1. OBJETO

Definir las directrices del Instituto en el proceso de administración y pagos de los recursos entregados por los clientes en virtud de los convenios interadministrativos o fondos especiales, cuyo objeto sea el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos y programas del plan de desarrollo o de sus planes institucionales y los cuales requieran de un manejo especial.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la promoción del portafolio de servicios, y termina con el seguimiento de los proyectos ejecutados.

3. DEFINICIONES

FONDOS ESPECIALES: Aquellos que se conforman por recursos propios y/o recibidos que se administran por parte de los INFIS para desarrollar un objeto específico, independientemente de la forma jurídica que les dé origen.

4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del presente procedimiento está a cargo de la Dirección Financiera, Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial y la Secretaria General del ***Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ.***

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD PARA LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS	Gerencia General, Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial	Plan de Desarrollo Municipal, Planes Estratégicos de INFIBAGUÉ	Comités Institucionales.
2. IDENTIFICAR LOS CLIENTES POTENCIALES Y PROMOCIONAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS. Se identifican los clientes potenciales (entidades territoriales y entes descentralizados) y sus necesidades. Seguidamente, se realiza la promoción del portafolio de servicios.	Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial	Plan Comercial	Plan de Acción

3. RECEPCIONAR SOLICITUDES DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE PROYECTO ESPECIAL. Una vez identificada la necesidad del cliente y realizada la gestión comercial con resultados positivos el funcionario del Grupo de Gestión Comercial recepcionará la solicitud junto con los documentos soportes establecidos en el Manual SARC y en el Check List de requisitos CÓDIGO: FOR-CO-002, según el tipo de cliente: entes territoriales, entes descentralizados y persona jurídica de derecho público.	Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial	Solicitud de Administración de Fondo Especial	Solicitud de Administración de Proyectos o Fondos especiales
4. CONSULTAR EN LAS CENTRALES DE RIESGO Y LISTAS RESTRICTIVAS Una vez recibida la solicitud donde el potencial cliente demuestra su interés con el formato **FOR-GR-006 AUTORIZACION CONSULTA DE DATOS - JURIDICA** diligenciado, la Oficina de Gestión del Riesgo consultará al cliente en las centrales de riesgo para verificar la información sobre listas de restrictivas de control de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT, en las bases de datos de la CIFIN.	Oficina de Gestión del Riesgo	FOR-GR-006 AUTORIZACION CONSULTA DE DATOS - JURIDICA	Concepto de la Oficina de Gestión del Riesgo
5. DISEÑAR Y ESTRUCTURAR EL FONDO ESPECIAL. Teniendo el concepto favorable de la Oficina de Riesgos de las listas de restrictivas de control de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT, se iniciará la constitución y legalización del fondo especial, mediante elaboración de la minuta del contrato, que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Identificación de las partes • Objeto del contrato, gestiones o actividades específicas constitutivas de la finalidad del contrato. • Obligaciones y derechos de las partes contratantes. • Duración del contrato**.**	Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial – Secretaría General	Minuta o Clausulado del convenio, creación del fondo especial	Acta de Inicio Convenio

• Autorización y forma en que se realizarán los pagos**.** Este documento contractual generado en la Secretaría General del Instituto deberá ser revisado y Aprobado por las partes.			
6. REALIZAR APERTURA DE CUENTA, INGRESO INFORMACIÓN AL SISTEMA Y TRANSFERENCIA DE FONDOS. Los funcionarios de la Dirección Financiera y de Tesorería proceden a realizar la apertura de la cuenta bancaria y el ingreso de la información al sistema AIS Solution (Sistema Administrativo Integral), asignando un número de cuenta a donde se efectuará la transferencia de fondos y la respectiva contabilización. Es necesario registrar toda la información pertinente para la identificación de las cuentas y de su titular, personas autorizadas para firmar, recepción de autorización de pagos, fecha de terminación de los depósitos a término sobre el vencimiento contractual y en general el adecuado manejo de las mismas. Cuando se tenga la constitución del fondo especial, se enviará a la Oficina de Gestión del Riesgo para que efectúe la comunicación con la Superintendencia Financiera, cuando sea el caso.	Dirección Financiera - Dirección de Financiamiento Promoción y Desarrollo Empresarial	AIS Solution	AIS Solution
7. REALIZAR SEGUIMIENTO E INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS A través de la supervisión se realizará el seguimiento a la ejecución de los recursos y se presentará informes mensuales tanto al cliente como a la Secretaría General, sobre las actividades realizadas, pagos efectuados y estado del Fondo. Cuando se hayan ejecutado todas las actividades del proyecto, se procederá a la liquidación de los contratos con los proveedores y se terminará con el Fondo	Dirección de Financiamiento Promoción y Desarrollo Empresarial Secretaria General	Informes de supervisión FOR-GC-005	Información de ejecución de actividades contractuales registrada en Plataforma SECOP II

Especial mediante acto administrativo; dichos documentos serán archivados.			

6. FLUJOGRAMA

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	• Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario
02	2022/05/12	• Ajustes y actualización de Responsables, Registro y Punto de Control