

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Realizar las actividades necesarias para la preparación, aprobación, parametrización y publicación de convocatorias de los Fondos en Administración, garantizando su alineación con el Reglamento Operativo, la disponibilidad de recursos, los lineamientos del constituyente o instancia decisoria y la correcta configuración en los aplicativos institucionales.	Inicia con la radicación formal de la intención de apertura de la convocatoria, bien sea abierta o cerrada, por parte del constituyente o instancia decisoria y finaliza con la habilitación en el aplicativo misional (CORE) y la publicación oficial de la convocatoria en los canales definidos por la entidad.
3. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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: Es un archivo en Excel estructurado que permite la carga masiva en el aplicativo misional CORE de beneficiarios aprobados en convocatorias cerradas. Esta es una herramienta de movimientos y transformación de datos y 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. • Garantía: corresponde al pagaré y carta de instrucciones que se firman en respaldo al crédito adquirido. • 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. • 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. 	

- **Parametrización en el aplicativo misional (CORE):** configuración técnica de la convocatoria en el aplicativo institucional que permite su habilitación, inscripción y gestión operativa.
- **Reglamento Operativo:** Documento que es parte integral del convenio donde se describe toda 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.
- **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CLIENTES - CRM:** (Customer Relationship Management); conjunto de prácticas, estrategias de negocio y tecnologías enfocadas en la relación con el cliente. Sistema de administración de clientes diseñado e implementado por ICETEX el cual asegura la trazabilidad de la gestión realizada de las solicitudes o consultas de los beneficiarios.
- **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.
- **Texto de la convocatoria:** documento en el que se describe de manera detallada los términos aplicables para la convocatoria a habilitar, el cual está alineado con lo establecido en el Reglamento Operativo del Fondo y debe contar con aprobación del constituyente.

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. La apertura de convocatorias estará sujeta a la disponibilidad de recursos, vigencia de contrato o convenio de cada Fondo en Administración y previa aprobación por el constituyente o instancia decisoria.
- 4.3. El responsable de realizar la convocatoria (ICETEX, constituyente o instancia decisoria) se define en el marco del contrato o convenio y reglamento operativo.
- 4.4. El inicio de la convocatoria en los Fondos creados por Ley, no requerirá radicar la intención de apertura de la convocatoria por parte del constituyente o instancia decisoria, la misma será tramitada por el Profesional Gestor del Fondo, conforme lo establecido en la normatividad que rija el fondo.
- 4.5. La Oficina Comercial y de Mercadeo divulgará en la página web del ICETEX, las convocatorias abiertas, conforme los tiempos establecidos en el procedimiento "[Actualización y divulgación de información de productos y servicios](#)" (M1-3-06). En el caso de las convocatorias cerradas, la divulgación estará a cargo del constituyente en los medios establecidos por este.
- 4.6. Para las convocatorias abiertas, los textos deberán mantener la estructura definida en el formato "[Términos de referencia – Convocatorias Fondos en Administración](#)" (F522).
- 4.7. 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.
- 4.8. Al parametrizar una convocatoria cerrada no publicable en el aplicativo misional-(CORE) deberá seleccionarse de forma obligatoria la opción "Publicable". Lo anterior debido a que la opción de convocatoria cerrada no publicable no cumple con los requerimientos normativos relacionados con la Aceptación del Tratamiento de Datos, SARLAFT y PEP (Persona públicamente Expuesta). Por lo tanto, para este tipo de convocatorias se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Contar con la validación y aprobación por parte de la Oficina de Riesgos frente a la consulta SARLAFT y PEP.
 - Validar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología (VOT) los criterios con los que se parametrizará la convocatoria, entre los cuales se incluye el "[Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración](#)" (F602).

Para aquellos Fondos cuya población objetivo no pueda diligenciar el formulario de manera digital, como por ejemplo personas privadas de la libertad; el Constituyente a través de correo electrónico deberá enviar al Gestor del Fondo, un archivo en PDF con la autorización de tratamiento de datos debidamente diligenciado y firmado por cada uno de los aspirantes. Luego, el Gestor del Fondo debe: 1. Cargar el ETL con la convocatoria ya creada en el aplicativo misional (CORE); 2. Verificar que los tratamientos de datos estén firmados y 3. Diligenciar el Excel de migración para que con dicha información la Dirección de Tecnología pueda hacer la asignación de ID en el aplicativo misional (CORE). Los casos especiales que requieran un tratamiento diferente deberán ser gestionados conforme a los lineamientos definidos por la entidad.
- 4.9. El profesional Gestor del Fondo siempre debe convocar a la Dirección de Tecnología para revisar la parametrización de las convocatorias en el aplicativo misional (CORE) y generar un acta de la revisión realizada conforme el formato "[Acta general de reuniones](#)" (F05).
- 4.10. La transferencia de conocimiento o capacitación sobre la convocatoria se debe hacer conforme al "[Procedimiento Planificación y Gestión operativa para la atención al usuario](#)" (M5-1-21).
- 4.11. Al diligenciar el "[Formato de revisión Documental](#)" (F521) con los documentos requeridos y enviar al profesional designado de la VFA para su revisión,


se debe tener en cuenta el reglamento operativo del fondo, con el fin de determinar si aplica parametrizar el cargue documental en la convocatoria cerrada.

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 servicio
1.	Radica la intención de apertura de la convocatoria mediante oficio o correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> Si la convocatoria es cerrada y cuenta con los aspirantes aprobados, continua con la actividad 2. Si la convocatoria es abierta o cerrada pero no se cuenta con los aspirantes aprobados, se continua con la actividad 3. 	Para cada convocatoria	Instancia Decisoria / Constituyente	Oficio (Físico o Electrónico) o Correo electrónico	N/A
2	Envía oficio con aspirantes aprobados junto con el " Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración " (F602) diligenciado y continúa con la actividad 15.	Para cada convocatoria	Instancia Decisoria / Constituyente	Oficio (Físico/Electrónico) Correo electrónico	N/A
3	Redirecciona la intención de apertura al Gestor del Fondo a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o por correo electrónico.	Cada vez que se requiera	Vicepresidente de Fondos en Administración	Intención de apertura redireccionada por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o Correo electrónico	N/A
4	Realiza proyección financiera del fondo conforme la " Guía proyecciones financieras Fondos en Administración " (G288).	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	"Guía de proyecciones financieras Fondos en Administración" (G28) diligenciada	N/A
5	Revisa vigencia del contrato, saldo del fondo y la firma reglamento operativo. ¿El fondo cuenta con saldo, contrato vigente, firma de reglamento? <ul style="list-style-type: none"> Si están correctos y la convocatoria es abierta, continua con la actividad 9. Si están correctos y la convocatoria es cerrada, continua con la actividad 15. Si no están correctos, continua con la actividad 6. 	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Reglamento Operativo firmado Documentación de Intención de Apertura Estados de Cuenta	
6	Informa la novedad a la instancia decisoria o constituyente a través de correo electrónico.	Cada vez que se requiera	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico	N/A
7	Gestiona la novedad realizando el ajuste de los documentos, recursos o firma reglamento, según aplique, mediante una junta administradora o comité. Si la novedad está relacionada con los recursos del fondo se debe proceder conforme al Procedimiento " Modificaciones, adiciones y/o prorrogas para acuerdos estratégicos " (A4-1-13). ¿La convocatoria es abierta o cerrada? <ul style="list-style-type: none"> Si la convocatoria es abierta, continúa con la actividad 8. 	Cada vez que se requiera	Instancia Decisoria / Constituyente	Correo electrónico u Oficio (Físico/Electrónico)	N/A



Preparación y lanzamiento de convocatorias para créditos 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

	<ul style="list-style-type: none"> Si la convocatoria es cerrada, continúa con la actividad 15. 				
8	Confirma al Gestor del fondo el inicio de convocatoria, bien sea en Junta Administradora, Comité o a través de correo electrónico.	Para cada convocatoria	Instancia Decisoria / Constituyente	Correo electrónico o Acta de Junta Administradora o Comité	N/A
9	Proyecta el texto de la convocatoria y envía al profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración para su respectiva revisión conforme al formato " Términos de referencia-Convocatorias Fondos en Administración " (F522).	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico Formato Términos de referencia-Convocatorias Fondos en Administración" (F522) diligenciado.	N/A
10	<p>Revisa el texto de la convocatoria para generar visto bueno, si éste se encuentra conforme al formato "Términos de referencia-Convocatorias Fondos en Administración" (F522) y notifica respuesta al gestor del fondo a través de correo electrónico.</p> <p>¿El texto está correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si NO está correcto regresa a la actividad 9. Si está correcto genera visto bueno, continúa con la actividad 12. 	Para cada convocatoria	Profesional designado/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico Formato Términos de referencia-Convocatorias Fondos en Administración" (F522) diligenciado.	
11	<p>Revisa el reglamento operativo del fondo para confirmar si el ICETEX tiene la secretaría técnica.</p> <p>¿El ICETEX tiene la secretaría técnica?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si, continúa con la actividad 12. No, continúa con la actividad 13. 	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	N/A	N/A
12	Convoca a la instancia decisoria mediante correo electrónico y agendamiento en Teams; dirige el desarrollo de la sesión, presenta la información requerida sobre el estado, resultados o novedades del fondo, y elabora el acta correspondiente, consolidando las firmas que apliquen	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico Sesión en el aplicativo Teams	N/A
13.	Participa en la sesión convocada por la Instancia decisoria o Constituyente, presentando la información requerida sobre el estado, resultados o novedades del fondo.	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	N/A	N/A
14	Revisa y aprueba el texto de la convocatoria durante la sesión convocada.	Para cada convocatoria	Instancia Decisoria / Constituyente	Acta de reunión con Instancia Decisoria	N/A
15	<p>Parametriza la convocatoria en el aplicativo misional (CORE) y convoca al profesional designado de la Dirección de Tecnología para su revisión, generando acta de la revisión según formato "Acta general de reuniones" (F05).</p> <p>Nota: tener presente la condición 4.8 y 4.9</p>	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	<p>Aplicativo misional (CORE)</p> <p>Acta mesa de trabajo</p>	N/A
16	<p>Revisa si se encuentra correcta la parametrización conforme el Manual de parametrización convocatorias en el aplicativo misional (CORE) y firma el acta generada de la revisión según formato "Acta general de reuniones" (F05).</p> <p>¿Se encuentra correcta la parametrización de la convocatoria?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no está correcta, regresa a la actividad 15. Si está correcta y la convocatoria es abierta continua con la actividad 17. Si está correcta y la convocatoria es cerrada continua con la actividad 28. <p>Nota: tener presente la condición 4.8 y 4.9</p>	Cada vez que se requiera	Profesional designado / Dirección de Tecnología	<p>Caso en Gestor de Servicios</p> <p>Aplicativo misional (CORE))</p>	
17	Diligencia el " Formato Revisión Documental "	Para cada	Gestor del	Formato Revisión	N/A

Preparación y lanzamiento de convocatorias para créditos 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

	(F521) con los documentos requeridos y envía al profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración para su revisión. Nota: tener presente condición 4.11	convocatoria	Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Documental (F521) diligenciado Correo electrónico	
18	Revisa "Formato Revisión Documental" (F521) y documentos de manera que cumpla con lo establecido en la convocatoria y remite respuesta por correo electrónico al Gestor del Fondo. ¿Está correcto el formato? <ul style="list-style-type: none"> Si no está correcto, regresa a la actividad 17. Si está correcto, aprueba la revisión documental en el "Formato de revisión Documental" (F521). 	Para cada convocatoria	Profesional designado/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Formato Revisión Documental (F521) aprobado Correo electrónico	
19	Solicita a través del Gestor de servicios T.I. la parametrización documental, anexando la aprobación del profesional designado de la VFA y el excel base listado de documentos cargue documental, la cual menciona los documentos requeridos en la convocatoria como cumplimiento de los requisitos exigidos.	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Caso en el Gestor de Servicios	N/A
20	Realiza la revisión y cargue del excel base listado de documentos recibido y da respuesta al caso en el Gestor de servicios T.I.	Cada vez que se requiera	Profesional designado / Dirección de Tecnología	Respuesta al caso en el Gestor de Servicios	N/A
21	Verifica el correcto cargue de la base documental según lo solicitado. ¿El cargue documental está correcto? <ul style="list-style-type: none"> No está correcto, regresa a la actividad 20. Si está correcto, continúa con la actividad 22. 	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración		
22	Envía a la Oficina Comercial y Mercadeo, a través de correo electrónico el "Formato de revisión Documental" (F521) y presentación del fondo.	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico	N/A
23	Prepara la capacitación para la Oficina Comercial y Mercadeo según los documentos recibidos y conforme al procedimiento "Planificación y Gestión operativa para la atención al usuario" (M5-1-21) .	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Presentación del Fondo Lista de asistencia, grabación y soportes de las evaluaciones	N/A
24	Gestiona la capacitación para transferir el conocimiento y divulgar lineamientos al personal de atención, mesa documental, IES y los demás actores que correspondan, siguiendo el procedimiento "Planificación y Gestión operativa para la atención al usuario" (M5-1-21) .	Cada vez que se requiera	Profesional designado / Oficina Comercial y Mercadeo	Presentación del Fondo Grabación de la sesión Teams	N/A
25	Gestiona la publicación de la convocatoria en la página web. Conforme al procedimiento "Actualización y divulgación de información de productos y servicios" . (M1-3-06).	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico Caso Gestor de Servicios	N/A
26	Solicita al profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración la publicación de la convocatoria en el aplicativo misional (CORE) y continúa con la actividad 28.	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico	N/A
27	Solicita al profesional designado de la VFA la habilitación del formulario en el aplicativo misional (CORE).	Para cada convocatoria	Gestor del Fondo/Vicepresidencia de Fondos en Administración	Correo electrónico	N/A
28	Habilita la convocatoria en el aplicativo misional (CORE) realizando su publicación y da fin al	Para cada convocatoria	Profesional designado/Vicepresidencia	Publicación en el aplicativo misional	N/A

procedimiento. Continúa con el procedimiento " Otorgamiento legalización crédito a través de la administración de recursos de terceros " (M2-2-01).		de Fondos en Administración	(CORE)	
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS				
Nombre del documento		Código		
Formato Revisión Documental		F521		
Formato ETL para convocatorias cerradas Vicepresidencia Fondos en Administración		F602		
Términos de referencia – Convocatorias Fondos en Administración		F522		
Guía proyecciones financieras Fondos en Administración.		G288		
Procedimiento Modificaciones, adiciones y/o prorrogas para acuerdos estratégicos		A4-1-13		
Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicios		M1-3-06		
Planificación y Gestión operativa para la atención al usuario		M5-1-21		
Acta general de reuniones		F05		
Otorgamiento legalización crédito a través de la administración de recursos de terceros		M2-2-01		
6. ANEXOS				
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)				
7.2 OTROS				

Anexos:

[Preparación_y_Publicación_Convocatorias_VFA.png](#)

Editado por Yenni Alexandra Cifuentes Baron, mar 18 2026 04:10 p.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-03-19	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA