

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la constitución de nuevos fondos en administración destinados a la financiación de créditos y apoyos económicos que impulsen el acceso y/o la permanencia en programas de educación, a través de un acuerdo estratégico entre el Icetex y el constituyente del fondo.

2. ALCANCE

Inicia con la negociación de posibles constituyentes, y finaliza con el cargue de la documentación del Nuevo Fondo en la herramienta tecnología definida por la entidad para Vicepresidencia de Fondos en Administración.

3. DEFINICIONES

- **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
- **Junta Administradora:** Máximo órgano de control y decisión conformado por el constituyente y el ICETEX, encargados de definir los parámetros de operación del fondo y velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos de este.
- **Reglamento Operativo:** Documento que es parte integral del convenio o contrato donde se establece la operatividad que se debe desarrolla el Fondo.
- **Minuta:** Documento por medio del cual se plasma el acuerdo de voluntades celebrado entre el ICETEX y el constituyente, en el cual se establecen las obligaciones frente a la administración de recursos. En los contratos o convenios, se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular la relación contractual.
- **Fondos en Administración:** Es un instrumento a través del cual el ICETEX administra los recursos de terceros, entidades públicas o privadas, para invertir en la permanencia en el sistema educativo del país de una población objetivo.
- **Carta de Intención:** Documento a través del cual el constituyente manifiesta la intención de constituir un fondo en administración con el ICETEX.
- **Documento Previo:** Documento precontractual orientado a establecer conveniencia técnica, jurídica y financiera para satisfacer la necesidad de las entidades contratantes.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los recursos de los fondos en administración provienen de terceros que pueden ser personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, denominadas "Constituyentes", con las cuales el ICETEX celebre contratos o convenios para este fin.
- El Equipo de Gestión de Recursos y Estructuración de la Vicepresidencia de Fondos en Administración establece conexiones con Ministerios, Departamentos Administrativos, Establecimientos públicos, Empresas industriales y comerciales del estado, entidades privadas y entidades territoriales; ofreciendo apoyo y acompañamiento técnico para la estructuración de proyectos que promuevan el acceso y/o permanencia en programas educación, en el marco de la constitución de nuevos fondos.
- Para la presentación con un posible constituyente del sector público se debe tener en cuenta la normativa vigente del plan de desarrollo y sus indicadores en materia de formación para la población beneficiada.
- En cuanto a las entidades privadas se debe tener en cuenta su informe de gestión de la vigencia anterior especialmente en temas desarrollados frente a la formación de colaboradores o grupos de interés.
- El modelo de gastos para las proyecciones financieras de fondos en administración es aprobado por la Junta directiva del Icetex según el acuerdo 011 de 01 de agosto de 2025.

5. DESCRIPCIÓN

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2 ACTIVIDADES

Profesional rol líder de Equipo de estructuración / Profesional Estructuración / Vicepresidencia de fondos en administración

- 5.2.1. Recibe, desde diversas fuentes, información acerca del interés de una entidad por constituir un nuevo fondo y concreta la disponibilidad para la concertación de una primera reunión

Profesional rol líder grupo de estructuración / Vicepresidencia de fondos en administración

- 5.2.2. Asigna el profesional encargado del relacionamiento con el posible constituyente. El estructurador asignado debe crear una carpeta para el posible Fondo en la herramienta tecnológica designada para tal fin.

- 5.2.3. Crea una carpeta en la herramienta tecnológica designado por la entidad, ajusta la presentación tipo incluyendo posibles alternativas para la constitución del Fondo en Administración

- 5.2.4. Envía la presentación al profesional líder del Equipo de Gestión de Recursos y Estructuración para su revisión y aprobación.

Profesional Rol líder del Equipo de Gestión de recursos / Vicepresidencia de Fondos en Administración

- 5.2.5. Recibe la presentación, la revisa y realiza las observaciones correspondientes.

¿La presentación es correcta?

- Si la presentación requiere ajustes, continúa con la actividad 5.2.3.
- Si la presentación es correcta, continúa con la actividad 5.2.6

- 5.2.6. Coordina la asistencia a la reunión con el posible constituyente de la manera obligatoria el estructurador, y de manera opcional el líder del Equipo de Gestión de Recursos y Estructuración, el vicepresidente de Fondos en Administración, y en casos excepcionales colaboradores de la Presidencia del ICETEX para la socialización de la presentación institucional de la oferta de Fondos en Administración, adaptada conforme a los intereses y prioridades del constituyente.

Profesional Líder Rol Estructuración / Profesional Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración / Potencial Constituyente

- 5.2.7. Realiza la reunión, con el potencial constituyente, con el fin de exponer las posibles alternativas de constitución del fondo.

¿El potencial constituyente está interesado en avanzar con la negociación con el ICETEX?

- Si, el constituyente está interesado recibir una propuesta formal por el Icetex, continúa con la actividad 5.2.8.
- Si el posible constituyente no manifiesta decisión firme para avanzar con la propuesta, ya sea por falta de interés, necesidad de mayor análisis o dudas frente a las alternativas presentadas. Continúa con la actividad 5.2.10

- 5.2.8. Asigna un enlace para la gestión de la negociación con los datos de contacto correspondientes (correo electrónico y número de celular), los cuales deben ser registrados en la carpeta del Fondo creada para tal fin

Profesional Estructurador vicepresidencia de Fondos en Administración / Enlace Constituyente

5.2.9. Define las características del fondo a constituir y diligencia el formato "Modelo de propuesta técnica y económica" específicamente en el numeral 2 "Ficha técnica". Continúa con la actividad 5.2.12.

Profesional rol Estructurador /Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.10 Realiza seguimiento telefónico y/o mediante correo electrónico al posible constituyente para conocer su disposición y continuar con la negociación. Se hará seguimiento hasta por 3 meses.

¿EL potencial constituyente está interesado en avanzar con la negociación con el Icetex?

- Si, desea avanzar con el proceso de estructuración del fondo, continua desde la actividad 5.2.7
- No desea continuar con la actividad, continuar con la actividad 5.2.11

5.2.11 Registra el seguimiento y las conclusiones de la reunión, envía correo de notificación con el cierre del proceso, carga las actas junto con la presentación institucional en la carpeta del fondo y el correo electrónico que se le envió al constituyente y se da por cerrado el proceso. Fin del procedimiento

Profesional rol Estructurador vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.12 Proyecta la propuesta técnica del Fondo en formato "Modelo de propuesta técnica y económica", en la cual se detallan los componentes administrativos, operativos y financieros, alineados con los intereses y objetivos definidos por el constituyente.

5.2.13 Realiza las proyecciones financieras ([Guía de proyecciones Financieras Fondos en Administración G288](#)) para definir la tarifa de gastos de administración que se cobrará al constituyente teniendo en cuenta el "Modelo de gastos de administración" aprobado por Icetex, conforme a las características del fondo

5.2.14 Envía la propuesta del formato "Modelo de propuesta técnica y económica" y el resultado de la proyección de gastos junto con la documentación relacionada al profesional líder del equipo de la documentación e informa cualquier novedad presentada

Profesional rol líder Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.15 Recibe y revisa la propuesta del formato "Modelo de propuesta técnica y económica" en los aspectos operativos, administrativo y financiero

¿Se requiere ajuste por parte del estructurador?

- Si presenta ajuste y este corresponde al estructurador, continua con la actividad 5.2.12
- Si no requiere ajuste, continua con la actividad 5.2.16.

5.2.16 Valida la proyección de gastos de acuerdo con la documentación del fondo

¿Presentan situaciones de déficit?

- Si la situación de déficit continua, continua con la actividad 5.2. 17
- Si la situación de déficit no continua, continua con la actividad 5.2. 20

5.2.17 Informa a la Vicepresidencia de Fondos en Administración la situación de déficit identificada en la propuesta

Vicepresidente de Fondos en Administración

5.2.18 Analiza las características del fondo y los costos asociados a los componentes de la tarifa de gastos de administración y determina si el caso es presentado al Comité de Acuerdos Estratégicos y comunica al profesional líder de estructuración la decisión sobre la aplicación de la tarifa de gastos de administración.

Profesional rol líder Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.19 Realiza los ajustes al formato "Modelo de propuesta técnica y económica" de acuerdo con los gastos de administración indicados y envía para firma a la Vicepresidencia de Fondos de Administración

Vicepresidente de Fondos en Administración

5.2.20 Recibe y envía a través de correo electrónico la propuesta técnica firmada al profesional líder del equipo estructuración para remitirla de manera formal al posible constituyente o directamente al constituyente, según el caso.

El correo debe ir en copia de manera obligatoria al profesional estructurador, al profesional líder del Equipo de Gestión de Recursos y Estructuración y en casos excepcionales a la Presidencia del ICETEX. Continúa con la actividad 5.2.21.

Constituyente Potencial

5.2.21 Recibe la propuesta y la analiza para su toma de decisión.

¿Acepta la propuesta para la constitución del fondo?

- Si acepta la propuesta, continua con la actividad 5.2.23
- ¿La propuesta requiere ajustes? Continua con la actividad 5.2.22
- No acepta propuestas: Si la oferta no le interesa al posible constituyente se continua con la actividad 5.2.11.

5.2.22 Solicita mediante correo electrónico los ajustes correspondientes, continúa con la actividad 5.2.12

5.2.23 Firma la propuesta enviada anexa una carta de intención manifestando al ICETEX el interés de constituir el nuevo Fondo en Administración.

Profesional Rol Líder del equipo Estructurador/ Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.24 Solicita al líder del Equipo Jurídico de la VFA que se asigne un profesional para trabajar en colaboración con el estructurador en la constitución del nuevo Fondo.

Profesional Estructurador vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.25



Solicita el número de radicado ICETEX de la Carta de intención al correo comunicacionesoficiales@icetex.gov.co, una vez reciba el oficio de vuelta con el código de barras, el estructurador cargará este documento en la carpeta del Fondo creada en la herramienta designada para tal fin.

5.2.26 Solicita al constituyente el diligenciamiento y envío de los siguientes documentos iniciales:

- ["Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Identificación de sus relacionados Persona Natura" \(F382\)](#) o ["Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Identificación de sus relacionados Persona Jurídica \(F383\)"](#)
- Estudio Previo del constituyente - Documento previo (Acuerdos estratégicos F457)
- Certificado de disponibilidad presupuestal firmado.

Constituyente Potencial

5.2.27 Diligencia la documentación y envía al profesional asignado de la Vicepresidencia de fondos en administración

Profesional rol Estructurado / Vicepresidencia de fondos en Administración

5.2.28 Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y correcta

¿La documentación se encuentra completa y es correcta?

- Si la documentación es completa y correcta, continua con 5.2.30
- Si la documentación es incompleta y/o incorrecta, continua con 5.2.29

5.2.29 Remite comunicación al potencial constituyente con las observaciones de la documentación para su subsanación, continua con la actividad 5.2.21

5.2.30 Carga la documentación inicial recibida en la carpeta del Fondo creada en la herramienta designada para tal fin.

5.2.31 Revisa que el "["Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Identificación de sus relacionados Persona Natura" \(F382\)](#) o ["Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Identificación de sus relacionados Persona Jurídica \(F383\)"](#) que esté diligenciado correctamente y lo envíe por correo electrónico al profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos, para solicitar la consulta SARLAFT de la entidad constituyente y del ordenador del gasto que firmará el convenio o contrato.

Profesional rol operaciones vicepresidencia de fondos en Administración

5.2.32. Consolida las plantillas en Excel "["Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Identificación de sus relacionados Persona Natura" \(F382\)](#) o ["Formato de persona expuesta políticamente - PEP e Identificación de sus relacionados Persona Jurídica \(F383\)"](#), totalmente diligenciados y firmados y solicita la consulta al Oficial de cumplimiento a través de correo electrónico sarlaft19137@icetex.onmicrosoft.com y con copia al profesional de estructuración en donde anexa: Plantilla de Excel consolidada y Formatos F382 o F383

Nota: Continúa con el "procedimiento [Conocimiento del cliente y actualización de datos" \(E2-5-03\)](#) ejecutado por el proceso de Gestión de lavado de activos

y financiación del terrorismo.

Profesional rol Estructuración vicepresidencia de fondos en Administración

5.2.33. Recibe el correo electrónico con el resultado de la consulta SARLAFT, lo descargará en formato.eml y lo cargará a la carpeta del Fondo creada en la herramienta designada para tal fin.

Nota: La consulta en SARLAFT tiene una vigencia por un mes a partir de su emisión, si para la firma del convenio la consulta no se encuentra vigente se debe volver a solicitar.

5.2.34. Elabora los formatos de “[Formato Documento previo \(Acuerdos estratégicos” \(F457\)](#) y “[formato de minuta” \(F481\)](#).

5.2.35. Proyecta la matriz de riesgos del Fondo usando el formato correspondiente, enviado previamente por la Oficina de Riesgos, y la carga en la carpeta del Fondo creada en la herramienta designada para tal fin

5.2.36. Notifica al profesional líder de estructuración que la carpeta en línea tiene la siguiente documentación cargada:

- Carta de intención con número de radicado ICETEX
- Estudio Previo del constituyente con ajustes y comentarios del estructurador
- Matriz de riesgos proyectada por el estructurador en el formato establecido
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado
- [Formato Documento previo \(Acuerdos estratégicos” \(F457\)](#)
- [Formato de minuta” \(F481\)](#).

Profesional rol líder Estructuración /VFA

5.2.37. Revisa que la documentación inicial esté completa y en las condiciones requeridas desde lo técnico y envía un correo al profesional jurídico asignado con copia al líder del Equipo Jurídico de la VFA solicitando su revisión. Continúa con la actividad 5.2.38.

Profesional rol Jurídico/ Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.38. Revisa en línea el estudio previo enviado por el constituyente y realizará propuestas de ajustes en control de cambios y observaciones jurídicas teniendo en cuenta el “[documento previo” \(F457\)](#) y el modelo de minuta ([Formato F481](#)). Finalizada la revisión, notificará por correo electrónico al estructurador con copia al líder del Grupo de Gestión de Recursos las conclusiones de la revisión.

Profesional rol Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.39. Envía al constituyente el estudio previo [“documento previo” \(F457\)](#) y los comentarios con control de cambios por el Equipo de la Vicepresidencia de Fondos.

Constituyente

5.2.40. Revisa los cambios propuestos

- **Aceptar todos los cambios propuestos.** Continúa con la actividad 5.2.43
- **No aceptar todos los cambios propuestos.** Continúa con la actividad 5.2.41

Profesional rol Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.41. Agenda una mesa de trabajo con el constituyente para revisar los puntos en los que no coinciden con las propuestas de ajuste solicitadas por el ICETEX. En esta reunión participará de manera obligatoria el estructurador y el profesional jurídico asignado, de manera opcional los líderes del Equipo Jurídico, y el equipo de Gestión de Recursos y Estructuración. Como resultado de la mesa de trabajo:

- Hay consenso frente al documento de estudios previos. Continúa con la actividad 5.2.43.
- No hay consenso frente al documento de estudios previos. Continúa con la actividad 5.2.42.

5.2.42. Cita una nueva mesa de trabajo con los profesionales que puedan contribuir a la gestión del acuerdo sobre el tema en particular, hasta lograr un consenso.

Profesional rol Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.43. A partir del documento de estudio previo concertado con el constituyente, el estructurador diligencia el [Formato Documento previo \(Acuerdos estratégicos” \(F457\)](#), y envía al profesional Jurídico asignado la siguiente documentación:

- [Formato Documento previo \(Acuerdos estratégicos” \(F457\)](#) en formato editable

Documentos opcionales de envío si se encuentran disponibles en el momento:

- Carta de intención con número de radicado ICETEX Correo en formato.eml con los resultados de la consulta SARLAFT
- Matriz de riesgos proyectada por el estructurador en el formato
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado.
- [Formato F313 Formato de Intercambio de Información digital con terceros.](#)

Profesional rol Jurídico Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.44. Realiza la revisión de los documentos anteriormente remitidos, los envía por correo electrónico al Grupo de Acuerdos Estratégicos para su revisión.

5.2.45. Registra en el "Gestor de servicios" el caso para la Oficina de riesgos y remite los mismos documentos a la Oficina de Riesgos para programar una mesa de trabajo en la cual se revisará cada uno de los riesgos.

Profesional rol Jurídico Estructuración / Profesional estructurador/ VFA/ Profesional y Analistas / Oficina de Riesgos

5.2.46. Realiza la reunión con el objetivo de identificar y establecer los controles requeridos para cada uno de los riesgos asociados a la constitución del nuevo fondo en administración.

Profesional rol Jurídico Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.47. Recibe del Grupo de acuerdos estratégicos por medio de correo electrónico respuesta de los documentos enviados

¿Las observaciones son de fondo?

- Si las observaciones son de fondo, continua con la actividad 5.2.42
- Si las observaciones son de forma, continua con la actividad 5.2.48

5.2.48. Realiza los ajustes de forma correspondientes.

5.2.49. Recibe de la oficina de riesgos por medio del "Gestor de servicios" el concepto junto con la matriz definitiva conforme la circular 31 del 25/10/2022.

Profesional rol Estructuración / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.50. Solicita al constituyente la documentación correspondiente de acuerdo con el [Formato F94 "Lista de verificación de documentos acuerdos estratégicos"](#).

5.2.51. Recibe la documentación relacionada en el Formato F94 por parte del constituyente, revisa que la documentación esté completa y la carga en la carpeta creada para el seguimiento de la constitución del Fondo. Una vez verifica la documentación y la minuta (en caso de que el constituyente la haya proyectado), envía la carpeta al profesional jurídico asignado.

Profesional Líder de Estructuración VFA

5.2.52. Realiza una última revisión de la documentación y minuta en caso de que aplique, si no aplica deberá proyectar la misma y solicita el visto bueno del [Formato \(F457\)](#) al líder del Grupo de Gestión de Recursos y Estructuración, para la firma del vicepresidente de Fondos en Administración. Continúa con el "procedimiento [Trámite, perfeccionamiento y legalización de acuerdos estratégicos" \(A4-1-12\)](#).

5.2.53. Envía un correo a la Dirección de Contabilidad del ICETEX solicitando la creación del(os) código(s) contable(s) del Fondo constituido, enviando el acuerdo suscrito como archivo adjunto e indicando lo siguiente:

- No. del Acuerdo
- Entidad Constituyente
- Nombre del Fondo
- Valor del Fondo
- Fecha de Constitución

Nota: El correo tiene que ir con copia al estructurador y profesional jurídico asignado y a los líderes de los siguientes equipos en la VFA: Jurídico, Financiero, Operaciones Y Gestión de la información de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

5.2.54. Recibe de la Dirección de Contabilidad el / los códigos(s) contable(s) por el correo electrónico, con copia a los líderes de equipos de la VFA

5.2.55. Crea una subcarpeta en la herramienta designada para tal fin con la siguiente nomenclatura: "Código contable Nombre del Fondo Año de constitución" en la carpeta compartida de Fondos, en la siguiente ruta: 7. Contratos y convenios / Convenios y carga el acuerdo estratégico suscrito y registro presupuestal el estudio previo del Fondo, la propuesta aceptada por el constituyente, la proyección financiera en Excel y en pdf y demás documentación soporte del proceso.

- 122155 Fondo Gobernación Santander 2024
- 122156 EduMinGualdad 2024
- 122157 Renacer - INPEC 2024
- 122158 Campohermoso 2024
- 122159 EduMinGualdad LGBTIQ + 2024
- 122160 Códigos de Paz 2024

El grupo de acuerdos Estratégicos crea el expediente del nuevo fondo de acuerdo con el procedimiento de correspondencia: "[Administración de archivos de gestión A8-3-01](#)".

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD CONTROLAR	A	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Seguimiento al Posible constituyente Actividad 5.2.10		Realiza seguimiento telefónico y/o mediante correo electrónico al posible constituyente para conocer su disposición y continuar con la negociación. Actividad 5.2.11	Carpeta en Drive del Fondo 5.2.53	Profesional Asignado del equipo de Estructuración
Solicita a I constituyente la documentación correspondiente de acuerdo con el Formato F94. Actividad 5.2.48		Recibe la documentación relacionada en el Formato F94 y por parte del constituyente y revisa. Actividad 5.2.49.	Realiza una última revisión de la documentación. Actividad 5.2.50	Profesional Jurídico
Solicitud de creación del(os) código(s) contable(s) del Fondo constituido. Actividad 5.2.51		Recibe de la Dirección contabilidad correo electrónico, con copia a los líderes de equipos de la VFA. Actividad 5.2.52.	Envío Códigos Contables. Actividad 5.2.52.	Profesional Asignado del equipo de Estructuración

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Instructivo formato de minuta	I481
Formato de minuta	F481
Reglamento Operativo.	N/A
Documento previo (Acuerdos estratégicos)	F457
Matriz de Riesgos	N/A
Formato Proyección Financiera	G288
Administración de archivos de gestión	A8-3-01
Tabla de Retención Documental	F67
Tramite, perfeccionamiento y legalización de acuerdos Estratégicos	A4-1-12
Formato Intercambio de Información	F313
Formato de persona expuesta políticamente -PEP e identificación de sus relacionados de Persona Jurídica	F383
Formato de persona Expuesta políticamente -PEP e identificación de sus relacionados persona Natural	F382
Conocimiento de cliente y actualización de datos	E2-5-03
Lista de verificación de documentos acuerdos estratégicos	F94

**Constitución de Fondos en Administración con 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

COPIA CONTROLADA

Anexos:[M2-2-07 Constitución de Fondos en Administración con recursos de Terceros V1f.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, nov 10 2025 02:15 p.m.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-11-10	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI