

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la liquidación de los convenios de fondos en administración en los tiempos acordados entre el ICETEX y el constituyente, de acuerdo con el convenio de cada fondo.  Alineado con el objetivo del mapa estratégico de la Vicepresidencia de Fondos en Administración: "Fortalecer la Gestión de Fondos en Administración"
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la Solicitud de terminación del convenio y finaliza con la cancelación del código contable.
<b>LIDER PROCESO</b>	Vicepresidente de Fondos en Administración

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituyente.</li> <li>Proceso Administración de la Cartera.</li> <li>Proceso Gestión contable y tributaria</li> <li>Proceso Gestión presupuestal</li> <li>Proceso gestión contractual</li> <li>Proceso Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de terminación del convenio.</li> <li>Estado de cartera detallado de la administración de los recursos del fondo.</li> <li>Estado contable del Fondo con saldo disponible y cartera en cero (0).</li> <li>Acuerdo de aprobación del presupuesto</li> <li>Resolución de desagregación del presupuesto aprobado</li> <li>Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado</li> <li>Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado</li> <li>Documentos de Representante Legal de la entidad constituyente</li> <li>Plan Estratégico</li> </ul>	<b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar el saldo de cada fondo para determinar la viabilidad de liquidación de este.</li> <li>Analizar base de datos para identificar los Fondos inactivos y con saldo cero.</li> <li>Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Terminación y Cancelación de Convenio para fondos.</li> <li>Solicitud de cancelación de las obligaciones del fondo en cartera.</li> <li>Solicitud de condonación de las obligaciones del fondo en cartera.</li> <li>Solicitud de ajustes de cartera y contabilidad.</li> <li>Solicitud inactivación del código contable del fondo.</li> <li>Acta de liquidación.</li> <li>Oficio remisorio con documento de cesión de carta de instrucciones, documentos de endoso de pagaré y original de garantías.</li> <li>Resolución de reintegro de saldos a favor</li> <li>Orden de pago.</li> <li>Necesidades de Contratación</li> <li>Documentos requieren ser archivados.</li> <li>Información para comunicar externamente.</li> <li>Información para comunicar internamente</li> <li>Información para publicar en página web, info servicio, SMS, email Marketing y asistente virtual</li> <li>Requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Administración de la cartera</li> <li>Proceso Gestión contable y tributaria</li> <li>Constituyente.</li> <li>Proceso Gestión presupuestal.</li> <li>Proceso Gestión Contractual</li> <li>Proceso Gestión de archivo</li> <li>Proceso Gestión de comunicación externa.</li> <li>Proceso Gestión Comunicación Organizacional</li> <li>Proceso Gestión comercial y de mercadeo</li> </ul>
		<b>HACER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica la información contable y de cartera de cada fondo a conciliar.</li> <li>Elabora resolución de terminación del convenio cuando aplique.</li> <li>Comunica al constituyente la terminación del convenio.</li> <li>Elabora y suscribe Acta de Liquidación del fondo.</li> <li>Elabora Resolución de reintegro de saldos a favor para devolver los dineros que estén en el fondo, si a ello hubiere lugar.</li> <li>Solicita pagarés, carta de instrucciones al Grupo de Gestión Documental.</li> <li>Elabora y suscribe documento de cesión de Carta de Instrucciones y documento de Endoso de Pagaré.</li> <li>Solicita realizar condonaciones, si a ello hubiere lugar.</li> <li>Solicita cancelación de la obligación de los beneficiarios del fondo en cartera.</li> <li>Solicita inactivación del código contable del fondo, si a ello hubiere lugar.</li> </ul>		
		<b>VERIFICAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concilia los saldos de cartera con contabilidad.</li> <li>Verifica si existen recursos en el fondo.</li> <li>Verifica los rubros del estado de cuenta del fondo.</li> <li>Verifica que las garantías físicas correspondan al fondo y a sus beneficiarios.</li> <li>Verifica la documentación del convenio, adicciones, modificaciones y reglamentos, si aplica.</li> </ul>		

		<b>ACTUAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la realización de los ajustes contables y de cartera que se requieran como resultado de la conciliación.</li> <li>Toma acciones correctivas y de mejora a que haya lugar.</li> </ul>	tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas.</li> <li>Cálculo de indicadores</li> <li>Avance planes de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso gestión de servicios tecnológicos</li> <li>Proceso Evaluación Independiente.</li> <li>Proceso Planeación Estratégica</li> </ul>
--	--	--	---	--

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Especializado Vicepresidencia de Fondos en Administración.</li> <li>Técnico Administrativo Vicepresidencia de Fondos en Administración.</li> <li>Constituyente.</li> <li>Vicepresidente de Fondos en Administración.</li> <li>Director de Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento liquidación de fondos en administración.</li> <li>Revisión por la dirección.</li> <li>Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</li> <li>Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>Control de documentos.</li> <li>Guía Metodología para el levantamiento de información.</li> <li>Guía para la elaboración de documentos.</li> </ul>	<b>INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de seguimiento Liquidación de Fondos en Administración</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo C&amp;CTEX/COBOL.</li> <li>Base de Datos de Fondos.</li> <li>Microsoft Office</li> <li>Aplicativo APOTEOSYS.</li> </ul>			
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo e impresión.</li> <li>Equipos y elementos de telecomunicación.</li> <li>Cubículos de trabajo</li> <li>Sala de Juntas</li> <li>Escritorio</li> <li>Teléfonos, Fax.</li> <li>Video Beam</li> </ul>			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgo Operativo Proceso Liquidación de Fondos en Administración (<a href="#">Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</a>)</li> </ul>	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma</li> </ul>
<b>MAPAS ESTRATÉGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>Mapa Desdoblamiento Vicepresidencia de Fondos en Administración</li> </ul>	NORMA ISO 9001:2015 <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto</li> <li>4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</li> <li>5.1.2 Enfoque al cliente</li> <li>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</li> <li>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>7.1.6 Conocimientos de la organización</li> <li>7.5 Información documentada</li> <li>8.1 Planificación y control operacional</li> <li>8.2 Requisitos para los productos y servicios</li> <li>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados</li> <li>8.5 Producción y provisión del servicio</li> <li>8.6 Liberación de los productos y servicios</li> <li>8.7 Control de las salidas no conformes</li> <li>9.1.2 Satisfacción del cliente</li> </ul>

- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección
- 10.2 No conformidad y Acción Correctiva
- 10.3 Mejora continua

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se ajustó el objetivo y el alcance
- Se ajustaron las salidas y entradas que tuvieron cambio en el proceso
- Se ajustó el PHVA
- Se ajustan los vínculos de documentos relacionados
- Se incluye la actividad transversal en el planear "Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso."
- Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2019-11-6	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajustó el objetivo y el alcance</li> <li>- Se ajustaron las salidas y entradas que tuvieron cambio en el proceso</li> <li>- Se ajustó el PHVA</li> <li>- Se ajustan los vínculos de documentos relacionados</li> <li>- Se incluye la actividad transversal en el planear "Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso."</li> <li>- Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual.</li> </ul>
2018-5-4	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018.</li> <li>• Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Se modificaron salidas y entradas transversales.</li> <li>• Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional.</li> <li>• Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.</li> </ul>
2017-05-09	10	Se realiza la actualización del objetivo y en el ítem de seguimiento y medición se actualiza la herramienta de seguimiento de acuerdo con los Objetivos Corporativos y el mapa estratégico
2015-7-28	9	- Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes
2015-1-30	8	Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.
2014-4-3	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso.</li> <li>• Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico.</li> <li>• Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.</li> </ul>
2013-6-6	6	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.

Se modifica el inicio del alcance y las actividades del PHVA en cuanto a su redacción.

2012-09-24 5

Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.

2012-5-22 4

Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes.

24/05/2011 3

- El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores"
- En clientes se eliminó el proceso Mejoramiento continuo y entrada Acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.
- En documentos relacionados se ajusta el nombre del procedimiento Administración archivos de Gestión.
- Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008:
  - 4.1 Requisitos Generales
  - 4.2.3 Control de documentos
  - 4.2.4 Control de Registros
  - 5.6.2 Información para la Revisión
  - 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos
  - 8.5.1 Mejora Continua
  - 8.5.2 Acciones Correctivas
  - 8.5.3 Acciones preventivas

18/12/2009 2.0

Cambio en proveedores, entradas, salidas y clientes

- 1.0 -