

Contenido



1. OBJETIVO	2. ALCANCE
<p>Gestionar las actividades necesarias para la conciliación de los desembolsos realizados a las Instituciones de Educación Superior (IES) por concepto de matrícula y/o matrícula subsidiada, así como la conciliación de las instrucciones de giro correspondientes a la cofinanciación diferida (Alianza + Futuro), en el marco de los convenios suscritos con el ICETEX.</p>	<p>Inicia con el envío de información del formato F343 de circularización por parte de las Instituciones de Educación Superior para su validación por ICETEX, hasta la legalización del acta de conciliación.</p>
3. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Conciliación: Es un documento que formaliza el acuerdo al que llegan dos o más partes para resolver sus diferencias. • Aporte al Fondo Pasivo Contingente (AFPC): Se orienta a potenciar el acompañamiento y el bienestar de sus beneficiarios. Se enfoca en desarrollar e implementar estrategias y mecanismos que propicien coberturas y/o asistencias, contribuyendo a la consecución de las metas académicas y brindando apoyo en los momentos más desafiantes de su formación superior. • 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 el monto del giro para cada periodo académico, según la línea y modalidad del crédito educativo realizado a la Instituciones de Educación Superior (IES). • Formato circularización (F343): Formato por el cual las Instituciones de Educación Superior (IES) remiten la información de los giros por concepto de matrícula y/o matrícula subsidio al ICETEX, con el fin de validar las posibles diferencias de la conciliación. • 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 de Excelencia y Equidad. • Indicador de Éxito (IE): Refleja la brecha entre la morosidad de cada IES y el índice global de ICETEX, y transforma esa brecha en el aporte que la IES hará sobre el valor de la matrícula. • 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. • Índice de Precios al Consumidor (IPC): Indicador económico clave que mide la variación promedio de los precios de una canasta de bienes y servicios que consumen los hogares, reflejando así la inflación o deflación en un país y el cambio en el poder adquisitivo de las familias. • Modelo de Cofinanciación Diferida de Matrícula para Programas de Pregrado, Posgrado y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano "Alianza + Futuro": Es un acuerdo estratégico para promover el acceso y permanencia en programas de educación superior (pregrado y posgrado), ofrecidos por las Instituciones de Educación Superior, que permita otorgar créditos reembolsables que cubran el 100% del valor de la matrícula a través de un modelo de cofinanciación diferida con un aporte de la IES sobre el valor de la matrícula. • Recursos Propios: Se refieren al patrimonio autónomo de la entidad, el cual se compone de fondos que se generan o administran de forma interna, como aportes del gobierno, beneficios generados u otros recursos que no provienen de créditos directos a estudiantes. Estos recursos permiten al instituto cumplir con sus funciones de financiación de la educación superior, como la financiación de programas de crédito y el otorgamiento de subsidios. • Repago: Es el pago del monto adeudado, cuyo cumplimiento se encuentra diferido en el tiempo según las condiciones establecidas en el plan de financiación. • Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES): Es un sistema en Colombia que recoge, organiza y divulga información sobre las instituciones y programas de educación superior. Su función principal es proporcionar datos confiables y oportunos para la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector educativo, apoyando así la toma de decisiones y el desarrollo de políticas públicas. El Ministerio de Educación aprueba y le asigna a cada IES un código de 4 dígitos que la identifica como centro de educación avalada. • 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. 	
4. CONDICIONES GENERALES	
<p>4.1. Se conciliará con las IES que tienen el convenio firmado y cuenten con programas de educación superior de carácter formal.</p> <p>4.2. La IES debe tener giros en firme asociados a matrícula y/o matrícula subsidio en el periodo a conciliar, para ser sujeta de conciliación.</p> <p>4.3. No se incluirán en el procedimiento de conciliación los desembolsos realizados a universidades en el exterior.</p> <p>4.4. Las líneas sujetas para conciliar son: PROPIOS: ACCES y TRADICIONAL. FONDO PILOS: Fondo Ser Pilo Si Paga – Créditos Beca Mejores Saber 11. FONDOS: Demás créditos de línea Fondos. GENERACION E: Fondo Equidad – Fondo Excelencia ALIANZA + FUTURO: Alianza + Futuro 30%, Alianza + Futuro 40%, Alianza + Futuro Posgrado País</p> <p>4.5. Los procesos de conciliación con las IES de recursos propios inician a partir del periodo 2010-1.</p>	


MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
---------------------	------------------------	----------------	------------------------------	---------------	---------

- 4.6. Los procesos de conciliación con las IES de Fondo Ser Pilo Si Paga y Fondos en Administración inician a partir del periodo 2015-1.
- 4.7. Los procesos de conciliación con las IES del Fondo Generación E inician a partir del periodo 2019-1.
- 4.8. Los procesos de conciliación con las IES de cofinanciación diferida (Alianza + Futuro) inician desde el periodo 2026-1.
- 4.9. Las diferencias por beneficiario entre el rango de \$1 hasta \$1.000 pesos y la suma de estas que no superen el valor de \$10.000 pesos, se ajustaran dentro del proceso de conciliación.
- 4.10. Las actas de conciliación cuentan con la siguiente estructura para su enumeración:
- Identificación de la línea - No. del acta
 PR: Propios
 PI: Pilos
 FO: Fondos
 GE: Generación E
 PA: Propios Antiguos
 AF: Alianza + Futuro
- 4.11. Los asesores comerciales de Presidencia del ICETEX, como supervisores de los convenios suscritos con las 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.
- 4.12. Semestralmente el Grupo de Operaciones solicita por correo electrónico al Grupo de Acuerdos Estratégicos la lista de los convenios nuevos firmados entre el ICETEX y las IES.
- 4.13. El procedimiento de conciliación con las IES se realiza periodo (semestre) vencido.
- 4.14. Para los desembolsos de recursos Propios, Pilos, Generación E y Fondos, se concilian los valores de matrícula y/o matrícula subsidio efectivamente girados y aplicados por las IES.
- 4.15. Se conciliarán los valores de matrícula identificados en las instrucciones de giro para la cofinancian diferida (Alianza + Futuro).
- 4.16. Para procesos de conciliación con estado SIN DATOS se enviará comunicado a las IES a necesidad, si no se cuenta con respuesta satisfactoria se remitirá comunicado al rector solicitando mesas de trabajo.
- 4.17. Remitir cuando se requiera 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. El "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) será firmada por el representante legal, rector o persona asignada y autorizada por la IES y a su vez firmada por el Coordinador del Grupo de Operaciones del ICETEX.
- 4.20. El "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) cuenta con una NOTA CONCILIATORIA, donde se detalla 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.
- 4.21. La información de la conciliación quedará almacenada en el servidor de la carpeta compartida del equipo Conciliaciones ([\ictxsrvfs01](#)); así mismo se archivará una copia de "[Formato acta de conciliaciones IES](#)" (F345) firmada en el servidor de la carpeta compartida Historico_de_Conciliacion_IES ([\ictxsrvfs01](#)).
- 4.22. Se cuenta con los siguientes estados de conciliación, siendo 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) a no ser que la IES lo indique.
 - ✓ **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.
- 4.23. Se llevará a cabo la gestión del reintegro de los recursos girados a las Instituciones de Educación Superior (IES) cuando se reporte el fallecimiento del beneficiario del crédito, conforme a la información proporcionada por las diferentes áreas de la entidad.
- 4.24. Antes de gestionar un desembolso en el procedimiento de conciliación con las IES, este será validado contra la base de "Reporte de cartera castigada" de la entidad, si el crédito cruza, no es susceptible de giro, por lo tanto, se informará a la IES para que esta realice la gestión correspondiente de cobro directo con el beneficiario.
- 4.25. Se deberá diligenciar el "[Formato Otrosí del Acta de Conciliación IES](#)" (F601) cuando la Institución de Educación Superior (IES) o las áreas internas del ICETEX determinen la existencia de reintegros o giros efectuados con posterioridad a la suscripción del "[Formato Acta de Conciliaciones IES](#)" (F345), únicamente cuando resulte necesario.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 		Acuerdo de servicio: 			
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
1	Diligencia el " Formato Circularización " (F343) con la información correspondiente a los nombres, documentos de identificación, período, SNIES, nombre de la IES, fecha de elaboración, y los valores a conciliar, seleccionando la modalidad de crédito (Propios o Fondo Pilos o Fondos o Generación E o Alianza + Futuro) con el fin de remitir al correo conciliacionesies@icetex.gov.co para dar inicio al proceso de conciliación.	Cuando se requiera	Institución de Educación Superior – IES	Correo electrónico con adjunto Formato Circularización (F343)	N/A
2	Verifica que el " Formato Circularización " (F343) cuente con la siguiente información: SNIES, nombre completo de los beneficiarios, número de cédula, valor a conciliar, modalidad de crédito (Propios o Fondo Pilos o Fondos o Generación E o Alianza + Futuro) y el periodo a conciliar. <ul style="list-style-type: none"> Si el formato no está diligenciado correctamente, continua con la actividad 3. Si el formato está diligenciado de manera correcta, continua con la actividad 4. 	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
3	Reporta a la IES por correo electrónico, solicitando que se realice el ajuste y se remita nuevamente la información. Continúa con la actividad 1.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico a la IES	N/A
4	Descarga archivo del reporteador y valida la información de los giros contra el " Formato Circularización " (F343) remitido por la IES. <ul style="list-style-type: none"> Si se presentan diferencias en la información, continua con la actividad 5. Si no se presentaron diferencias, continua con la actividad 12. 	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo descargado del reporteador / Archivo en Excel denominado "giro en firme"	
5	Valida la tipología de la diferencia identificada y procede con: <ul style="list-style-type: none"> La diferencia se presenta por reintegros. Continúa con la actividad 6. La diferencia se presenta por giros de matrícula pendientes. Continúa con la actividad 7. La diferencia se presenta por giros complementarios. Continúa con la actividad 8. La diferencia se presenta por el no pago del fondo de garantías o Créditos con estados en Mora. Continúa con la actividad 9. 	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
6	Determinado que la diferencia se presenta por reintegros se procede a diligenciar el archivo denominado "Base Reintegros Conciliaciones" para que sea validado por el funcionario designado del Grupo de Operaciones. Continúa con la actividad 10.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Base Reintegros Conciliaciones	N/A
7	Determinado que la diferencia se presenta por giros pendientes, se procede a informar por correo electrónico al funcionario designado del Grupo de Operaciones para su trámite correspondiente. Si el giro corresponde a un fondo se informa por correo electrónico al ejecutivo de la Vicepresidencia de Fondos en Administración para su trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Si el crédito registra el estado de "Retiro del Crédito por Terminación de Materias" procede a solicitar al profesional del Grupo 	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico informando la diferencia al área competente	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
	<p>de Crédito encargado para el análisis de la viabilidad del ajuste del estado. Continúa con la actividad 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el crédito registra el estado de "Cobro Administrativo de Ingreso" o "Cobro Prejurídico de Ingreso" en el periodo conciliado, pero presenta estado de "Cobro Administrativo de Devolución" o "Cobro Prejurídico de Devolución" en el estado actual se procede a solicitar al profesional de la Dirección de Cobranzas encargado para el análisis de la viabilidad del ajuste del estado del periodo de giro. Continúa con la actividad 5. 				
8	Determinado que la diferencia se presenta por giros complementarios y verificada la observación de autorización del Grupo de Crédito se procederá a informar por correo electrónico al funcionario designado del Grupo de Operaciones para el análisis de la viabilidad del giro. Continúa con la actividad 10.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico solicitando la validación del giro	N/A
9	Determinado que la diferencia se presenta por el no pago del fondo de garantías, se procederá a solicitarle por correo electrónico a la IES el comprobante de pago, el cual se remite al profesional encargado de la aplicación del pago del fondo de garantías del área de crédito. Continúa con la actividad 5.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico a la IES y al Grupo de Crédito	N/A
10	Identificadas las diferencias generadas, se informa a la IES reportando la observación en el Formato Circularización (F343) .	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Formato Circularización (F343) con las observaciones	N/A
11	Recibe las respectivas aclaraciones por parte de la IES o el área encargada y procede a verificar. <ul style="list-style-type: none"> Si la diferencia persiste. Continúa con la actividad 5. Si no se presenta diferencia. Continúa con la actividad 12. 	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
12	Diligencia el "Formato acta de conciliaciones IES" (F345) y el "Formato Detalle de la Conciliación IES" (F600)	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Formato acta de conciliaciones IES (F345) y el "Formato - Detalle de la Conciliación IES" (F600)	N/A
13	Envía por correo electrónico a la IES el formato "Formato acta de conciliaciones IES" (F345) con el respectivo "Formato Detalle de la Conciliación IES" (F600) .	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico a la IES con adjunto el Formato acta de conciliaciones IES (F345) y el respectivo Formato Detalle de la Conciliación IES (F600)	N/A
14	Recibe el "Formato acta de conciliaciones IES" (F345) de la IES, para verificación y firma del acta por parte del ICETEX. <ul style="list-style-type: none"> Si el acta presenta observaciones de parte de la IES. Continúa con la actividad 15. Si el acta no presenta observaciones de parte de la IES. Continúa con la actividad 16. <p>Nota: Si la IES no cuenta con firma digital, imprime el "Formato acta de conciliaciones IES" (F345) para la toma de la firma en físico y envío al ICETEX. Continúa con la actividad 16.</p>	Cuando se presente	Institución de Educación Superior – IES	N/A	N/A
15	Ajusta el "Formato acta de conciliaciones IES" (F345) de acuerdo con la observación o remite aclaración de está a la IES. Continúa con la actividad 13.	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo	N/A	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
			de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología		
16	Recibe el "Formato acta de conciliaciones IES" (F345) firmada por la IES y procede con la toma de la firma del Coordinador del Grupo de Operaciones del ICETEX	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Formato acta de conciliaciones IES (F345) firmada por las partes	N/A
17	Remite al archivo del ICETEX el "Formato acta de conciliaciones IES" (F345) y el "Formato Detalle de la Conciliación IES" (F600) . <ul style="list-style-type: none"> Si la conciliación es de "Alianza + futuro" remite por correo electrónico copia a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas. 	Cuando se presente	Técnico y/o Profesional Universitario Grupo de Operaciones – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Formato Circularización			F343		
Instructivo formato Circularización			I343		
Formato Acta Conciliaciones IES			F345		
Instructivo Formato Acta de Conciliaciones IES			I345		
Administración de archivos de gestión			A8-3-01		
Formato Detalle de la Conciliación IES			F600		
Instructivo formato Detalle de la Conciliación IES			I600		
Formato Otrosí del Acta de Conciliación IES			F601		
Instructivo formato Otrosí del Acta de Conciliación IES			I601		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

Anexos:

[M2-4-11 Conciliación IES.png](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, mar 31 2026 03:58 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

- Se actualiza al nuevo formato F100
- Se crean los formatos F600 y F601 con su respectivos instructivos
- Se actualiza los formatos F343 y F345
- Se incluye el modelo de cofinanciación alianza + futuro

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-03-09	10	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza al nuevo formato F100 • Se crean los formatos F600 y F601 con su respectivos instructivos • Se actualiza los formatos F343 y F345 • Se incluye el modelo de cofinanciación alianza + futuro
2025-01-15	9	<p>Se incluyen las siguiente condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llevará a cabo la gestión del reintegro de los recursos girados a las Instituciones de Educación Superior (IES) cuando se reporte el fallecimiento del beneficiario del crédito, conforme a la información proporcionada por las diferentes áreas de la entidad. • Antes de gestionar un desembolso en el procedimiento de conciliación con las IES, este será validado contra la base de "Reporte de cartera castigada" de la entidad, si el crédito cruza no es susceptible de giro, por lo tanto, se informará a la IES para que esta realice la gestión correspondiente de cobro directo con el beneficiario. <p>En la actividad 5.2.19 se ajusta a firma del coordinador de operaciones.</p>
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	<p>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</p>
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 actividade. 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	<p>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.</p>

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

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 el 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 procesoSe ingresan documentos relacionados			
2014-06-27	1	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA