



## REGLAMENTO OPERATIVO.

**“FONDO EN ADMINISTRACIÓN, PARA EL FOMENTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, DIRIGIDO A LOS USUARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO”**

### CAPÍTULO I NATURALEZA DEL FONDO EN ADMINISTRACIÓN.

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO.-** Este reglamento establece los lineamientos para el funcionamiento, asignación y ejecución de los recursos del Fondo en Administración para el fomento de formación para el trabajo, dirigido a los usuarios registrados en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, de conformidad con el convenio interadministrativo N°. 442 del 20 de diciembre – 2013-05556 suscrito entre el **MINISTERIO DEL TRABAJO** y el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR ICETEX**.

**ARTÍCULO SEGUNDO: FINALIDAD.-** El Fondo estará destinado al otorgamiento de subsidios y apoyos económicos de sostenimiento, con el fin de facilitar el acceso y permanencia en procesos de capacitación y formación para el trabajo, a los buscadores de empleo registrados en el sistema de información que opera en las agencias de colocación y gestión de empleo diferentes a las del SENA.

### CAPITULO II ADMINISTRACIÓN.

**ARTÍCULO TERCERO: ADMINISTRACIÓN.-** El **“FONDO EN ADMINISTRACIÓN, PARA EL FOMENTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, DIRIGIDO A LOS USUARIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO”** será administrado por **EL ICETEX**, de conformidad con las políticas establecidas por la Junta Rectora del Fondo en Administración y lo dispuesto en el presente reglamento operativo.

**EL ICETEX**, en su calidad de mandatario, ejecutará las órdenes, políticas y planes trazados por la Junta Rectora del Fondo y prestará asistencia y asesoría directa para la elaboración de dichos planes. Para los casos no previstos en este reglamento, le corresponderá a la Junta Rectora, impartir las instrucciones por escrito, de acuerdo con lo previsto en el convenio interadministrativo N° 442 del 20 de diciembre – 2013-05556.

**ARTÍCULO CUARTO: JUNTA RECTORA DEL FONDO EN ADMINISTRACIÓN.-** El máximo órgano de control y decisión del Fondo en Administración constituido es la Junta Rectora, encargada de fijar sus políticas y velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos del mismo y está integrada por:

1. El(la) Ordenador(a) del gasto del **MINISTERIO DEL TRABAJO**;



2. El(la) Director(a) de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar del **MINISTERIO DEL TRABAJO**;
3. El(la) Director(a) de Movilidad y Formación para el Trabajo del **MINISTERIO DEL TRABAJO**;
4. El (la) Director(a) de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
5. El (la) Vicepresidente(a) de Fondos en Administración del **ICETEX**;

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los miembros de la Junta Rectora pueden delegar su participación en la misma, informando previamente a los demás miembros.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El (la) Vicepresidente(a) de Fondos en Administración del ICETEX tendrá voz, pero no voto. Así mismo a las reuniones que programe la Junta Rectora del Fondo en Administración podrán asistir quienes las partes consideren necesarios con voz pero sin voto, para el buen desarrollo del convenio interadministrativo N°. 442 del 20 de diciembre – 2013-05556.

**ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DE LA JUNTA RECTORA DEL FONDO EN ADMINISTRACIÓN.**  
Serán funciones de la Junta Rectora del Fondo, las siguientes:

1. Aprobar el Reglamento Operativo del Fondo.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Operativo del Fondo y en cada una de las convocatorias, recomendando si es del caso, las modificaciones y ajustes que sean pertinentes.
3. Velar por la gestión eficiente de los recursos del mismo y por la correcta ejecución de las operaciones objeto del Fondo, presentando las observaciones y objeciones que sean del caso, así como las recomendaciones para el correcto y adecuado cumplimiento del objeto del Fondo y de la inversión de los recursos.
4. Estudiar y conocer los asuntos y solicitudes de los usuarios, instituciones, cualquiera de los delegados de las partes, de los particulares, relacionadas con las actividades objeto del Fondo en Administración, adoptando la decisión que corresponda en cada caso, y/o formular las observaciones y recomendaciones necesarias para su correcta ejecución.
5. Evaluar trimestralmente la ejecución del programa con base en los informes que para el efecto presente **EL ICETEX**, formulando las observaciones, recomendaciones o aclaraciones pertinentes.
6. Reunirse ordinariamente para evaluar el desarrollo y operación del Fondo y extraordinariamente a solicitud de una de Las Partes, conforme a lo que al respecto se estipule en el presente Reglamento Operativo del Fondo para lo cual deberá fijar las fechas y el lugar de las reuniones ordinarias y extraordinarias, con una antelación no inferior a tres (3) días.
7. Revisar y planificar las convocatorias y los demás asuntos propios del Fondo y su operación.



8. Definir los lineamientos de seguimiento e impartir instrucciones, para que la supervisión del Fondo se realice conforme a las normas que regulen la materia para el correcto y adecuado cumplimiento de las actividades del Fondo y de la inversión de los recursos.
9. Las demás que se consideren pertinentes para el logro de los objetivos del Fondo.

**ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES Y QUORUM.-** La Junta Rectora del Fondo en Administración se reunirá de ordinario, de manera presencial o virtual, por lo menos una vez cada tres meses para evaluar el desarrollo del Fondo en Administración, y extraordinariamente a solicitud de una de las partes cuando se presenten situaciones que ameriten ser tratadas con urgencia. En ambos casos, previa convocatoria realizada por escrito en correo electrónico con una antelación no inferior a tres (3) días.

Las reuniones serán presididas por el (la) Director(a) de Movilidad y Formación para el Trabajo del Ministerio o su delegado y la Secretaria Técnica estará a cargo del Vicepresidente de Fondos en Administración de EL ICETEX o su delegado.

Se considera que hay quorum decisorio y deliberante cuando por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros de la Junta Rectora con voz y voto se encuentran presentes. Las decisiones de la Junta Rectora del Fondo se tomarán por mayoría simple.

### **CAPITULO III DE LOS BENEFICIARIOS.**

**ARTÍCULO SÉPTIMO: BENEFICIARIOS.-** Se entienden por beneficiarios, las personas naturales que hayan registrado sus hojas de vida en el sistema de información que opere las agencias de colocación y gestión de empleo, diferentes a las del SENA.

**ARTÍCULO OCTAVO: CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.-** Los beneficiarios del este Fondo de Administración deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Ser ciudadano colombiano.
2. Tener inscrita su hoja de vida completa de acuerdo con los lineamientos que establezca el **MINISTERIO DEL TRABAJO**, en el Sistema de Información de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
3. Cumplir con los requisitos y criterios de selección específicos para la respectiva convocatoria.
4. Las condiciones adicionales que se definan para cada convocatoria.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entiende por hoja de vida completa aquella en la que se reporta por lo menos información sobre: Nombre(s), Apellidos, Identificación, Información de contacto (Dirección o teléfono fijo o celular o correo electrónico), El municipio de residencia, El departamento de residencia, El nivel educativo, La edad, Sexo, Experiencia laboral.



**PARÁGRAFO SEGUNDO** Los procesos y procedimientos para realizar la selección de beneficiarios serán coordinados por el Ministerio del Trabajo y **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, siguiendo los lineamientos que defina el reglamento al momento de la apertura de la respectiva convocatoria, y en todo caso hasta agotar los recursos destinados para tal fin.

**ARTÍCULO NOVENO: CONVOCATORIAS.-** Todo proceso de convocatoria está dirigido a la selección de beneficiarios del Fondo de Administración y será ampliamente divulgado, a través de la página Web del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo que disponga **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO** para tal fin. Así mismo, se divulgarán en la página Web del **MINISTERIO** y del **ICETEX**, indicando las condiciones y requisitos para participar en el proceso.

Las convocatorias que se adelanten para la selección de los beneficiarios, seguirán los lineamientos definidos por la Junta Rectora del Fondo y deberán considerar, para su aprobación, como mínimo los siguientes aspectos:

1. Fecha de apertura y cierre de la convocatoria.
2. Condiciones y requisitos que deben cumplirse en la convocatoria.
3. Cualquier otro requisito o criterio de priorización que el Ministerio del Trabajo y la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo definan para cada convocatoria.

**PARÁGRAFO:** En cada convocatoria se especificarán las agencias de gestión y colocación de empleo que se pretendan cubrir.

**PARÁGRAFO:** El Ministerio De Trabajo definirá para cada convocatoria la intensidad horaria de los programas que solicite.

**ARTÍCULO DÉCIMO: MATRICULA DEL BENEFICIARIO.-** Las Instituciones de Formación que conforma el Banco de Oferentes, seleccionadas por el Ministerio del Trabajo, realizarán la matrícula de cada beneficiario, a través del portal web dispuesto para dicho registro, con los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad del beneficiario.
2. Constancia de matrícula.
3. Diligenciar y firmar el formato de matrícula dispuesto para tal fin por la institución, donde se indique claramente la autorización para presentar, tramitar y recibir el pago del subsidio para financiar los gastos de matrícula.
4. Los demás que se definan para cada convocatoria.



**PARÁGRAFO PRIMERO:** La información de los beneficiarios matriculados será entregada por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO** al **MINISTERIO**, de acuerdo con las variables que establezcan conjuntamente, siguiendo los requerimientos solicitados por el **ICETEX**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Una vez **EL MINISTERIO** verifique la base de datos de los beneficiarios, deberá entregar a **EL ICETEX** la información de los beneficiarios seleccionados y los montos de los subsidios de matrícula y apoyos económicos de sostenimiento si aplica según la modalidad de formación y en caso de que aplique, en medio físico y medio magnético, con las especificaciones acordadas con **EL ICETEX**.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: RUBROS A FINANCIAR.-** El Fondo en Administración financiará y garantizará los recursos por concepto de matrícula y de apoyo al sostenimiento por un periodo equivalente a la duración del programa de formación y capacitación, según la duración establecida para el mismo de acuerdo a la convocatoria y de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Fondo.

**PARÁGRAFO:** Los rubros a financiar dependerán de la modalidad de formación. En los casos de cursos de formación no superior a tres (3) meses, se otorgará únicamente subsidio de matrícula. Para los demás casos, se otorgará subsidio de matrícula y apoyo económico de sostenimiento.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL SUBSIDIO:** Se entienden aprobados cuando el Ministerio de Trabajo verifique en los sistemas de información que se dispongan, los siguientes aspectos:

1. El beneficiario realice el registro de matrícula para el respectivo programa de formación en la institución de formación que haga parte del banco de oferentes.
2. La institución de formación elegida, luego de recibir la documentación y efectuado el registro de matrícula, con la información necesaria, actualizará en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo el estado del beneficiario seleccionado como matriculado.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO SELECCIONADO.-** Una vez aprobado el subsidio, los beneficiarios seleccionados se obligan a:

1. Cumplir las condiciones con base en las cuales se le otorga el subsidio de matrícula y el apoyo económico de sostenimiento.
2. Culminar los respectivos módulos que conforman un programa de formación y/o capacitación.
3. Asistir por lo menos al 80% de las horas programadas para cada módulo de la formación y capacitación respectiva.
4. Informar oportunamente mediante comunicación escrita a la institución de formación, las razones que ocasionan la suspensión temporal o definitiva del programa.
5. Informar oportunamente mediante comunicación escrita a la institución de formación las razones que motivan la solicitud de cambio de horario del programa de formación o capacitación, como resultado de un cambio en la condición de cesante.



6. Una vez concluido su programa de formación, actualizar su hoja de vida registrada en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, indicando las nuevas competencias adquiridas.
7. Suscribir la carta de compromiso que para el efecto establezca el Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO:** Los beneficiarios, que sin justa causa, no cumplan con la asistencia mínima requerida para culminar los cursos de formación, no podrán postularse nuevamente en otra convocatoria de la misma naturaleza y financiada con recursos del presente Fondo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL SUBSIDIO DE MATRÍCULA Y APOYO ECONÓMICO DE SOSTENIMIENTO -.** Son causales de suspensión definitiva las siguientes:

1. Abandono injustificado del programa de formación y/o capacitación.
2. Adulteración de documentos o la presentación de información falsa.
3. Suspensión de los estudios sin justa causa.
4. Muerte, o invalidez física o mental, total o permanente, que impida la realización del programa de formación por parte del beneficiario seleccionado.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: REVISIÓN DEL PROCESO-.** En cualquier momento **EL ICETEX** y/o **EL MINISTERIO** podrán solicitar a las instituciones de formación que conforman el banco de oferentes, los soportes del proceso de aprobación del subsidio, con el fin de garantizar que el proceso se llevó a cabo de manera transparente y en concordancia con lo establecido en el convenio, el presente reglamento y las políticas del **MINISTERIO** y las de **EL ICETEX**.

#### CAPITULO IV DE LAS INSTITUCIONES

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: INSTITUCIONES DE FORMACIÓN Y PROGRAMAS AUTORIZADOS.-** Se constituirá un Banco de Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano Oferentes, conformado por:

1. Instituciones de formación para el trabajo y Desarrollo Humano con certificación de calidad o que están en proceso de certificación según la Norma Técnica Colombiana - NTC 5555 o ISO 9001.
2. Instituciones de formación para el trabajo y Desarrollo Humano vinculadas al programa Escuela Taller de Colombia del Ministerio de Cultura.
3. Las instituciones de formación y desarrollo humano que impartan programas de validación y alfabetización para jóvenes y adultos, autorizadas de acuerdo a la normativa vigente.



**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: CONDICIONES Y REQUISITOS DEL REGISTRO DE INSTITUCIONES.-**

La selección de las instituciones de Formación que constituirán el Banco de Oferentes será responsabilidad de **EL MINISTERIO**, quien diseñará un mecanismo mediante el cual las instituciones de formación, según lo dispuesto en este reglamento, manifiesten su interés, presenten la oferta de programas a ofrecer y estrategias de permanencia y demás requisitos que establezca **EL MINISTERIO**.

Los documentos requeridos para el registro de oferentes de formación serán:

1. Carta de manifestación de interés.
2. Documento de existencia y representación legal.
3. Documentos de identificación del representante legal.
4. Documento con la descripción del programa a ofertar de acuerdo con los requerimientos que establezca **EL MINISTERIO**.
5. Registro único tributario (RUT) actualizado.
6. Certificación bancaria.
7. Certificación de calidad o documento que acredite que se encuentra en proceso de certificación.
8. Para las instituciones pertenecientes al programa Escuela Taller, presentar una certificación del Ministerio de Cultura que constate que la institución inscrita se encuentra efectivamente vinculada a este programa.
9. Los demás documentos que definan el **MINISTERIO** y la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO** en cada convocatoria.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES.-** Son obligación de las Instituciones de Formación que conformarán el banco de oferentes:

1. Brindar la formación o capacitación de acuerdo con las condiciones presentadas en la propuesta para conformar el Banco de Oferentes.
2. Realizar la renovación de la matrícula de los beneficiarios seleccionados.
3. Realizar el reporte de renovación de matrícula al **ICETEX**, en los casos en los que aplique de acuerdo con la duración del programa.
4. Promover mecanismos para la permanencia de los beneficiarios seleccionados matriculados para que finalicen el programa de formación.



5. Informar oportunamente al Fondo en Administración la suspensión definitiva o temporal del programa de formación o capacitación.
6. Informar oportunamente al Fondo en Administración la deserción de beneficiarios seleccionados del programa de formación o capacitación, indicando nombre de los jóvenes y fecha de cuando ocurrió dicha deserción.
7. Remitir al **ICETEX** la información que éste requiera para el correcto desarrollo de la finalidad del Fondo en Administración.
8. Realizar los procesos administrativos y de registro de la matrícula, desarrollo del proceso de formación o capacitación, facturación y los demás necesarios para el correcto desarrollo de la finalidad del Fondo en Administración.
9. Realizar el proceso de legalización y facturación de la matrícula.
10. Presentar informes en la periodicidad y según los lineamientos establecidos por **EL MINISTERIO**.
11. Facilitar el proceso de aprobación de los subsidios, según indicaciones de la Junta Rectora del Fondo en Administración.
12. Realizar la certificación de los beneficiarios seleccionados para los procesos de legalización y finalización del programa de formación.
13. Promover de los beneficiarios de este Fondo en Administración, la actualización de la hoja de vida en el Servicio Público de Empleo, luego de finalizar y certificar el proceso de formación.
14. Las demás establecidos por **EL MINISTERIO** para cada convocatoria.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: PROCESO DE DESEMBOLSO DEL SUBSIDIO.-** Una vez surtido el proceso de legalización de matrícula de los beneficiarios del Fondo, **EL ICETEX** realizará los pagos correspondientes de acuerdo con la siguiente descripción:

- **Programas de Educación continua:**

1. Cursos de formación de duración hasta tres meses

Un único pago a la finalización del curso de formación previa presentación del certificado de asistencia del grupo que cursó el programa de formación y presentación de la factura respectiva.

2. Cursos de formación duración superior a tres meses

Un primer pago del 50% del curso al inicio del primer trimestre a la presentación del comprobante de inscripción global del curso y presentación de la factura respectiva.





Un segundo pago del 50% previa presentación del certificado de asistencia del grupo que cursó el programa de formación y presentación de la factura respectiva.

- **Programas de Formación Técnica Laboral, Validación de Bachillerato y Alfabetización**

Pagos semestrales distribuidos así: un primer pago correspondiente al 30% del valor Módulo Formativo frente a la presentación de soportes de legalización o renovación de matrícula y la respectiva factura por parte de las instituciones de formación. Un segundo pago correspondiente al 70% restante, previa presentación del certificado de asistencia del grupo que cursó el módulo de formación y presentación de la factura respectiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se realizarán a través del ICETEX una vez sean autorizados por el Ministerio del Trabajo, quien los aprobará previa remisión de los soportes de legalización de la matrícula o renovación de esta, en el aplicativo que se dispondrá para tal fin y la respectiva factura por parte de las instituciones de formación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La factura será global con anexo detallando información individual de cada beneficiario

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para los cursos con duración mayor a 3 meses, se realizarán desembolsos por apoyo de sostenimiento de forma trimestral

**ARTÍCULO VIGÉSIMO: PROCESO DE DESEMBOLSO DEL APOYO ECONÓMICO PARA EL SOSTENIMIENTO.-** Será responsabilidad del ICETEX a través del mecanismo que se defina para tal fin en cada convocatoria, y será desembolsado trimestre anticipado directamente al beneficiario.

La duración del apoyo de sostenimiento será definido por el Ministerio de Trabajo en cada una de las convocatorias.



**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: VIGENCIA.-** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

**MARCELA CASTRO MACÍAS**  
Asesora Despacho del Ministro  
Delegada ordenador del gasto  
Ministerio del Trabajo

**JULIÁN ALBERTO MORENO BONILLA**  
Director (E) de Generación y Protección del Empleo y  
Subsidio Familiar  
Ministerio del Trabajo

**DIANA ISABEL CÁRDENAS**  
Directora de Movilidad y Formación para el Trabajo  
Ministerio del Trabajo

**EDNA MEDINA ROBAYO**  
Subdirectora de Promoción  
Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de  
Empleo

**WILSON EDUARDO PINEDA GALINDO**  
Vicepresidente de Fondos en Administración  
ICETEX