

Contenido

1. OBJETIVO

Garantizar la conciliación efectiva de los desembolsos realizados a cada una de las Instituciones de Educación Superior – IES por concepto de Matricula y/o Matricula Subsidio, con convenio suscrito con el ICETEX.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información de parte de la IES a conciliar hasta la legalización del acta de conciliación.

3. DEFINICIONES

- **Acta de Conciliación (F345):** El acta de conciliación es un documento donde se expresa la voluntad de las partes incluyendo la declaración final de un proceso de conciliación. Esta acta cuenta con valor jurídico.
- **Convenio para la Financiación de la Educación Superior:** Es un acuerdo de voluntades, escrito, para la financiación de la educación superior, entre el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez – ICETEX y las Instituciones de Educación superior IES.
- **Desembolso:** Es la instrucción del giro del monto de crédito aprobado para cada periodo académico, según la línea y modalidad de crédito educativo, directamente a la IES o beneficiario.
El Ministerio de Educación le asigna a cada IES un código de 4 dígitos que la identifica como centro de educación avalada.
- **Fondo de Sostenibilidad del Crédito Educativo (FSCE):** Este fondo de recursos hace parte de las políticas para la sostenibilidad del crédito educativo como mecanismo de fomento de la educación superior, con el fin de maximizar los recursos disponibles en el ICETEX para asegurar el acceso y permanencia de la población menos favorecida, está conformado por los aportes fijados con base en el análisis estadístico realizado por la Oficina Asesora de Planeación, como porcentaje de aporte total ponderado tanto por parte de las IES como del ICETEX. El cálculo del porcentaje tiene como base, entre otros, la evaluación de desempeño de cada IES, cada dos años, respecto al comportamiento de los índices de deserción del crédito y de su mora asociada. Aplica sólo para créditos recursos PROPIOS al componente de giro Crédito ICETEX.
- **Fondos en Administración:** Son recursos económicos que administra el ICETEX, provenientes de entidades de carácter público o privado, entidades territoriales, sector cooperativo y mutual e Instituciones de Educación Superior, cuyo propósito es invertir en el acceso, permanencia y graduación de una población específica en el sistema educativo nacional, contribuyendo así a la prosperidad del país.
- **Generación E:** Es un programa de acceso a la educación superior, liderado por el Ministerio de Educación Nacional y administrado por el ICETEX, reconociendo a los mejores estudiantes del país en condición de vulnerabilidad económica bajo dos componentes Excelencia y Equidad.
- **Instituciones de Educación Superior (IES):** Son las entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano.
- **Recursos Propios:** Corresponden a los créditos por concepto de ACCES, Alianzas, Mediano plazo, Tradicional, Tú eliges, Posgrado país.
- **Ser Pilo Si Paga – Créditos Beca Mejores Saber 11:** Es un programa de acceso a la educación superior, liderado por el Ministerio de Educación Nacional y administrado por el ICETEX, para quienes, gracias a sus magníficos resultados obtenidos en las Pruebas Saber 11 y por cumplir los puntos de corte del Sisbén establecidos, puedan estudiar con créditos condonables en las mejores universidades del país.
- **SNIES (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR):** El Ministerio de Educación aprueba y le asigna a cada IES un código de 4 dígitos que la identifica como centro de educación avalada.

4. CONDICIONES GENERALES

- Se conciliará con las IES que tienen el convenio firmado y cuenten con programas de educación superior de carácter formal.
- La IES debe tener giros en firme asociados a matricula y/o matricula subsidio en el periodo a conciliar, para ser sujeta de conciliación.
- No se incluirán en el procedimiento de conciliación los desembolsos realizados a universidades en el exterior.
- Los desembolsos realizados a IES con recursos propios se concilian a partir del periodo 2010-1.
- Los desembolsos realizados a IES del Fondo Ser Pilo Si Paga y Fondos en Administración se concilian a partir del periodo 2015-1.
- Los desembolsos realizados a IES del Fondo Generación E se concilian a partir del periodo 2019-1.
- Las diferencias por beneficiario entre el rango de \$1- \$1.000 pesos y la suma de estas que no superen el valor de \$10.000 pesos, se ajustaran dentro del proceso de conciliación, en caso contrario se envía la información a las IES en el respectivo formato de circularización solicitando la aclaración de las diferencias encontradas.
- El reporte que las IES envíen al correo de propios y que contenga información de fondos debe ser redireccionada al correo correspondiente, esto también aplica cuando se reciba el reporte en el correo de conciliaciones fondos que contenga información de propios.
- Se debe enviar requerimiento de información a las IES con estado "SIN DATOS", cada vez que se requiera.
- Las actas de conciliación cuentan con la siguiente estructura para su enumeración:

(Identificación de la línea) + (-) + (No. del acta)

PR: Propios

PI: Pílos

FO: Fondos

GE: Generación E

PA: Propios antiguos

- Las Oficinas Asesoras de Presidencia – Territoriales ICETEX, como supervisores de los convenios suscritos entre ICETEX e IES, deberán efectuar una gestión permanente que garantice el cumplimiento de las obligaciones, en cuanto a la entrega de información en los tiempos y a través de los medios establecidos por el ICETEX.
- Semestralmente la Secretaria General a través del Grupo de Contratación, al cierre del periodo académico suministra la base actualizada de convenios vigentes entre ICETEX y las IES al Grupo Operaciones.
- El procedimiento de conciliación con las IES se realiza periodo (semestre) vencido.
- Para la conciliación de los desembolsos para recursos propios y fondos, se concilian los valores de matrícula y/o matricula subsidio efectivamente girados y aplicados por las IES.
- Para periodos vencidos con estado SIN DATOS se enviará comunicado a las IES trimestralmente, si no se cuente con respuesta satisfactoria se remitirá comunicado al rector solicitando mesas de trabajo.
- Remitir de manera continua correo electrónico a las IES los estados de los créditos que se encuentran en mora (cobro administrativo de ingreso, cobro pre jurídico de ingreso, pendiente del pago 5% del Fondo de Garantías), con el fin de informar a la IES.
- Se realizará seguimiento mensual a las diferencias de la conciliación con las IES, que según análisis del reporte en "[Formato circulación](#)" (F343) puedan corresponder a reintegros, remitiendo correo electrónico a las IES solicitando el reintegro de los recursos lo antes posible.
- El "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) será firmada por el representante legal y/o rector de la IES y a su vez firmada por el Representante del ICETEX.
- Se incluirá en el "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) una NOTA CONCILIATORIA, donde se detallará las situaciones pendientes del periodo conciliado con las IES con sus respectivos compromisos, lo cual, estará sujeto a seguimiento y validación en la siguiente conciliación para concluir esas situaciones.
- A partir del funcionamiento de la herramienta de conciliación IES, el archivo resultado de la conciliación será almacenado de manera digital para que sea consultado por las partes.
- La información de la conciliación quedará almacenada en el servidor de la Herramienta de Conciliación IES y en el aplicativo de correspondencia de la entidad; además en la carpeta compartida de Historico_de_Conciliacion_IES (\\ictxsrvfs01) se archivará copia de "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345).
- Estados de Conciliación:** Son las diferentes fases para el seguimiento y control del procedimiento.
 - ✓ **SIN DATOS:** Pendiente de remisión de información por parte de las IES.
 - ✓ **SIN CONVENIO IES:** IES que no presenta convenio firmado con el ICETEX, por lo tanto, no está sujeto de proceso de conciliación.
 - ✓ **SIN GIROS:** Periodo académico que no presenta desembolsos por parte del ICETEX a las IES, por lo tanto, no se tramita "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345).
 - ✓ **VALIDACION ICETEX:** Pendiente de verificación de la información enviada por la IES o presenta giros o reintegros pendientes de gestión por el ICETEX.
 - ✓ **EN VALIDACION IES:** Presenta diferencias reportadas a la IES para su validación.
 - ✓ **GENERACIÓN ACTA:** Proceso de generación del "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345)
 - ✓ **EN FIRMA IES:** "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) pendiente de firma por parte de la IES
 - ✓ **ACTA FIRMADA:** "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) firmada entre las partes.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo

5.2. ACTIVIDADES

Herramienta de conciliación IES – Modulo Mis Notificaciones

5.2.1. Remite automáticamente notificación de solicitud de información de conciliación de giros a las IES, al cierre del periodo académico semestre vencido.

Institución de Educación Superior - IES

5.2.2. Ingresa a la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Giros verifica la información correspondiente a los desembolsos realizados a la IES, filtrando por periodo académico o por modalidad, con el fin de remitir observaciones si se presentan diferencias.

5.2.3. Carga la información de conciliación de giros en la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones

Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones

- 5.2.4. Verifica que la IES haya reportado la relación del total de giros y beneficiarios del periodo a conciliar en la Herramienta de conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones.
- Si la IES no ha reportado la información del periodo a conciliar. Continúa con el numeral 5.2.5.
 - Si la IES reportó información del periodo a conciliar. Continúa con el numeral 5.2.6.
- 5.2.5. Filtra el estado "Sin Datos" en la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones, para remitir de manera automática correo a la IES solicitando la información requerida para la conciliación. Continúa la actividad 5.2.2.
- 5.2.6. Verifica la información suministrada por la IES, identificado si se presentan posibles diferencias: Valor girado registrado en los sistemas de información de la entidad contra el valor reportado por la IES.
- No se presentan diferencias, continua con la actividad 5.2.14.
 - Se presentan diferencias, continua con la actividad 5.2.7.
- 5.2.7. Valida la tipología de la diferencia, se procede con:
- La diferencia se presenta por reintegros. Continúa con el numeral 5.2.8.
 - La diferencia se presenta por giros de matrícula pendientes. Continúa con el numeral 5.2.9.
 - La diferencia se presenta por giros complementarios. Continúa con el numeral 5.2.10.
 - La diferencia se presenta por el no pago del fondo de garantías. Continúa con el numeral 5.2.11.
- 5.2.8. Determinado que la diferencia se presenta por reintegros aplicados y/o no aplicados, procede a notificar por correo electrónico a la IES que deben gestionar a través del canal IES la solicitud de la aplicación de la novedad. Continúa con la actividad 5.2.12.
- Si la novedad no se encuentra aplicada en la cartera, se procede a notificar al profesional del Grupo de Operaciones encargado de los reintegros para su aplicación adjuntando los soportes correspondientes. Continúa con el numeral 5.2.13.
- 5.2.9. Determinado que la diferencia se presenta por giros pendientes, procede a informar al profesional de gestión del desembolso encargado de esta actividad para su trámite correspondiente. Si el giro corresponde a un fondo se notifica al profesional de la Vicepresidencia de Fondos en Administración para su trámite correspondiente.
- Si el crédito registra el estado de "Retiro del Crédito por Terminación de Materias" procede a notificar al profesional del Grupo de Crédito encargado para su modificación. Continúa con la actividad 5.2.13.
 - Si el crédito registra el estado de "Cobro Administrativo de Ingreso" o "Cobro Prejurídico de Ingreso" procede a notificar al profesional del Grupo de Cobranzas encargado para su modificación. Continúa con la actividad 5.2.13.
- 5.2.10. Determinado que la diferencia se presenta por giros complementarios, procede a indicar a la IES que los ajustes deben ser solicitados a través del canal IES. Continúa con el numeral 5.2.12.
- 5.2.11. Determinado que la diferencia se presenta por el no pago del fondo de garantías, procede a solicitarle a la IES el comprobante de pago, se remite al profesional encargado de la aplicación del pago del fondo de garantías del área de crédito. Cuando este ya se encuentra aplicado confirma por correo al Grupo de Operaciones. Continúa con el numeral 5.2.9.
- 5.2.12. Identificadas las diferencias, se informa a la IES reportando la observación por medio de la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones. Continúa con la actividad 5.2.2.
- 5.2.13. Una vez se recibe las respectivas aclaraciones por parte de la IES o el área encargada, se procede a verificar.
- Si la diferencia persiste. Continúa con la actividad 5.2.7.
 - Si no se presenta diferencia. Continúa con la actividad 5.2.14.
- 5.2.14. Diligencia el formato "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345), confirmar y guardar en la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones.
- 5.2.15. Informa mediante correo electrónico el cargue del formato "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) en la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones a la IES, para su verificación y firma.

Institución de Educación Superior - IES

- 5.2.16. Ingresa a la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones, para verificación y firma del acta.
- Si el acta presenta observaciones de parte de la IES, procede con el rechazo de esta. Continúa con la actividad 5.2.17.
 - Si el acta no presenta observaciones de parte de la IES, procede con la confirmación y firma digital. Continúa con la actividad 5.2.19.

Nota: Si la IES no cuenta con firma digital, procede a descargar el "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) para la toma de la firma en físico y envío al ICETEX. Continúa con la actividad 5.2.19.

Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones

- 5.2.17. Recibe confirmación de rechazo por parte de la IES y verifica la observación registrada en la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones.
- 5.2.18. De acuerdo con la observación procede con el ajuste del "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) o remite aclaración de esta. Continúa con la actividad 5.2.16.
- 5.2.19. Recibe el "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) firmada por la IES y procede con la toma de los vistos buenos y firma de parte del ICETEX.
- Si el acta es física, procede con la remisión al archivo del ICETEX y cargue digital en la Herramienta de Conciliación IES – Modulo Mis Conciliaciones.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Información de la Conciliación	Verificación y seguimiento de la información de los giros para el proceso de conciliación con las IES.	Envío de correos con bases de los beneficiarios de giros en firme mensual.	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones
Información de la Conciliación	Las Oficinas Asesoras de Presidencia – Territoriales ICETEX, como supervisores de los convenios suscritos entre ICETEX e IES, deberán efectuar una gestión permanente que garantice el cumplimiento de las obligaciones, en cuanto a la entrega de información en los tiempos y a través de los medios establecidos por el ICETEX.	Envío de correos a las IES y territoriales informando el estado actual de las conciliaciones.	Oficinas Asesoras de Presidencia – Territoriales ICETEX
Información de la Conciliación	Para periodos vencidos con estado SIN DATOS se enviará comunicado a las IES trimestralmente, si no se cuenta con respuesta satisfactoria se remitirá comunicado al rector solicitando mesas de trabajo.	Envío comunicado a las IES trimestralmente. Comunicado al rector solicitando mesas de trabajo.	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones.
Información de la Conciliación	Se realizará seguimiento mensual a las diferencias de la conciliación con las IES, que según análisis del reporte en Formato de Circularización F343 puedan corresponder a reintegros.	Correo electrónico a las IES solicitando el reintegro de los recursos lo antes posible.	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones.
Cierre de Conciliación	Seguimiento de los procesos de conciliación pendientes de cierre.	Correo electrónico a las IES con pendientes para el cierre conciliatorio.	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato de Circularización	F343
Instructivo formato Circularización	I343
Formato Acta Conciliaciones IES	F345
Instructivo Conciliaciones actas	I345
Formato Relación Actas IES	F346
Instructivo relación actas IES	I346
Administración de archivos de gestión	A8-3-01

Anexos:
[M2-4-11 Conciliaciones IES V8 Diagrama.pdf](#)

Editado por Lina Marcela Carmona Parra, ago 08 2024 02:45 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se ajusta la redacción del objetivo.
2. Se modifica el giro por instrucción de giro en todo el documento.
3. Se modifica en definiciones la definición de SNIES.
4. En condiciones generales se modifica la redacción de las dos primeras, se modifica el grupo de administración de cartera por Operaciones, se elimina el descuento de giro por el porcentaje del fondo de sostenibilidad.
5. Se elimina la condición del aporte al fondo de invalidez y muerte.
6. Se incluye el correo electrónico con el estado de los créditos a las IES.
7. Se incluye la nota conciliatoria en el formato acta de conciliaciones

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-08-12	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajusta la redacción del objetivo. 2. Se modifica el giro por instrucción de giro en todo el documento. 3. Se modifica en definiciones la definición de SNIES. 4. En condiciones generales se modifica la redacción de las dos primeras, se modifica el grupo de administración de cartera por Operaciones, se elimina el descuento de giro por el porcentaje del fondo de sostenibilidad. 5. Se elimina la condición del aporte al fondo de invalidez y muerte. 6. Se incluye el correo electrónico con el estado de los créditos a las IES. 7. Se incluye la nota conciliatoria en el formato acta de conciliaciones
2022-06-30	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza un ajuste al alcance dejando su inicio en la recepción y hasta la legalización del acta de conciliación. 2. En definiciones se eliminan los estados de conciliación. 3. En condiciones generales se realizan ajustes, modificándolas e incluyendo los estados de conciliación. 4. En actividades se modifican incluyendo las actividades de la herramienta de conciliación IES 5. En seguimiento y control se incluyen tres nuevas formas de como ejercer el control y la responsable oficina asesora de presidencia territoriales. 6. En documentos relacionados se incluye el procedimiento A8-3-01 y se elimina el formato F344.
2020-08-24	6	Teniendo en cuenta que el área de cartera asume este procedimiento; se realizan ajustes al objetivo, alcance y se precisa cada una de las Etapas y sus actividades para el cumplimiento efectivo de las conciliaciones con las IES
2018-4-19	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyen al inicio de las actividades de elaboración y envío de reportes mensuales con las validaciones de giros, ejecución de giros de las adjudicaciones y renovaciones. • Elaboración y envío del informe mensual de giros en firme a IES (recursos propios y fondos en administración) • Envío del informe de giros pendientes y el informe de giros en firme a IES de recursos propios y fondos en administración. • Se incluye la Guía para el manejo de diferencias identificadas en la conciliación con las IES (G188)
2017-03-03	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la primera condición general. Se establece que tanto las IES con contrato o convenio hacen parte del proceso conciliatorio. 2. Se hace claridad en la condición general 10, en dónde se establece que se debe adjuntar el link del video tutorial y se modificó el nombre del procedimiento pues estaba incorrecto 3. Se modifica la redacción de la condición general dónde se aclara que el consecutivo de las actas aplica para el 2016. 4. Se crean dos condiciones generales en las cuales se establece que los asesores territoriales son los supervisores de los contratos o convenios con las IES. 5. Se crea la condición general en dónde se establece que el Grupo de contratación suministrará semestralmente la base actualizada de contratos o convenios. 6. Se elimina la primera actividad 7. A partir de la segunda actividad se modifica la redacción de varias actividad. 8. En las actividades de control se elimina la palabra detallado de los seguimientos. 9. Se modifica la evidencia del control de la actividad IES con contrato firmado con el ICETEX
2016-11-30	3	Se agregan las condiciones generales que apuntan al mejoramiento del proceso, como lo son el envío de información correspondiente, el requerimiento de información a las IES "SIN DATOS", el envío del video tutorial y el uso de las comunicaciones prediseñadas.
2016-06-29	2	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el punto 1 objetivo ingresando la generación de los soportes documentales del procedimiento asegurando su transparencia. • Se actualiza en su totalidad el punto 2 alcance, iniciando con la información enviada y finalizando con los formatos firmados por las IES. • En el punto 3 se ingresan 11 definiciones. • Se modifican en su totalidad las condiciones generales. • Se actualizan todas las actividades de la cual se crearon controles documentales como los formatos F302 Seguimiento Contractual Convenio IES, F343 (Formato de Circularización), F344 Formato Detalle de Conciliación, F345 (Formato Acta Conciliaciones IES) y F346 (Formato Relación Actas IES). evidenciando la transparencia en el proceso

- Se ingresan documentos relacionados

2014-06-27 1 -

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA