

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Dar cumplimiento a la redención de los títulos de ahorro educativo (TAE), atendiendo oportunamente los compromisos adquiridos con el fin de optimizar el ciclo operativo y financiero.	Comprende desde la atención, solicitud y trámite de redención, aportando los documentos requeridos para el giro, hasta el archivo del proceso en la carpeta del beneficiario, con los respectivos documentos soporte.
3. DEFINICIONES	
• Endoso: Firma de un título valor, mediante la cual el poseedor actual (endosante) transfiere los derechos, la propiedad o la garantía del documento a otra persona (endosatario). • IES: Institución de Educación Superior. • Poderdante: Persona que otorga facultades legales a otra para que actúe en su nombre y representación. • TAE (Título de Ahorro Educativo): Son valores nominativos de contenido crediticio que incorporan el derecho a futuro de asegurar que el ICETEX cancelará en la fecha de su vencimiento el valor de cada uno en dinero equivalente al número de UMAC, para cubrir los costos totales o parciales de matrícula, textos y otros gastos de educación superior en el país o en el extranjero. • UMAC: Unidad de Matricula Constante, que permite la valorización periódica en relación con el incremento anual de las matrículas en la IES. El ICETEX y el ICFES calculan el valor y regulan el incremento de la suma a partir del costo anual de las matrículas, número de las IES y el número de los alumnos matriculados en ellas. Legalmente se estableció, que el incremento de las UMAC no podrá superar el IPC.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. Se requiere la presentación del título valor original por parte del beneficiario, así como el diligenciamiento del "Formato Solicitud Redención Título Ahorro Educativo" (F32) y los soportes requeridos, detallados a continuación: • Fotocopia del documento de identificación del beneficiario y/o apoderado ampliado al 150 %, firmada y con las respectivas huellas • Fotocopia del diploma y/o el acta de grado. • Cupón original firmado en la parte posterior por el beneficiario del título, con nombre y documento de identidad. • Poder autenticado, si aplica. (En caso de otorgar poder o ser endosado el título, debe venir firmado por el endosante y el endosatario e incluir carta firmada y autenticada ante notario con huella dactilar del Endosante y Endosatario.) • Certificación de la cuenta bancaria en la cual se consignarán los recursos de la redención.) no mayor a 30 días de expedición. • RUT (registro único tributario) no mayor a 30 días de expedición. • Publicación de un aviso en un diario de circulación nacional informando sobre la pérdida/ robo de los cupones y la petición de cancelación y reposición. 4.2. Los Centros de Experiencia Presencial (CEP) del ICETEX reciben los documentos para la redención de Títulos Ahorro Educativo (TAE) en un horario de 7:30 a.m. a 05:30 p.m. 4.3. En caso de pérdida o robo de los cupones, el beneficiario debe presentar ante el ICETEX los siguientes documentos: • Denuncio por pérdida o robo ante las autoridades competentes donde se incluya (Número de cupones del título, No. del título y clase, emitidos por ICETEX), en la cual exprese la fecha y la hora de pérdida o robo. • Fotocopia ampliada a 150% del documento de identidad del ahorrador y/o el beneficiario del título, según corresponda, con firma y huella dactilar. 4.4. En el "Formato Solicitud Redención Título Ahorro Educativo" (F32), en el punto 6 se encuentra la lista de chequeo de los documentos a validar. En este apartado debe registrarse el visto bueno de la validación realizada, diligenciando el campo "Revisado por" del formato. 4.5. En los Centros de Experiencia Presencial (CEP), se debe realizar la entrega entre: 05:30 pm y 5:45 pm relacionando los documentos a entregar. Al final del día en el Centro de Experiencia Presencial (CEP) no debe quedar ningún título o documento. 4.6. Los documentos relacionados con redención de Títulos TAE, radicados en un Centro de Experiencia Presencial (CEP) de Bogotá deben ser remitidos a la Dirección de Tesorería el mismo día de su recepción. Es decir; al final del día el (CEP) no deberá tener ningún documento en su poder toda vez que los mismos deben ser custodiados por la Dirección de Tesorería. 4.7. En los Centros de Experiencia Presencial (CEP) de las territoriales, se escanea y radica los documentos por el aplicativo de Correspondencia direccionándolos a la Dirección de Tesorería y se envían con memorando a través de la transportadora correspondiente a la Dirección de Tesorería. 4.8. Los títulos TAE que se reciban para trámite de redención se custodian en la caja fuerte hasta la fecha de pago. La solicitud de reintegro deberá contener: • Oficio dirigido a la fiduciaria, indicando el valor requerido a reintegrar. • Listado Ordenes de Pago con el valor total pagado. • Título(s) o Cupón(es) Original redimido previamente y sellado y/o denuncia de la pérdida o robo del cupón o título.	
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Convenciones:	
Actividad de control: 	Acuerdo de servicio: 

Redención TAE



MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Entrega en las instalaciones del ICETEX la documentación solicitada para realizar la redención del TAE. En caso de pérdida del título o cupones redención, ver condición general 4.3.	Cada vez que se presente una redención.	Beneficiario / poderdante	Documentos requeridos para la redención	N/A
2	Recibe todos los documentos entregados por el beneficiario. Si el beneficiario va a endosar el título y/o cupón, entrega la documentación que acredita el endoso, como se indicó en la actividad 1.	Cada vez que se presente una redención.	Asesor / Centro de Experiencia Presencial (CEP) del ICETEX	Documentos requeridos para la redención	N/A
3	Solicita al beneficiario el correcto diligenciamiento del "Formato Solicitud Redención Título Ahorro Educativo" (F32) .	Cada vez que se presente una redención	Asesor / Centro de Experiencia Presencial (CEP) del ICETEX	Formato Solicitud Redención Título Ahorro Educativo (F32)	N/A
4	Diligencia el "Formato Solicitud Redención Título Ahorro Educativo" (F32) de acuerdo como se indica en el "Instructivo Redención Título Ahorro Educativo" (I32) .	Cada vez que se presente una redención	Beneficiario / poderdante	Formato Solicitud Redención Título Ahorro Educativo (F32)	N/A
5	Valida los documentos frente al "Formato Solicitud Redención Título Ahorro Educativo" (F32) . Ver condición general 4.4. ¿El formato está debidamente diligenciado? • Si. Continúa con la actividad 7. • No. Continúa con la actividad 6.	Cada vez que se presente una redención	Asesor / Centro de Experiencia Presencial (CEP) del ICETEX	Visto bueno de la validación realizada	
6	Indica al beneficiario las observaciones a que haya lugar para las debidas correcciones del diligenciamiento del formato. Regresa a la actividad 5.	Cada vez que se presente una redención	Asesor / Centro de Experiencia Presencial (CEP) del ICETEX	N/A	N/A
7	Escanea, radica en el aplicativo de correspondencia todos los documentos y remite a la Dirección de Tesorería.	Cada vez que se presente una redención	Asesor / Centro de Experiencia Presencial (CEP) del ICETEX	Documentos radicados en aplicativo de Correspondencia	N/A
8	Diligencia el "Formato Radicación de Redención TAE" (F233) al momento de la entrega de los documentos por parte del beneficiario, junto con el número del radicado y remite a la Dirección de Tesorería. Ver condición general 4.5 y 4.6.	Cada vez que se presente una redención	Asesor / Centro de Experiencia Presencial (CEP) del ICETEX	Formato Radicación de Redención TAE (F233) con número de radicado.	N/A
9	Verifica la información suministrada por el beneficiario en el "Formato Radicación de Redención TAE" (F233) , actualiza la información en la base de datos de pasivo TAE. ¿Los documentos relacionados en el formato están completos? • Si. Continúa con la actividad 10. • No. Regresa a la actividad 8.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	N/A	
10	Consulta y confirma que la información bancaria del beneficiario esté activa, en la matrícula de cuentas.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	N/A	N/A
11	Consulta la información del beneficiario en las listas de SARLAFT con el fin de verificar que no se encuentre reportado en listas. • Si el beneficiario cobra menos de (3) cupones y se encuentra reportado, se continúa con la actividad 12. • Si el beneficiario cobra más de tres (3) cupones se le informa al Oficial de Cumplimiento y se continúa con la actividad 13. • Si el beneficiario no se encuentra reportado continúa con la actividad 16.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Consulta SARLAF	
12	Informa al Oficial de Cumplimiento a través del correo sarlaft@icetex.gov.co.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Correo Electrónico	N/A
13	Diligencia el "Formato Único Interno de Reporte de Operaciones Inusuales" (F132) para el envío de la copia de los documentos presentados por el beneficiario.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Formato Único Interno de Reporte de Operaciones Inusuales (F132)	N/A
	Realiza consultas en las listas de SARLAFT, para verificar si el beneficiario se encuentra reportado.				

Redención TAE



MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
14	¿Se identifica una coincidencia exacta asociada a delitos fuente de lavado de activos o financiación del terrorismo? • Si. Continúa con la actividad 15. • No. Continúa con la actividad 16.	Cada vez que se presente una redención	Oficial de Cumplimiento / Grupo de Riesgos No Financieros	N/A	
15	Realiza reporte de Operación Sospechosa (ROS) ante la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), ante esta situación se detiene la redención del TAE hasta una comunicación del Oficial de Cumplimiento. Ver " Procedimiento Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas " (E2-5-04).	Cada vez que se presente una redención	Oficial de Cumplimiento / Grupo de Riesgos No Financieros	Reporte de Operación Sospechosa (ROS) ante (UIAF).	N/A
16	Solicita a la Dirección de Contabilidad, la creación del tercero en el aplicativo financiero, donde se debe consignar datos básicos del beneficiario y la información bancaria correspondiente, de acuerdo con la información suministrada en los documentos radicados para la redención de los títulos de ahorro TAE.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Comunicado con la Dirección de Contabilidad.	N/A
17	Genera la Orden de Pago en el aplicativo financiero. Ver " Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones " (A2-1-08).	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Orden de pago	N/A
18	Revisa los datos de la orden de pago generada en el aplicativo financiero frente a los documentos soporte requeridos para el pago. ¿La información es correcta? • Si. Continúa con la actividad 20. • No. Continúa con la actividad 19.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Correo electrónico	
19	Notifica al profesional para realizar las correcciones correspondientes vía correo electrónico. Regresa a la actividad 18.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Correo electrónico de notificación	N/A
20	Emite el visto bueno para continuar con el proceso vía correo electrónico.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Correo electrónico de visto bueno	N/A
21	Verifica que los documentos soporte para la redención del título TAE se encuentren completos y cumpla los requisitos establecidos según el procedimiento, y así firmar en señal de visto bueno para posteriormente ser remitida a la Vicepresidencia Financiera. ¿Los documentos se encuentran completos y cumplen los requisitos? • Si. Continúa con la actividad 22. • No. Regresa a la actividad 19.	Cada vez que se presente una redención	Director(a) de Tesorería / Coordinador(a) Grupo de Pagaduría / Dirección de Tesorería	Visto bueno en la orden de pago	
22	Verifica que los documentos soporte para la redención del título TAE se encuentre completa y cumpla los requisitos establecidos según el procedimiento. ¿Los documentos se encuentran completos y cumplen los requisitos? • Si. Continúa con la actividad 23. • No. Regresa a la actividad 19.	Cada vez que se presente una redención	Funcionario Designado / Vicepresidencia Financiera	N/A	
23	Aprueba la Orden de Pago en el aplicativo financiero.	Cada vez que se presente una redención	Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	Orden de pago aprobada	N/A
24	Realiza el cargue de la Orden de Pago en la herramienta implementada para el giro de órdenes de pago. Ver el " Procedimiento Giro " (A2-2-04).	Cada vez que se presente una redención	Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera	Cargue de la orden de pago.	N/A
25	Elabora un oficio con la relación de la(s) Orden(es) de Pago dirigido a la Fiduciaria Davivienda solicitando el reintegro.	Cada vez que se presente una redención.	Profesional / Dirección de Tesorería	Oficio	N/A
26	Remite oficio a la fiduciaria.	Cada vez que se presente una redención.	Director(a) de Tesorería / Dirección de Tesorería	Remisión del oficio.	N/A

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
27	Recibe la información y realiza el reintegro al ICETEX, efectuando abono a la cuenta del ICETEX.	Cada vez que se presente una redención	Fiduciaria	N/A	N/A
28	Marca los cupones con anulado para posteriormente ser remitidos al ICETEX. Nota: Los documentos suministrados por el ICETEX, deberán ser devueltos a la entidad a más tardar una semana después de haberla recibido.	Cada vez que se presente una redención	Fiduciaria	Sello en los títulos y/o cupones	N/A
29	Recibe comunicación y los cupones originales, para verificación frente a la orden de pago en señal de validación del o los cupones redimidos. ¿La información de la orden de pago es distinta a los cupones remitidos por la fiduciaria? • Si. Continúa con la actividad 30. • No. Continúa con la actividad 31.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Comunicación por parte de la Fiduciaria	
30	Remite nuevamente a la Fiduciaria para las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 27.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	N/A	N/A
31	Archiva en el expediente de cada beneficiario los títulos o cupones y los documentos soporte correspondientes.	Cada vez que se presente una redención	Profesional / Dirección de Tesorería	Expediente.	N/A
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Procedimiento Registro Presupuestal de Obligaciones			A2-1-08		
Procedimiento Giro			A2-2-04		
Procedimiento Reporte de Operaciones Inusuales y Sospechosas			E2-5-04		
Formato Solicitud Redención Título de Ahorro Educativo			F32		
Instructivo Redención Título Ahorro Educativo			I32		
Formato Radicación Redención Título ahorro educativo (TAE)			F233		
Formato único interno de reporte de operaciones inusuales			F132		
Documento de Identificación del Beneficiario			N/A		
Carta de notificación a la fiduciaria para el reintegro del valor de los títulos.			N/A		
RUT (registro único tributario).			N/A		
Certificación Bancaria - Ordenes de Pago			N/A		
Poder Autenticado - Oficios - Título o Cupones			N/A		
Diploma y/o Acta de Grado			N/A		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					
N/A					

Anexos:

30. Diagrama A2-2-13 - Redención TAE - V11.png

Editado por Diego Fernando Vargas Pineros, sep 21 2026 12:14 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Objetivo

Se incluye la atención, solicitud y trámite de redención, junto a la entrega de los documentos requeridos para el giro; se elimina la mención al giro y registro como hitos independientes y se mantiene como punto final el archivo en la carpeta del beneficiario con los respectivos documentos soporte.

3. Definiciones

Se actualizan los concepto de:

- Endoso
- Poderdante

Se elimina el concepto de: Órdenes de Pago

4. Condiciones Generales

Se introducen las siguientes condiciones generales:

- 4.3. Se incorporan los requisitos documentales aplicables en caso de pérdida o robo de títulos o cupones TAE.
- 4.4. Se establece el registro de la validación documental en el formato de Redención Título Ahorro Educativo (F32).
- 4.5. Se definen lineamientos para la entrega diaria de documentos de redención TAE desde los CEP a la Dirección de Tesorería.
- 4.6. Se establece la remisión el mismo día a Tesorería de los documentos TAE recibidos en los CEP de Bogotá.
- 4.7. Se definen las condiciones para la radicación, digitalización y envío de documentos TAE desde los CEP de las territoriales a la Dirección de Tesorería.
- 4.8. Se incorporan lineamientos para la custodia de títulos TAE y los documentos requeridos para la solicitud de reintegro ante la fiduciaria.

5. Actividades:

Los requisitos documentales detallados en la antigua actividad 5.2.1 se trasladaron a condiciones generales, y se incorporó un control específico sobre el correcto diligenciamiento del formato F32 con devolución para corrección cuando corresponda. Se fortaleció el control SARLAFT, incorporando la intervención formal del Oficial de Cumplimiento, la validación de coincidencias asociadas a delitos fuente de LA/FT y, cuando corresponda, el Reporte de Operación Sospechosa (ROS) ante la UIAF, suspendiendo la redención hasta recibir instrucción. Se eliminó el bloque de las antiguas actividades 5.2.10 a 5.2.13, relacionado con la verificación del pago de matrícula, elaboración y entrega de carta a la IES y devolución de la copia firmada; se reemplazó la matrícula de cuenta de las actividades 5.2.15 y 5.2.16 por la solicitud de creación del tercero en el aplicativo financiero; se simplificaron las actividades 5.2.22 a 5.2.28, eliminando el cargue por contingencia, el envío automático del giro, el envío separado de resoluciones a Presupuesto, los sellos de liquidación del cupón y las actividades independientes de registro presupuestal y giro, integrándolas mediante referencia a los procedimientos A2-1-08 y A2-2-04; finalmente, el proceso de reintegro con la fiduciaria se mantiene pero se elimina la referencia específica al 40 %, se incorpora una validación entre los cupones devueltos y la orden de pago y se establece devolución a la fiduciaria cuando existan diferencias, antes del archivo definitivo en el expediente del beneficiario.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-09-24	11	1. Objetivo Se incluye la atención, solicitud y trámite de redención, junto a la entrega de los documentos requeridos para el giro; se elimina la mención al giro y registro como hitos independientes y se mantiene como punto final el archivo en la carpeta del beneficiario con los respectivos documentos soporte. 3. Definiciones Se actualizan los concepto de: - Endoso - Poderdante Se elimina el concepto de: Órdenes de Pago 4. Condiciones Generales

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
Se introducen las siguientes condiciones generales: - 4.3. Se incorporan los requisitos documentales aplicables en caso de pérdida o robo de títulos o cupones TAE. - 4.4. Se establece el registro de la validación documental en el formato de Redención Título Ahorro Educativo (F32). - 4.5. Se definen lineamientos para la entrega diaria de documentos de redención TAE desde los CEP a la Dirección de Tesorería. - 4.6. Se establece la remisión el mismo día a Tesorería de los documentos TAE recibidos en los CEP de Bogotá. - 4.7. Se definen las condiciones para la radicación, digitalización y envío de documentos TAE desde los CEP de las territoriales a la Dirección de Tesorería. - 4.8. Se incorporan lineamientos para la custodia de títulos TAE y los documentos requeridos para la solicitud de reintegro ante la fiduciaria. 5. Actividades: Los requisitos documentales detallados en la antigua actividad 5.2.1 se trasladaron a condiciones generales, y se incorporó un control específico sobre el correcto diligenciamiento del formato F32 con devolución para corrección cuando corresponda. Se fortaleció el control SARLAFT, incorporando la intervención formal del Oficial de Cumplimiento, la validación de coincidencias asociadas a delitos fuente de LA/FT y, cuando corresponda, el Reporte de Operación Sospechosa (ROS) ante la UIAF, suspendiendo la redención hasta recibir instrucción. Se eliminó el bloque de las antiguas actividades 5.2.10 a 5.2.13, relacionado con la verificación del pago de matrícula, elaboración y entrega de carta a la IES y devolución de la copia firmada; se reemplazó la matrícula de cuenta de las actividades 5.2.15 y 5.2.16 por la solicitud de creación del tercero en el aplicativo financiero; se simplificaron las actividades 5.2.22 a 5.2.28, eliminando el cargue por contingencia, el envío automático del giro, el envío separado de resoluciones a Presupuesto, los sellos de liquidación del cupón y las actividades independientes de registro presupuestal y giro, integrándolas mediante referencia a los procedimientos A2-1-08 y A2-2-04; finalmente, el proceso de reintegro con la fiduciaria se mantiene pero se elimina la referencia específica al 40 %, se incorpora una validación entre los cupones devueltos y la orden de pago y se establece devolución a la fiduciaria cuando existan diferencias, antes del archivo definitivo en el expediente del beneficiario.					
2023-10-24	10	● Se agrega en definiciones el párrafo de ordenes de pago y se elimina resolución de giro, se organiza por orden alfabético ● Se quitan los links y los primeros párrafos de la actividad de atención al usuario, se cambia la redacción de la nota de esta actividad. ● Se cambia redacción en el numeral 5.2.4 ● En las actividades de beneficiario se cambia los numerales los cuales dan continuidad a la actividad ● Se modifica el numeral 5.2.10 y el numeral 5.2.11 ● En el numeral 5.2.14 se coloca el vínculo del formato, se cambia la redacción del texto ● En el numeral 5.2.15 se cambian los numerales en los que se da continuidad a las actividades ● Se elimina el número en el título de la actividad de Tesorería ● En el numeral 5.2.19 y 5.2.20 se cambia orden de pago por resolución de giro ● Se modifica la redacción en la actividad 5.2.22 ● Se cambia el tamaño de la letra			
2020-10-27	9	Por eliminación del proceso Administración del TAE, se traslada el procedimiento Redención TAE al proceso de Gestión de pagos y liquidez, asignándose un nuevo código, pasa de M3-6-01 a A2-2-13. Las actividades del procedimiento no se modifican.			
2015-05-28	8	Se realizan los ajustes teniendo en cuenta que el outsourcing de gestión documental ya no es MTI, fiduciaria Difufafe por fiduciaria Davivienda, ya no se envía el listado de rendiciones por correo sino impreso			
2015-3-25	7	Se ajusto y modifíco el link: El funcionario de atención al usuario, deberá ingresar a la página del ICETEX, a liquidar el título TAE, en el link; http://www.icetex.gov.co/dnnpro5/Default.aspx?tabid=418			
2014-3-10	6	Se incluyo una nueva actividad de control			
2013-12-19	5	● Se ingresan los documentos que el beneficiario debe tener en cuenta en caso de pérdida del título. Actividad 5.2.1			
2013-1-25	4	● Se modifica la actividad 5.2.10 en cuanto al horario de entrega de documentos por parte de Atención al Usuario, solo queda el de la tarde entre 5:30 PM y 5:45 PM.			
6/12/2011	3	● Actualización de conceptos TAE, inclusión de concepto UMAC, redacción, actividades y cargos, inclusión del formato "único interno de reporte de operaciones inusuales" e actualización del formato e instructivo F32 ● Inclusión de Atención al Usuario en las actividades y formatos F232 y F233 ● Modificación en el diagrama de flujo. ● Se incluyen controles.			
15/03/2010	2.0	Se incluye el formato Redención del TAE (F32).			

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión de Pagos y Liquidez	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

-	1.0	-
---	-----	---

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA