

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para realizar el otorgamiento de crédito y subsidios de los Fondos en Administración.

### 2. ALCANCE

Inicia con la definición de la convocatoria (abierta/cerrada) y finaliza una vez se publica el resultado de los estudiantes seleccionados y aprobados de acuerdo con los criterios de selección.

### 3. DEFINICIONES

- **Calendarios de Adjudicación:** programación de adjudicación de créditos para estudios en Colombia y en el exterior.
- **Central de Riesgos:** Es una entidad especializada en el almacenamiento de datos acerca de las obligaciones de las personas. No obstante, una Central de Riesgos no solamente se especializa en registrar situaciones de incumplimiento, sino también en mantener una historia de quien paga oportunamente sus obligaciones.
- **Cohorte:** Período de estudios al que va a tener derecho un beneficiario, dependiendo del programa académico.
- **Constituyente:** Persona natural o jurídica que aporta recursos para la constitución de un Fondo en Administración mediante la celebración de un convenio con un objetivo determinado.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **Crédito Educativo:** El crédito es una ayuda financiera a través de recursos propios o de terceros, el cual puede ser de carácter reembolsable, condonable, mixto o subsidios, que permite cubrir total o parcialmente los costos de programas académicos debidamente registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

El crédito educativo en los Fondos en Administración tiene la finalidad de apoyar a los estudiantes de un grupo objetivo que no cuentan con los recursos económicos suficientes para financiar su ingreso y permanencia en la educación superior.

- **VFA:** Vicepresidencia de Fondos en Administración
- **Fondos en Administración:** Corresponde al portafolio de recursos para la educación de terceras entidades, tanto públicas como privadas, que administra el ICETEX, con el fin de ejecutar por medio de ellas sus diferentes programas y proyectos educativos para la población objetivo que éstos han determinado atender, fortaleciendo por lo tanto los mecanismos de cobertura en educación que busca el país.
- **Aspirante:** Estudiante que aspira a conseguir un beneficiario a través de crédito educativo
- **Beneficiario:** Estudiante seleccionado para gozar de un beneficio otorgado a través de Fondos en Administración
- **Icfes:** (Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior) es una institución estatal, adscrita al Ministerio de Educación, cuyo objeto fundamental es la evaluación del sistema educativo colombiano en todos sus niveles y modalidades y propender por la calidad de dicho sistema a través de la implementación de programas y proyectos de fomento de la educación superior, de acuerdo con las políticas trazadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- **IES:** Instituciones de Educación Superior.
- **Junta Administradora:** Grupo de personas conformado por el constituyente o su delegado y el Vicepresidente de Fondos en Administración o su delegado, encargados de definir los parámetros de operación del fondo para la administración de los recursos del mismo.
- **Modalidad de Crédito:** Categorización de cada una de las líneas de crédito que ofrece el ICETEX, se encuentran aprobadas en el Reglamento de Crédito y los Fondos en Administración, cada uno tiene características particulares de adjudicación y amortización.
- **Subsidio:** Dinero girado por el ICETEX o los Fondos, con la finalidad de apoyar el acceso o la permanencia en la educación de los beneficiarios o sostenimiento durante la época de estudios. El subsidio no es de carácter reembolsable.
- **Crédito Condonable:** Se otorgan como un crédito educativo que luego del cumplimiento de algunos requisitos, al finalizar exitosamente el programa académico y obtener el título, el beneficiario puede adelantar el trámite de condonación para eximirse del pago del mismo.
- **Crédito Reembolsable:** Crédito educativo del ICETEX es un instrumento financiero y social, para beneficiar a los estudiantes con méritos académicos, que no cuentan con recursos económicos suficientes para ingresar o permanecer en la educación superior. Una vez culminados los estudios los beneficiarios deben reintegrar los recursos al fondo, de acuerdo al plan de pagos establecido.
- **Sisben:** Es el Sistema de Identificación de Potenciales beneficiarios de Programas Sociales. Esta es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.
- **SNIES:** El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) es el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que, articulados entre sí,

posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre educación superior relevante para la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.

- **Reglamento Operativo:** Documento que es parte integral del convenio donde se describe toda la operatividad que se debe desarrollar en el Fondo de acuerdo al convenio suscrito.
- **Tutor:** Persona que actúa en calidad de deudor solidario. No siempre es aprobado por la Central de Riesgos.
- **Deudor Solidario:** Es la persona –natural o jurídica- que respalda la obligación adquirida por el estudiante con el ICETEX, durante el periodo de estudio y la etapa de amortización del crédito
- **Garantías:** La obligación crediticia es adquirida con el ICETEX con cargo al FONDO. El ICETEX exigirá la figura de un Deudor Solidario que respalda la obligación, quien deberá suscribir y presentar junto con el beneficiario las garantías (Pagaré y carta de instrucciones)

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- A través de la Vicepresidencia de Fondos en Administración se otorgan créditos o beneficios educativos en las modalidades de condonable, reembolsable, subsidiado y/o mixto, según lo establecido en los Convenios y reglamentos Operativos de los Fondos Administrados.

De acuerdo con los recursos disponibles se abrirán las convocatorias con la periodicidad que se determine, toda convocatoria deberá ser ampliamente divulgada a través de los medios de comunicación que para tal efecto disponga el Constituyente y el ICETEX. Cualquier mecanismo que se escoja para la publicidad de las convocatorias debe garantizar que toda la población objeto del FONDO, tenga acceso a esta información en forma oportuna.

La divulgación de las convocatorias y de los nombres de los seleccionados como beneficiarios será realizada a través de la página Web del ICETEX y a través de los mecanismos que el Constituyente designe para tal fin.

Las convocatorias deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Fecha de apertura y cierre.
- Requisitos mínimos que los aspirantes deben cumplir.
- Cronograma total del proceso de la convocatoria.
- Procedimiento y fecha límite de postulación.
- Criterios y términos para la evaluación, calificación de los aspirantes y selección de posibles beneficiarios.
- Fecha y sitio de publicación de los resultados de la convocatoria.
- Requisitos para el otorgamiento de la financiación y legalización de los créditos educativos.
- Requisitos del Deudor Solidario o del Tutor.
- Especificaciones sobre lo que podrá ser financiado por el FONDO, como por ejemplo los Derechos de Grado y Costos de Certificación, correspondientes a los gastos relacionados con la obtención del título o la certificación del programa cursado.
- Requisitos para la condonación de los créditos educativos.

De acuerdo con la naturaleza y finalidad de los convenios, las convocatorias se clasifican en abiertas o cerradas

**Convocatorias abiertas:** Son aquellas para las cuales el ICETEX tiene a cargo la publicación y realización de la convocatoria, que se lleva a cabo a través de la página web de ICETEX. Así mismo, realiza o apoya el proceso de calificación y selección de los beneficiarios.

**Convocatorias cerradas:** Los Constituyentes de los fondos en administración realizan la publicación en los medios dispuestos al interior de la entidad, y el proceso de calificación y selección de los beneficiarios está a cargo del mismo, a través de los mecanismos que defina para tal fin (comités de selección, áreas de gestión humana, etc).

- Los recursos para el otorgamiento de créditos o subsidios provienen además de los recursos propios, de recursos de terceros a través de la suscripción de convenios con el ICETEX, denominados Fondos en Administración.
- Los diferentes créditos o subsidios otorgados por fondos se encuentran amparados bajo la suscripción de un convenio y el Reglamento Operativo.
- Las fechas de las convocatorias para apertura de calendario de adjudicación de créditos en los Fondos en Administración son definidas por el constituyente o la Junta Administradora y se publican en la página de internet del ICETEX.
- El estudio del deudor solidario y/o solicitante de crédito se soporta mediante el convenio suscrito con entidades de centrales de riesgo especializadas (Central de información), en el análisis de historial crediticio para los estudiantes que apliquen a los Fondos en Administración que así lo requieran.
- El estudio que realiza la Central de Información Financiera al Deudor Solidario y/o el Solicitante de Crédito se realiza por medio de modelos (PEC cartera ICETEX, PEC indeterminados, CLEAR SCORE, PEC socio demográfico) que comprenden desde la captura de la información de los solicitantes, ejecución de las políticas de crédito, ejecución de modelos estadísticos (SCORING) teniendo en cuenta el historial crediticio, hasta la generación y publicación de una respuesta final en la página de Internet y la trasmisión de estados al sistema de la entidad.
- El deudor solidario y/o solicitante de crédito debe registrar la información personal y financiera para el estudio que realiza la Central de Información financiera directamente en la página web del ICETEX.
- El costo del estudio del deudor solidario y/o solicitante de crédito ante la Central de Riesgos lo debe asumir el solicitante del crédito, quien debe realizar la consignación en el banco con el cual la ASOBANCARIA tenga convenio.

- El tiempo de respuesta del estudio de la Central de Información financiera es de 24 horas hábiles, desde que realiza el pago hasta la publicación del resultado. Dicho estudio se publica directamente en la página de internet del ICETEX.
- Los requisitos básicos del solicitante y el deudor solidario para acceder a crédito educativo ICETEX se encuentran debidamente aprobados en el Reglamento de Crédito aprobado mediante Acuerdo No. 029 de junio 20 de 2007, por Junta Directiva y sus modificaciones.
- Las variables de calificación de los créditos educativos son entre otras: mérito académico, condiciones socioeconómicas, periodo académico, nivel de formación y acreditación académica del plan de estudios. Dichas variables aplican de acuerdo a lo definido en el reglamento operativo de cada fondo.
- El constituyente (fondos cerrados y cooperativas) será el encargado de aprobar los créditos educativos de acuerdo con sus políticas y población objetivo, siguiendo los lineamientos del reglamento operativo.
- En la adjudicación de créditos realizada a través de los diferentes convenios siempre se asegura la cohorte de los beneficiarios seleccionados de acuerdo a la modalidad de crédito.
- Para el otorgamiento de crédito a través de convenios suscritos se verifica la disponibilidad de los recursos de cada fondo.
- El deudor solidario puede ser una persona natural y/o jurídica. Cuando es persona natural, el sistema valida que no debe ser mayor a sesenta años al momento de la solicitud. También valida que el documento del deudor solidario exista en la Central de Riesgos y reporta los nombres y apellidos ó razón social.
- El solicitante puede ser el respaldo de la deuda cuando no se requiera deudor solidario según lo establecido en el Reglamento Operativo del fondo.
- Cuando los aspirantes a un crédito educativo de un fondo de población cerrada requieran garantía se procede conforme el procedimiento "[Revisión y Custodia de Garantías](#)" (M2-4-03).
- En los fondos fase los colegios realizan la inscripción de los estudiantes a través de la página web del ICETEX, en la convocatoria que se encuentre publicada para tal fin, así mismo realiza la entrega física de los documentos del colegio relacionados a continuación, los cuales acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos para aplicar:
  - a. Formulario de inscripción al programa diligenciado por internet. Ingresar a: Fondos / Sector Cooperativo y Mutual / Fondos Comunes Regionales Fase / Formulario de Inscripción Instituciones Educativas.
  - b. Licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial vigente para cada uno de los niveles que ofrece y para la sede que propone el proyecto (Debe contar mínimo con dos niveles).
  - c. Documento de tarifas ratificadas por niveles o carta de radicación de la auto evaluación en la Secretaría y/o CADEL correspondiente.
  - d. Estados Financieros de los dos años anteriores a la convocatoria: Balance General y Estado de Resultados de la Institución de los años 2013 y 2014 debidamente firmados por Representante Legal y Contador.
  - e. Certificación Bancaria, la cual debe incluir la siguiente información:
    - a) Titular de la cuenta.
    - b) No. de la cuenta.
    - c) Tipo de cuenta.
    - d) Documento con el cual está abierta la cuenta.
  - f. Para las instituciones privadas, certificado que acredite existencia y representación legal de la Persona Jurídica que representa legalmente a la Institución educativa que presta el servicio (cooperativas y mutuales, asociaciones, fundaciones, entre otros). Para Personas Naturales, el certificado de Matrícula Mercantil si lo posee, o documento que acredite la propiedad del establecimiento educativo.
- De acuerdo a los parámetros definidos por la Junta Administradora se seleccionan los colegios a participar y el número de estudiantes a beneficiar. Los colegios deberán realizar la selección de los niños que van a ser beneficiados con el subsidio y enviarán al ICETEX la listas para continuar conforme el proceso [Gestión de legalización y renovación para aprobación del desembolso-M2-4](#)

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Constituyente

5.2.1. Solicita abrir convocatoria. Dicha solicitud puede ser a través de un oficio o correo electrónico.

Si el tipo de fondo a convocar es de población abierta ir al paso 5.2.2.

Si el tipo de fondo a convocar es de población cerrada y requiere convocar Junta Administradora ir al paso 5.2.2.

Si el tipo de fondo a convocar es de población cerrada y no requiere convocar Junta Administradora y no es un otorgamiento por subsidio y la modalidad requiere deudor solidario ir al paso 5.2.9.

Si el otorgamiento es por subsidios ir al paso ir al paso 5.2.26.

#### Constituyente y/o Profesional – Analista / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.2. Convoa a sesión de junta administradora, en la que se presenta por parte del Icetex el estado actual del Fondo y se determina el recurso disponible para la convocatoria. En el caso de las Convocatorias cerradas, a partir de la información financiera disponible la entidad Constituyente determina las condiciones bajo las cuales se otorgarán los créditos y/o subsidios de acuerdo con el Reglamento Operativo del Fondo.

#### Junta Administradora y/o Constituyente

5.2.3. Determina parámetros de la convocatoria como: cronograma de la convocatoria, tipo de población a beneficiar, presupuesto, modelo de calificación entre otros.

5.2.3.1. Para el caso de convocatorias cerradas, la entidad diseña el texto de la convocatoria y lo publica en los medios internos dispuestos para tal fin, fijando el cronograma de adjudicación.

5.2.3.2. Para el caso de Convocatorias abiertas, a partir de lo acordado en la sesión de Junta Administradora (Acta de Junta) el Constituyente diseña el texto de la convocatoria y lo envía al Icetex para su revisión y posterior publicación a través de la página web.

#### Profesional/ Analista – Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.4. Revisa que la información a publicar sea acorde con lo establecido en el Reglamento Operativo del Fondo para elaborar la convocatoria. Solicita a través del formato ["Solicitud de Actualización de Contenidos Web" \(F119\)](#) previo visto bueno del Coordinador del Fondo, el cargue de la información en la página web para abrir la convocatoria. Se procede conforme el procedimiento ["Actualización de Contenidos del Sitio Web" \(A6-2-06\)](#).

5.2.5. Diligencia, tramita y envía a la oficina de Comercial y mercadeo la [Ficha de especificación Fondos para atención al usuario F137](#) y el [Formato solicitud de diseño y/o desarrollo de campañas comerciales y de mercadeo F271](#) para que ésta oficina se encargue de comunicar a las oficinas de atención al usuario a nivel nacional los requisitos y cronograma establecido para la adjudicación de los créditos y/o subsidios educativos.

5.2.6. De acuerdo con las condiciones generales de la convocatoria, define en la aplicación a través de la creación por la opción *utilitarios – fondos y cooperativas – crear convocatoria*, seleccionado los campos de Constituyente y fondo, asignando los siguientes campos:

a. nombre de la convocatoria

b. Instrucciones

c. Año de vigencia de la convocatoria

d. Semestre de vigencia de la convocatoria

e. Subperiodo

f. Porcentaje de condonación

g. Porcentaje de prima

h. Sublínea

5.2.7. A partir del cronograma acordado, registra las fechas límite para cada trámite, a través de la opción *utilitarios – fondos y cooperativas – crear convocatoria fases*, seleccionando los campos de Constituyente, fondo y convocatoria, asignando los siguientes campos:

a. Fase

b. Fecha inicio de la fase

c. Fecha final de la fase

d. Usuario ejecutor de la fase

e. Descripción

f. Actor responsable

g. Responsable de la fase

5.2.8. A partir de los criterios de selección acordados, diseña el formulario de inscripción a través de la opción *utilitarios – fondos y cooperativas – crear formulario*, seleccionando los campos de Constituyente, fondo y convocatoria, marcando en la lista de preguntas y opciones dispuesta, las que apliquen para la Convocatoria. En caso de requerir ajustar, incluir o retirar alguna de las opciones marcadas, ingresa por la opción *utilitarios – fondos y cooperativas – editar formulario*, seleccionando los campos de Constituyente, fondo y convocatoria

#### Solicitante

Si la modalidad requiere deudor solidario ir al paso 5.2.9.

Si la modalidad no requiere deudor solidario ir al paso 5.2.15.

5.2.9. Ingresar nombre y documento de identidad y los datos generales del deudor solidario en el "Formulario del Deudor Solidario".

5.2.10. Imprime de la página web del ICETEX el recibo de pago de derechos de estudio del historial financiero del deudor solidario.

5.2.11. Realiza el pago de derechos de estudio del historial financiero del deudor solidario en la entidad bancaria indicada.

#### Central de Riesgos

5.2.12. Evalúa la información diligenciada en el "Formulario del Deudor Solidario". Corre los modelos de calificación aprobados por Junta Directiva según la modalidad a la que aplique.

5.2.13. Publica resultados en la página web del ICETEX y transmite los resultados vía web services a la entidad.

**Solicitante**

5.2.14. Consulta en la página web del ICETEX los resultados del estudio financiero del deudor solidario.

Si el deudor solidario es aprobado ir al paso 5.2.15.

Si el deudor solidario no es aprobado regresa al paso 5.2.9.

5.2.15. Diligencia la información personal y académica en el "Formulario Solicitud de Crédito" ubicado en la página web del ICETEX.

**Profesional – Analista Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.16. Una vez finalizado el registro por parte de los aspirantes, de acuerdo con el calendario dispuesto, el profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración exporta en un archivo Excel el reporte de inscritos en la Convocatoria por la opción reportes – fondos y cooperativas – inscritos todos los campos paginados seleccionado los campos de Constituyente, fondo y convocatoria.

5.2.17. Aplica los criterios de selección y asigna los puntajes establecidos. En caso de ser necesario solicita al área de tecnología la validación de información adicional como resultados del ICFES – SABERPRO – Víctimas en el RUV, SISBEN, estrato socioeconómico.

5.2.18. Envía el listado de solicitudes al Oficial de Cumplimiento para que sean consultadas en listas de control SARLAFT.

5.2.19. Realiza la validación de los puntajes asignados y convoca a la junta administradora de acuerdo con el cronograma establecido.

**Junta Administradora**

5.2.20. A partir de los resultados presentados de la calificación realizada por el Icetex, revisa y valida el contenido y de acuerdo con el recurso disponible asigna los cupos que se alcanzan a cubrir hasta determinado punto de corte..

**Profesional – Analista Gestor del Fondo/ Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.21. Resultado de la sesión de Junta Administradora, las partes elaboran el acta y socializan para proceder con la firma. En el acta debe quedar contenido el comité con los resultados de la calificación, los beneficiarios aprobados y las solicitudes no aprobadas.

**Junta Administradora**

5.2.22. Recibe y revisa acta de créditos aprobados, firma acta y devuelve a la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

**Profesional/Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.23. A partir de la información contenida en el Acta de Junta Administradora el profesional elabora el formato para el cargue de los resultados de acuerdo con lo aprobado por la Junta.

**Analista/Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.24. Revisa de manera aleatoria, el archivo respecto al contenido del acta y carga el archivo a través de la herramienta sistema de Crédito y cartera . En caso de presentarse inconsistencias devuelve para revisión y ajustes al Profesional. Evidencia de lo anterior, los beneficiarios quedan con un estado de Aprobado o No Aprobado.

**Constituyente**

Cuando el tipo de fondo es cerrado, y está a cargo del Constituyente:

5.2.25. Envía en forma física la relación y/ acta de adjudicación de los beneficiarios aprobados.

**Profesional – Analista (Gestor del Fondo) / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.26. Recibe relación de los beneficiarios aprobados y carga dicha relación en el sistema de Crédito y Cartera Aplica para fondos cerrados de educación superior – formal. Se debe evaluar si requiere deudor solidario.

Si requiere deudor ir al paso 5.2.9.

Si no requiere deudor solidario regresa al paso 5.2.15.

**Constituyente**

5.2.28 Carga en el Sistema de Crédito y Cartera la información de los beneficiarios del crédito educativo que ha seleccionado. Aplica para Cooperativas, Educación Básica, Media y Superior.

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
-----------------------	---------------------	-----------------------	-------------

Publicación de las Convocatorias	Convoca Junta Administradora para seleccionar los términos de la convocatoria  Revisa los términos de la convocatoria de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo.	Acta de Junta Administradora  <a href="#">Solicitud de actualización de contenidos Web F119</a> con visto bueno del Coordinador y firma del Vicepresidente de Fondos en Administración	Junta Administradora / profesional – Analista Gestor del Fondos / Coordinador de Fondos Especiales o Coordinador de Sector Solidario y otros Fondos de la Vicepresidencia de Fondos en Administración / Vicepresidente de Fondos en Administración
Parametrización del formulario de la convocatoria.	Registra en el aplicativo sistema de Crédito y Cartera los parámetros a evaluar de acuerdo al Reglamento Operativo del Fondo o directrices del constituyente o Junta Administradora.	Formulario de Solicitud de Crédito.	Profesional – Analista Gestor del Fondo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
Beneficiarios aprobados.	Elaboración del Acta de Junta Administradora la cual es enviada al Constituyente como confirmación	Acta de Junta Administradora	Junta Administradora / profesional – Analista Gestor del Fondo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formulario Solicitud de Crédito	NA
Acta de solicitud de Apertura de Convocatoria por el Constituyente.	NA
Reglamento Operativo.	NA
Listado de Beneficiarios aprobados (Fondos cerrados).	NA
Acta de créditos aprobados por la Junta Administradora.	NA
Lista de créditos aprobados después de verificada la información.	NA
Documento Consolidado de precalificación de las solicitudes de crédito del Fondo.	NA
<a href="#">Acta general de reunión</a>	<a href="#">F05</a>
<a href="#">Formato Solicitud de Actualización de Contenidos Web</a>	<a href="#">F119</a>
<a href="#">Ficha de especificación Fondos para atención al usuario</a>	<a href="#">F137</a>
<a href="#">Formato solicitud de diseño y/o desarrollo de campañas comerciales y de mercadeo</a>	<a href="#">F271</a>
<a href="#">Procedimiento de Actualización de Contenidos del Sitio Web</a>	<a href="#">A6-2-06</a>
<a href="#">Procedimiento Generación de Resoluciones de giro</a>	<a href="#">M2-4-04</a>

### Anexos:

[M2-2-01 Otorgamiento V5.pdf](#)

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Teniendo en cuenta que se realizó la solicitud para la guía de otorgamiento, se recomendó por parte de la coordinación de administración y seguimiento estratégico ajustar el procedimiento de manera más detallada y que el contenido de la guía propuesta hiciera parte de la nueva versión

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2015-07-22	5	

			<p>Teniendo en cuenta que se realizó la solicitud para la guía de otorgamiento, se recomiendo por parte de la coordinación de administración y seguimiento estratégico ajustar el procedimiento de manera más detallada y que el contenido de la guía propuesta hiciera parte de la nueva versión</p>
2013-12-30	4		<p>En la actividad 5.2.14 se incluye el envío del listado de solicitudes al Oficial de Cumplimiento, para ser consultados en las listas de control.</p>
2013-5-31	3		<p>Se modifica Objetivo, condiciones generales y alcance.</p> <p>Se incluye en la actividad 5.2.4 control del Vo. Bo. del coordinador del fondo antes de pasar la solicitud de publicación de convocatoria en la página web, para firma del VP de Fondos. Se incluye actividad a controlar relacionada con esta actividad.</p>
-	1.0	-	
-	2.0	-	

Copia NO Controlada