre seguridad y mantenimiento de los equipos de proceso electrónico de datos;
- n) Supervisar la calidad de la información que se procesa y deba ser remitida a las dependencias centrales del Instituto;
- ñ) Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con los planes y programas aprobados por las dependencias del nivel nacional;
- o) Refrendar los actos del Director Regional cuando fuere el caso;
- p) Preparar mensualmente los resultados de la gestión, relacionados con el área, para su evaluación por el Director Regional;
- q) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- r) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **COMITE DE DIRECCION REGIONAL**

**ARTÍCULO 74.** El Comité de Dirección Regional es el organismo encargado de asesorar a la Dirección Regional en la administración de los diferentes servicios institucionales.

El Comité estará integrado por:

- a) El Director Regional, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la Sección Administrativa y Financiera;
- c) El Jefe de la Sección Operativa.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Sección Operativa.

REGIONALES DE: CESAR, CORDOBA, CHOCO, HUILA, MAGDALENA, META, QUINDIO Y SUCRE.

**ARTÍCULO 75.** Las Regionales de Cesar, Córdoba, Chocó, Huila, Magdalena, Meta, Quindío y Sucre cumplirán además de las funciones generales previstas para todas las regionales en el artículo 39 de este Acuerdo, las siguientes funciones específicas:

- a) Orientar en forma adecuada y oportuna a los usuarios potenciales, utilizando la información disponible u obteniendo la que no se disponga;
- b) Difundir la información sobre programas y servicios, que sea suministrada por la Secretaría General;
- c) Registrar en forma correcta y oportuna las transacciones contables de la Regional consultando los manuales respectivos;
- d) Coordinar con las dependencias del nivel central el manejo y envío de la información contable;
- e) Elaborar y rendir periódicamente los informes de las cuentas solicitadas por la Auditoría Fiscal;
- f) Recaudar en forma oportuna y eficiente los dineros que por diferentes conceptos ingresan a la Regional;
- g) Efectuar en forma oportuna los pagos de las obligaciones que se presenten de acuerdo con las normas fiscales, presupuestales y contables del Instituto;
- h) Elaborar el boletín diario de tesorería y los estados semanales de ingresos y egresos;
- i) Rendir a la Contraloría General de la República las cuentas mensuales de ingresos y gastos;
- j) Llevar los libros de caja, avances y demás, de acuerdo con las normas vigentes;
- k) Prestar los servicios de pagaduría de la Regional;
- l) Manejar y responder por los títulos valores y documentos negociables de la Regional, entregados para su custodia y garantizar su oportuna efectividad;
- ll) Elaborar resoluciones y demás documentos que sobre nombramientos, licencias, vacaciones y demás novedades se causen en la Regional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y coordinar su acción con las dependencias de nivel nacional;
- m) Cumplir con los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social ordenados por la Dirección General;

- n) Elaborar el programa anual de compras de la Regional y remitirlo oportunamente para la incorporación al programa general del Instituto;
- ñ) Efectuar las compras de la Regional de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- o) Responder por la entrada, conservación, almacenamiento, custodia, entrega y baja de los bienes, equipos y elementos de la Regional;
- p) Coordinar y controlar el manejo de los Servicios de Beca-Crédito, Aportes y Fondos en Administración;
- q) Prestar en forma oportuna y adecuada el servicio de Crédito Educativo país y exterior;
- r) Comunicar oportunamente a los usuarios el resultado de las solicitudes de crédito;
- s) Enviar oportunamente las solicitudes de crédito exterior a las dependencias de nivel nacional para su adjudicación;
- t) Efectuar los trámites de adjudicación y legalización de los Créditos Educativos;
- u) Realizar el cobro en su jurisdicción a los beneficiarios de los servicios que presta el Instituto y acordar con ellos los planes de amortización y cuotas respectivas;
- v) Tramitar y efectuar el proceso de recuperación de cartera de acuerdo con las metas establecidas;
- w) Estudiar y aprobar los codeudores y mantener actualizado el registro y control de los beneficiarios y codeudores;
- x) Expedir los actos correspondientes para la condonación de las deudas de los beneficiarios cuando a ello hubiere lugar;
- y) Elaborar y rendir los informes requeridos;
- z) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 76.** La Dirección General determinará la jurisdicción para cada una de las Regionales, así como la ubicación geográfica de la Oficina Zonal de la Regional Bogotá.

**ARTÍCULO 77.** La Dirección General del instituto podrá conformar los Comités que se requieran para el buen funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 78.** Toda modificación general o parcial a la Estructura Orgánica del Instituto requiere concepto favorable de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República, previamente a la expedición del Acuerdo de la Junta Directiva y a la aprobación del Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 79.** La Reestructuración aprobada mediante el presente Acuerdo tiene como objetivo procurar un nuevo esquema organizacional que responda a las necesidades de desarrollo y al desafío de nuevas tecnologías, procurando la consolidación de los logros institucionales, el cumplimiento continuado de los objetivos, en un todo de acuerdo con los Decretos 2586 de 1950 y 3155 de 1968.

**ARTÍCULO 80.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del decreto mediante el cual el Gobierno Nacional le imparta su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D. E., a los 7 días del mes de mayo de 1986.

**EL PRESIDENTE EL SECRETARIO».**

**ARTICULO 2º** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá, D. E., a los 3 días del mes de julio de 1986.

**BELISARIO BETANCUR**

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN,**

**LILIAM SUAREZ MELO.**

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 37543. 11, julio, 1986.

*Fecha y hora de creación: 2026-01-30 18:04:18*