

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Realizar las actividades necesarias para el otorgamiento y la legalización de créditos educativos, subsidios o ayudas financieras, a través de la administración de recursos de terceros, para brindar oportunidades de financiación de estudios de los grupos objeto de los fondos administrados por parte de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.	Inicia con el diligenciamiento del formulario de solicitud por parte del aspirante, para las convocatorias abiertas, y con la notificación para el cargue del "Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración" (F602) . Comprende el seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y en los reglamentos operativos de cada fondo, la validación de la información y documentación requerida, así como el registro y validación oportuna de los estados del crédito en los aplicativos institucionales.
3. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoderado: es la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta del aspirante o beneficiario. • ARN: sigla que hace referencia a la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, la cual es una entidad de Presidencia de la República que desde 2003 acompaña y brinda asesoría permanente a quienes le apuestan a la paz y hacen tránsito a la legalidad, generando oportunidades que fortalezcan sus capacidades para que puedan desenvolverse plenamente como ciudadanos. • Base de datos SARLAFT: listado total de aspirantes y/o deudores solidarios y/o apoderados de fondos administrados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración, que se envía al Oficial de Cumplimiento para que realice las consultas en listas de control correspondientes a los aspirantes o potenciales beneficiarios, deudores solidarios o apoderados, según aplique. • Beneficiario: persona natural que accede a los productos o instrumentos financieros de la entidad y recibe los recursos designados, quedando obligada a documentar y garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, incluida la restitución de los montos desembolsados conforme a los términos pactados, si así lo establece el Reglamento Operativo. • Condonación: acto mediante el cual se exonera total o parcialmente al beneficiario de su obligación de pagar el crédito educativo previo cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Fondo. • Constituyente: persona natural o jurídica que aporta recursos para la constitución de un fondo en administración mediante la celebración de un contrato o convenio con un objetivo determinado. • Convocatoria: llamado público, abierto o cerrado, por medio del cual se invita o convoca a las personas interesadas en aplicar a un crédito educativo por medio del fondo, y se les da a conocer los lineamientos aplicables para el periodo durante el cual se encuentre vigente dicho llamado, así como los términos y condiciones de los créditos que sean otorgados en dicho periodo. • Convocatoria abierta: tipo de convocatoria en la que puede inscribirse toda persona que reúna los requisitos exigidos por el constituyente. Para estas convocatorias se publican términos de referencia, en los cuales se detallan las fechas, requisitos y mecanismos de postulación para el proceso, los cuales pueden consultarse por cualquier persona interesada a través de los canales dispuestos por el ICETEX. • Convocatoria cerrada: tipo de convocatoria en la que puede inscribirse solo un grupo de personas previamente definido por el constituyente. Para estas convocatorias se publican términos de referencia, en los cuales se detallan las fechas, requisitos y mecanismos de postulación para el proceso. Pueden existir convocatorias cerradas en las cuales no se publican términos de referencia; a este tipo de convocatoria se le conoce como convocatoria cerrada no publicable. Para este tipo de convocatorias no hay textos de convocatorias, no hay cronograma, todo el proceso lo realiza directamente el constituyente no el ICETEX. • CORE: hace referencia al aplicativo misional del ICETEX. • Crédito Educativo: mecanismo financiero para el fomento social de la educación, el cual se otorga al estudiante con el fin de financiar el acceso, la permanencia y la culminación de los programas de los diferentes ciclos de la educación superior y el ciclo complementario de las Escuelas Normales Superiores. 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. • Crédito Mixto: crédito educativo que contiene alguna de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> · Un porcentaje del apoyo económico es condonable y el otro porcentaje es reembolsable. · Un porcentaje del apoyo económico es condonable y el otro porcentaje es subsidiado. · Un porcentaje del apoyo económico es reembolsable y el otro porcentaje es subsidiado. · Un porcentaje del apoyo económico es condonable, otro reembolsable y otro es subsidiado. • Crédito Reembolsable: crédito educativo del ICETEX, donde una vez culminado el periodo de estudio, el beneficiario debe reintegrar los recursos al fondo, de acuerdo con el plan de pagos establecido. • C&CTEX: Sistema de información de Crédito y Cartera de ICETEX. • 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. • ETL: herramienta de movimientos y transformación de datos. Es un componente crucial de la integración de datos que facilita la cohesión entre aplicaciones y sistemas. El término ETL se refiere a los tres procesos fundamentales — Extraer, Transformar y Cargar — que se utilizan para combinar datos provenientes de 	

múltiples fuentes. Esta herramienta permite mover y transformar datos de manera eficiente, asegurando que la información esté consolidada y lista para su análisis. Este archivo estructurado permite la carga masiva de beneficiarios aprobados en convocatorias cerradas.

- **FileZilla:** Repositorio de documentos.
- **Garantía:** corresponde al pagaré y carta de instrucciones que se firman en respaldo al crédito adquirido.
- **ID Solicitud:** hace referencia al número con el que se identifica el crédito dentro del ICETEX.
- **IES:** sigla que hace referencia a **INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR** (Universidades, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales) con las cuales el ICETEX adelanta parte de la gestión de colocación de créditos.
- **Instancia Decisoria:** es el órgano establecido en los Reglamentos Operativos que tienen la potestad de toma de decisiones sobre el Fondo. Algunas de las instancias que se encuentran en la administración de fondos son las Juntas Administradoras, los Comités Técnicos o Regionales, entre otros. La Junta Administradora hace referencia al 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 de este.
- **Mesa de cargue documental:** se realiza con el propósito de verificar que los documentos cargados en FileZilla (repositorio de documentos). estén conforme los requeridos en la convocatoria, según Formato "[Formato Revisión Documental](#)" (F521). Puede estar conformada por las personas que defina el Constituyente, y por parte del ICETEX, debe estar el Gestor del Fondo, el Profesional designado y si se requiere el o la Vicepresidente de Fondos en Administración.
- **Migración:** proceso mediante el cual se realiza transferencia de datos de un sistema de almacenamiento de datos a otro, de unos datos a otros o entre diferentes sistemas informáticos.
- **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.
- **Reglamento Operativo:** documento que es parte integral del convenio donde se describe las condiciones de cada Fondo y la operatividad que se debe desarrollar en el Fondo de acuerdo con el convenio suscrito.
- **RNEC:** Sigla que hace referencia a Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **SARLAFT:** Sigla que define Sistema de "Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo". Comprende medidas de control, apropiadas y suficientes, orientadas a prevenir y reportar la realización de cualquier operación en efectivo, documentaria, de servicios financieros u otras, que puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.
- **Subsanación:** es el estado que ingresa el ICETEX cuando el aspirante presenta una inconsistencia en algún documento y debe corregirlo.
- **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.

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1. La Vicepresidencia de Fondos en Administración otorga financiación educativa mediante las modalidades de créditos condonables, reembolsables, mixtos y subsidios. En los casos en que la financiación se otorgue a través de créditos, será obligatoria la constitución de las garantías, conforme lo establecido en el reglamento operativo.
- 4.2. En el caso de que los aspirantes no se inscriban dentro de las fechas definidas, se debe informar al constituyente o instancia decisoria, para que decida si se aprueba la ampliación de las fechas de inscripción.
- 4.3. La necesidad de solicitar deudor solidario dependerá de lo establecido en el Reglamento Operativo de cada fondo. Para el caso de otorgamiento de subsidios, no se requiere deudor solidario.
- 4.4. El estudio del deudor solidario, cada vez que se requiera, se realizará conforme las políticas vigentes que establezca el ICETEX para tal fin.
- 4.5. La central de riesgos luego de evaluar la información del deudor solidario debe compartir los resultados vía web services a la página web de la entidad y enviar la notificación con el resultado de la consulta al correo electrónico del aspirante.
- 4.6. Solo serán susceptibles de suscripción de garantías aquellos créditos condonables o reembolsables que así lo establezcan en el Reglamento Operativo. Los apoyos financieros subsidiados no requieren constitución de garantías, por ende, no son susceptibles del estado "Concepto Jurídico Viable".
- 4.7. El Profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración debe garantizar que todas las respuestas de las consultas de SARLAFT queden almacenadas en el repositorio definido por la Vicepresidencia de Fondos en Administración para este fin. Por su parte, las respuestas de la consulta RNEC, quedan automáticamente registradas como solución al caso creado por el Gestor del Fondo en el Gestor de Servicios. El listado de aspirantes como el resultado de reportes de consulta RNEC queda cargado en el caso de Aranda del Gestor de servicios.
- 4.8. Para las consultas SARLAFT, el profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración debe remitir al Oficial de Cumplimiento, los lunes y miércoles al finalizar la jornada, las bases de datos de los aspirantes o potenciales beneficiarios, deudores solidarios o apoderados, según aplique. Las bases de datos deben contener la siguiente información: 1. Tipo documento de identidad, 2. Número del documento de identidad, 3. Nombres completos, 4. Nombre del fondo en administración y 5. Rol desarrollado en el fondo (beneficiario, deudor solidario o apoderado). Cuando se trate de la vinculación dentro del proceso de reincorporación a la vida social y económica, gestionado por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN, se deberá incluir la certificación de esta

- entidad, en la que conste el tipo y número de documento de identidad y los nombres y apellidos completos de los beneficiarios a ser incluidos dentro del fondo.
- 4.9. El Oficial de Cumplimiento, una vez recibida la base de datos completa y dentro de los plazos establecidos, remitirá a la Vicepresidencia de Fondos en Administración, mediante correo electrónico y en un plazo máximo de dos (2) o tres (3) días hábiles, los resultados de las consultas realizadas en listas de control correspondientes a los aspirantes o potenciales beneficiarios, deudores solidarios o apoderados, según aplique.
- 4.10. Cuando las condiciones del Fondo permitan la legalización ante las IES, la misma deberá realizarse conforme con lo establecido en el convenio suscrito entre las Instituciones de Educación Superior (IES) y el ICETEX. Las IES con convenio efectuarán el proceso de legalización directamente en el módulo de gestión crédito del aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX), para lo cual deberán validar previamente la información académica del aspirante, en lo relacionado con el programa y el semestre a cursar. Una vez realizada la validación, y si la información es correcta, la IES deberá registrar el estado “Legalizado IES”; en caso contrario, deberá informar al gestor del fondo mediante correo electrónico, las observaciones que impiden la legalización para que a través de un caso en el Gestor de Servicios de T.I se pueda ingresar el estado “No Legalizado IES”. Lo anterior solo aplica para convocatorias abiertas.
- 4.11. Para las IES sin convenio el gestor del fondo les remitirá por correo electrónico la relación de estudiantes y su información académica, con el fin de que en la Universidad se realice la validación correspondiente. Teniendo en cuenta la respuesta recibida por parte de la Institución se ingresará el estado ‘Legalizado IES’ o “No Legalizado IES” en el módulo de gestión crédito del aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) según corresponda. El Profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración debe garantizar que todos los reportes de las consultas ante las IES queden almacenados en el repositorio definido por la Vicepresidencia de Fondos en Administración para este fin.
- 4.12. Si al realizar el seguimiento de estados, el gestor del fondo evidencia que, algún crédito aún no cuenta con el estado de legalizado IES o No legalizado IES, debe enviar un correo a la institución para indagar si se presentó alguna novedad e informar la fecha límite para ingresar el estado correspondiente en el módulo de gestión crédito del aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX).
- 4.13. En todos los casos en que se genere un estado de anulado que de fin al procedimiento de otorgamiento se debe dejar constancia del motivo de la anulación en el aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) por parte del profesional gestor del Fondo y/o profesional encargado de Vicepresidencia de Fondos en Administración.
- 4.14. En caso de que la generación de credenciales no se realice de manera automática, el profesional gestor del fondo deberá solicitar a través del gestor de servicios el envío de credenciales a los aspirantes identificados, generando la respectiva notificación a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. En tal caso, la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología deberá entregar a la Vicepresidencia de Fondos en Administración, estadística de los casos generados a través del Gestor de servicios de T.I. y resolver el requerimiento.
- 4.15. En caso de que la migración no se realice de manera automática, el profesional gestor del fondo deberá solicitar a través del gestor de servicios la migración de la información.
- 4.16. La migración de la información del aplicativo misional-(CORE) al aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) se puede dar de manera automática o manual. La migración automática se ejecuta una vez el aspirante o estudiante completa la solicitud. En estos casos el sistema se encarga de gestionar automáticamente todo el proceso; es decir la solicitud es importada al sistema SM (Core Simplex Management), lo cual permite consultar desde la convocatoria el listado de inscritos y sus respectivos estados. Posteriormente, el sistema cambia el estado de la solicitud a “Habilitada” y realiza el envío automático. Si por algún motivo las convocatorias automáticas no migran al 100% se debe generar un caso en el gestor de servicios para solicitar a VOT la migración manual. Por su parte, la migración manual es el proceso de transferir información de forma no automatizada cuando no se pudo hacer la migración de manera automática.
- 4.17. Para la verificación de los requisitos especiales, la entidad validará la información registrada en el formulario de inscripción mediante los mecanismos de interoperabilidad vigentes, conforme al inventario institucional administrado por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, cuyo propósito es corroborar que la información suministrada por los aspirantes corresponda con lo establecido en el Reglamento Operativo y con las fuentes oficiales de consulta.
- 4.18. Para la obtención de la información registrada en el formulario de inscripción, incluida la correspondiente a la Institución de Educación Superior reportada por el aspirante, se deberá descargar el reporte consolidado desde el aplicativo misional CORE en la ruta correspondiente a Tareas Cartera Gestión de Productos, seleccionando el fondo, la convocatoria y la opción Solicitudes Convocatoria. La información obtenida será cruzada con el archivo institucional vigente de Instituciones de Educación Superior con y sin convenio, con el fin de determinar la cantidad de registros asociados a cada universidad.
- 4.19. En el módulo de inducción y reinducción de la Vicepresidencia de Fondos en Administración se encuentran almacenadas las próformas utilizadas para la remisión de información a las Instituciones de Educación Superior (IES) con y sin convenio. Estos formatos constituyen los insumos para dar inicio al proceso de validación académica en el caso de las IES sin convenio y al proceso de legalización para las IES con convenio.
- 4.20. Los estados registrados en la plataforma de verificación documental son visibles únicamente para los asesores del proveedor de atención al usuario, encargados de revisar los archivos cargados por los aspirantes. En el sistema de información de Crédito y Cartera de ICETEX -C&CTEX, las solicitudes continuarán registrando el estado “Estudio” durante la etapa de cargue y verificación documental y solo se actualizarán una vez finalice dicha etapa y se dé inicio al proceso de aprobación, momento en el cual se asignará el estado “Aprobado” o “No aprobado”, según corresponda.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:



Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de
					de






Otorgamiento y legalización de crédito a través de la administración de recursos de terceros

MacroProceso Otorgamiento de productos **Proceso** Otorgamiento, legalización y renovación de crédito a través de la administración de recursos de terceros **Estado** Vigente

					servicio
1.	<p>Revisa el tipo de convocatoria ¿La convocatoria es abierta o cerrada?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es cerrada continúa con la actividad 2. Si es abierta, continúa con la actividad 4. 	Para cada convocatoria	Profesional designado/Vicepresidencia de Fondos en Administración	N/A	N/A
2.	<p>Notifica al Gestor del Fondo para cargar en el CORE el "Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración" (F602) de la convocatoria publicada, la cual contiene el archivo de aprobados y adjudicados por la instancia decisoria.</p>	Para cada convocatoria	Profesional designado/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico de solicitud	N/A
3	<p>Carga el "Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración" (F602) de los aprobados y adjudicados por la instancia decisoria en el CORE.</p>	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Archivo ETL IDs creados en el CORE	N/A
4	<p>Ingresa a la página web del ICETEX y diligencia la información requerida en el formulario de inscripción establecido para la convocatoria, junto con la del deudor solidario si se requiere.</p> <p>¿Se requiere deudor solidario?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si, continúa con la actividad 5. No, continúa con la actividad 7. 	Para cada convocatoria	Aspirante	ID crédito creado a partir del diligenciamiento del formulario – en los aplicativos CORE – y el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	N/A
5	<p>Realiza el pago del estudio del deudor solidario.</p>	Cada vez que se requiera	Aspirante	Información del deudor solidario aceptado tanto en el CORE como en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	N/A
6	<p>Evalúa información del deudor solidario registrada en formulario.</p> <p>¿El deudor solidario fue aprobado?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si, continúa con la actividad 7. No, regresa a la actividad 4. 	Cada vez que se requiera	Central de Riesgos	La respuesta llega al correo electrónico del aspirante y queda almacenada la información en el registro de la solicitud, asociada al ID del crédito creado a partir del diligenciamiento del formulario – en los aplicativos CORE – y el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	
7	<p>Finaliza el diligenciamiento del formulario de inscripción y da clic en el botón "completar".</p>	Para cada solicitud	Aspirante	Registro de la solicitud, asociada al ID del crédito creado a partir del diligenciamiento del formulario – en los aplicativos CORE – y el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	N/A
8	<p>Realiza seguimiento a la cantidad de aspirantes inscritos e informa a la Instancia decisoria o Constituyente para que decida si se debe ampliar el plazo de inscripción de la convocatoria según la información enviada por el gestor del fondo sobre el avance de personas inscritas.</p> <p>¿Se debe ampliar el plazo de inscripción?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si, continúa con la actividad 9 No, continúa con la actividad 10 <p>Nota: tener presente condición general 4.2</p>	Cada vez que se requiera	<p>Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración</p> <p>Instancia decisoria/Constituyente</p>	Acta o correo Instancia decisoria	
9	<p>Modifica las fechas para ampliar el cronograma y cuando finalicen los días acordados cierra la fase en el aplicativo CORE.</p>	Cada vez que se requiera	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Cambio de fechas o cierre de fase en la plataforma CORE	N/A



Otorgamiento y legalización de crédito a través de la administración de recursos de terceros

MacroProceso Otorgamiento de productos **Proceso** Otorgamiento, legalización y renovación de crédito a través de la administración de recursos de terceros **Estado** Vigente

10	<p>Valida que la migración de los ID del aplicativo CORE al aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) se realice de manera automática o por solicitud, según corresponda, mediante la comparación de los reportes de la plataforma reporteador con el reporte de cargue de la plataforma CORE.</p> <p>¿Migraron en su totalidad los ID?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, continúa con la actividad 11 Si, convocatorias abiertas, continúa con la actividad 13. Si, convocatorias cerradas, continúa con la actividad 18. 	Diario	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Reporte de la plataforma Reporteador Reporte de la plataforma CORE	
11	<p>Solicita la migración del total de IDs a través del gestor de servicios adjuntando la aprobación generada por el Profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración para crear el caso y realizar la migración.</p> <p>Nota: tener presente condición 4.15.</p>	Cada vez que se requiera	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración Profesional designado/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Caso en el Gestor de Servicios	N/A
12	Migra de CORE al aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) la información de los créditos relacionados y regresa a la actividad 10.	Para cada convocatoria	Profesional/Dirección de Tecnología	N/A	
13	<p>Genera y remite de manera automática, a los aspirantes, las credenciales de acceso al aplicativo de cargue documental.</p> <p>Nota: para los casos en que la credencial no se genere de manera automática proceder conforme la condición 4.14</p>	En un tiempo no mayor a 24 horas	Profesional/Dirección de Tecnología/Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Le llega notificación al correo electrónico del aspirante	
14	<p>Ingresa al aplicativo y carga los documentos requeridos, a partir de la parametrización realizada previamente por el gestor del fondo.</p> <p>Nota: tener presente condición 4.20.</p>	Cuando aplique	Aspirante	Repositorio plataforma de Cargue Documental	N/A
15	<p>Verifica que los documentos cargados en FileZilla estén conforme los requeridos en la convocatoria, según "Formato Revisión Documental" (F521).</p> <p>¿El cargue de documentos es correcto y cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, continúa con la actividad 16. Si, continúa con la actividad 17. 	Cuando aplique	Profesional /Mesa de Cargue Documental	Repositorio plataforma de Cargue Documental	
16	<p>Pasa a subsanación en plataforma de cargue documental y genera respuesta en el sistema de administración de clientes (CRM-COSMOS), para notificar por correo electrónico al aspirante, quien a su vez debe regresar a la actividad 14.</p>	Cuando aplique	Profesional/Mesa de Cargue Documental	Plataforma de Cargue Documental Caso en el sistema de administración de clientes (CRM-COSMOS),	N/A
17	Cambia estado del aspirante en plataforma de cargue documental a "Verificado 1" el cual se da de manera automática y a "Verificado 2" el cual si se debe ingresar manualmente.	Para cada solicitud	Profesional/Mesa de Cargue Documental	Plataforma de Cargue Documental	N/A
18	<p>Genera la base de datos con el listado de aspirantes y/o deudores y/o apoderados, para solicitar las consultas RNEC y SARLAFT. La consulta RNEC la solicita al Grupo de Gestión de la Información para trámite ante el Gestor de Servicios de TI y la consulta SARLAFT la solicita al Profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración-VFA para trámite por correo ante el Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Nota: su almacenamiento debe hacerse conforme la condición 4.7. La base de datos para la consulta SARLAFT debe cumplir con la condición 4.8.</p>	<p>Para RNEC para cada solicitud.</p> <p>Para las consultas SARLAFT remitir los lunes y miércoles al finalizar la jornada</p>	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	<p>Correo electrónico con el envío del listado de aspirante al Grupo de Gestión de la Información</p> <p>Archivo guardado en el repositorio definido por la Vicepresidencia de Fondos en Administración para almacenar la consulta SARLAFT</p>	N/A
19	Envía la base de datos con el listado de aspirantes y/o deudores y/o apoderados a oficial de cumplimiento para consulta SARLAFT, mediante	Lunes y miércoles al	Profesional designado /Vicepresidencia de	Correo electrónico con la solicitud de	



Otorgamiento y legalización de crédito a través de la administración de recursos de terceros

MacroProceso Otorgamiento de productos **Proceso** Otorgamiento, legalización y renovación de crédito a través de la administración de recursos de terceros **Estado** Vigente

	correo electrónico, cumpliendo lo requerido en el procedimiento "Conocimiento del cliente y actualización de datos" (E2-5-03) y lo definido en la condición 4.8.	finalizar la jornada	Fondos en Administración	la consulta a la oficial de cumplimiento Base de datos con el listado de aspirantes y/o deudores y/o apoderados a consultar.	
20	<p>Recibe resultados de la consulta RNEC y SARLAFT realizadas por el Grupo de Gestión de la información y la Oficial de cumplimiento respectivamente.</p> <p>¿Se identificó alguna novedad?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es novedad RNEC ingresa estado anulado, reporta la situación al constituyente. Fin del procedimiento. Si es novedad SARLAFT continúa con la actividad 21. No, continúa con la actividad 24 para la convocatoria abierta. No, continúa con la actividad 28 para la convocatoria cerrada. <p>Nota: tener presente condiciones 4.9 y 4.13</p>	<p>Para cada Convocatoria</p> <p>Para consulta SARLAFT Recibe 2 o 3 días hábiles después de haber hecho la solicitud.</p>	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico con la respuesta de la consulta	N/A
21	<p>Reporta a la instancia decisoria los aspirantes y/o codeudores con novedades SARLAFT recibidas.</p> <p>Nota: tener presente la condición 4.13 para los resultados de la consulta SARLAFT</p>	Cada vez que se requiera	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico con el reporte de la situación presentada	N/A
22	<p>Revisa los casos específicos con novedades producto de la validación de SARLAFT y decide si continúa con el otorgamiento para estos aspirantes.</p> <p>¿Se autoriza para continúa con el proceso?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, continua con la actividad 23. Si, continúa con la actividad 24 para convocatoria abierta. Si, continúa con la actividad 28 para la convocatoria cerrada. 	Cada vez que se requiera	Instancia decisoria/ Constituyente Fondo	<p>Correo electrónico al gestor del fondo</p> <p>Acta Junta Instancia Decisoria</p>	
23	<p>Ingresar el estado anulado en el aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) en el módulo de gestión crédito. Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: tener presente condición 4.13.</p>	Cada vez que se requiera	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Estado anulado en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX)	N/A
24	<p>Evalúa y califica a los aspirantes según lo establecido en el Reglamento Operativo del fondo y revisa si ICETEX tiene la secretaría técnica del fondo.</p> <p>¿ICETEX tiene la secretaría técnica?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, continúa con la actividad 25 Si, continúa con la actividad 26 	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Archivo con la información de calificación	N/A
25	Asiste a comité de aprobación y presenta los resultados de la calificación de aspirantes. Continúa con la actividad 27.	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Acta Junta Instancia Decisoria	N/A
26	Elabora informe y acta de junta proyectada, convoca a comité y sustenta resultados.	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	<p>Citación por teams o por correo electrónico</p> <p>Acta Junta Instancia Decisoria</p>	N/A
27	Elabora el acta o revisa el acta recibida, la ajusta, en caso de ser necesario y la envía para firma con los resultados aprobados.	Cuando aplique	Instancia decisoria/ Constituyente Fondo	Acta Junta Instancia Decisoria	N/A
28	Solicita ingreso del estado "Aprobado o No aprobado" según corresponda, en el aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX), adjuntando en la solicitud consulta SARLAFT el acta del comité donde se realizó la aprobación y adjudicación y los archivos correspondientes al cambio de estados.	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico enviado al profesional designado	N/A
29	<p>Revisa que los estados ingresados sean correctos.</p> <p>¿Los estados están correctos?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, regresa a la actividad 28. Si están correctos y la convocatoria es abierta continúa con la actividad 30. Si están correctos y la convocatoria es cerrada continúa con la 	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Información registrada el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	



Otorgamiento y legalización de crédito a través de la administración de recursos de terceros

MacroProceso Otorgamiento de productos **Proceso** Otorgamiento, legalización y renovación de crédito a través de la administración de recursos de terceros **Estado** Vigente

	actividad 42.				
30	<p>Identifica las universidades que deben legalizar, mediante el enlace: https://www.icetex.gov.co/portales/tradicional/IESconConvenio2006.asp?origen=portal , el cual contiene la información de las IES que tienen o no convenio. Asimismo, lo puede hacer a través del reporte del CORE, el cual también contiene dicha información.</p> <p>¿La universidad tiene convenio?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, continúa con la actividad 31 Si, continúa con la actividad 32 <p>Nota: tener presente condición 4.18.</p>	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Archivo con información de la convocatoria	
31	<p>Envía proforma y listado de aspirantes a la IES por correo electrónico según información de contacto y continúa con actividad 36.</p> <p>Nota: tener presente la condición 4.19.</p>	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico enviado a las Universidades sin convenio	N/A
32	<p>Solicita gestión de la campaña conforme el procedimiento "Actualización y Divulgación de información de productos y servicios" (M1-3-06), envía proforma y el listado de aspirantes a través de correo electrónico.</p>	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Caso en el Gestor de Servicios	N/A
33	<p>Gestiona campaña conforme el procedimiento "Actualización y Divulgación de información de productos y servicios" (M1-3-06).</p>	Cuando aplique	Profesional designado / Oficina Comercial y Mercadeo	Solución caso del Gestor de Servicios	N/A
34	<p>Verifica que la información académica del aspirante sea correcta e ingresa el estado correspondiente.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, continúa con la actividad 35 Si, continúa con la actividad 37 	Para cada Convocatoria	Institución de Educación Superior	Ingreso del estado correspondiente en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	
35	<p>Reporta al gestor del fondo la totalidad de aspirantes que no se legalizaron de acuerdo con la verificación académica realizada.</p>	Para cada Convocatoria	Institución de Educación Superior	Correo electrónico enviado al gestor del Fondo	
36	<p>Ingresa en C&CETEX en el Módulo de Gestión de Crédito el estado "Legalizado IES" o "No Legalizado IES", según respuesta recibida por la IES y continúa con la actividad 42.</p> <p>Nota: tener presente la condición 4.11</p>	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Ingreso del estado correspondiente en el aplicativo C&CTEX	N/A
37	<p>Ingresa estado "Legalizado IES" en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX) en el Módulo de Gestión de Crédito.</p> <p>¿Logra ingresar el estado?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, reporta al Gestor del Fondo y continúa con la actividad 38. Si, continúa con la actividad 40. 	Para cada Convocatoria	Institución de Educación Superior	Ingreso del estado correspondiente en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX). Correo electrónico enviado al gestor del Fondo	
38	<p>Genera caso en Gestor de Servicios adjuntando la autorización del Profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.</p>	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Caso en el Gestor de Servicios	N/A
39	<p>Soluciona el caso, notifica al gestor del fondo para que informe a la IES y regresa a la actividad 37.</p>	Cada vez que se requiera	Profesional/Dirección de Tecnología	Solución en el caso en el Gestor de Servicios	N/A
40	<p>Confirma a través de correo electrónico la información del total de aspirantes del proceso de legalización.</p>	Para cada Convocatoria	Institución de Educación Superior	Correo electrónico enviado al gestor del Fondo	
41	<p>Verifica el estado de los aspirantes confirmados y si se requiere ingresa el estado "No Legalizado IES" en el aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) conforme la información reportada por la IES.</p> <p>¿Se registro el estado Legalizado IES según lo informado?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si, Continúa con la actividad 42. No, Regresa a la actividad 37. 	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Ingreso del estado correspondiente en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	N/A
42	<p>Verifica si el crédito requiere garantías</p>	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de	N/A	

Otorgamiento y legalización de crédito a través de la administración de recursos de terceros

MacroProceso Otorgamiento de productos **Proceso** Otorgamiento, legalización y renovación de crédito a través de la administración de recursos de terceros **Estado** Vigente

	¿El crédito requiere garantías? <ul style="list-style-type: none">Si, continúa con la actividad 43.No, continúa con la actividad 50.		Fondos en Administración		
43	Realiza seguimiento diario del estado de legalización del crédito y si aplica de la generación de garantías, con base en reporte de codeudor que se descarga del reporteador del aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX). ¿Se generaron automáticamente las garantías? <ul style="list-style-type: none">No, continúa con la actividad 44.Si, continúa con la actividad 47. Nota: tener presente condiciones 4.6 y 4.10	Diario	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	N/A	N/A
44	Recibe solicitud realizada por el gestor del fondo y lo autoriza a través de correo electrónico para crear el caso de generación de garantías en el gestor de servicios. Debe seguir lo indicado en la " Guía para la generación manual de garantías para los créditos a través de la administración de recursos de terceros " (G317).	Para cada Convocatoria	Profesional designado /Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico con autorización para crear el caso	N/A
45	Genera caso en gestor de servicios adjuntando la autorización recibida, teniendo en cuenta la " Guía para la generación manual de garantías para los créditos a través de la administración de recursos de terceros " (G317).	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Caso en el Gestor de Servicios	N/A
46	Soluciona el caso e informa al gestor del fondo.	Cada vez que se requiera	Profesional/Dirección de Tecnología	Solución en el caso en el Gestor de Servicios	N/A
47	Recibe notificación y firma las garantías. ¿se requiere firma asistida? <ul style="list-style-type: none">Si, continúa con la actividad 48.No, continúa con la actividad 49.	24 horas hábiles	Aspirante	Correo electrónico del proveedor	N/A
48	Solicita a la Oficina Comercial y Mercadeo, mediante correo electrónico, la gestión de la campaña para firma conforme procedimiento " Actualización y divulgación de información de productos y servicios (M1-3-06) ".	Cada vez que se requiera	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico dirigido a la Oficina Comercial y de Mercadeo	N/A
49	Hace seguimiento a la firma de garantías y a la emisión del estado concepto jurídico viable o cambio de estado. ¿Se generó el Concepto Jurídico dentro de las fechas? <ul style="list-style-type: none">Si, continúa con la actividad 50.No, continúa con la actividad 51.	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Estado de viabilidad en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX)	
50	Ingresa estado "Autorizado" en el aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) para cada una de las solicitudes con concepto jurídico emitido dentro de las fechas establecidas en el calendario de la convocatoria. Fin del procedimiento. Nota: tener presente condición 4.13	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Ingreso del estado en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	N/A
51	Envía al Profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración el listado de ID's para ingresar en el aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) el estado "Anulado" a las solicitudes que aplique. Si el aspirante firmó se debe crear un caso en el Gestor de Servicios para solicitar que se incluya el concepto jurídico o cambio de estado. Nota: tener presente condición 4.13	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico con la solicitud	N/A
52	Ingresa estado Anulado en el aplicativo de crédito y cartera –(C&CTEX) para aquellos aspirantes que no firmaron garantías dentro de las fechas estipuladas e informa al Gestor del fondo por correo electrónico para validar estados. Nota: tener presente condición 4.13	Cada vez que se requiera dentro de los tiempos establecidos en el cronograma	Profesional designado/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Ingreso del estado en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX).	
53	Valida el cargue de los estados según información remitida por el Profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración. ¿se encuentran los estados cargados? <ul style="list-style-type: none">No, regresa a la actividad 51.Si, finaliza el procedimiento.	Para cada Convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Estados en el aplicativo de crédito y cartera – (C&CTEX)	

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Formato Revisión Documental	F521

Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicios	M1-3-06
Guía para la generación manual de garantías para los créditos a través de la administración de recursos de terceros	G317
Conocimiento del cliente y actualización de datos	E2-5-03
Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración	F602
6. ANEXOS	
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)	
7.2 OTROS	

COPIA CONTROLADA

Anexos:

[Diagrama M2-2-01-Otorgamiento y legalización de crédito a través de la administración de recursos de tercerosV8.png](#)

Editado por Yenni Alexandra Cifuentes Baron, mar 18 2026 07:19 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- **Se ajusta el alcance del procedimiento, retirando de este documento la etapa de alistamiento o preparación y lanzamiento de la convocatoria; delimitando el inicio del procedimiento a la inscripción del aspirante en convocatorias abiertas y al cargue del formato ETL para convocatorias cerradas.**
- Se separan las actividades relacionadas con la preparación y lanzamiento de convocatorias, las cuales pasan a estructurarse en un nuevo procedimiento denominado **Preparación y lanzamiento de convocatorias para créditos a través de la administración de recursos de terceros M2-2-08**, en coherencia con las mesas de trabajo de fortalecimiento del proceso.
- Se actualizan el objetivo, el alcance, las definiciones y las condiciones generales, incorporando actores, tipos de convocatoria, consultas RNEC y SARLAFT, validaciones por interoperabilidad, legalización ante IES y manejo de estados en los aplicativos institucionales. En las definiciones se incluyen: apoderado, convocatoria abierta y cerrada, ETL, FileZilla, ARN,RNEC y SARLAFT.
- Se reorganiza la secuencia de actividades del procedimiento dejando clara actividades de inscripción, migración, validación documental, consultas de control, aprobación, legalización y constitución de garantías.
- Se actualizan los documentos relacionados, eliminando referencias asociadas al alistamiento o preparación y lanzamiento de la convocatoria. Se incorpora el **"Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración" (F602)** y la **"Guía para la generación manual de garantías para los créditos a través de la administración de recursos de terceros" (G317)**.
- Se actualiza el nombre del responsable del documento.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-03-19	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el alcance del procedimiento, retirando de este documento la etapa de alistamiento o preparación y lanzamiento de la convocatoria; delimitando el inicio del procedimiento a la inscripción del aspirante en convocatorias abiertas y al cargue del formato ETL para convocatorias cerradas. • Se separan las actividades relacionadas con la preparación y lanzamiento de convocatorias, las cuales pasan a estructurarse en un nuevo procedimiento denominado Preparación y lanzamiento de convocatorias para créditos a través de la administración de recursos de terceros M2-2-08, en coherencia con las mesas de trabajo de fortalecimiento del proceso. • Se actualizan el objetivo, el alcance, las definiciones y las condiciones generales, incorporando actores, tipos de convocatoria, consultas RNEC y SARLAFT, validaciones por interoperabilidad, legalización ante IES y manejo de estados en los aplicativos institucionales. En las definiciones se incluyen: apoderado, convocatoria abierta y cerrada, ETL, FileZilla, ARN,RNEC y SARLAFT. • Se reorganiza la secuencia de actividades del procedimiento dejando clara actividades de inscripción, migración, validación documental, consultas de control, aprobación, legalización y constitución de garantías. • Se actualizan los documentos relacionados, eliminando referencias asociadas al alistamiento o preparación y lanzamiento de la convocatoria. Se incorpora el "Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración" (F602) y la "Guía para la generación manual de garantías para los créditos a través de la administración de recursos de terceros" (G317). • Se actualiza el nombre del responsable del documento.
2024-9-2	7	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen nuevas actividades para mejora en el procedimiento • Se incluyen controles a las actividades
2024-01-12	6	<p>Teniendo en cuenta que se realiza cambios en el proceso de legalización y renovación para el desembolso, el procedimiento se actualiza incluyendo las actividades de firma de garantías</p> <p>En el objetivo se incluye el termino ayudas financiera.</p> <p>En definiciones se incluyen los conceptos de beneficiario, se elimina el concepto de crédito condonable</p> <p>Se ajustan las actividades y se incluyen los formatos revision documental F521 y Términos de referencia de la connotaría F522</p>
2015-07-22	5	Teniendo en cuenta que se realizó la solicitud para la guia de otorgamiento, se recomendo por parte de la coordinación de administración y seguimiento estratégico ajustar el procedimiento de manera más detallada y que el contenido de la guia propuesta hiciera parte de la nueva versión
2013-12-30	4	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.
2013-5-31	3	Se modifica Objetivo, condiciones generales y alcance. 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.
-	1.0	-
-	2.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI