



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DE CRÉDITOS

CÓDIGO: 60.038.01-004-20

Fecha: 12/06/2020
Revisó y Aprobó:

COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
GESTIÓN DE CRÉDITOS	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	MISIONAL
PROPOSITO		
Administrar, controlar y evaluar el proceso de Gestión de Crédito de Idesan con el fin de mejorar la eficacia del proceso y lograr la colocación de nuevos créditos, garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad, y las Normas técnicas ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.		
ALCANCE		
Aplica desde la solicitud del crédito hasta la aprobación y desembolso del mismo.		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	P	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS. Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	P	IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO. Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas. Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	P	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO. Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	P	IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS. Determinar la integridad del S.G.C. Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
CLIENTES PROVEEDORES GESTIÓN DE CRÉDITOS	Requisitos de las normas NTC ISO:9001, NTCGP-1000 y MECI- Plan estratégico de la entidad Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	P	PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: GESTIÓN DE CRÉDITOS Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Gestión de Créditos, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso. Informes. Plan de acción.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución. Acto administrativo de adopción. Documentos originales	CLIENTES GESTIÓN DE CRÉDITOS PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

						firmados.	DEL S.G.C.
PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES COMITÉ DE CRÉDITO	Necesidades de los clientes	P	DEFINIR TIPOS DE CRÉDITOS Y REQUISITOS Documentar el manual de administración del riesgo crediticio.	GERENTE COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Manual de Administración del riesgo Crediticio.	Comité de Crédito	CLIENTES GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL ADMON DE CONVENIOS GESTIÓN DE CARTERA ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DE CRÉDITOS	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C, direccionamiento de la gerencia	H	IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO: GESTIÓN DE CRÉDITOS. Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Divulgación continua Inducción Revisión por dirección Auditoría Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
CLIENTES	Necesidades de los clientes	H	DAR A CONOCER REQUISITOS DE CRÉDITO DE LIBRANZA A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA LISTA DE CHEQUEO FORMATO Cod: 30.017.16-213	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Asesoría a los clientes, respecto de los tipos de créditos y los requisitos, Entrega y/o envío de los formatos correspondientes para la solicitud de Crédito	MANUAL DE CRÉDITO	CLIENTES
CLIENTES	Formatos diligenciados por los clientes. Soportes solicitados	H	RECIBIR SOLICITUD Y SOPORTES DEL CRÉDITO DE LIBRANZA Recibir los formatos antes mencionados, con sus correspondientes soportes para hacer su revisión mediante lista de chequeo	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos y soportes revisados	Formato Cod: 30.038.02-210 Hoja de ruta de créditos	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTES	Datos del cliente, datos del crédito	H	CREACIÓN DEL CLIENTE EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA XEO E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE VIDA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	. Base de datos de Clientes Actualizada en el sistema Xeo	Sistema Xeo.	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTE	Formatos Cod: 21.038.02-062 Autorización verificación de origen y destino de recursos - SARLAFT Formato Cod: 30.017.04-097 Autorización consulta en centrales de riesgo	H	AUTENTICACIÓN DEL USUARIO, CONSULTANDO: 1. CENTRALES DE RIESGO 2. SARLAFT 3. ANTECEDENTES DISCIPLINARIO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Verificaciones	Bases de datos, verificación, registros.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACIÓN DE LA LINEA DE CRÉDITO DE LIBRANZA PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-081-00 Línea de crédito destinada a los servidores públicos de todo orden y pensionados del sector público, para la satisfacción de sus necesidades y mejora de su nivel de vida, mediante autorización dada por el beneficiario.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CRÉDITO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	VERIFICACIÓN DE LAS GARANTIAS Y TOODS LOS DOCUMENTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Concepto Jurídico	Bases de datos, verificación, registros.	COMITÉ DE CRÉDITO
SECRETARIA COMITÉ DE CRÉDITO	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, Concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	ANÁLISIS DEL CRÉDITO POR PARTE DEL COMITÉ DE CREDITO	COMITÉ DE CRÉDITO	Acta de comité de crédito con recomendación o no de aprobar el crédito	Comité de crédito. Manual de Crédito.	EXPEDIENTE DEL CLIENTE
COMITÉ DE CRÉDITO CLIENTE	Acta de Comité de Crédito	H	ENVIAR SOLICITUD A LA ASEGURADORA PARA ESTUDIO DE SEGURO DE VIDA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Seguro de Vida Certificación con el valor de las cuotas	Revisión: COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	ASEGURADORA
COMITÉ DE CREDITO GERENCIA COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA CLIENTE	EXPEDIENTE DEL CLIENTE	H	ELABORAR PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES ANEXA AL PAGARÉ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Pagare Firmado Carta de instrucciones	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Contrato de empréstito Registro del crédito en el Min. De Hacienda Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO DE LIBRANZA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Resolución de autorización de desembolso.	REVISION Y VISTO BUENO DE: GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE CARTERA ADMN DE RECURSOS FINANCIERA Y TESORERÍA EXPEDIENTE DEL CLIENTE

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Títulos	H	ENVIO DE LOS TITULOS PARA TESORERIA: 1. COPIA DE LA RESOLUCIÓN (ORIGINAL REPOSA EN SECRETARIA GENERAL) 2. PAGARE FIRMADO POR LAS PARTES PARA CUSTODIA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209 Formato Autorización descuento por nomina Cod: 30.017.13-197	Caja Fuerte. Custodia del tesorero.	GESTIÓN DE CARTERA EXPEDIENTE DEL CLIENTES
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	H	ENTREGAR A LA OFICINA DE CONVENIOS Y CARTERA: 1. EXPEDIENTE DEL CLIENTE 2. FORMATO AUTORIZACION Cod: 60.038.02-204 PARA CREAR EN EL SISTEMA EL DESEMBOLSO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expedientes actualizados en la oficina de Convenios y Cartera.	Tablas de retención, Inventario de archivo, Custodia del archivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	EXPEDIENTE DEL CLIENTE	H	LIQUIDACION DE CREDITO DE LIBRANZA La profesional convenios y cartera de acuerdo a la resolución por medio de la cual se autoriza un desembolso de un crédito, el pagare, el contrato de empréstito y el análisis financiero aprobada, procede a ingresar la información para crear el crédito (módulo de cartera-desembolso de crédito) donde ingresa: línea de crédito, número del pagaré, valor del desembolso, frecuencia de pago, numero de cuotas, nombre del cliente, tasa, codeudores (en caso que se requiera) y forma de desembolso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	La liquidación del crédito	Documentos debidamente legalizados.	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
CLIENTES	Necesidades de los clientes	H	DAR A CONOCER REQUISITOS DE CREDITO DE FOMENTO A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA LISTA DE CHEQUEO SEGÚN FORMATO Cod: 30.017.01-101	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Asesoría a los clientes, respecto de los tipos de créditos y los requisitos. Entrega y/o envío de los formatos correspondientes para la solicitud de Crédito	MANUAL DE CRÉDITO	CLIENTES
CLIENTES	Formatos diligenciados por los clientes. Soportes solicitados	H	RECIBIR SOLICITUD Y SOPORTES DEL CREDITO DE FOMENTO Recibir los formatos antes mencionados, con sus correspondientes soportes para hacer su revisión mediante lista de chequeo	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos y soportes revisados	Formato Cod: 30.038.02-210 Hoja de ruta de créditos	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTES	Datos del cliente, datos del crédito	H	CREACION DEL CLIENTE EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA XEO E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE VIDA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	. Base de datos de Clientes Actualizada en el sistema Xeo	Sistema Xeo.	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTE	Formatos Cod: 21.038.02-062 Autorización verificación de origen y destino de recursos - SARLAFT Formato Cod: 30.017.04-097 Autorización consulta en centrales de riesgo	H	AUTENTICACION DEL USUARIO, CONSULTANDO: 1. CENTRALES DE RIESGO 2. SARLAFT 3. ANTECEDENTES DISCIPLINARIO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Verificaciones	Bases de datos, verificación, registros.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO DE FOMENTO PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-080-00 Línea de crédito que tiene por objeto dotar a los clientes del IDESAN, de recursos con plazo para su pago, con garantías destinados a financiar programas y proyectos de inversión y manejo de deuda, enmarcados dentro de los Planes de Desarrollo	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CRÉDITO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	VERIFICACION DE LAS GARANTIAS Y TODOS LOS DOCUMENTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Concepto Jurídico	Bases de datos, verificación, registros.	COMITÉ DE CRÉDITO
SECRETARIA COMITÉ DE CRÉDITO	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, Concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes,	H	ANÁLISIS DEL CRÉDITO POR PARTE DEL COMITÉ DE CREDITO	COMITÉ DE CREDITO	Acta de comité de crédito con recomendación o no de aprobar el crédito	Comité de crédito. Manual de Crédito.	EXPEDIENTE DEL CLIENTE
COMITÉ DE CRÉDITO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE CRÉDITOS CLIENTE	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	ELABORACION DEL CONTRATO DE EMPRESTITO Y LEGALIZACION DEL MISMO, PARA ENVIO AL MINISTERIO DE HACIENDA PARA SU REGISTRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Contrato de empréstito	Revisión PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE CRÉDITOS CLIENTE MINISTERIO DE HACIENDA
JEFE OFICINA ASESOR JURIDICA	Contrato de empréstito	H	ENVIO DEL CONTRATO DE EMPRESTITO AL MINISTERIO DE HACIENDA POR CORREO CERTIFICADO	CLIENTE	Envío de documentación	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	MINISTERIO DE HACIENDA
MINISTERIO DE HACIENDA	Registro del crédito en el ministerio de hacienda	H	RECEPCION DEL REGISTRO DEL CREDITO DE FOMENTO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Archivo actualizado.	Documentos legalizados del ministerio de hacienda	GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Registro del crédito en el ministerio de hacienda	H	ELABORAR PAGARE DEL CREDITO DE FOMENTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA CLIENTE	Pagare Firmado	Documentos legalizados y custodiados en Tesorería	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Contrato de empréstito Registro del crédito en el Min. De Hacienda Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO DE FOMENTO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Resolución de autorización de desembolso.	REVISIÓN Y VISTO BUENO DE: GERENTE PROFESIOANL UNIVERSITARIO ÁREA JURIDICA COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE CARTERA ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Títulos	H	ENVIO DE LOS TITULOS PARA TESORERIA: 1. COPIA DE LA RESOLUCIÓN (ORIGINAL REPOSA EN SECRETARIA GENERAL) 2. PAGARE FIRMADO POR LAS PARTES PARA CUSTODIA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	Caja Fuerte. Custodia del tesorero.	GESTIÓN DE CARTERA EXPEDIENTE DEL CLIENTES
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización Cod 60.038.02-209 Expediente del cliente	H	ENTREGAR A LA OFICINA DE CONVENIOS Y CARTERA: 3. EXPEDIENTE DEL CLIENTE 4. FORMATO AUTORIZACION Cod: 60.038.02-204 PARA CREAR EN EL SISTEMA EL DESEMBOLSO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expedientes actualizados en la oficina de Convenios y Cartera.	Tablas de retención, Inventario de archivo, Custodia del archivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	EXPEDIENTE DEL CLIENTE	H	LIQUIDACION DE CREDITO DE FOMENTO La profesional convenios y cartera de acuerdo a la resolución por medio de la cual se autoriza un desembolso de un crédito, el pagare, el contrato de empréstito y el análisis financiero aprobada, procede a ingresar la información para crear el crédito (módulo de cartera-desembolso de crédito) donde ingresa: línea de crédito, número del pagaré, valor del desembolso, frecuencia de pago, número de cuotas, nombre del cliente, tasa, codeudores (en caso que se requiera) y forma de desembolso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA CONVENIOS Y CARTERA	La liquidación del crédito	Documentos debidamente legalizados.	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
CLIENTES	Necesidades de los clientes	H	DAR A CONOCER REQUISITOS DE CREDITO DE BANCA DE INVERSION A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA LISTA DE CHEQUEO FORMATO Cod: 30.017.23-223	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Asesoría a los clientes, respecto de los tipos de créditos y los requisitos, Entrega y/o envío de los formatos correspondientes para la solicitud de Crédito	MANUAL DE CRÉDITO	CLIENTES
CLIENTES	Formatos diligenciados por los clientes. Soportes solicitados	H	RECIBIR SOLICITUDES Y SOPORTES DEL CREDITO DE BANCA DE INVERSION Recibir los formatos antes mencionados, con sus correspondientes soportes para hacer su revisión mediante lista de chequeo	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos y soportes revisados	Formato Cod: 30.038.02-210 Hoja de ruta de créditos	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES	Datos del cliente, datos del crédito	H	CREACION DEL CLIENTE EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA XEO E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE VIDA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	. Base de datos de Clientes Actualizada en el sistema Xeo	Sistema Xeo.	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTE	Formatos Cod: 21.038.02-062 Autorización verificación de origen y destino de recursos - SARLAFT Formato Cod: 30.017.04-097 Autorización consulta en centrales de riesgo	H	AUTENTICACION DEL USUARIO, CONSULTANDO: 4. CENTRALES DE RIESGO 5. SARLAFT 6. ANTECEDENTES DISCIPLINARIO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Verificaciones	Bases de datos, verificación, registros.	GESTIÓN DE CRÉDITOS
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO BANCA DE INVERSION PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-079-00 Son aquellas operaciones en que el IDESAN dota de recursos financieros a entes territoriales y sus descentralizadas y/o entidades públicas o privadas; para la financiación de programas y proyectos.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CREDITO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	VERIFICACION DE LAS GARANTIAS Y TOODS LOS DOCUMENTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Concepto Jurídico	Bases de datos, verificación, registros.	COMITÉ DE CRÉDITO
SECRETARIA COMITÉ DE CREDITO	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, Concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes,	H	ANÁLISIS DEL CRÉDITO POR PARTE DEL COMITÉ DE CREDITO	COMITÉ DE CREDITO	Acta de comité de crédito con recomendación o no de aprobar el crédito	Comité de crédito. Manual de Crédito.	EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Registro del crédito en el ministerio de hacienda	H	ELABORAR PAGARE DEL CREDITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA CLIENTE	Pagare Firmado	Documentos legalizados y custodiados en Tesorería	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Contrato de empréstito Registro del crédito en el Min. De Hacienda Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO DE BANCA DE INVERSION	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Resolución de autorización de desembolso.	REVISIÓN Y VISTO BUENO DE: GERENTE PROFESIOANL UNIVERSITARIO AREA JURIDICA COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE CARTERA ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Titulos	H	ENVIO DE LOS TÍTULOS PARA TESORERIA: 3. COPIA DE LA RESOLUCIÓN (ORIGINAL REPOSA EN SECRETARIA GENERAL) 4. PAGARE FIRMADO POR LAS PARTES PARA CUSTODIA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	Caja Fuerte. Custodia del tesorero.	GESTIÓN DE CARTERA EXPEDIENTE DEL CLIENTES
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	H	ENTREGAR A LA OFICINA DE CONVENIOS Y CARTERA: 5. EXPEDIENTE DEL CLIENTE 6. FORMATO AUTORIZACION Cod: 60.038.02-204 PARA CREAR EN EL SISTEMA EL DESEMBOLSO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expedientes actualizados en la oficina de Convenios y Cartera.	Tablas de retención, Inventario de archivo, Custodia del archivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	EXPEDIENTE DEL CLIENTE	H	LIQUIDACIÓN DE LOS CREDITO DE BANCA DE INVERSION La profesional convenios y cartera de acuerdo a la resolución por medio de la cual se autoriza un desembolso de un crédito, el pagare, el contrato de empréstito y el análisis financiero aprobada, procede a ingresar la información para crear el crédito (modulo de cartera-desembolso de crédito) donde ingresa: línea de crédito, número del pagaré, valor del desembolso, frecuencia de pago, numero de cuotas, nombre del cliente, tasa, codeudores (en caso que se requiera) y forma de desembolso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA CONVENIOS Y CARTERA	La liquidación del crédito	Documentos debidamente legalizados.	ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
CLIENTES	Necesidades de los clientes	H	DAR A CONOCER REQUISITOS DE CREDITO DE CORTO PLAZO A LOS CLIENTES CORTO PLAZO: 1. Créditos de tesorería entes territoriales (De acuerdo a lista de chequeo cod: 30.017.09-198) 2. Créditos entes descentralizados (De acuerdo a lista de chequeo cod: 30.017.18-205) 3. Créditos entes no gubernamentales (De acuerdo a lista de chequeo cod: 30.017.18-218) 4. Créditos de carácter transitorio (De acuerdo a lista de chequeo cod: 30.017.18-220)	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Asesoría a los clientes, respecto de los tipos de créditos y los requisitos, Entrega y/o envío de los formatos correspondientes para la solicitud de Crédito	MANUAL DE CRÉDITO	CLIENTES

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES	Formatos diligenciados por los clientes. Soportes solicitados	H	RECIBIR SOLICITUD Y SOPORTES DEL CREDITO CORTO PLAZO Recibir los formatos antes mencionados, con sus correspondientes soportes para hacer su revisión mediante lista de chequeo	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos y soportes revisados	Formato Cod: 30.038.02-210 Hoja de ruta de créditos	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTES	Datos del cliente, datos del crédito	H	CREACIÓN DEL CLIENTE EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA XEO E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE VIDA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	. Base de datos de Clientes Actualizada en el sistema Xeo	Sistema Xeo.	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTE	Formatos Cod: 21.038.02-062 Autorización verificación de origen y destino de recursos - SARLAFT Formato Cod: 30.017.04-097 Autorización consulta en centrales de riesgo	H	AUTENTICACION DEL USUARIO, CONSULTANDO: 7. CENTRALES DE RIESGO 8. SARLAFT 9. ANTECEDENTES DISCIPLINARIO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Verificaciones	Bases de datos, verificación, registros.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO ENTES DESENTRALIZADOS PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-083-00 Son créditos otorgados a entidades descentralizadas, destinados exclusivamente a atender insuficiencias de caja de carácter temporal para libre destinación, inversión o funcionamiento con plazo no superior a un (1) año.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CRÉDITO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO ENTES NO GUBERNAMENTALES PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-084-00 Son créditos otorgados a entidades no gubernamentales, destinados exclusivamente a atender insuficiencias de caja de carácter temporal.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CRÉDITO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO DE CARÁCTER TRANSITORIO PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-085-00 Destinados exclusivamente a atender insuficiencias de caja de carácter temporal durante la vigencia fiscal y que van a ser pagados con créditos de plazo mayor a un año, respecto de los cuales exista oferta en firme del negocio.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CRÉDITO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO DE TESORERÍA ENTES TERRITORIALES PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-082-00 Son créditos de tesorería los otorgados a entidades territoriales, destinadas exclusivamente a atender insuficiencias de caja de carácter temporal para libre destinación, inversión o funcionamiento de la vigencia fiscal sin exceder del 19 de diciembre.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CRÉDITO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	VERIFICACION DE LAS GARANTIAS Y TOODS LOS DOCUMENTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Concepto Jurídico	Bases de datos, verificación, registros.	COMITÉ DE CRÉDITO
SECRETARIA COMITÉ DE CREDITO	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, Concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes,	H	ANÁLISIS DEL CRÉDITO POR PARTE DEL COMITÉ DE CREDITO	COMITÉ DE CRÉDITO	Acta de comité de crédito con recomendación o no de aprobar el crédito	Comité de crédito. Manual de Crédito.	EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Registro del crédito en el ministerio de hacienda	H	ELABORAR PAGARE DEL CREDITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA CLIENTE	Pagare Firmado	Documentos legalizados y custodiados en Tesorería	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Contrato de empréstito Registro del crédito en el Min. De Hacienda Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO DE CORTO PLAZO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Resolución de autorización de desembolso.	REVISION Y VISTO BUENO DE: GERENTE PROFESIOANL UNIVERSITARIO ÁREA JURIDICA COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE CARTERA ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Títulos	H	ENVIO DE LOS TITULOS PARA TESORERIA: 5. COPIA DE LA RESOLUCIÓN (ORIGINAL REPOSA EN SECRETARIA GENERAL) 6. PAGARE FIRMADO POR LAS PARTES PARA CUSTODIA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	Caja Fuerte. Custodia del tesorero.	GESTIÓN DE CARTERA EXPEDIENTE DEL CLIENTES
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	H	ENTREGAR A LA OFICINA DE CONVENIOS Y CARTERA: 7. EXPEDIENTE DEL CLIENTE 8. FORMATO AUTORIZACION Cod: 60.038.02-204 PARA CREAR EN EL SISTEMA EL DESEMBOLSO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expedientes actualizados en la oficina de Convenios y Cartera.	Tablas de retención, Inventario de archivo, Custodia del archivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	EXPEDIENTE DEL CLIENTE	H	LIQUIDACION DE LOS CREDITO DE CORTO PLAZO La profesional convenios y cartera de acuerdo a la resolución por medio de la cual se autoriza un desembolso de un crédito, el pagare, el contrato de empréstito y el análisis financiero aprobada, procede a ingresar la información para crear el crédito (modulo de cartera-desembolso de crédito) donde ingresa: línea de crédito, número del pagaré, valor del desembolso, frecuencia de pago, numero de cuotas, nombre del cliente, tasa, codeudores (en caso que se requiera) y forma de desembolso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	La liquidación del crédito	Documentos debidamente legalizados.	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES	Necesidades de los clientes	H	DAR A CONOCER REQUISITOS DE CREDITO DE IDEACTAS A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LISTA DE CHEQUEO FORMATO COD: 30.018.04-161	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Asesoría a los clientes, respecto de los tipos de créditos y los requisitos, Entrega y/o envío de los formatos correspondientes para la solicitud de Crédito	MANUAL DE CREDITO	CLIENTES
CLIENTES	Formatos diligenciados por los clientes. Soportes solicitados	H	RECIBIR SOLICITUD Y SOPORTES DEL CREDITO IDEACTAS Recibir los formatos antes mencionados, con sus correspondientes soportes para hacer su revisión mediante lista de chequeo	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos y soportes revisados	Formato Cod: 30.038.02-210 Hoja de ruta de créditos	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTES	Datos del cliente, datos del crédito	H	CREACION DEL CLIENTE EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA XEO E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE VIDA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	. Base de datos de Clientes Actualizada en el sistema Xeo	Sistema Xeo.	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTE	Formatos Cod: 21.038.02-062 Autorización verificación de origen y destino de recursos - SARLAFT Formato Cod: 30.017.04-097 Autorización consulta en centrales de riesgo	H	AUTENTICACION DEL USUARIO, CONSULTANDO: 10. CENTRALES DE RIESGO 11. SARLAFT 12. ANTECEDENTES DISCIPLINARIO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Verificaciones	Bases de datos, verificación, registros.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO DE IDEACTAS PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-087-00 Es una operación de corto plazo por medio de la cual el IDESAN provee de recursos a los contratistas de las entidades públicas de cualquier orden y nivel, entidades con participación del estado cualquiera que sea su denominación, o personas jurídicas de derecho privado que presten servicios públicos de interés general o de beneficio social, mediante el endoso o cesión de actas de obra ejecutada o factura de venta de bienes y servicios recibidos, dicha operación se efectuara hasta el porcentaje máximo establecido para tal fin por parte de IDESAN.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CREDITO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	VERIFICACION DE LAS GARANTIAS Y TOODS LOS DOCUMENTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Concepto Jurídico	Bases de datos, verificación, registros.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Registro del crédito en el ministerio de hacienda	H	ELABORAR PAGARE DEL CREDITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA CLIENTE	Pagare Firmado	Documentos legalizados y custodiados en Tesorería	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Contrato de empréstito Registro del crédito en el Min. De Hacienda Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO DE IDEACTAS	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Resolución de autorización de desembolso.	REVISION Y VISTO BUENO DE: GERENTE PROFESIOANL UNIVERSITARIO ÁREA JURIDICA COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE CARTERA ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Títulos	H	ENVIO DE LOS TITULOS PARA TESORERIA: 7. COPIA DE LA RESOLUCIÓN (ORIGINAL REPOSA EN SECRETARIA GENERAL) 8. PAGARE FIRMADO POR LAS PARTES PARA CUSTODIA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	Caja Fuerte. Custodia del tesorero.	GESTIÓN DE CARTERA EXPEDIENTE DEL CLIENTES
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	H	ENTREGAR A LA OFICINA DE CONVENIOS Y CARTERA: 9. EXPEDIENTE DEL CLIENTE 10. FORMATO AUTORIZACION Cod: 60.038.02-204 PARA CREAR EN EL SISTEMA EL DESEMBOLSO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expedientes actualizados en la oficina de Convenios y Cartera.	Tablas de retención, Inventario de archivo, Custodia del archivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	EXPEDIENTE DEL CLIENTE	H	LIQUIDACION DE LOS CREDITO DE IDEACTAS La profesional convenios y cartera de acuerdo a la resolución por medio de la cual se autoriza un desembolso de un crédito, el pagare, el contrato de empréstito y el análisis financiero aprobada, procede a ingresar la información para crear el crédito (modulo de cartera-desembolso de crédito) donde ingresa: línea de crédito, número del pagaré, valor del desembolso, frecuencia de pago, numero de cuotas, nombre del cliente, tasa, codeudores (en caso que se requiera) y forma de desembolso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	La liquidación del crédito	Documentos debidamente legalizados.	ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
CLIENTES	Necesidades de los clientes	H	DAR A CONOCER LOS REQUISITOS DE CREDITO DE MEDIANO PLAZO (OPERADORES) A LOS CLIENTES MEDIANO PLAZO: 1. Créditos Educativos 2. Créditos MIPYMES de desarrollo empresarial DE ACUERDO A LA LISTA DE REQUISITOS Y CHEQUEO OPERADOR FORMATO Cod: 30.018.04-212	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Asesoría a los clientes, respecto de los tipos de créditos y los requisitos, Entrega y/o envío de los formatos correspondientes para la solicitud de Crédito	MANUAL DE CRÉDITO	CLIENTES
CLIENTES	Formatos diligenciados por los clientes. Soportes solicitados	H	RECIBIR SOLICITUD Y SOPORTES DE LOS OPERADORES Recibir los formatos antes mencionados, con sus correspondientes soportes para hacer su revisión mediante lista de chequeo	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos y soportes revisados	Formato Cod: 30.038.02-210 Hoja de ruta de créditos	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL
CLIENTES	Datos del cliente, datos del crédito	H	CREACION DEL CLIENTE EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA XEO E IMPRESIÓN DE LA HOJA DE VIDA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	. Base de datos de Clientes Actualizada en el sistema Xeo	Sistema Xeo.	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTE	Formatos Cod: 21.038.02-062 Autorización verificación de origen y destino de recursos - SARLAFT Formato Cod: 30.017.04-097 Autorización consulta en centrales de riesgo	H	AUTENTICACION DEL USUARIO, CONSULTANDO: 13. CENTRALES DE RIESGO 14. SARLAFT 15. ANTECEDENTES DISCIPLINARIO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Verificaciones	Bases de datos, verificación, registros.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-086-00 Línea de crédito destinada para atender necesidades de educación directamente o a través de operadores estratégicos o intermediarios financieros hasta por el 100% del valor de la matrícula para apoyar exclusivamente el ingreso y la permanencia de jóvenes santandereanos a la formación en doctorados, maestrías, postgrados, pregrados, tecnologías y carreras técnicas a través del acceso al crédito.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CREDITO	OFICINA ASESORA COMERCIAL
OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expediente del cliente	H	EVALUACION DE LA LINEA DE CREDITO MIPYMES DE DESARROLLO EMPRESARIAL PROCEDIMIENTO COD: 21.027.02-088-00 Línea de crédito destinada para atender necesidades de los microempresarios a través de operadores estratégicos o intermediarios financieros; el valor será de acuerdo a la necesidad del mercado para el emprendimiento, fortalecimiento y/o desarrollo de los empresarios santandereanos.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Análisis financiero	MANUAL DE CREDITO	OFICINA ASESORA COMERCIAL
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	VERIFICACION DE LAS GARANTIAS Y TODOS LOS DOCUMENTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Concepto Jurídico	Bases de datos, verificación, registros.	COMITÉ DE CREDITO
SECRETARIA COMITÉ DE CREDITO	Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, Concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes,	H	ANÁLISIS DEL CRÉDITO POR PARTE DEL COMITÉ DE CREDITO	COMITÉ DE CREDITO	Acta de comité de crédito con recomendación o no de aprobar el crédito	Comité de crédito. Manual de Crédito.	EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Registro del crédito en el ministerio de hacienda	H	ELABORAR PAGARE DEL CREDITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA CLIENTE	Pagare Firmado	Documentos legalizados y custodiados en Tesorería	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Contrato de empréstito Registro del crédito en el Min. De Hacienda Formatos diligenciados por los clientes, Soportes solicitados revisados y completos Análisis financiero, concepto jurídico, consulta en centrales de riesgo, consulta SARLAFT y antecedentes	H	PROYECTAR LA RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL DESEMBOLSO DEL CRÉDITO DE MEDIANO PLAZO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Resolución de autorización de desembolso.	REVISIÓN Y VISTO BUENO DE: GERENTE PROFESOR ANL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVA	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE CARTERA ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA EXPEDIENTE DEL CLIENTE
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Títulos	H	ENVIO DE LOS TITULOS PARA TESORERIA: 9. COPIA DE LA RESOLUCIÓN (ORIGINAL REPOSA EN SECRETARIA GENERAL) 10. PAGARE FIRMADO POR LAS PARTES PARA CUSTODIA	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	Caja Fuerte. Custodia del tesorero.	GESTIÓN DE CARTERA EXPEDIENTE DEL CLIENTES
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Formato autorización forma desembolso crédito Cod 60.038.02-209	H	ENTREGAR A LA OFICINA DE CONVENIOS Y CARTERA: 11. EXPEDIENTE DEL CLIENTE 12. FORMATO AUTORIZACION Cod: 60.038.02-204 PARA CREAR EN EL SISTEMA EL DESEMBOLSO	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	Expedientes actualizados en la oficina de Convenios y Cartera.	Tablas de retención, Inventario de archivo, Custodia del archivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	EXPEDIENTE DEL CLIENTE	H	LIQUIDACIÓN DE LOS CRÉDITO DE MEDIANO PLAZO La profesional convenios y cartera de acuerdo a la resolución por medio de la cual se autoriza un desembolso de un crédito, el pagare, el contrato de empréstito y el análisis financiero aprobada, procede a ingresar la información para crear el crédito (modulo de cartera-desembolso de crédito) donde ingresa: línea de crédito, número del pagaré, valor del desembolso, frecuencia de pago, número de cuotas, nombre del cliente, tasa, codeudores (en caso que se requiera) y forma de desembolso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CONVENIOS Y CARTERA	La liquidación del crédito	Documentos debidamente legalizados.	ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
CLIENTE	SOLICITUD DEL CLIENTE	H	VINCULACION DE OPERADORES ESTRATEGICOS PROCEDIMIENTO COD: 30.027.02-023 Procedimiento de ejecución de los parámetros y documentación requerido para el análisis de viabilidad a la vinculación de los operadores estratégicos previstos en el Manual de crédito y administración del riesgo crediticio Cod: 30.027.05-018.	JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Operadores estratégicos vinculados	50.015.06-180 Lista de chequeo procesos contractuales Lista de chequeo de Operador Estratégico - vinculación por comercial Oficio con el concepto financiero Oficio con el concepto jurídico	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DE CRÉDITOS	EXPEDIENTE DEL CLIENTE	H	<p>SEGUIMIENTO A LOS OPERADORES ESTRATEGICOS PROCEDIMIENTO COD: 30.027.02-032</p> <p>Ejercer control sobre las conciliaciones de recaudo y desembolso de los operadores estrategicos</p>	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Informes de seguimiento de operadores estratégicos	Informes de seguimiento de operadores estratégicos	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	SOLICITUD DEL CLIENTE	H	<p>APROBACIÓN DE DESEMBOLSOS A OPERADORES ESTRATEGICOS PROCEDIMIENTO COD: 30.027.02-048</p> <p>Procedimiento de aprobación a las solicitudes de créditos educativos y de fomento empresarial - Mipymes, las cuales se llevan a cabo en mesas de trabajo entre el operador estratégico y el IDESAN</p>	COMITÉ DE CREDITO	Acta de aprobación de desembolso	Acta de aprobación de desembolso	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
GESTIÓN DE CRÉDITOS	Salidas no conformes del proceso	H	<p>IDENTIFICAR LAS SALIDAS NO CONFORMES</p> <p>Controlar y solucionar la salida no conforme</p> <p>Verificar nuevamente el producto o servicio</p> <p>Determinar la necesidad de tomar acciones correctivas</p>	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Cuadro de control de productos o servicios no conformes	Cuadro de control de productos o servicios no conformes	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	<p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>Manual de Administración del Riesgo Operativo</p>	H	<p>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO</p> <p>Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.</p>	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	<p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado</p> <p>Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos</p>	<p>Revisión por la Dirección</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>Plan de mejoramiento Institucional</p>	<p>GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.</p> <p>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</p>
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	<p>Matriz de Administración de Riesgos Institucionales</p> <p>Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos</p>	V	<p>MONITOREO RIESGO</p> <p>Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos.</p> <p>El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles.</p> <p>Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.</p>	<p>COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</p> <p>ASESOR CONTROL INTERNO</p>	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	<p>GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD</p> <p>TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.</p>

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. GESTIÓN DE CRÉDITOS	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. GESTION DE CRÉDITOS
GESTIÓN DE CRÉDITOS	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	V	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. ORGANISMOS DE CONTROL
GESTIÓN DE CRÉDITOS	No conformidades del proceso, Problemas potenciales. Riesgos importantes o inaceptables. Acciones de mejora	A	PLANTEAR DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA. De acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación del control de los documentos, el control de los registros, las auditorías internas y el seguimiento del cronograma plantear, documentar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento Individual	Seguimiento de acciones Correctivas y Planes de mejoramiento.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. COTROL INTERNO GESTIÓN DE CRÉDITOS

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con los procesos: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD, GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL, GESTIÓN DE CARTERA, GESTIÓN DE CRÉDITOS, ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA, PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C.
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones.
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgos Institucionales
PARÁMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, Informes de inversión de excedentes financieros, procedimientos
REQUISITOS	<p>REQUISITOS DEL CLIENTE: Servicio oportuno y amable, Confiabilidad y respaldo del instituto, Tasas y plazos competitivos, Agilidad en los tramites, Información oportuna y veraz, Rendimiento de capital, Desarrollo socioeconómico, Proyección social.</p> <p>REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad, Manuales de Administración de Riesgos Institucionales, Procedimientos, Estatutos.</p> <p>REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma de la Entidad</p> <p>REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<p>Manual de Calidad Manual de Perfiles y Responsabilidades Manuales de Administración de Riesgo Institucionales. Matrices de Riesgos Institucionales 60.027.02-001 Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, 60.027.02-002 Control de documentos del S.G.C, 60.027.02-003 Control de Registros del S.G.C, 60.027.02-004 Acciones correctivas, correcciones y acciones de mejora, 60.027.02-006 Control del producto y-o servicio no conforme, 60.027.02-007 Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno, 30.027.02-020 Solicitud y aprobación de créditos, 30.027.02-021 Creación en el sistema de un crédito aprobado.</p>

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE CRÉDITOS

OBJETIVO	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	% EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE APROBACIÓN PARA CRÉDITOS DE CORTO PLAZO	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE APROBACIÓN PARA CRÉDITOS DE MEDIANO PLAZO	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE APROBACIÓN PARA CRÉDITOS DE LARGO PLAZO	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE APROBACIÓN PARA CRÉDITOS DE OTROS PRODUCTOS DE COLOCACIÓN	EFICIENCIA	MENSUAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO - G. CRÉDITOS	EFICACIA	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
14	30/09/2016	Revisado y actualizado
15	24/03/2017	Se hacen ajustes de forma al contenido del documento
16	15/09/2017	Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: GESTIÓN DE CRÉDITOS
17	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
18	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.
19	08/08/2018	Revisión, ajuste y actualización de los indicadores de gestión del proceso.
20	12/06/2020	Actualizado con los Nuevos Logos de la Institución y Gobernación