	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 1 de 16

1. OBJETIVO


Lograr la efectiva prestación del servicio de Administración de Fondos Especiales (Modalidad: Administración y Pagos), para los clientes habituales y potenciales del instituto, así como para los usuarios y/o beneficiarios del fondo.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica en la gestión de fondos especiales con la celebración de contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, desde el momento que sea designado o convenido como administrador del fondo hasta la ejecución de los recursos asignados por agotamiento del objeto o en caso de terminación por voluntad de las partes.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 del 2011, Código Contencioso Administrativo: Principios Orientadores a la Actuación administrativa.
- Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y modificaciones.
- Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la Organización y funcionamiento de las entidades de Orden Nacional”.
- Ley 152 de 1994, por la cual se expide la “Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
- Decreto 2150 de 1995, por el cual se “Suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 617 de 2000, por el cual se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto y se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y la racionalización del gasto público nacional.
- Ley 819 de 2003, por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- Ley 1176 de 2007. “Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, y sus decretos modificatorios y reglamentarios.
- Decreto 1525 de 2008, por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.
- Ley 872 de 2003, “Sobre la adopción de un Sistema de Gestión de Calidad”, y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 4110 del 2004, “Por el cual se adopta la Norma Técnica de Calidad”.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 2 de 16


- Ley 87 de 1993, “Por el cual se establece normas para el ejercicio del Control Interno”.
- NTC-ISO 9001:2015.
- NTC-GP 1000:2009.
- Ley 134 de 1994, “Por el cual se dictan normas sobre mecanismos de Participación Ciudadana”.
- Ley 850 de 2003, “Por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas”.
- Ley 190 de 1995; “Por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la Corrupción Administrativa”.
- Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y Procedimientos”.
- Ley 1450 de 2011: Artículos 230 y 232, Gobierno en línea y Racionalización de Trámites y Procedimientos.
- Ley 1712 de 2014; “Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública...” y sus decretos reglamentarios y modificaciones.
- Ley 1581 de 2012; “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 2641 de 2012, por el cual se “reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”
- Ley 1757 de 2015, Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivo”.
- Acuerdo No. 001 de 2019, Por medio del cual se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA.
- Acuerdo No. 004 de 2015 Por medio del cual se aprueban los manuales y demás documentos relacionados con actividades ejecutadas en el INFIHUILA.
- Circular Externa No. 034 de 2013, de la Superintendencia Financiera, y pronunciamientos reglamentarios adiciones.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el decreto único reglamentario del Sector de la función pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

4. DEFINICIONES

Cientes habituales y potenciales del Instituto: los clientes habituales son el departamento y los municipios del Huila; los clientes potenciales son el departamento, los municipios del Huila y sociedades de economía mixta de mayor porcentaje en acciones de inversión estatal.

Usuario o Beneficiario: usuario es la persona a la cual se le presta un servicio, el beneficiario es la persona que obtiene un beneficio económico de los recursos administrados por los fondos.

Administrador: Servicio por el cual, el Instituto realiza la administración de los ingresos y gastos en la ejecución de los fondos.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 3 de 16


Administración y pagos: Servicio por medio del cual, el Instituto Financiero para el desarrollo del Huila – INFIHUILA administra dineros con una destinación específica y se compromete a realizar los pagos ordenados por el organismo competente del fondo a proveedores, contratistas y terceros en general.

5. RESPONSABLE


Área de Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios del INFIHUILA, será la encargada de coordinar las actividades a desarrollar para la ejecución del proceso de la modalidad de administración y pago.

6. DETALLE DE ACTIVIDADES


No.	QUÉ HACER	CÓMO LO HACE	QUIÉN LO HACE	CUANDO	RECURSOS
1.	SELECCIÓN DEL BENEFICIARIO (si aplica)				
1.1.	Elaborar los términos de referencia de la convocatoria.	Acompañando en la elaboración de los términos de referencia. (el responsable comité o consejo directivo o competente) lo remitirá al INFIHUILA para la publicación, verificación de requisitos y lo que corresponda y las entidades que hacen parte del consejo directivo o comité operativo del fondo, para su conocimiento y fines pertinentes	Dependencia encargada del departamento del Huila o entidad con el acompañamiento de La unidad de Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios, con el apoyo de la oficina jurídica.	Fase de Convocatoria y Selección conforme Cronograma	Humanos, Tecnológicos y Financieros.
1.2.	Publicar la convocatoria.	Publicando los términos de referencia de la convocatoria y sus correspondientes anexos en la página del Instituto y en los medios de que el Instituto disponga (adendas, publicación de resultados definitivos, entre otros). Y reportar a la unidad de Gestión de proyectos para el	La unidad de Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios- Gestión de la Información, con el apoyo de la oficina de comunicaciones del Infihuila.		Humanos, Tecnológicos y Financieros.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 4 de 16

		trámite correspondiente (ante comité o consejo directivo o competente).		
1.3.	Verificar el cumplimiento de los requisitos, por parte de los Usuarios o beneficiarios del fondo.	Acompañando al organismo competente (comité o consejo directivo o competente) en el estudio de la documentación solicitada mediante la lista de chequeo con el fin de comprobar que se cumple con los requisitos de la convocatoria. (se levantará el acta correspondiente). Y remitir el listado de potenciales beneficiarios a la unidad de riesgos para lo pertinente.	Dependencia encargada del departamento del Huila o entidad con el acompañamiento de La unidad de Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios- Gestión de la Información y las comunicaciones del Infihuila.	Humanos, Tecnológicos y Financieros.
1.4.	Comprobar que el beneficiario NO esté reportado en listas restrictivas y vinculantes.	Consultando en las listas restrictivas, con el formato ya diligenciado "AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS Y TRATAMIENTO DE DATOS". Se emite el certificado de No reporte y remitiéndolo a la Unidad de Fondos, para continuar con el proceso. (Anexo1)	La unidad de Gestión de Riesgos	Centrales de Riesgo
1.5.	Selección de beneficiarios.	Acompañando en la etapa selección, con el fin de contribuir a un mejor perfilamiento financiero del potencial beneficiario y comprobar que no se encuentre reportado en las listas restrictivas. Se levantará el acta correspondiente. Archivar los documentos que llegaren a crearse para la selección de los beneficiarios (convocatoria, carpetas organizadas con documentación de los beneficiarios, actas, entre otros), deberán ser entregadas a La unidad de Gestión de	Dependencia encargada del departamento del Huila o entidad con el acompañamiento de la unidad de Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios- Gestión de la Información y las comunicaciones del Infihuila.	Humanos, Tecnológicos y Financieros.

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 5 de 16

		proyectos/administración de fondos especiales y convenios.			
1.6.	Vinculación clientes (en el sistema IAS Solutions)	Creando el cliente del crédito en la plataforma IAS Solution, con el formato ÚNICO DE VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES. Y dando traslado al área Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios para que se adelante el proceso de otorgamiento. (Anexo 2)	Mercadeo	Después de creada la garantía y antes de hacer el desembolso	Humanos, Tecnológicos y Financieros.
2.	CONSTITUCION DE GARANTIAS				
2.1	Remitir para la revisión de la legalidad.	Remitiendo a la oficina jurídica la carpeta completa de los beneficiarios.	La unidad de Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios.	Fase Selección conforme Cronograma Convocatoria	Humano, tecnológicos
2.2	Validación de legalidad.	Dando su visto bueno a la lista de chequeo previa comprobación de que cumple con los requisitos de Ley y proceder al diligenciamiento de las garantías.	Asesor jurídico		
2.3.	Elaboración de Garantías	Diligenciando los formatos establecidos por el INFIHUILA, (pagaré, acta de compromiso y/o contrato, carta de instrucciones), una vez diligenciadas las garantías se remitirán a la Unidad de Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenio.	Asesor jurídico / Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios		

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 6 de 16

2.4.	Constitución de Garantías	<p>Firma de los formatos establecidos por el INFIHUILA, promoviendo la aceptación de los mismos (Suscripción del pagaré, del acta de compromiso y/o contrato, de la carta de instrucciones para el diligenciamiento del pagaré, de la carta de solicitud y autorización de pago al proveedor (si procede) (Anexo 3), de la constancia de recibo del instructivo de las implicaciones de no pago oportuno de las obligaciones tributarias (si procede) (Anexo 4), formato único de vinculación y/o actualización de clientes, según sea el caso, por parte de los Usuarios o beneficiarios del fondo) (Anexo 2). Una vez adelantado este procedimiento se remite a Mercadeo para la vinculación del cliente.</p>	<p>Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios con el acompañamiento de la oficina jurídica.</p>		
3.	MATERIALIZACIÓN DE LA ENTREGA DEL BS/SS Y DEL DESEMBOLSO				
3.1.	Pago al proveedor mediante la modalidad de administración y pagos	<p>Consiste en realizar los pagos directamente, por parte del instituto a los proveedores (beneficiario final del pago).</p>			
3.1.1	Verificación Económica y documental	<p>Paso 1. Validando las cotizaciones bases para el estudio de mercado (según convocatoria), justificando por parte del beneficiario, si el criterio de selección no es el menor precio, cual es la razón que se tiene para seleccionarlo con otro criterio. Cuando se trate de un proveedor exclusivo y/o cuando se requiera para la ejecución del proyecto adelantar obras civiles, el comité</p>	<p>Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios- Tesorería</p>	<p>Fase correspondiente conforme Cronograma ejecución del Mecanismo de cada Fondo</p>	



MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)

Código: GP/AFE-CONV-P-01-06


Fecha de Aprobación:
Abril de 2024

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos

Versión: 02

Página: 7 de 16

		<p>operativo establecerá el procedimiento y las condiciones para el desembolso de los recursos.</p> <p>Nota 1. No se aceptan cotizaciones de almacenes de cadena, ni de comercio virtual (mercado libre, linio, etc)</p> <p>Nota 2. En caso de que el proveedor sea responsable de IVA. Las cotizaciones deben presentarlas con los precios IVA incluido.</p> <p>Nota 1. En caso de que los términos de referencia establezcan lo siguiente: "Si los elementos requeridos superan el valor financiado por el proyecto, los beneficiarios o participantes asumirán los costos adicionales". La información se revisará por la unidad de fondos especiales, se deberá tener en cuenta que el valor de la factura no podrá sobrepasar el valor aprobado. En el caso en que el valor de la factura supere el monto aprobado, según los términos de referencia, el beneficiario deberá presentar soporte de pago al proveedor del bien o servicio del mayor valor, el cual deberá adjuntar a la solicitud de desembolso.</p> <p>Paso 2. Se solicita por el área de fondos especiales una cotización actualizada a proveedores, en la que el proveedor informe la modalidad de A. Pago posterior a la entrega de los productos o B. Pago con anticipo del 50%.</p>			
--	--	--	--	--	--

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 8 de 16

		<p>Paso 3. La cotización actualizada por INFIHUILA, se remitirá al operador para que se realice la aprobación del presupuesto del recurso clave del modelo de negocio.</p> <p>Nota 1. En caso de que los proveedores no acepten el Pago posterior a la entrega de los productos o Pago con anticipo del 50% se le informara al beneficiario y operador que los proveedores no se ajustan al procedimiento de administración y pago por el INFIHUILA. Por lo tanto, el beneficiario deberá informar y remitir en un plazo de 3 días hábiles una cotización de nuevo proveedor que se ajuste al procedimiento de administración y pago con el fin de iniciar la fase de inversión de la convocatoria.</p> <p>Paso 4. El operador (operador convocatoria- Contratista) allegará el presupuesto del recurso clave del modelo de negocio aprobado y firmado por los beneficiarios y operador. Se verificará el documento por el área de Fondos especiales.</p> <p>Paso 5. Se remitirá a tesorería el listado de proveedores con el nombre del proveedor y Nit o número de cedula.</p>			
3.1.2	Verificación de la documentación para tramite de solicitud de compra de productos	Paso 1: Validando la Carta de solicitud de productos y autorización de pago al proveedor y pago de obligaciones fiscales (en caso de requerirse) (Anexo 3) , firmada	Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios- Riesgos		



MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)

Código: GP/AFE-CONV-P-01-06

Fecha de Aprobación:
Abril de 2024

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos

Versión: 02

Página: 9 de 16

		<p>por el beneficiario o representante legal, ante el Profesional Universitario de la unidad de Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios del Infihuila.</p> <p>Paso 2: Validando el certificado de información de las implicaciones que tiene el no pago de las obligaciones tributarias (Anexo 4).</p> <p>Paso 3: Validando la liquidación de las retenciones tributarias y la certificación de la cuenta del beneficiario (persona natural o jurídica) en la cual se ha de consignar el dinero correspondiente a las retenciones y demás obligaciones tributarias (en caso de requerirse).</p>			
3.1.3	Consulta en las listas restrictivas	<p>Remitiendo vía correo electrónico al Grupo Gestión y Administración de Riesgos, para las consultas correspondientes, los datos del proveedor (beneficiario del pago). Realizada la consulta en las listas restrictivas de los terceros beneficiarios, que es remitida a vuelta de correo a Tesorería, se obtiene un pantallazo de la consulta sin reportes en SARLAFT, para proceder al pago.</p>	Tesorería - Unidad de Riesgos		
3.1.4	Realizando el certificado a proveedor	<p>Teniendo en cuenta la cotización emitida por el proveedor. Con base a lo anteriormente enunciado, el INFIHUILA remitirá una certificación al proveedor.</p> <p>Paso 1. El INFIHUILA emitirá un certificado al proveedor con la siguiente información:</p>	Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios		



MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)

Código: GP/AFE-CONV-P-01-06

Fecha de Aprobación:
Abril de 2024

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos

Versión: 02

Página: 10 de 16

		<ul style="list-style-type: none"> - Se listará en el certificado los bienes o servicios a adquirir, cantidad y valor. - Se informará el procedimiento de pago (Nota 1 del presente numeral). - Para el caso de Pago posterior a la entrega de los productos. Se relaciona que el pago de la factura se realizará en un término máximo de 5 días hábiles luego de recibida por INFIHUILA el acta de entrega de los productos o servicios por parte del proveedor, recibido a satisfacción del beneficiario (Anexo 5), Factura electrónica de venta o cuenta de cobro, copia del Rut, Certificación bancaria y soporte de pago de la beneficiaria si el valor es mayor al aprobado (si aplica). - Para el caso de pago con anticipo del 50%: se relaciona que el pago del primer 50% se realizará en un término máximo de 5 días hábiles al recibido a satisfacción del Contrato firmado entre el proveedor y beneficiario (con 			
--	--	---	--	--	--



MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)

Código: GP/AFE-CONV-P-01-06

Fecha de Aprobación:
Abril de 2024

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos


Versión: 02

Página: 11 de 16

tiempo de entrega no superior a 20 días, amparos 100% de buen manejo del anticipo y 30% de cumplimiento y como beneficiarios a la contratante e INFIHUILA), póliza de cumplimiento y buen manejo del anticipo, soporte de pago de la beneficiaria si el valor es mayor al aprobado (si aplica), cuenta de cobro por valor del 50% del anticipo. **El pago del saldo del 50%** se realizará en un término máximo de 5 días hábiles cuando se reciba por INFIHUILA el acta de entrega de los productos o servicios por parte del proveedor y recibido a satisfacción del beneficiario (**Anexo 5**).

Nota 1. Procedimientos de pago.

- A. **Pago posterior a la entrega de los productos:** el proveedor realizara la entrega del producto o servicio y el INFIHUILA realizara el pago en 5 días hábiles. Posterior a la entrega de productos o servicios por parte del proveedor y recibido a satisfacción del beneficiario (a) (os) (as) (**Anexo 5**).

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 12 de 16

		<p>B. Pago con anticipo del 50%: cuando el proveedor no acepte la modalidad de pago posterior a la entrega de los productos, contrato firmado entre el proveedor y beneficiario (tercer beneficiario Infihuila) y la suscripción de póliza con los amparos 100% de buen manejo del anticipo y 30% de cumplimiento (tiempo no superior a la etapa de inversión de la convocatoria).</p>			
3.1.5	Realización de pago al proveedor	<p>El proveedor remitirá la información solicitada, el INFIHUILA realizará la siguiente validación.</p> <p>A. Pago posterior a la entrega de los productos. Con la entrega de los documentos por parte del proveedor, el INFIHUILA realizará la siguiente validación.</p> <p>El proveedor deberá de remitir lo siguiente:</p> <p>Paso 1: Validando la Factura de Venta electrónica o la cuenta de Cobro a nombre del beneficiario (persona natural o jurídica), RUT y certificación de la cuenta bancaria a la cual se hará la transferencia para el pago de los bienes adquiridos, soporte de pago de la beneficiaria si el valor es mayor al aprobado (si aplica)</p>			



MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)

Código: GP/AFE-CONV-P-01-06

Fecha de Aprobación:
Abril de 2024

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos**

Versión: 02

Página: 13 de 16

		<p>Paso 2: Validando acta de entrega de productos o servicios por parte del proveedor y recibido a satisfacción del beneficiario (anexo 5)</p> <p>B. Pago con anticipo del 50%: Primer pago: validando la cotización, RUT, certificación de la cuenta bancaria a la cual se hará la transferencia para el pago de los bienes adquiridos, el contrato suscrito entre el beneficiario y proveedor con sus respectivas pólizas y soporte de pago de la beneficiaria si el valor es mayor al aprobado (si aplica). Segundo pago.: Paso 1. Validando la Factura de Venta electrónica o la cuenta de Cobro a nombre del beneficiario (persona natural o jurídica), Paso 2. Validando acta de entrega de productos o servicios por parte del proveedor y recibido a satisfacción del beneficiario (anexo 5)</p>			
		<p>Finalmente, se remitirá a tesorería del Infihuila el documento de autorización de pago, previo retiro del valor a pagar, de la cuenta del fondo especial correspondiente, en la plataforma IAS Solution y los siguientes documentos dependiendo la modalidad de pago:</p> <p>A. Pago posterior a la entrega de los productos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagaré - Carta de instrucciones 			



MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)

Código: GP/AFE-CONV-P-01-06


Fecha de Aprobación:
Abril de 2024

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos


Versión: 02

Página: 14 de 16

		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de compromiso - Carta de solicitud de productos y autorización de pagos (Anexo 3) - Soporte de pago si el valor es mayor al aprobado - Carta de proveedor exclusivo (en caso de requerirse) - Aprobación del comité en caso de ser obras civiles - Acta de entrega de productos o servicios por parte del proveedor y recibido a satisfacción del beneficiario (Anexo 5) - Factura electrónica de venta o cuenta de cobro - Rut - Certificación bancaria <p>B. Pago con anticipo del 50%:</p> <p>Primer pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagaré - Carta de instrucciones - Acta de compromiso - Aprobación del presupuesto por parte del(a) beneficiario(a). - Carta de solicitud de productos y autorización de pagos (Anexo 3) - Soporte de pago si el valor es mayor al aprobado. - Carta de proveedor exclusivo (en caso de requerirse) - Aprobación del comité en caso de ser obras civiles 			
--	--	---	--	--	--

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 15 de 16

		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Póliza - Cotización - Cuenta de cobro por el valor del anticipo. - Rut - Certificación bancaria Segundo pago: <ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica de venta o cuenta de cobro. - Acta de entrega de productos o servicios por parte del proveedor y recibido a satisfacción del beneficiario (anexo 5) 			
3.1.6	Desembolso de los recursos al proveedor	Elaborando el comprobante de egresos y realizando el cargue para giro del dinero a los beneficiarios finales y dando traslado al jefe financiero para liberar el pago.	Tesorería		
		Liberando el pago por medio del segundo token, el cual queda reportado en el sistema IAS Solution.	Jefe Financiero		
4.	SEGUIMIENTO EJECUCIÓN CONTRATO / CONVENIO				
4.1.	Seguimiento Técnico	Solicitando informes periódicos al Operador/Ejecutor del fondo o contrato sobre el avance de Entregables, para ser presentado al comité operativo y/o consejo directivo del fondo correspondiente.	Gerencia- Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios	Fase correspondiente conforme Cronograma ejecución del Mecanismo de cada Fondo	Humanos, Tecnológicos y Financieros.
4.2.	Seguimiento Jurídico - Financiero	Realizando el informe al Consejo Directivo del fondo o contrato sobre el Estado Financiero y de avances de cada mecanismo para condonación de pagos y/o realización de cobros (si aplica)	Gerencia- Oficina jurídica- Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios- Cartera.		

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GP/AFE-CONV-P-01-06
		Fecha de Aprobación: Abril de 2024
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ESPECIALES Modalidad: Administración y Pagos	Versión: 02
		Página: 16 de 16

7. REGISTROS GENERADOS

- Pagaré
- Carta de instrucciones
- Acta de compromiso
- Informe

8. PROCESOS INVOLUCRADOS

Gestión de proyectos/administración de fondos especiales y convenios

Gestión de la Información y las comunicaciones.

Comercial y Operaciones

Jefe Financiero

Asesor Jurídico

Grupo Gestión y Administración de Riesgos

Tesorería

Cartera

Contabilidad

9. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Carol Elizabeth Salazar España	NOMBRE: Esperanza Herrera González	NOMBRE: Adriana Marcela Valencia Cardona
CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Profesional A. Planeación - Calidad	CARGO: Gerente
FECHA: abril de 2024	FECHA: abril de 2024	FECHA: abril de 2024