

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la finalización del convenio o contrato suscrito con el constituyente, que permita la liquidación y el cierre contractual así como la inactivación del código contable.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión del estado contable del fondo y finaliza con la solicitud de inactivación del código contable.

3. DEFINICIONES

- **Acta de Liquidación o cierre:** Documento en el cual de manera unilateral o bilateral se efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y se acuerda el fin de la relación contractual.
- **Garantía:** Título valor que contiene la promesa incondicional de una persona -denominada suscriptora, que pagará al nombre del ICETEX de una segunda persona llamada beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo.
- **Reglamento Operativo:** Documento que es parte integral del convenio donde se describe toda la operatividad que se debe desarrollar en el Fondo de acuerdo con el convenio suscrito.
- **Devolución de Saldos a Favor:** Gestión que realiza la entidad para la entrega de dineros que al constituyente por concepto de: dinero del fondo que no fue ejecutado, recaudo de cartera en período de liquidación del fondo, entre otros, siempre y cuando los recursos no provengan del Presupuesto General de la Nación, caso en el cual el reintegro se realiza a la Dirección del Tesoro Nacional.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los términos para la liquidación del fondo en administración serán los establecidos en el contrato, convenio o instrumento de creación.
- El presente procedimiento se rige bajo los lineamientos establecidos en el "[Manual de Contratación](#)" (M13) del ICETEX y la normatividad civil y comercial que le sea aplicable.
- De acuerdo con el Artículo 2.5.3.3.6.13 del Decreto 1075 de 2015, el ICETEX ejecutará procesos de sostenibilidad contable para aquellas Alianzas y/o Fondos en Administración cuyo término para la liquidación o cierre se encuentre vencido.
- Toda solicitud de liquidación de un contrato o convenio deberá traer como adjunto los siguientes documentos:
 - Manifestación de terminación del convenio o contrato, firmado por el representante legal o quien tenga la facultad legal para hacerlo; en el caso de las cooperativas o asociaciones, copia del acta o del documento mediante el cual se aprobó la terminación y liquidación del fondo.
 - Informe final de gestión del fondo a liquidar, debidamente firmado.
- Documentos del constituyente de acuerdo con su naturaleza así:
 - **Entidades públicas:** decreto de nombramiento del representante legal o de quien va a firmar el acta de liquidación (que tenga las facultades legales para firmar) copia del documento que acredite las facultades legales, acta de posesión en el cargo y fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía. nombre y datos de contacto de la persona encargada de tramitar la liquidación en el constituyente.
 - **Empresas privadas:** certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio correspondiente (no mayor a 30 días de expedición), fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía del representante legal o de quien va a firmar el acta de liquidación (que tenga las facultades legales para firmar).
 - **Cooperativas o asociaciones:** copia del acta o documento de nombramiento del representante legal o de quien va a firmar la liquidación (que tenga las facultades legales para firmar) copia del documento que acredite las facultades legales para firmar la liquidación del fondo, fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía.
- Soporte de la última actualización del expediente del archivo de gestión documental.
- Conforme con lo establecido en el Libro Cuarto del Título XIII del Capítulo I del Código de Comercio, el Constituyente es quien decide acerca de los requisitos, términos y condiciones de funcionamiento del fondo, y para el proceso de liquidación del contrato o convenio, decidirá sobre las obligaciones pendientes de cobro, para lo cual podrá decidir respecto de las garantías de los créditos educativos, castigar, cancelar o autorizar la reclasificación de la cartera, entre otras.
- Contacto con el constituyente: El profesional encargado de la liquidación del fondo, mantendrá contacto con el constituyente a través de cualquiera de los siguientes canales: correo electrónico, llamada, reunión presencial o reunión virtual, con el fin de acordar los términos del proceso de liquidación o cierre del convenio o contrato.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Coordinador o profesional designado / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.1. Remite al profesional a cargo del equipo de liquidaciones, solicitud de liquidación contrato o el convenio del fondo adjuntando los documentos relacionados en el numeral 4.4. del capítulo condiciones generales de este documento a través de memorando interno.

Profesional a cargo del grupo de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.2. Recibe la solicitud y valida que la misma contenga la totalidad de documentos requeridos.

- ¿La información está completa?
- Sí la información está completa continúa con la actividad 5.2.4
- Si no esta completa, continúa con la actividad 5.2.3

5.2.3. Rechaza la solicitud de liquidación e informa al Coordinador o profesional designado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración, la información faltante. Finaliza el procedimiento.

5.2.4. Realiza asignación del fondo al profesional de liquidaciones

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia Fondos en Administración

5.2.5. Revisa y valida el expediente documental del fondo y solicita a la Dirección de Contabilidad, el formato "[Formato detalle de partidas conciliatorias de cartera de recursos en administración](#)" (F474)

¿Existe diferencia en la información del fondo que se tiene en el expediente documental con la ficha general y contable del fondo?

- Si existen diferencias continúa con la actividad 5.2.6
- Si no existen diferencias continúa con la actividad 5.2.8

5.2.6. Solicita la conciliación del fondo a la Dirección de contabilidad, continúa con la actividad

Profesional Dirección de Contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.7. Recibe la solicitud y realiza la conciliación del fondo con el acompañamiento del profesional de liquidaciones. Continúa con la actividad 5.2.8.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia Fondos en Administración

5.2.8. Identifica si existe cartera pendiente de cobro a partir del estado de cuenta del fondo, que se genera a través del aplicativo contable, consultado en la carpeta dispuesta para tal fin por la Dirección de Contabilidad.

¿Existe cartera pendiente de cobro?

- Si existe cartera pendiente continúa con la actividad 5.2.9
- Si no existe diferencias, continúa con la actividad 5.2.13.

5.2.9. Solicita la confirmación de existencia de las garantías al Grupo de Gestión Documental por correo electrónico. Continúa con la actividad

Profesional Grupo de Gestión Documental / Secretaria General

5.2.10. Revisa que existan las garantías del fondo y genera repuesta mediante correo electrónico a la Vicepresidencia de fondos

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.11. Solicita a través de memorando al Grupo de Gestión Documental la certificación de las garantías correspondientes al fondo de acuerdo a la respuesta recibida del Grupo de documental. Continúa con la actividad 5.2.12

Establecer acuerdo con el constituyente para la no existencia de garantías.

5.2.13 Proyecta, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones, el acta de liquidación o cierre del convenio o contrato. Continúa con la actividad 5.2.14.

Profesional a cargo del grupo de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.14. Revisa y aprueba el acta de liquidación o cierre de convenio o contrato.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.15. Remite proyecto del acta de liquidación o cierre de convenio o contrato, al correo electrónico del constituyente.

Constituyente

5.2.16 Recibe la proyección del acta. Revisa de acuerdo con la reunión previa

¿Aprueba la proyección del acta?

Si. Continúa con la actividad 5.2.17

No. Continúa con la actividad 5.2.13

5.2.17 Remite al profesional de liquidaciones el acta firmada

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.18. Recibe acta firmada e identifica si existe actividad para ejecutar previo a la solicitud de inactivación del fondo.

¿El fondo requiere reintegro de recursos disponibles?

- Si se requiere reintegro de recursos disponibles. Continúa con la actividad 5.2.19.
- No se requiere reintegro de recursos disponibles. ¿El fondo requiere endoso de garantías?
- Si se requiere endoso de garantías. Continúa con la actividad 5.2.25.
- No se requiere endoso de garantías, ¿Existe algún otro tipo de compromiso conforme lo definido en condiciones generales en el numeral 4.5.?
- Si existe algún otro tipo de compromiso conforme lo definido en condiciones generales en el numeral 4.5. Continúa con la actividad 5.2.30.
- No existe algún otro tipo de compromiso conforme lo definido en condiciones generales en el numeral 4.5. Continúa con la actividad 5.2.34.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.19. Proyecta el memorando de reintegro de recursos dirigido a la Dirección de contabilidad y remite al profesional a cargo del grupo de liquidaciones.

Profesional a cargo del grupo de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.20. Revisa y aprueba el memorando de reintegro de recursos. Lo remite al Vicepresidente Fondos en Administración para aprobación y firma.

Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.21. Revisa y firma el memorando de reintegro de recursos y remite a la Dirección de Contabilidad.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.22. Una vez el memorando de reintegro es firmado, se diligencia el Formato F341 solicitando el giro y se remite al Grupo de Operaciones.

Profesional Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.23. Realiza la Orden de Pago y la remite a la Vicepresidencia de Fondos en Administración para el respectivo cargue en Sisgestión.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.24. Realiza el cargue en Sisgestión. Continúa con la actividad 5.2.36.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.25. Proyecta el documento de Endoso de Pagaré por cada una de las garantías recibidas y el oficio remisorio para el constituyente y entrega para revisión y firma.

Profesional a cargo del grupo de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.26. Revisa y aprueba el documento de Endoso de Pagaré por cada una de las garantías recibidas y hace entrega al Vicepresidente de Fondos en Administración para aprobación y firma. Continúa con la actividad 5.2.27.

Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.27. Revisa y firma el documento de Endoso de Pagaré por cada una de las garantías recibidas y remite al profesional a cargo del grupo de liquidaciones. Continúa con la actividad 5.2.28.

Profesional a cargo del grupo de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.28. Remite Oficio firmado al profesional de liquidaciones para entrega al constituyente.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.29. Recibe los documentos firmados y los entrega al constituyente. Continúa con la actividad 5.2.30.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.30. Proyecta memorando dirigido al Grupo de Operaciones solicitando la aplicación de la disposición de la cartera, según lo indicado por el Constituyente y conforme lo definido en condiciones generales en el numeral 4.5. y remita para revisión y firma.

Profesional a cargo del grupo de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.31. Revisa y aprueba el memorando. Lo remite al Vicepresidente Fondos en Administración para aprobación y firma. Continúa con la actividad 5.2.32.

Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.32. Revisa, firma el memorando y remite al Grupo de Operaciones. Continúa con la actividad 5.2.33.

Profesional Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.33. Realiza la aplicación de la disposición de la cartera.

Profesional de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.34. Realiza seguimiento al cierre de compromisos en el acta de liquidación y se dé cumplimiento a los compromisos allí dispuestos, evidenciándose el estado de cuenta en cero tanto en cartera como en saldo disponible, proyecta memorando dirigido a la Dirección de Contabilidad para la inactivación del código contable del fondo liquidado. Continúa con la actividad 5.2.35.

Profesional a cargo del grupo de liquidaciones / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.35. Revisa el memorando para la inactivación del código contable del fondo liquidado y valida el estado de cuenta y el acta de liquidación.

¿La información es correcta?

Si, Continúa con la actividad 5.2.36.

No, Continúa con la actividad 5.2.37

5.2.36. Remite al Vicepresidente de Fondos en Administración para aprobación y firma.

5.2.37. Devuelve documento con observaciones para subsanación. Continúa con la actividad 5.2.34

Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.38. Revisa, firma el memorando para la inactivación del código contable del fondo liquidado y lo remite a la Dirección de contabilidad. Continúa con la actividad 5.2.37

Profesional Dirección de contabilidad / Vicepresidencia Financiera

5.2.39. Recibe la solicitud e inactiva del código contable del fondo liquidado

Conforme el procedimiento "[Administración archivos de gestión](#)" (A8-3-01), archiva en el expediente del convenio los documentos generados en la liquidación.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cumplimiento de requisitos para iniciar el proceso de liquidación	Revisión de documentos al momento de recibir el fondo conforme lo establecido en el capítulo de condiciones generales 4.4	Correo de la asignación del fondo al equipo de liquidaciones con los soportes recibidos	Profesional a cargo del grupo de liquidaciones
Cumplimiento de compromisos en el acta de liquidación	Revisión de los compromisos contenidos en el acta de liquidación por parte del profesional a cargo del grupo de liquidaciones	Correo electrónico con la aprobación para continuar con el trámite	Profesional a cargo del grupo de liquidaciones
Solicitud de Inactivación del código contable del fondo	Inactivación del código contable	Memorando aprobado la inactivación del código contable del fondo	Profesional a cargo del grupo de liquidaciones

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Solicitud de terminación del fondo	NA
Acta de Liquidación o cierre del Convenio.	NA
Estado de Cuenta del fondo.	NA
Manual de Contratación	M13
Procedimiento Devolución de Garantías Individual	M5-1-07
Procedimiento Administración archivos de gestión.	A8-3-01
Procedimiento Generación de Correspondencia Externa.	A8-1-04
Procedimiento Recepción de Correspondencia.	A8-1-07
Guía Elaboración Orden de pago	G16
Formato detalle de partidas conciliatorias de cartera de recursos en administración	F474

Anexos:

[M4-4-01 Liquidacion de fondos en administracion.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, jul 09 2024 05:16 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realiza ajuste total del procedimiento en objetivo, alcance, condiciones generales y actividades

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-07-10	4	Se realiza ajuste total del procedimiento en objetivo, alcance, condiciones generales y actividades
2013-06-04	3	Se modifica el inicio del alcance del procedimiento. Se modifica la primera condición general. La actividad 5.2.3 no es oficina de liquidación sino oficina con estado del fondo. Actividad 5.2.10 se amplía la descripción de la actividad Actividad 5.2.18 se relaciona la guía "Elaboración Orden de pago" G16. Se elimina de la versión 1 actividad 5.2.21 y se reajusta la numeración. Se modifica a quien se solicita la garantía (actividad 5.2.21), Grupo de Archivo, y se expide certificación de inexistencia de garantía (Actividad 5.2.22).
-	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI