

Contenido

1 OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el otorgamiento de créditos educativos, subsidios o ayudas financieras, a través de la administración de recursos de terceros por parte de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

2 ALCANCE

Inicia con la solicitud de apertura de convocatoria por parte del constituyente y finaliza con la actualización en el “aplicativo de crédito y cartera” del estado “autorizado” a los créditos aprobados.

3 DEFINICIONES

- **Beneficiario:** Persona natural o jurídica a la que el ICETEX le adjudicó un crédito educativo.
- **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.
- **Crédito Educativo:** El crédito es una ayuda financiera a través de recursos propios o de terceros, el cual puede ser de carácter reembolsable, condonable o mixto, que permite cubrir total o parcialmente los costos de programas académicos debidamente registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

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

- **Crédito Mixto:** Crédito educativo que contiene alguna de las siguientes condiciones:
 - 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.
- **Garantías:** La obligación crediticia es adquirida con el ICETEX con cargo al FONDO. El ICETEX exigirá la figura de un Deudor Solidario que respalda la obligación, quien deberá suscribir y presentar junto con el beneficiario las garantías (Pagaré y carta de instrucciones).
- **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.
- **Junta Administradora:** Grupo de personas conformado por el constituyente o su delegado y el Vicepresidente de Fondos en Administración o su delegado, encargados de definir los parámetros de operación del fondo para la administración de los recursos del mismo.
- **Modalidad de Crédito:** Categorización de cada una de las líneas de crédito que ofrece el ICETEX, se encuentran aprobadas en el Reglamento de Crédito y los Fondos en Administración, cada uno tiene características particulares de adjudicación y amortización.
- **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.
- **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

- A través de la Vicepresidencia de Fondos en Administración se otorga financiación educativa a través de créditos condonables, reembolsables, mixtos y subsidios. La financiación otorgada a través de créditos requiere la constitución de garantías.

- La apertura de convocatorias estará sujeta a la disponibilidad de recursos de cada Fondo en Administración y previa aprobación por el constituyente.

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.

- Cuando la convocatoria requiera textos de la convocatoria, los mismos deberán mantener la estructura definida en el formato "[Texto de convocatoria – Fondos en Administración](#)" (F522).
- La necesidad de solicitar deudor solidario dependerá de lo establecido por el constituyente en el marco de cada fondo. Para el caso de otorgamiento de subsidios, no se requiere deudor solidario.
- El estudio del deudor solidario, cuando se requiera, se realizará conforme las políticas vigentes que establezca el ICETEX para tal fin.
- El inicio de la convocatoria en los Fondos creados por Ley, no requerirán la solicitud por parte del constituyente, la misma será tramitada por el Profesional Gestor del Fondo, conforme lo establecido en la normatividad que rija el fondo.
- Solo serán susceptibles de suscripción de Garantías aquellos créditos condonables 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".

5 DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2 ACTIVIDADES

Constituyente

5.2.1 Envía intención de apertura de convocatoria del fondo, a través de un oficio o correo electrónico dirigido al vicepresidente de Fondos en Administración.

Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.2 Remite solicitud de apertura de convocatoria al Profesional Gestor del Fondo.

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.3 Recibe solicitud de apertura de convocatoria, realiza el estimado de proyección financiera del fondo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicepresidencia de Fondos y a los parámetros de convenio, según la "[Guía de proyección financiera](#)" (G288) Vicepresidencia de Fondos.

5.2.4 Revisa el tipo de solicitud

¿La solicitud obedece a una convocatoria abierta?

- Si, continúa con la actividad 5.2.5.
- No, continúa con la actividad 5.2.8.

5.2.5 Valida recursos económicos disponibles en el Fondo de acuerdo de la proyección financiera estimada, y proyecta el texto de la convocatoria haciendo uso del formato "[Texto de la convocatoria – convocatorias Fondos en Administración](#)" (F522)

5.2.6 Convoa a sesión de la instancia decisoría definida en el Reglamento Operativo, en la que se presenta por parte del ICETEX el estado actual del Fondo, la proyección de texto de la convocatoria y de define el recurso disponible para la convocatoria.

Nota: Remite para archivo según el procedimiento de [Administración de Archivos de Gestión \(A8-3-01\)](#)

*Solicitud de apertura de la convocatoria

*Proyección financiera elaborada.

*Texto de la convocatoria (Formato F522 diligenciado)

Constituyente Instancia decisoría definida en el Reglamento Operativo

5.2.7 Determina los parámetros de la convocatoria a partir de lo acordado en la sesión de la instancia decisoría definida en el Reglamento Operativo, diseña texto de la convocatoria, en los casos que aplique, lo envía al Gestor del Fondo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración para su revisión y posterior publicación a través de la página web del ICETEX.

5.2.8 Aprueba el texto de la convocatoria.

Nota: Remite para archivo según el [procedimiento de Administración de Archivos de Gestión \(A8-3-01\)](#)

*Texto de la convocatoria

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia Fondos en Administración

5.2.9 Identifica si la convocatoria requiere publicación en la página web

¿La convocatoria requiere ser publicada en la página web?

- Si, continúa con la actividad 5.2.10
- No, continúa con la actividad 5.2.16

5.2.10 Solicita a través de correo electrónico aprobación para la publicación de la convocatoria en la página WEB, y cuando sea necesaria aprobación para la parametrización de la plataforma de cargue documental, al profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

Profesional designado / Vicepresidencia Fondos en Administración

5.2.11 Recibe, revisa y aprueba la solicitud de publicación de la convocatoria en la página web y parametrización del aplicativo de cargue documental cuando este haya sido requerido.

5.2.12 Remite respuesta a través del correo electrónico con la aprobación para la publicación de la convocatoria, o devuelve solicitud para su respectivo ajuste.

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.13 Recibe respuesta con la aprobación para publicación de la convocatoria en la página web.

5.2.14 Registra el caso a través del Gestor de Servicios donde solicita la divulgación y actualización de la información referente a la convocatoria en la página web del ICETEX, adjuntando la aprobación del profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

5.2.15 Procede conforme el procedimiento "Actualización y divulgación de información de productos y servicios" (M1-3-06).

5.2.16 Identifica si el Fondo requiere cargue de documentos por parte del aspirante

¿La convocatoria requiere cargue documental?

- Si, continúa con la actividad 5.2.17
- No, continúa con la actividad 5.2.18

5.2.17 Solicita a través del Gestor de Servicio la parametrización de la plataforma de cargue documental indicando los documentos que se van a solicitar al aspirante a partir del "[Formato Revisión documental](#)" (F521), adjuntando la aprobación del profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos.

5.2.18 Prepara presentación de la capacitación de la convocatoria, en la cual se detallan los lineamientos de la convocatoria publicada.

5.2.19 Remite a través de correo electrónico dirigido al profesional designado del equipo de la Oficina Comercial y de Mercadeo, la presentación de la capacitación de la convocatoria, el "[Formato Revisión documental](#)" (F521) y en caso de ser necesario solicita espacio de capacitación con el equipo del proveedor de atención al usuario y/o con las Instituciones de Educación Superior (IES), con el fin de socializar y capacitar a dicho grupo, sobre los documentos y parámetros a validar.

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de riesgos operativos de la VFA

*Número de caso con la solicitud generada a través del gestor de servicios solicitando la publicación o modificación de la convocatoria en la página WEB

*Correo electrónico

*Correo remitido a la Oficina de Comercial y Mercadeo con la presentación de la convocatoria y el formato F521

Profesional Designado / Oficina Comercial y de Mercadeo

5.2.20 Valida la información recibida (Presentación capacitación y "[Formato Revisión documental](#)" (F521) e identifica si la convocatoria requiere mesa de capacitación sobre los lineamientos de la convocatoria en las etapas del proceso (Otorgamiento, legalización y Renovación)

¿La convocatoria requiere mesa de capacitación?

- Si, continúa con la actividad 5.2.21
- No, continúa con la actividad 5.2.22

5.2.21 Programa capacitación virtual o presencial entre el profesional gestor del fondo y el equipo del proveedor de atención al usuario y/o representantes de las Instituciones de Educación Superior (IES), dependiendo quien sea el designado para apoyar Legalización y renovación de la convocatoria. Continúa con la actividad 5.2.23.

5.2.22 Transmite los lineamientos de la convocatoria al equipo asignado para realizar la validación de los requisitos (atención al usuario o IES), continua con la actividad 5.2.24.

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

- 5.2.23 Realiza la capacitación al equipo asignado para realizar la validación de los requisitos de la convocatoria para las etapas de Otorgamiento, Legalización y Renovación, genera el acta de la capacitación.
- 5.2.24 Crea y parametriza la convocatoria en el aplicativo misional y aplicativo de crédito y cartera, a partir del texto de convocatoria aprobado.
- 5.2.25 Solicita a través de correo electrónico publicación de la convocatoria en el aplicativo misional de la entidad, al coordinador o el profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de riesgos operativos de la VFA

*Soporte de capacitación de la convocatoria realizada.

Profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

- 5.2.26 Recibe la solicitud, revisa y publica la convocatoria parametrizada en el aplicativo misional de la entidad.
- 5.2.27 Remite respuesta a través del correo electrónico con la confirmación de publicación de la convocatoria en el aplicativo misional o devuelve la solicitud para su respectivo ajuste.

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

- 5.2.28 Recibe respuesta con la confirmación de publicación de la convocatoria en el aplicativo misional.

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de riesgos operativos de la VFA

*Correo de respuesta de publicación de la convocatoria en el aplicativo misional

Aspirante

- 5.2.29 Diligencia la información del aspirante en el formulario establecido para la convocatoria, incluyendo la información del deudor solidario, cuando es requerido.
- 5.2.30 Valida si de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo, requiere deudor solidario para aplicar a la convocatoria
- ¿Requiere deudor solidario?
- Si, continúa con la actividad 5.2.31
 - No, continúa con la actividad 5.2.35
- 5.2.31 Realiza el pago del estudio del deudor solidario, cuando este sea un requisito de la convocatoria.

Central de Riesgos

- 5.2.32 Evalúa la información de deudor solidario diligenciada en el "Formulario de inscripción" y transmite los resultados vía web services a la página web de la entidad y se envía la notificación con el resultado de la consulta al correo electrónico del aspirante.

Aspirante

- 5.2.33 Consulta en el formulario de inscripción o en su correo electrónico los resultados del estudio financiero del deudor solidario

¿El deudor solidario es aprobado por la Central de Riesgos?

- Si, continua con la actividad 5.2.34
- No, regresa a la actividad 5.2.30 y registra la información de un deudor solidario diferente

- 5.2.34 Finaliza las preguntas del formulario de inscripción y hace clic en "completar solicitud"

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

- 5.2.35 Identifica si el aspirante se presenta a una convocatoria abierta

¿El aspirante se está inscribiendo a una convocatoria abierta?

- Si, continúa con la actividad 5.2.36
- No, continúa con la actividad 5.2.55

5.2.36 Identifica si todos los aspirantes inscritos migraron de manera completa del aplicativo misional al aplicativo de crédito y cartera, a través de los reportes consultados en módulo "Reporteador ICETEX", opción "solicitudes por fondo convocatoria" registrando los códigos del fondo y la convocatoria

¿La información migró correctamente?

- Si, continúa con la actividad, continua con la siguiente pregunta.
- No, continúa con la actividad 5.2.37

Nota: A partir de este momento el aspirante aparecerá en el aplicativo de crédito y cartera con el estado "En estudio"

¿La convocatoria requiere el envío de credenciales a los aspirantes

- Si, continúa con la actividad 5.2.39
- No, continúa con la actividad 5.2.38

5.2.37 Solicita a través del Gestor de Servicios la migración total de los aspirantes inscritos a la convocatoria, regresa a la actividad 5.2.36.

5.2.38 Solicita a través del Gestor de Servicios que no se envíe el correo con credenciales a los aspirantes de la convocatoria adjuntando relación de los aspirantes con el ID del mismo en formato .xls

5.2.39 Solicita a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología reporte de las credenciales enviadas a los aspirantes de la convocatoria.

5.2.40 Solicita profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración, la consulta SARLAFT de todos los aspirantes, deudores solidarios y apoderados, de acuerdo con lo registrado en los formularios de la convocatoria, y consolidados en el reporteador de la entidad

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de riesgos operativos de la VFA

*Número de caso con la solicitud de migración completa de los aspirantes de la convocatoria

*Reporte de credenciales enviadas según lo indicado por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

Profesional Designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.41 Consolida las consultas SARLAFT solicitadas por los gestores de fondos en administración.

5.2.42 Solicita mediante correo electrónico dirigido al Oficial de Cumplimiento de la Entidad y copiando a los gestores de fondos que hicieron la solicitud, las consultas SARLAFT requeridas por la Vicepresidencia de fondos.

Oficial de cumplimiento / Oficina de Riesgos

5.2.43 Recibe la solicitud y realiza la consulta SARLAFT en listas de control, de las personas relacionadas por la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

5.2.44 Remite respuesta mediante correo electrónico dirigido al profesional designado y copiando a los gestores de fondos que hicieron la solicitud, de acuerdo con la consulta realizada.

Nota: la consulta SARLAFT realizada, es requisito para la actividad 5.2.54.

Profesional Dirección de Tecnología / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.45 Mediante flujo automático configurado por la Dirección de Tecnología, se genera usuario y contraseña (credenciales) de acceso del aspirante a la plataforma de cargue documental.

5.2.46 Remite información de usuarios y contraseñas generadas mediante el Job, a los aspirantes. Estado "Pendiente de cargue".

5.2.47 Genera y remite reporte de las credenciales enviadas a los aspirantes de la convocatoria, al profesional gestor del fondo.

Nota: En la plataforma de cargue documental se verá reflejado para el aspirante el estado "pendiente de cargue".

Aspirante

5.2.48 Ingresa a la plataforma de cargue documental y carga los documentos solicitados, a partir de la parametrización realizada por el gestor del fondo previamente.

Nota: En la plataforma de cargue documental se verá reflejado para el aspirante el estado "En revisión".

Asesor de Atención al Usuario / Proveedor de Atención al Usuario

5.2.49 A partir de los beneficiarios identificados con estado "En revisión" en la plataforma de cargue documental, el asesor de atención al usuario valida el cumplimiento de requisitos, conforme el formato de revisión documental proporcionado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración

¿Los documentos cumplen con lo establecido por la Vicepresidencia de Fondos en Administración?

- Si, continúa con la actividad 5.2.50
- No, continúa con la actividad 5.2.51

5.2.50 Acepta y cambia el estado en la plataforma de cargue documental a "verificado 1" y "verificado 2". Continúa con la actividad 5.2.52.

5.2.51 Cambia el estado en la plataforma de cargue documental a "Subsanación" y comunica al aspirante. Regresa a la actividad 5.2.48 y subsana documentos

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.52 Consulta en el módulo "Reporte Codeudores" del Reporteador, los aspirantes con cumplimiento de requisitos a partir del estado "Verificado 1" y "Verificado 2", y valida el cumplimiento de los demás requisitos de acuerdo con el texto de la convocatoria y el Reglamento Operativo, en el caso que aplique.

¿El ICETEX evalúa y califica a los aspirantes de la convocatoria?

- Si, continúa con la actividad 5.2.53
- No, continúa con la actividad 5.2.55

5.2.53 Evalúa y califica a los aspirantes a través de la matriz base de calificación de la convocatoria, donde registra los criterios de evaluación establecidos en el Reglamento Operativo y la calificación asignada para cada uno según los textos de la convocatoria del fondo.

5.2.54 Prepara información de los aspirantes susceptibles de adjudicación de crédito educativo, para presentar ante la instancia decisoria definida en el Reglamento Operativo.

Nota: Remite para archivo según el [procedimiento de Administración de Archivos de Gestión \(A8-3-01\)](#)

*Soportes de evaluación y calificación realizada.

*Los documentos aportados por los aspirantes a la convocatoria

Constituyente / Instancia decisoria definida en el Reglamento Operativo

5.2.55 Aprueba los aspirantes y de acuerdo con el recurso disponible del Fondo, asigna los cupos disponibles para la adjudicación de créditos, A partir de los resultados presentados por el Gestor del Fondo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

Nota: Resultado de la sesión de la instancia definida en el Reglamento Operativo, las partes elaboran y firman el acta. En el acta debe quedar contenido el resultado de los aspirantes con cumplimiento de requisitos, así como las solicitudes aprobadas y no aprobadas.

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.56 Solicita a través de correo electrónico al Profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración, el cambio de estado de los beneficiarios aprobados y no aprobados en el aplicativo de crédito y cartera.

Nota: En el correo electrónico se deberá adjuntar los siguientes documentos como soporte de la solicitud:

- Aspirantes aprobados: consulta sarlaft, documento que respalde la aprobación de la instancia decisoria y los archivos .csv con la relación de los aspirantes aprobados para el estado "2- Aprobado" y "4-Legalizado".
- Aspirantes no aprobados: Archivo .csv con el listado de los aspirantes no aprobados.

Nota: Remite para archivo según el procedimiento de Administración de Archivos de Gestión (A8-3-01)

*Acta o documento que respalde la aprobación de aspirantes conforme lo definido por la instancia decisoria.

Profesional designado / Vicepresidencia de fondos en Administración

5.2.57 Ingresar al aplicativo de crédito y cartera, y cambia el estado de los beneficiarios aprobados, por la instancia definida en el Reglamento Operativo del fondo, a "Aprobado sujeto a verificación" y "Legalizado IES". Así mismo, para los aspirantes que no fueron aprobados, cambia el estado a "No aprobado".

Nota: Para los aspirantes "No aprobados", se deberá dejar registrado en el sistema de crédito y cartera la razón de no aprobación de la solicitud.

5.2.58 Remite respuesta del correo de solicitud de publicación de aprobados, indicado la confirmación del cambio de estado o rechazo a la solicitud que no cumple con los requisitos.

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de riesgos operativos de la VFA

*Correo electrónico validando el cambio de estado de los aspirantes conforme la solicitud realizada.

Profesional / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.59 Identifica según el reglamento operativo si la convocatoria requiere generación de garantías

¿La convocatoria requiere generación de garantías?

- Si, continúa con la actividad 5.2.60
- No, continúa con la actividad 5.2.67

5.2.60 Mediante un JOB se envía a través de web service la Base de datos con los parámetros (nombres completos, número de celular, correo electrónico y documento de identidad, para beneficiario, deudor solidario y representante legal/apoderado, si aplica) para constituir las garantías por parte del proveedor de garantías. Si se identifica que no se generó la garantía de manera automática se deberá proceder con la generación del caso a través del Sistema de Gestión de Servicio.

Nota: Una vez el aspirante firma las garantías, aparecerá en el aplicativo de crédito y cartera con el estado "Concepto Jurídico Viable".

Proveedor constitución de garantías

- 5.2.61 Recibe información con los parámetros y crea como girador al beneficiario, deudor solidario y representante legal / apoderado (si aplica).
- 5.2.62 Crea pagaré con carta de instrucciones y envía mensaje al beneficiario, deudor solidario y representante legal / apoderado (si aplica), donde incluye el vínculo para realizar la firma electrónica.

Beneficiario - Deudor Solidario – Representante Legal / Apoderado (si aplica)

- 5.2.63 Recibe mensaje, ingresa al vínculo y genera código OTP para poder realizar la firma electrónica del pagaré con carta de instrucciones.

Proveedor de constitución de garantías

- 5.2.64 Genera garantía.

Profesional gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

- 5.2.65 Realiza el seguimiento a la generación y firma de las garantías, de acuerdo al reporte de garantías.

Nota: * Si las garantías no se generaron de manera automática es necesario solicitar su creación a través de solicitudes en el gestor de servicios.

* Si las garantías no se generaron de manera automática y se tienen que generar de manera manual, se debe solicitar mediante correo electrónico apoyo al equipo técnico de la Vicepresidencia de Fondos, quienes apoyan la generación y firma de las garantías.

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de riesgos operativos de la VFA

*Número de caso con la solicitud de generación de garantías

*Correo electrónico con la solicitud de apoyo en la generación manual y/o acompañamiento a la firma de garantías

Profesional Universitario Dirección de Tecnología/Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

- 5.2.66 Mediante Job se cambia estado en "Aplicativo de crédito y cartera" a "Concepto jurídico viable". Si no se genera de manera automática el cambio de estado, deberá solicitar la actualización del mismo a través del "Sistema de Administración de clientes".

Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

- 5.2.67 Ingresa en el "Aplicativo de crédito y cartera" el estado autorizado.

Continúa con el procedimiento "[Revisión y custodia de garantías](#)" (M2-4-03) y "[Generación de Instrucción de Giro](#)" (M2-4-04). Finaliza procedimiento.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Proyección financiera	Diligenciando el documento insumo de proyecciones financieras	Documento de proyecciones financieras	Profesional gestor del fondo

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Publicación de las Convocatorias en la página web	Solicitar a través del Gestor de Servicios la actualización y divulgación de la información referente a la convocatoria en la página web del ICETEX, previo visto bueno del Líder de Administración de fondos o el profesional designado por la vicepresidencia de Fondos en Administración.	Número de solicitud generada a través del gestor de servicios y soporte del correo electrónico de aprobación por parte del líder de Administración de Fondos o el profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración, a la publicación o modificación de la convocatoria en la página web, según lo aprobado por el Constituyente o la Junta Administradora.	Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración
Parametrización y Publicación de las Convocatorias en el aplicativo de crédito y cartera	Validación y publicación de la convocatoria, por parte del coordinador o profesional designado, conforme la parametrización del fondo realizada por parte del profesional gestor del fondo en el aplicativo de crédito y cartera, previo a la publicación.	Correo electrónico emitido por parte de la persona encargada de coordinar el equipo de gestores de fondos o quien haga sus veces, evidenciado la Revisión y publicación de la convocatoria en el aplicativo de crédito y cartera, según lo solicitado por el gestor del fondo.	Coordinador o Profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración
Transmisión de información de la convocatoria a la Oficina Comercial y de Mercadeo	El profesional designado por la VFA remitirá la información referente a la convocatoria al equipo de equipo de la oficina de comercial y mercadeo a través del profesional o medio designado por la esta oficina.	Soporte de la información referente a la convocatoria entregada a la Oficina de comercial y mercadeo.	Profesional gestor del fondo o Profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración
Envío de credenciales a los aspirantes de la convocatoria	Solicitud a la vicepresidencia de operaciones y tecnología del reporte de envío de credenciales a los aspirantes de la convocatoria, si la información suministrada presenta diferencias respecto a la cantidad de inscritos en el aplicativo de crédito y cartera. notificara a través del gestor de servicios.	*Reporte del envío de credenciales a las solicitudes registradas en el aplicativo de crédito y cartera *Número de solicitud generada a través del gestor de servicios (cuando existan diferencias)	Profesional gestor del fondo o Profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración
Migración de información de los aspirantes entre los aplicativos de la entidad	El profesional gestor del fondo valida que la cantidad de aspirantes registrados en el aplicativo de crédito y cartera coincida con la cantidad de solicitudes en el aplicativo misional, y de encontrar diferencias solicita corrección a través del gestor de servicios. (este control	*Reporte de la consulta de solicitudes registradas en el aplicativo misional *Reporte de la consulta de solicitudes registradas en el aplicativo de crédito y cartera. *Número de solicitud generada a través del gestor de servicios solicitando la migración de todos los aspirantes de la convocatoria.(cuando	Profesional gestor del fondo o Profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

A C T I V I D A D A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	para convocatorias abiertas)	existan diferencias)	
No reporte en listas de control (SARLAFT) de los aspirantes a la convocatoria	El profesional designado desde la vicepresidencia de fondos en administración remitirá listado de aspirantes y deudores solidarios inscritos a la convocatoria, al oficial de cumplimiento, con el fin de realizar las respectivas consultas en listas de control, previo a la adjudicación.	Correo electrónico de solicitud del profesional designado por la Vicepresidencia de Fondos en Administración y respuesta por parte del oficial de cumplimiento con el listado de aspirantes y deudores solidarios consultados en listas de control.	Profesional gestor del fondo o Profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración
Publicación de beneficiarios aprobados	Validación y cambio de estado autorizado, por parte del líder o el profesional designado por la VFA, según aprobación de la instancia decisoria del fondo.	Correo electrónico de confirmación de cambio de estado, por líder o el profesional designado, para las solicitudes remitidas por el profesional gestor del fondo. y/o causal de rechazo cuando aplique.	Profesional gestor del fondo o Profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración.
Constitución y firma de garantías	Seguimiento por parte del profesional gestor del fondo, a la constitución y firma de garantías, y conforme a ello, la radicación de caso a través del gestor de servicios. (este control aplica cuando sea necesario, conforme seguimiento de generación y firma de garantías)	Número de solicitud generada a través del gestor de servicios solicitando la generación de constitución de garantías o solicitud de acompañamiento para la firma de la garantía.	Profesional gestor del fondo o Profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formulario Solicitud de Crédito	NA
Acta de solicitud de Apertura de Convocatoria por el Constituyente.	NA
Reglamento Operativo.	NA
Listado de Beneficiarios aprobados (Fondos cerrados).	NA
Acta con la relación de créditos aprobados y no aprobados por la instancia decisoria establecida en el Reglamento Operativo (Fondos abiertos)	NA
SopORTE de la evaluación y calificación de los aspirantes	NA
Acta general de reunión	F05
Procedimiento de Actualización de Contenidos del Sitio Web	M1-3-06
Administración de Archivos de Gestión	A8-3-01
Texto de convocatoria – convocatorias Fondos en Administración	F522
Formato revisión documental	F521
Guía de proyección financiera	G288

Anexos:
[M2-2-01 Procedimiento Otorgamiento de admistracion de recursos de terceros-V7-3.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ago 22 2024 09:32 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se incluyen nuevas actividades para mejora en el procedimiento
- Se incluyen controles a las actividades

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-09-02	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	<p>Se modifica Objetivo, condiciones generales y alcance.</p> <p>Se incluye en la actividad 5.2.4 control del Vo. Bo. del coordinador del fondo antes de pasar la solicitud de publicación de convocatoria en la página web, para firma del VP de Fondos. Se incluye actividad a controlar relacionada con esta actividad.</p>
-	1.0	-
-	2.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI