





|              |                    |         |                        |        |         |
|--------------|--------------------|---------|------------------------|--------|---------|
| MacroProceso | Gestión financiera | Proceso | Gestión de inversiones | Estado | Vigente |
|--------------|--------------------|---------|------------------------|--------|---------|

Contenido

| 1. OBJETIVO  |   | 2. ALCANCE   |  |                                      |   |
|--|---|--|--|--------------------------------------|---|
| Verificar y conciliar los valores de los títulos valores vigentes registrados en el aplicativo de inversiones del ICETEX, contra los títulos desmaterializados y custodiados en los Depósitos Centralizados de Valores (Deceval y DCV).  |   | Inicia con la asignación de la conciliación del portafolio de inversiones por parte del Profesional de la Dirección de Tesorería, preparación de la información necesaria para su realización y finaliza con las acciones resultantes de la conciliación por parte de las áreas involucradas (Front, Back y Middle Office), de acuerdo con lo registrado en el acta de conciliación. |  |                                      |   |
| 3. DEFINICIONES  |   |  |  |                                      |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>Depósito Centralizado de Valores de Colombia Deceval S.A.:</b> Entidad encargada de la administración y custodia de los títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.</li><li><b>Depósito Centralizado de Valores (DCV):</b> Es un sistema administrado por el Banco de la República, diseñado para el depósito, custodia y administración de títulos valores emitidos por la Nación.</li><li><b>Inversiones:</b> Son toda clase de colocaciones de dinero, representadas en títulos valores y demás documentos, con el fin de obtener rentas fijas o variables y de mantener una reserva secundaria de liquidez.</li><li><b>Portafolio de Inversiones:</b> Es el conjunto de inversiones en títulos valores que detalla montos, plazos y rentabilidad, y se ajusta a las necesidades institucionales.</li><li><b>Título Valor:</b> Documento negociable que acredita los derechos de su tenedor legítimo y las obligaciones del emisor mismo. Incorpora derechos de crédito, participación, tradición, o representativos de mercancías.</li></ul> |   |  |  |                                      |   |
| 4. CONDICIONES GENERALES   |   |  |  |                                      |   |
| <p><b>4.1.</b> La conciliación de los títulos valores registrados en los portafolios de inversiones se debe realizar como mínimo una vez al mes.</p> <p><b>4.2.</b> Se deben contar con los extractos de DECEVAL y DCV, así mismo con informe del portafolio de inversiones registrado en el aplicativo destinado para tal fin.</p> <p><b>4.3.</b> La conciliación debe hacerse por los funcionarios designados por el Profesional de la Dirección de Tesorería.</p>   |   |  |  |                                      |   |
| 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  |
| 1  | Programa semestralmente la conciliación de los portafolios de inversiones, seleccionando los funcionarios a realizar dicho procedimiento, notificando por correo electrónico la asignación, en caso de requerirse ajustes a la programación inicial, realiza la modificación correspondiente y comunica el alcance del cambio, también por medio de correo electrónico. | Semestralmente   | Profesional / Dirección de Tesorería   | Excel con programación.              | N/A   |
| 2  | Genera mensualmente el extracto de los títulos del ICETEX desde el aplicativo del custodio correspondiente: Deceval y/o DCV (Títulos de deuda pública de los portafolios administrados) a la fecha de corte de la conciliación.   | Mensualmente   | Analista y/o Profesional / Dirección de Tesorería  | Extracto de los títulos del ICETEX   | N/A   |
| 3  | Genera mensualmente informe del portafolio de títulos registrados en el aplicativo de inversiones, a la fecha de corte de la conciliación.  | Mensualmente   | Analista y/o Profesional / Dirección de Tesorería  | Informe del portafolio de títulos    | N/A   |
| 4  | Recibe mensualmente los soportes para realizar la conciliación de los portafolios de inversiones (Extractos custodios e informe aplicativo de inversiones).   | Mensualmente   | Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería                 | Correo electrónico.                  | N/A   |
| 5  | Valida la información del portafolio contenida en el informe generado del aplicativo de inversiones Vs. Los extractos Deceval y/o DCV.  | Mensualmente   | Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería                 | Acta de conciliación.                |  |
|  | Puntea el informe del portafolio de títulos y los extractos de los custodios, identificando fechas de expedición,   |  |  |                                      |   |

| MacroProceso                      | Gestión financiera   | Proceso                   | Gestión de inversiones   | Estado  | Vigente   |
|-----------------------------------|--|---------------------------|--|---|---|
| 6                                 | vencimiento de cada uno de los títulos, valores nominales por especie y emisor, los cuales deben coincidir en sus montos y denominaciones. Una vez identificados, se deben cruzar los datos faciales de las inversiones: tasas, valores nominales en pesos o unidades, periodicidad, entidades emisoras y clases de títulos.   | Mensualmente              | Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería | Extracto e informe de los títulos del ICETEX, puntuado. | N/A   |
| 7                                 | Elabora acta una vez termina la conciliación con las actividades realizadas, los hallazgos encontrados, la misma debe contener como mínimo la siguiente información:<br><br>• Fecha de la reunión.<br>• Asunto<br>• Periodo (mes del cual se realiza la conciliación)<br>• Asistentes<br>• Desarrollo: Verificaciones realizadas y registro de inconsistencias y/o diferencias.<br>• Firma de los asistentes que participaron en la Conciliación.<br>• Relación de soportes empleados en el proceso y responsable de su generación.<br><br>¿Se presentan diferencias y/o inconsistencias durante la conciliación?<br><br>• SI. Continúa con la actividad 8.<br>• NO. Continúa con la actividad 10. | Mensualmente              | Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería | Acta de conciliación.                                   |  |
| 8                                 | Reporta diferencias al Director de Tesorería o Coordinador de Pagaduría, indicando el detalle de la inconsistencia y/o diferencia presentada. Continúa con la actividad 9.   | Cada vez que se requiera. | Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería | N/A   | N/A   |
| 9                                 | Válida la diferencia e indica el procedimiento a seguir según el tipo de inconsistencia, queda reportado en el acta. Continúa actividad 11.  | Mensualmente              | Coordinador de Pagaduría y/o Director de Tesorería / Dirección de Tesorería                | N/A   | N/A   |
| 10                                | Firma el acta, dejando como evidencia todos los soportes que hicieron parte integral de la conciliación y entregan al profesional para el archivo correspondiente.   | Mensualmente              | Servidores Públicos – Contratistas Asignados para la Conciliación / Dirección de Tesorería | Acta de conciliación.                                   | N/A   |
| 11                                | Recibe acta y soportes de la conciliación, procede con el archivo correspondiente.   | Mensualmente              | Profesional / Dirección de Tesorería   | Acta de conciliación.                                   | N/A   |
| 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS        |  |                           |  |   |   |
| Nombre del documento              |  |                           | Código   |   |   |
| Hoja de conciliación de valores.  |  |                           | N/A.   |   |   |
| 7. ANEXOS                         |  |                           |  |   |   |
| 7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo) |  |                           |  |   |   |
| 7.2 OTROS                         |  |                           |  |   |   |
| No aplica                         |  |                           |  |   |   |



Anexos:  
[117. Diagrama A2-4-03 - Conciliación portafolio de inversiones - V5.png](#)  
Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, nov 25 2025 04:24 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realiza actualización general del documento a la nueva versión del formato F100 de procedimientos y se realizan ajustes menores en la sección 5 "Descripción de Responsabilidades", "Descripción".

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios   |
|-----------------------------|---------|--|
| 2025-11-25                  | 6       | Se realiza actualización general del documento a la nueva versión del formato F100 de procedimientos y se realizan ajustes menores en la sección 5 "Descripción de Responsabilidades", "Descripción".                            |
| 2025-02-24                  | 5       | <ul style="list-style-type: none"><li>Se ajusta el objetivo en su totalidad</li><li>En alcance se ajusta</li><li>En las actividades se realiza ajuste de acuerdo con los roles de la Dirección de Tesorería.</li></ul>           |
| 2014-04-22                  | 4       | Remplaza el documento anterior, se adicionan actividades de control, las condiciones generales y las actividades se orientan hacia la conciliación   |
| 2013-06-13                  | 3       | <ul style="list-style-type: none"><li>Se cambia el nombre por "Arqueo y/o conciliación portafolio de Inversiones".</li><li>Actualización de las actividades especificando la programación del arqueo hasta su archivo.</li></ul> |
| -                           | 2.0     | -  |
| -                           | 1.0     | -  |

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI