

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

<b>Capítulo I: ÁREA GESTORA</b>																							
<b>1. Datos del área Gestora:</b>	<b>Dependencia solicitante:</b>	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología			Espacio para registro de MERCURIO																		
	<b>Nombre del servidor que diligencia el insumo</b>	Ofrey Marin Saenz																					
<b>2. Datos proyecto:</b>	<b>Proyecto o iniciativa de acuerdo con el plan de acción del ICETEX u objetivos institucionales al cual está vinculada la necesidad:</b>				<p>Garantizar, con calidad, un efectivo y eficiente servicio al cliente</p> <p>Armonizar los procesos de la entidad, acordes con la nueva estructura, enfocados en eficacia, eficiencia, efectividad y confiabilidad.</p>																		
<b>3. N° de ítem en el Plan Anual de Adquisiciones - 2014</b>	Se adjunta memorando con la solicitud de inclusión y/o ajuste en el plan anual de adquisiciones. (En caso de estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones deberá adjuntar el pantallazo de dicha inclusión).																						
<b>4. Código UNSPSC</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Grupo</th> <th style="width: 10%;">segmento</th> <th style="width: 10%;">Familia</th> <th style="width: 10%;">Clase</th> <th style="width: 10%;">Producto</th> <th style="width: 50%;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>84</td> <td>10</td> <td>17</td> <td>02</td> <td>Reorganización de la deuda</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>84</td> <td>10</td> <td>17</td> <td>03</td> <td>Amortización de la deuda</td> </tr> </tbody> </table>					Grupo	segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre	F	84	10	17	02	Reorganización de la deuda	F	84	10	17	03	Amortización de la deuda
	Grupo	segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre																	
	F	84	10	17	02	Reorganización de la deuda																	
F	84	10	17	03	Amortización de la deuda																		
<b>5. Objeto:</b>																							
<p>Prestar al ICETEX el servicio especializado de Outsourcing, para la ejecución de los procesos operativos en la administración, conciliación y novedades de cartera (incluye recursos propios y administración de recursos de terceros) y la conciliación financiera, contable y legal de los Fondos en Administración y de las Alianzas, considerando sus diferentes modalidades, con base en las políticas y parámetros fijados por los Convenios y de las políticas del ICETEX cuando los Convenios así lo establezcan.</p>																							
<b>6. Descripción de la necesidad a satisfacer:</b>	<p>El ICETEX se encuentra evaluando la mejor alternativa para la incorporación del Software de Crédito y Cartera que se adapte de forma integral a los requerimientos de Crédito y Cartera del Instituto.</p>																						
	<p>Teniendo en cuenta el impacto de este cambio, se está realizando una evaluación exhaustiva de las diferentes posibilidades y alternativas que existen en el mercado. Estas alternativas están siendo consideradas y analizadas por las áreas de Tecnología y las áreas misionales donde se deben tener en cuenta diferentes variables de Costo - Beneficio.</p> <p>De otra parte se debe tener en cuenta que los procesos de administración de cartera son dinámicos y permanentes, toda vez que</p>																						

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

periódicamente requieren la ejecución de procesos y novedades a las operaciones de crédito, con el propósito de actualizar los saldos y estados de las obligaciones buscando así brindar un servicio acorde con las necesidades de los clientes, de las diferentes áreas del Instituto y entes externos que requieran información sobre la cartera de créditos del ICETEX, razón por la cual se deben aplicar transacciones que permitan:

- Depuración de datos
- Procesos de aplicación de giros y recaudos.
- Novedades de cartera
- Ajustes a transacciones
- Pruebas de desarrollos por nuevas transacciones
- Consolidación de datos para ejecución de procesos masivos
- Conciliación y contabilización de operaciones
- Reportes contables
- Ajustes a la migración por registros errados o mal liquidados en la plataforma de originación de los créditos.

Para cumplir con los procesos de administración de cartera el ICETEX celebró el Contrato 2012-0350, el cual inició vigencia el 1ro. de octubre de 2012 y su término de duración es de veinticuatro (24) meses, contados a partir de esa fecha, adicionalmente se estableció un otrosí en septiembre de 2013 para incluir la cartera de recursos administrados de terceros (Fondos en Administración) en la operación recurrente de administración de cartera, novedades de cartera y respuesta a requerimientos; incluir la depuración de 213 Fondos en Administración e incluir la conciliación de los giros realizados a las IES.

En desarrollo de este contrato el Contratista ha asumido las labores operativas para la administración de la cartera del ICETEX, tales como:

- I. **Cierre de Cartera:** a. Conciliación en la aplicación de pagos (Reclasificación de partidas Recibo Único); b. Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos; c. Validación de interfaces; d. Conciliaciones postcierre; e. Conciliación de Cartera y f. Validar el Reporte de Recaudos entregado por el ICETEX, identificando los registros que correspondan a la Cartera de las Alianzas y Convenios IES LP.
- II. **Giros:** a. Validación del cargue de los giros al crédito del beneficiario; b. Conciliación donde se puedan identificar subsidio al sostenimiento; c. Aplicación de giros al saldo de la cartera; d. Identificación de Giros pendientes; e. Conciliación para la identificación de giros pendientes y f. Diseño y ejecución del proceso de conciliación de la información de giros realizados a cada una de las instituciones de Educación Superior (IES), a partir de la información entregada por las mismas, para el periodo 2013-I en adelante.
- III. **Reportes de información:** a. Reportes a Centrales de Riesgo; b. Reporte de Operaciones Inusuales, c. Reporte BDME y d.

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

Reporte Recaudos Cartera alianzas.

- IV. **Respuestas a requerimientos:** a. Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos a través de la Superintendencia Financiera; b. Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos a través del Consumidor Financiero; c. Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos a través de Acción de Tutela; d. Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos por Centrales de Riesgos y e. Proyección de respuestas a OTROS requerimientos (Entes judiciales, de control y vigilancia; Solicitudes de Casas de Cobranza; Solicitudes de información a través de los supervisores del Contrato).
- V. **Novedades de cartera:** a. Refinanciaciones y ampliación de plazo; b. Consolidación y aplicación de reintegros; c. Solicitud de reintegros; d. Devoluciones por reintegro en exceso; e. Ajuste a tasas de interés por inconsistencias; f. Reliquidación de obligaciones; g. Cambio de fecha de vencimiento o disminución de plazo; h. Paso al cobro individual; i. Paso al cobro masivo; j. Devolución Saldos a Favor; k. Aplicación de Recaudos; l. Cierre Periodo Académico y m. Congelamiento.
- VI. **Conciliación de Giros realizados a las universidades en los periodos 2010-1 al 2012-2:** a. Recopilación y validación de la información de los contratos vigentes entre el ICETEX y las instituciones de Educación Superior (IES) y la demás información pertinente para identificar las matrículas de los periodos comprendidos entre 2010-1 a 2012-2; b. Revisión de la información de los créditos otorgados para establecer los registros faltantes por cada IES, para efectuar los requerimientos de información correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y parámetros del ICETEX; c. Consolidación de la conciliación por cada Contrato IES con las acciones recomendadas para efectos de la conciliación integral de las obligaciones, incluidas las solicitudes de ajuste, debidamente soportadas, con destino a las áreas de cartera, contabilidad, según la situación determinada.
- VII. **Depuración de cartera de Fondos en Administración:** a. Recopilación y validación de la información documental de los fondos objeto de la depuración; b. Revisión de la información de los créditos otorgados, según lo reportado en las bases de datos de los sistemas de información del ICETEX; c. Consolidación de la conciliación por cada Fondo, con las acciones recomendadas para efectos de la conciliación integral de las obligaciones, incluidas las solicitudes de ajuste, debidamente soportadas, con destino a las áreas de Cartera, contabilidad y constituyente, según la situación determinada.

Teniendo en cuenta el alto volumen de transacciones que se deben ejecutar en la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, se requiere del apoyo de personal externo especializado que adelante dichas labores, ya que mientras no exista un aplicativo más robusto, el personal de planta es insuficiente para atender el número de operaciones a cargo

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

	<p>de dicha vicepresidencia.</p> <p>Así las cosas, se hace necesario contratar una firma que a través de outsourcing preste los servicios para la ejecución de los procesos operativos en la administración, conciliaciones y novedades de cartera, por un periodo de 27 meses, con lo cual se cumpla con los tiempos estimados de respuesta en los asuntos escalonados por Atención al Usuario, se adelanten los procesos de cierre y conciliación de cartera dentro de los tiempos y se emitan las respuestas oportunas a los requerimientos efectuados ante entes judiciales, de control y vigilancia que se encuentran a cargo del Grupo de Administración de Cartera de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.</p>
<p><b>7. Ampliación y/o Descripción del objeto a contratar:</b></p>	<p><b><u>ESPECIFICACIONES DEL BIEN, OBRA O SERVICIO Y CANTIDADES</u></b></p> <p>El proceso objeto de la propuesta comprende las actividades operativas que se enmarcan dentro de los procesos de 1. Cierre de Cartera; 2. Reportes de Información; 3. Novedades de Cartera; 4. Respuestas a Requerimientos; 5. Soporte al Proceso de Giros; 6. Conciliación Recurrente de los giros realizados a las Instituciones de Educación Superior en convenio y 7. Conciliar toda la información financiera, contable y legal reflejada en los estados de cuenta según la característica de cada Fondo y Alianza, con el constituyente y con la información que administra el ICETEX.</p> <p>Las actividades de empalme se definirán en la reunión de inicio del contrato.</p> <p>Al finalizar el contrato, el proponente debe realizar la entrega de los procesos y las operaciones pendientes al ICETEX o a quien este determine.</p> <p>A continuación se detallan las actividades a desarrollar, así como la periodicidad y la cantidad promedio de operaciones para los procesos que apliquen. (Los procesos de operaciones variables son Novedades de Cartera y Respuesta a Requerimientos).</p> <p><b>7.1 CIERRE DE CARTERA</b></p> <p><b>7.1.1 Conciliación en la aplicación de pagos (Reclasificación de partidas Recibo Único)</b></p> <p>Depuración de las transacciones por ingresar al aplicativo C&amp;CTEX, que afecten el estado de cuenta de los beneficiarios de crédito por recaudos, realizando las conciliaciones respectivas a través de la tabla Maestra del sistema financiero del ICETEX. Reportar los ajustes contables.</p> <p style="text-align: center;">- Periodicidad: Mensual</p>

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### **7.1.2 Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos**

Consolidar la información de las operaciones de cartera con el fin de validar los saldos de las obligaciones con los movimientos de las novedades, verificando liquidación y causación de intereses, la reclasificación, calificación y alineamiento de los créditos y así generar los reportes a la Dirección de Contabilidad para su debido registro. Identificar posibles focos de inconsistencia en los datos suministrados.

- Periodicidad: Mensual

### **7.1.3 Validación de interfaces**

Consolidación y conciliación de la información de las operaciones de cartera verificando que la información generada en los archivos de interfaces sea consistente. Reportar los ajustes correspondientes.

- Periodicidad: Mensual

### **7.1.4 Conciliaciones postcierre**

Consolidar la información de recibo único, Cartera castigada, Recaudos pendientes por aplicar con el fin de reportar las inconsistencias al área de contabilidad para que se realice el ajuste correspondiente

Periodicidad: Mensual

### **7.1.5 Conciliación de Cartera**

Verificar que la información registrada de los desembolsos y recaudos sea consistente entre la cartera y la contabilidad conforme a la información manejada por la Dirección de Tesorería, identificar la causa de la inconsistencia y solicitar las reclasificaciones contables y ajustes en las obligaciones, en caso de ser necesarias, con el fin de garantizar la veracidad en los estados financieros y saldos de cartera.

- Periodicidad: Mensual

### **7.1.6 Diferido**

Realizar el cálculo de la amortización de intereses generados en época de estudio de los créditos del ICETEX, teniendo en cuenta el paso al cobro y el recaudo mensual.

- Periodicidad: Mensual

### **7.1.7 Reporte Recaudos Cartera Aliados estratégicos**

Generar reportes de recaudos y giros sobre Alianzas o Universidades.

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

	<p>Validar entre Contabilidad y el archivo de Interfaz.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Periodicidad: Mensual</li></ul> <p><b>7.1.8 Conciliación Aliados Estratégicos</b></p> <p>Realizar la conciliación de recaudos recibidos por el ICETEX de obligaciones que presenten cofinanciación entre ICETEX y un tercero con el fin de reintegrar al tercero el porcentaje correspondiente del recaudo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Periodicidad: Mensual</li></ul> <p><b>7.2 REPORTES DE INFORMACIÓN</b></p> <p><b>7.2.1 Reportes a Centrales de Riesgo</b></p> <p>Generar y transmitir información crediticia veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable, a las Centrales de Información Crediticia (CIC), relativa al hábito de pago de los titulares de dicha información.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Periodicidad: Mensual</li></ul> <p><b>7.2.2 Reporte de operaciones inusuales</b></p> <p>Generar un archivo bajo la estructura definida por el área de Riesgos, donde se describen datos básicos de la transacción a informar y del usuario y/o beneficiario del crédito ICETEX, para posterior contacto telefónico por el área de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Periodicidad: Mensual</li></ul> <p><b>7.2.3 Reporte Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME)</b></p> <p>Reportar semestralmente obligaciones con mora superior a 180 días y monto superior a 5 SMLMV, reportar mensualmente las obligaciones que suscribieron acuerdo de pago ante las firmas de cobranzas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Periodicidad: Semestral</li></ul> <p><b>7.3 NOVEDADES DE CARTERA</b></p> <p>A continuación se presentan las novedades de cartera que actualmente se desarrollan, sin embargo pueden ser modificadas dentro de la ejecución del contrato.</p> <p><b>7.3.1 Refinanciaciones y Ampliación de plazo</b></p> <p>Aplicar los mecanismos de normalización de obligaciones o facilidades de pago que conllevan a modificaciones en el plan de pagos original con el propósito de que el deudor cumpla oportunamente con el pago de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago. Adicionalmente, se está aplicando el concepto de congelamiento bajo las</p>
--	--

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

características de refinanciación más prorroga.

- Periodicidad: Diario

<b>Cantidad recibida</b>	
<b>Mes</b>	<b>Casos recibidos</b>
ene-14	489
feb-14	543
mar-14	564
abr-14	267
may-14	349
jun-14	430
<b>Promedio mes</b>	<b>440,3</b>

### 7.3.2 Congelamiento

Aplicar los mecanismos de normalización de obligaciones o facilidades de pago que con llevan a modificaciones en el plan de pagos original con el propósito de que el deudor cumpla oportunamente con el pago de su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago. Este proceso incluye refinanciación y prorroga simultánea de las obligaciones.

- Periodicidad: Semanal

<b>Cantidad recibida</b>	
<b>Mes</b>	<b>Casos recibidos</b>
ene-14	281
feb-14	249
mar-14	445
abr-14	195
may-14	294
jun-14	724
<b>Promedio mes</b>	<b>364,7</b>

### 7.3.3 Solicitud, consolidación y aplicación de reintegros

Proyectar las solicitudes de la devolución de los recursos que los estudiantes no utilizaron. Una vez realizada la devolución se descuentan de los saldos de cartera del beneficiario los valores que

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

correspondan, de esta forma se actualizan los saldos de la cartera, garantizando la veracidad del estado de cuenta.

Descontar del saldo de los beneficiarios los dineros reintegrados y reliquidar la deuda.

- Periodicidad: Diario

Cantidad recibida	
Mes	Casos recibidos
ene-14	685
feb-14	586
mar-14	593
abr-14	732
may-14	826
jun-14	1043
<b>Promedio mes</b>	<b>744,2</b>

### 7.3.4 Reliquidación de obligaciones

Ajustar el plan de pagos o los saldos de la obligación que por inconsistencias en su liquidación deben ser recalculadas. Incluye Traslado de giro, Ajustes IPC en época de amortización, Afectaciones a capital, Cambio de plazo, y en general todas aquellas novedades que afecten el estado de cuenta de un crédito.

- Periodicidad: Diario

Cantidad recibida	
Mes	Casos recibidos
ene-14	723
feb-14	837
Mar -14	1124
abr-14	1016
may-14	987
jun-14	757
<b>Promedio mes</b>	<b>907,3</b>

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### 7.3.5 Paso al cobro individual

Trasladar a etapa de amortización los créditos que cumplen con las condiciones establecidas para ello, con la finalidad de generar el respectivo plan de pagos de acuerdo con las condiciones de la línea y modalidad de crédito.

- Periodicidad: Diario

Cantidad recibida	
Mes	Casos recibidos
ene-14	307
feb-14	854
mar-14	592
abr-14	424
may-14	405
jun-14	342
<b>Promedio mes</b>	<b>487,3</b>

### 7.3.6 Paso al cobro masivo

Trasladar a etapa de amortización de manera masiva aquellos créditos que cumplen con las condiciones establecidas para ello (susceptibles de paso al cobro), de acuerdo a las bases enviadas por el Coordinador del Grupo de cartera. Preparar la información de correos electrónicos, cartas de paso al cobro y demás.

- Periodicidad: Diario

Cantidad recibida	
Mes	Casos recibidos
ene-14	82
feb-14	3.511
mar-14	2.026
abr-14	1.422
may-14	9.650
jun-14	1.649
<b>Promedio mes</b>	<b>3.056,7</b>

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### 7.3.7 Devolución Saldos a favor

Efectuar a clientes, la devolución de saldos a favor que se han originado por pagos en exceso, una vez se finaliza el pago del saldo de la deuda del crédito que se tienen con el ICETEX, con base en los soportes documentales y el análisis correspondiente de cada caso.

- Periodicidad: Diario

Cantidad recibida	
Mes	Casos recibidos
ene-14	68
feb-14	54
mar-14	45
abr-14	54
may-14	50
jun-14	36
<b>Promedio mes</b>	<b>51,2</b>

### 7.3.8 Aplicación de Recaudos

Registrar en la cartera los recaudos (Reclasificaciones, recaudos, reversión recaudo o reintegro como recaudo) identificados de forma correcta y oportuna. Estos recaudos no aplican automáticamente a la Cartera o corresponden a una solicitud especial de reclasificación.

- Periodicidad: Diario

Cantidad recibida	
Mes	Casos recibidos
ene-14	1825
feb-14	1.813
mar-14	2.612
abr-14	1.703
may-14	1.347
jun-14	1.277
<b>Promedio mes</b>	<b>1.762,8</b>

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### 7.3.9 Reconstrucción de Giro

Realizar el ajuste en la composición del desembolso de los beneficiarios según solicitud que realice el área de Crédito a través del Grupo de Administración de Cartera.

- Periodicidad: Diario

<b>Cantidad recibida</b>	
<b>Mes</b>	<b>Casos recibidos</b>
ene-14	78
feb-14	31
mar-14	84
abr-14	322
may-14	32
jun-14	30
<b>Promedio mes</b>	<b>96,2</b>

### 7.3.10 Cambio de fecha de vencimiento o disminución de plazo

Atender de manera correcta y oportuna las solicitudes que radican los beneficiarios de créditos asociadas al cambio de fecha de vencimiento de las cuotas de pago, o la disminución del plazo del crédito.

- Periodicidad: Diario

<b>Cantidad recibida</b>	
<b>Mes</b>	<b>Casos recibidos</b>
ene-14	20
feb-14	11
mar-14	12
abr-14	6
may-14	18
jun-14	14
<b>Promedio mes</b>	<b>13,5</b>

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### 7.3.11 Suspensión de Paso al Cobro

Aplicar una prórroga en época de estudio a las obligaciones que lo soliciten y demuestren el cumplimiento de requisitos.

- Periodicidad: Semanal

Cantidad recibida	
Mes	Casos recibidos
ene-14	59
feb-14	83
mar-14	38
abr-14	23
may-14	158
jun-14	58
<b>Promedio mes</b>	<b>69,8</b>

### 7.3.12 Ajuste a tasas de interés

Verificar la correcta aplicación de las tasas de interés para la liquidación de los créditos, de acuerdo con el reglamento de la entidad y efectuar los cambios necesarios que se presenten por inconsistencia, frente a las condiciones en las líneas y modalidades. El ajuste conlleva a recalcular de la deuda de la obligación afectada.

- Periodicidad: Diario

Cantidad recibida	
Mes	Casos recibidos
ene-14	349
feb-14	115
mar-14	144
abr-14	113
may-14	43
jun-14	26
<b>Promedio mes</b>	<b>131,7</b>

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

**7.4 RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS**

**7.4.1 Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos a través del Consumidor Financiero**

Preparar los proyectos de respuesta a requerimientos formulados por beneficiarios, efectuar el análisis de los registros documentales y liquidaciones del aplicativo que soporten las certificaciones o comunicaciones a emitir, preparar respuesta a través de aplicativo Mercurio o correo electrónico. Semanalmente enviar para archivo las certificaciones físicas de las respuestas enviadas por correo electrónico.

- Periodicidad: Diario

<b>Cantidad recibida</b>	
<b>Mes</b>	<b>Casos recibidos</b>
ene-14	173
feb-14	194
mar-14	156
abr-14	192
may-14	167
jun-14	115
<b>Promedio mes</b>	<b>166,2</b>

**7.4.2 Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos a través de Acción de Tutela**

Preparar los proyectos de respuesta a requerimientos formulados por beneficiarios, efectuar el análisis de los registros documentales y liquidaciones del aplicativo que soporten las certificaciones o comunicaciones a emitir, preparar la certificación para visto bueno de la oficina jurídica y posterior firma del Coordinador de Cartera

- Periodicidad: Diario

<b>Cantidad recibida</b>	
<b>Mes</b>	<b>Casos recibidos</b>
ene-14	28
feb-14	31
mar-14	24

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

abr-14	34
may-14	49
jun-14	43
<b>Promedio mes</b>	<b>34,8</b>

**7.4.3. Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos por Centrales de Riesgos**

Efectuar el análisis de los casos registrados a través de CRM por reporte de Centrales, generar los formatos físicos de normalización para CIFIN y normalización en línea de DATACREDITO.

- Periodicidad: Diario

<b>Cantidad recibida</b>	
<b>Mes</b>	<b>Casos recibidos</b>
ene-14	60
feb-14	52
mar-14	93
abr-14	170
may-14	164
jun-14	244
<b>Promedio mes</b>	<b>130,5</b>

**7.4.4 Proyección de respuestas a OTROS requerimientos (Entes judiciales, de control y vigilancia; Solicitudes de Casas de Cobranza; Solicitudes de información a través de los supervisores del Contrato)**

Preparar los proyectos de respuesta a requerimientos formulados por beneficiarios, efectuar el análisis de los registros documentales y liquidaciones del aplicativo que soporten las certificaciones o comunicaciones a emitir, preparar certificación para firma del coordinador de Cartera.

- Periodicidad: Diario

<b>Cantidad recibida</b>	
<b>Mes</b>	<b>Casos recibidos</b>
ene-14	186

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

feb-14	60
mar-14	53
abr-14	95
may-14	125
jun-14	87
<b>Promedio mes</b>	<b>101,0</b>

### 7.5 SOPORTE AL PROCESO DE GIROS

#### 7.5.1 Validación del cargue de los giros al crédito del beneficiario

Consultar la composición de giros tanto en el sistema financiero como en el aplicativo de cartera verificando la composición del giro en el rubro correspondiente y efectuar el reporte de las inconsistencias presentadas dentro del respectivo proceso de conciliación.

- Periodicidad: Mensual

#### 7.5.2 Conciliación muestral de los desembolsos realizados a los estudiantes con crédito y/o subsidio de sostenimiento

Realizar verificación de los desembolsos realizados a los jóvenes con crédito y/o subsidio de sostenimiento, a partir de la información mensual de giros en firme para sostenimiento (crédito o subsidio) suministrada por la Vicepresidencia de Operaciones Grupo de Desembolsos los primeros tres días hábiles de cada mes.

- Periodicidad: Mensual

#### 7.5.3 Aplicación de giros al saldo de la cartera

Analizar los reportes generados de los procesos de giro que, de acuerdo con las condiciones establecidas en las alianzas estratégicas, Solicitar ajustes como aplicación a través de un abono directo a la cartera del estudiante, con el propósito de disminuir su endeudamiento.

- Periodicidad: Mensual

#### 7.5.4 Análisis de los créditos con procesos de desembolso en estados que no permiten el proceso completo para su giro por parte de la financiera.

Identificación de las causas que generan que los créditos con proceso de desembolso realizado queden en los siguientes estados "en espera de verificación", "aplazado en presupuesto", "rechazado", "afectado por

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

novedades” y propuesta de solución o confirmación de que han sido reprocesados para el caso de los giros rechazados.

A partir de la información semanal de giros suministrada por la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología - Grupo de Desembolsos el primer día hábil de cada semana, hacer el análisis de las causas de los estados que no permiten el proceso exitoso del desembolso o validar que se haya realizado el reproceso y hacer el reporte correspondiente.

- Periodicidad: Semanal

### **7.6 CONCILIACIÓN RECURRENTE DE LOS GIROS REALIZADOS A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES) EN CONTRATO**

Conciliación Recurrente de los giros realizados a las Instituciones de Educación Superior en Contrato, para cubrir los compromisos de los estudiantes financiados a través de ICETEX, para todas las fuentes de financiación,

La actividad comprende la ejecución del proceso de conciliación de desembolsos efectuados a las universidades por concepto financiación en el marco de los contratos firmados con las distintas instituciones educativas.

Se requiere adelantar el proceso de conciliación de los desembolsos procesados tanto de créditos adjudicados, como de renovación para los periodos académicos 2014-2, 2015-1, 2015-2, 2016-1 y 2016-2.

La conciliación consiste en validar número y valor de los desembolsos registrados por ICETEX como pagados de manera efectiva, frente a los recursos que tiene registrados la Institución de Educación Superior (IES) con contrato como efectivamente recibidos en sus cuentas Bancarias.

Actividades a realizar:

- Contractualmente con las IES se establece como obligación para el reporte de la información y Conciliación lo siguiente: CLÁUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LA IES en el numeral 21) Presentar semestralmente y a través de los medios establecidos por el ICETEX, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de cierre de período académico establecido por el ICETEX, la conciliación entre el valor girado por el ICETEX y los beneficiarios efectivamente matriculados que cumplan los requisitos señalados en el reglamento de Crédito Educativo del ICETEX y el presente contrato, así como legalizar la respectiva acta de conciliación con el ICETEX y se reintegrarán los saldos a favor del ICETEX, como los mayores valores que éste hubiese girado por cualquier concepto, so pena de reconocerle intereses a

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

la tasa máxima legal permitida sobre esos valores en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su detección.

- El contratista deberá realizar la conciliación de los desembolsos reportados por ICETEX como pagados efectivamente a las IES por concepto de financiación de Crédito Educativo frente a lo reportado al ICETEX por la IES. La validación se efectuara por el monto desembolsado, por cada uno de los estudiantes relacionados en las resoluciones de giro.
- Identificación y documentar las diferencia encontradas entre las dos fuentes de información (IES e ICETEX) determinando las posibles causas para proceder con los ajustes correspondientes, proyectar los correos y/o oficios a las IES según los acuerdos de comunicación establecidos.
- Atender los requerimientos de aclaración, avance del proceso, y demás que planteen las áreas de la entidad que hacen parte del mismo o las IES.
- Proyectar las comunicaciones para las IES a fin de hacer las circularización del proceso requiriendo la información, reportando información, enviando el estado del avance del proceso y demás necesarias.
- Elaboración y envió en físico y/o electrónico de las correspondientes actas de Conciliación con todos los soportes documentales del proceso.
- Presentar informe de seguimiento del estado de las conciliaciones realizada con una periodicidad semanal

### **7.7 CONCILIAR TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL REFLEJADA EN LOS ESTADOS DE CUENTA SEGÚN LA CARACTERÍSTICA DE CADA FONDO Y ALIANZA, CON EL CONSTITUYENTE Y CON LA INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA EL ICETEX**

7.7.1 Elaborar las hojas de trabajo que evidencien la conciliación y confirmación de las partidas sujetas a revisión.

7.7.2 Documentar y preparar la presentación de ajustes de la información financiera y contable de cada uno de los rubros del estado de cuenta de los Fondos en Administración y Alianzas.

7.7.3 Documentar los informes financieros y contables que soporten los

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

procesos de conciliación de los Fondos en Administración y Alianzas.

7.7.4 Hacer seguimiento y control al registro de las partidas propuestas para ajuste o reclasificación.

7.7.5 Proponer el mecanismo de control para los desembolsos de los Fondos en Administración y Alianzas, que permitan validar el adecuado registro de las operaciones realizadas dentro del cierre mensual.

7.7.6 Cumplir con los procedimientos definidos por el ICETEX, para el proyecto de conciliación contable y financiera de los Fondos en Administración y Alianzas.

7.7.7 Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos. Preparar los proyectos de respuesta a requerimientos solicitados por los constituyentes, los beneficiarios, consumidor financiero, tutelas, supervisores del contrato entre otros.

Efectuar la validación de los registros documentales que soporten las certificaciones o comunicaciones a emitir.

Enviar la proyección de la respuesta debidamente documentada al área competente para su aprobación y firma.

**CAPACIDAD TÉCNICA MÍNIMA:**

El proponente debe contratar con un proveedor reconocido un canal de conexión electrónico con los sistemas de información del ICETEX, que debe reunir las siguientes características:

- El ancho de banda debe ser de una capacidad mínima de 2Mbps
- El enlace de telecomunicaciones debe garantizar un tiempo de red inferior a 150 ms
- El contratista debe entregar interfaces LAN en el extremo del ICETEX en las instalaciones que defina el ICETEX y el contratista.

**PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO:**

ROL/PROCESO	PERFIL
Gerente/Director de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o en áreas relacionadas con Finanzas.</li> <li>- Especialización o Maestría en área afines</li> <li>- Experiencia mínima de diez (10) años como gerente y/o director en el área de cartera o contabilidad o financiera o temas relacionados con administración de procesos en áreas financieras.</li> </ul>

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

Personal con una dedicación del cien por ciento (100%) al proyecto y personal de apoyo variable:

ROL/PROCESO	PERFIL	
Coordinador de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o en áreas relacionadas con Finanzas.</li> <li>- Especialización o Maestría en área afines</li> <li>- Con experiencia mínima de cinco (5) años como coordinador de proyectos en actividades de cartera, contabilidad o financiera o áreas financieras.</li> </ul>	
Personal de Apoyo	Nivel Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas o en áreas relacionadas con Finanzas. (Derecho o áreas afines a estas únicamente se acepta para el proceso de Respuesta a Requerimientos)</li> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en las actividades de cartera y temas relacionados con el manejo de bases de datos y/o herramientas ofimáticas.</li> <li>- Para el proceso de "Conciliación de la Información Financiera, Contable y Legal Reflejada en los Estados de Cuenta de Fondos y Alianzas" en el nivel profesional únicamente se aceptarán Profesionales en Contaduría.</li> </ul>
	Nivel Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico o tecnólogo con formación en áreas económicas o administrativas o contables o ingenierías afines (Derecho o áreas afines a estas únicamente se acepta para el proceso de Respuesta a Requerimientos)</li> <li>- Estudiante de derecho con mínimo 6 semestres aprobados</li> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en el manejo de cartera o contabilidad y herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Nota: El título de Técnico o Tecnólogo se podrá homologar con la terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.</p>

### Lugar de Ejecución

Las actividades comprendidas dentro de los procesos de Cierre de Cartera, Reportes de Información, Novedades de Cartera, Respuestas a Requerimientos, Soporte al Proceso de Giros, y Conciliación Recurrente de los Giros realizados a las Instituciones de Educación Superior con contrato, serán ejecutadas en su totalidad por el CONTRATISTA en sus propias instalaciones, por tal razón, deben ser cotizados de acuerdo con esta aclaración.

Estos recursos deben incluir entre otros, puestos de trabajo (Hardware y Software), papelería y enlace de datos entre el proponente e ICETEX.

La actividad de Conciliación de toda la información financiera, contable y legal reflejada en los estados de cuenta según la característica de cada Fondo y Alianza, con el constituyente y con la información que administra el ICETEX se realizará en las instalaciones del ICETEX, quien ofrecerá la infraestructura Tecnológica necesaria para cumplir las condiciones y servicios definidos en el objeto y alcance del contrato durante el desarrollo de esta actividad.

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

	<p>En el evento que la entidad requiera modificar temporal o definitivamente este esquema de operación se podrán revisar conjuntamente las condiciones y efectuar los acuerdos respectivos entre las partes sin que esto implique erogación adicional para el ICETEX.</p> <p><b><u>Plazo de Ejecución</u></b></p> <p>El plazo de ejecución del contrato es de veintisiete (27) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.</p> <p><b>Nota 1.</b> Cumplidos los requisitos para la ejecución del contrato; se debe realizar el empalme correspondiente previa coordinación con el Supervisor del Contrato.</p> <p><b>Nota 2.</b> El período de empalme no generará ningún cobro al ICETEX.</p> <p><b>Nota 3.</b> La actividad de Conciliación de toda la información financiera, contable y legal reflejada en los estados de cuenta según la característica de cada Fondo y Alianza, con el constituyente y con la información que administra el ICETEX se debe desarrollar en un plazo máximo de 10 meses contados a partir de la fecha de terminación del empalme.</p>
<p><b>8. Modalidad de Selección:</b></p>	<p><b>Tipo de Contrato:</b> Prestación de Servicios</p> <p><b>Modalidad de la Contratación</b> La modalidad de la contratación es Selección Pública del Contratista de acuerdo con el Manual de Contratación del ICETEX, Acuerdo No. 30 del 17 de septiembre de 2013 de la Junta Directiva, modificado por el Acuerdo 19 del 19 de junio de 2014, artículo 40 literal b).</p>
<p><b>9. Valor Estimado del contrato:</b></p>	<p><b>HASTA NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$9.583.737.000,00) incluido el IVA.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> Dentro del valor del contrato se tienen presupuestados NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$900'000.000) para la actividad de CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL REFLEJADA EN LOS ESTADOS DE CUENTA DE FONDOS Y ALIANZAS. El costo de esta actividad no puede superar este valor.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se tienen hasta TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$354.418.000) como soporte adicional para el pago del posible incremento del volumen de operaciones en los años 2015, 2016 y 2017 en las actividades de operación variable de Novedades de Cartera y Respuestas a Requerimientos, distribuidos de la siguiente manera:</p>

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

AÑO	VALOR
2015	\$ 17.364.000
2016	\$ 308.760.000
2017	\$ 28.294.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 354.418.000</b>

**Nota 3:** Para las actividades de operación variable de Novedades de Cartera y Respuestas a Requerimientos, los proponentes deben realizar la propuesta con base en el promedio indicado en el punto **"7. Ampliación y/o Descripción del objeto a contratar"** con el fin de hacer comparables las propuestas.

**Nota 4:** Teniendo en cuenta las aclaraciones anteriores, el presupuesto asignado para la evaluación económica se realizará sobre NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TRECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$9.229.319.000) incluyendo los NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$900'00.000) para la actividad de CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL REFLEJADA EN LOS ESTADOS DE CUENTA DE FONDOS Y ALIANZAS.

El presupuesto asignado para el presente proceso licitatorio está discriminado de la siguiente manera:

AÑO	VALOR
2014	\$ 766.850.000
2015	\$ 4.364.580.000
2016	\$ 3.772.476.000
2017	\$ 325.413.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 9.229.319.000</b>

\*No incluye el soporte adicional para el pago del incremento de operaciones en los años 2016 y 2017 en las actividades de operación variable de Novedades de Cartera y Respuestas a Requerimientos.

**Nota 5:** Para las propuestas económicas se debe manejar un incremento basado en el aumento del Índice de Precios al Consumidor (IPC) aplicable para los años 2015, 2016 y 2017. El estimado de este aumento para esos años es de 3% y todas las propuestas deben acoger ese supuesto para hacer las propuestas comparables. En caso de tener un aumento diferente, el ICETEX ajustará la propuesta con base en el aumento descrito.

Fuente: Oficina de Planeación ICETEX

En la ejecución del contrato se ajustarán los pagos al valor real del IPC.

10. Indicación de las variables utilizadas para calcular el Presupuesto: (NA – contratación directa)

**ESTUDIO DE MERCADO:**

Con base en el presente proceso de contratación a desarrollarse para continuar con el desarrollo de las actividades operativas que se enmarcan dentro de los procesos de Cierre de Cartera, Reportes de Información, Novedades de Cartera, Respuestas a Requerimientos,

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

Soporte al Proceso de Giros y Conciliación Recurrente de Desembolso a la IES con contrato se realizó un proceso de sondeo de mercado con el siguiente resultado:

EMPRESA	RESULTADO
PWC	Cotización recibida
BDO	Cotización recibida
DELOITTE	No se recibió cotización
FACTICO S.A.S	Solicitaron más plazo
C&+M consultores S.A.	Respondieron pero en la actualidad no prestan el servicio
Ventas y Servicios	Respondieron pero en la actualidad no prestan el servicio
Outsourcing	No se recibió cotización
STRATEGOS	Respondieron pero en la actualidad no prestan el servicio
COMPUREDES	No se recibió cotización
JAIME TORRES Y COMPAÑIA	No se recibió cotización
Grupo Consultor Empresarial	Solicitaron más plazo
DIGICOM	Cotización recibida
Ernst & Young	Pendiente
KPMG	Pendiente

\*Ver Anexo 4

A los proponentes se les solicitó enviar la propuesta con 2 escenarios, el primero a 24 meses más 2 meses de empalme y el segundo escenario a 36 meses más 2 meses de empalme.

De las cotizaciones recibidas se obtuvo:

	ESCENARIO 1 (24 MESES)	ESCENARIO 2 (36 MESES)
<b>Cotización 1</b>	\$ 7.422.469.082	\$ 10.941.031.867
<b>Cotización 2</b>	\$ 6.789.725.531	\$ 10.353.913.177
<b>Cotización 3</b>	\$ 2.573.412.670	\$ 3.937.825.972

En el estudio de mercado no se incluyó la actividad de depuración de Fondos en Administración y Alianzas.

El valor estimado se determinó teniendo en cuenta las cotizaciones allegadas como resultado del estudio de mercado. Se tomó como punto

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

de partida el valor mensual de la cotización más alta recibida para el primer mes, esto con el fin de tener un límite superior para el proceso de licitación y vigencias futuras.

Para los demás meses se tomó un incremento del 3% anual según lo informado por la oficina de planeación del ICETEX.

Igualmente para la parte variable a contratar se tomó un incremento de operaciones de 14,13% para el año 2016 según lo informado por la Oficina de Planeación del ICETEX.

Para la actividad de Conciliación de toda la información financiera, contable y legal reflejada en los estados de cuenta según la característica de cada Fondo y Alianza, con el constituyente y con la información que administra el ICETEX se tomó en cuenta tanto el antecedente de contratación dado con la Adición No. 1 del Contrato No. 2012-0350, basados igualmente en el nivel de complejidad respecto de las actividades objeto del presente estudio, así como la fecha de constitución de los Fondos y Alianzas, el tiempo estimado para su ejecución en términos de Fondo hora/ hombre y supuestos relacionados con el personal requerido tales como sueldos, factor prestacional y costos indirectos, se estimó por parte de la Vicepresidencia de Fondos en Administración como valor del contrato hasta por la suma de NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 900.000.000,00) incluido el IVA; tal y como se discrimina en la siguiente tabla:

	Sueldo	Con factor Prestacional	Con Costo Indirecto (Incluye Utilidad)	Total con Iva	No Personas	Valor Mensual	Valor por nueve (9) meses
Profesional	2,350,000	3,525,000	4,798,750	5,520,150	16	88,322,400.00	794,801,600
Coordinador	5,000,000	7,500,000	10,125,000	11,745,000	1	11,745,000.00	105,705,000
<b>Total</b>	<b>7,350,000</b>	<b>11,025,000</b>	<b>14,883,750</b>	<b>17,265,150</b>		<b>100,067,400</b>	<b>900,606,600.0</b>

**SUPUESTOS**

Factor Prestacional	1.50
Costo Indirecto (15% de utilidad - 20% costas indirectas)	1.35
IVA	1.16

**ANÁLISIS POR FONDOS**

Numero de Fondos	390
Meses	9
Fondos mensuales	43.33
Personas	16
Numero de Fondos por persona mensual	2.71

**DISTRIBUCIÓN**

Alianzas	132
Fondos	258
<b>Total</b>	<b>390</b>

**11.IMPUESTOS - IVA:**

Este valor incluye IVA

SI  NO

**12.Obligaciones Contratista:**

del

1. Operar y administrar las herramientas y mecanismos que permitan cumplir con el objeto contratado.
2. Coordinar las actividades a desarrollar por parte del personal que se encuentran bajo su supervisión con el objetivo de cumplir con los tiempos establecidos para cada uno de los procesos y procedimientos especificados en el presente documento.

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Garantizar la calidad e idoneidad en las actividades realizadas, documentos entregados, niveles de servicio y demás entregables que deba generar el Contratista (Ver Anexo 2).</li><li>4. Garantizar el suministro del personal mínimo requerido por el ICETEX para la ejecución del contrato, el cual no podrá ser inferior al establecido en el presente estudio.</li><li>5. Abstenerse de divulgar el contenido de las bases de datos que le son suministradas por el ICETEX, para adelantar las gestiones y actividades a realizar, ya que estas son de propiedad del ICETEX así como las que se generen de los procesos adelantados. Por lo tanto, el tratamiento de la información deberá regirse por las cláusulas de confidencialidad.</li><li>6. Generar de acuerdo con los archivos documentales y magnéticos proporcionados por el ICETEX, y con la periodicidad establecida, los proyectos de respuesta a clientes o la Oficina de Atención al Usuario.</li><li>7. Analizar los créditos para determinar las inconsistencias que se puedan presentar y de esta forma reportarlas para su validación al funcionario encargado por el ICETEX quien a su vez solicitará los respectivos ajustes mediante reportes de incidencias a la Dirección de Tecnología.</li><li>8. Proponer al ICETEX, acciones de mejoramiento que permitan optimización en los procesos operativos para la administración de cartera del Instituto.</li><li>9. Mantener actualizados los archivos extracontables y de registro de novedades por las transacciones que ejecute el personal dispuesto para la ejecución del contrato.</li><li>10. Garantizar la calidad de las actividades de los procesos ejecutados por parte del personal a su cargo, que permitan mantener actualizada la información en el aplicativo de cartera y mediante muestreos aleatorios verificar la calidad de los procesos ejecutados.</li><li>11. Garantizar el mantenimiento de los soportes documentales o magnéticos que justifiquen los procesos objeto del contrato.</li><li>12. Entregar al archivo central de ICETEX, los soportes documentales o magnéticos que sustenten las transacciones, reportes, informes de los procesos objeto del contrato.</li></ol>
--	--

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Presentar con la periodicidad establecida los informes y reportes requeridos por el ICETEX, de acuerdo con cada uno de los procesos y procedimientos a desarrollar.</li><li>14. Coordinar la logística necesaria para la ejecución de las actividades pertinentes de los procesos de conciliación, cierre mensual de cartera y aplicación de novedades de acuerdo con la programación del ICETEX.</li><li>15. Elaborar los planes de trabajo que permitan la ejecución de las actividades por parte del personal dispuesto en los tiempos establecidos, de acuerdo con la programación del ICETEX.</li><li>16. Para garantizar la confidencialidad de la Información, el PROPONENTE y sus empleados, se comprometen con el ICETEX a guardar absoluta reserva de la información a que tienen acceso, respecto a las diferentes líneas, modalidades, solicitantes, usuarios etc. del crédito educativo y a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto el PROPONENTE se obliga a no disponer, divulgar, circular o negociar la información de los beneficiarios ni a mostrarla y entregarla a personas no autorizadas por el ICETEX, salvo aquellos casos en que medie una orden judicial. En caso de incumplimiento de esta obligación, el PROPONENTE responderá por los eventuales perjuicios que se causen a los beneficiarios del crédito educativo ICETEX.</li><li>17. Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas e información proporcionada por el ICETEX para la ejecución del contrato. Respetando siempre la cláusula de confidencialidad que se establezca en el contrato.</li><li>18. Seguir los lineamientos definidos por las políticas de manejo de Seguridad de la Información adoptadas por el ICETEX, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la misma.</li><li>19. Realizar el empalme respectivo con la firma seleccionada por el ICETEX, dentro del proceso de contratación que se llegare a efectuar, previa autorización impartida por parte del supervisor del contrato.</li><li>20. Realizar los procesos masivos de Novedades de Cartera solicitados por el ICETEX que se requieran para cumplir con el objetivo de Administración de la Cartera.</li></ol>
--	--

### ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

	<p>21. Las actividades desarrolladas por el contratista en las modalidades de prestación de servicio y outsourcing deben estar enmarcadas dentro de las políticas detalladas en el Manual de Cartera del ICETEX, Acuerdos de Junta Directiva, Leyes y demás disposiciones aplicables. El Manual de Cartera del ICETEX, Acuerdos de Junta Directiva y las normas internas serán suministrados por el ICETEX.</p> <p><b>ENTREGABLES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contratista debe entregar al ICETEX al inicio del contrato y mensualmente listado del personal del Outsourcing que tengan crédito con el ICETEX y el estado del mismo.</li> <li>2. Realizar la entrega dentro del tiempo estipulado para los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) que se fijen entre ICETEX y el contratista así como los informes que ICETEX requiera para realizar seguimiento y/o evaluación a la gestión realizada por el Outsourcing (Ver Anexo 2).</li> </ol>
<p><b>13.Obligaciones del ICETEX:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo.</li> <li>2. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las condiciones contratadas, a través del supervisor del contrato.</li> <li>3. Verificar de manera permanente el cumplimiento por parte de EL PROPONENTE de las obligaciones relacionadas con el pago de salud, pensiones, ARP, Cajas de Compensación, SENA e ICBF.</li> <li>4. Designar mínimo un supervisor para este contrato.</li> <li>5. Suministrar al PROPONENTE, el acceso a la información necesaria para cumplir con el objeto del contrato.</li> <li>6. Realizar los pagos correspondientes del contrato en la forma y oportunidad pactada.</li> <li>7. Entregar al contratista las bases de datos necesarias para cumplir con los procesos masivos de Novedades de Cartera que se requieran para cumplir con el objetivo de Administración de la Cartera.</li> <li>8. Dar a conocer el manual de cartera y las políticas establecidas por la Junta Directiva del ICETEX mediante los acuerdos dictados y demás normas internas aplicables.</li> </ol>

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

<p><b>14. Forma de pago y requisitos:</b></p> <p><b>Nota: Obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos.</b></p>	<p>El valor del contrato que se llegare a suscribir se cancelará mes vencido de acuerdo con las actividades desarrolladas por el contratista dentro del mes; previa revisión del informe presentado por el mismo y aprobación del Supervisor.</p> <p>Los pagos se reajustarán anualmente, según el aumento del IPC certificado por el DANE para aplicar en los años 2015, 2016 y 2017.</p> <p>En caso de presentarse incumplimiento en la entrega de un nivel de servicio que no esté autorizada por el supervisor del contrato o de entregarse información incompleta o incorrecta en un nivel de servicio, documentos que hagan parte de un acuerdo de servicio o de las actividades desarrolladas por el Contratista, se tomará como incumplido el Acuerdo de Servicio relacionado y el ICETEX podrá realizar el descuento del pago de los servicios prestados en el mes respectivo, sin eximir al Contratista de las demás responsabilidades que se puedan presentar por incumplimiento de sus responsabilidades.</p> <p>Así mismo el Contratista debe entregar para cada uno de los pagos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Gestion del mes que se está facturando (Incluye informe de ANS programado versus ejecutado, y cantidad de operaciones realizadas para cada proceso)</li> <li>2. Factura original</li> <li>3. Certificación del cumplimiento integral del pago de obligaciones Parafiscales por parte del contratista</li> </ol>			
<p><b>15. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar):</b> Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar</p>	<p>Presupuesto Nación <input type="checkbox"/></p>	<p>Recursos propios <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Otro <input type="checkbox"/></p>	<p>Otro. <input type="checkbox"/> ¿Cuál?: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos) <b>Tipo de recursos</b> Recursos Propios: Recursos: Ej.: Recursos en especie N/A; Recursos en dinero N/A</p>
<p><b>16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</b></p>	<p>No. 2014</p>	<p>013</p>	<p>Fecha: (dd/mm/aa aa)</p>	<p>02/09/2014</p>
<p><b>17. Vigencias futuras:</b> Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas.</p>	<p>No. Acta de Junta Directiva de aprobación n</p>	<p>Fecha: (dd/mm/aaaa)</p>	<p>Año</p>	<p>Cuantía por año</p>

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

	027	6 de agosto de 2014	2015	\$ 4.381.944.000
			2016	\$ 4.081.236.000
			2017	\$ 353.707.000
<b>18. Interventoría/Supervisión:</b> Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos,  Si aún no está contratada, coloque "Por definir" →  Si se trata de Supervisión, solo diligencie los campos desde aquí	Contratada	SI: <input type="checkbox"/>	Interventoría es Externa = NO: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Supervisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Nombre del servidor	1. Nelson Dario Mejía Fajardo 2. Wilson Eduardo Pineda Galindo		
	No. Cédula de Ciudadanía:	1. 79.344.983 2. 79.592.433	Cargo del servidor	1. Vice. Operaciones y Tecnología 2. Vice. Fondos en Administración
Dependencia	1. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 2. Vicepresidencia de Fondos en Administración	e-mail	1. <a href="mailto:nmejia@icetex.gov.co">nmejia@icetex.gov.co</a> 2. <a href="mailto:wpineda@icetex.gov.co">wpineda@icetex.gov.co</a>	
<b>19. Justificación de contar con Interventoría Externa</b> (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría externa)	NA			
<b>20. Ubicación de personal en el ICETEX:</b> Cabe resaltar que el ICETEX cuenta con espacio físico para este puesto de trabajo	En desarrollo del contrato, ¿se ubicara personal en las instalaciones del ICETEX?:		No <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>
	El área cuenta con el espacio físico requerido		No <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/>
<b>21. Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles:</b> (tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato).	Ver Anexo 8			
<b>22. Análisis que sustenta la exigencia de garantías</b>	En atención a las obligaciones y cuantía del contrato, el contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, Garantía Única de Cumplimiento, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 así:			

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

- **CUMPLIMIENTO:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por el treinta por ciento (30%) del valor del mismo con una vigencia que cubra el término del contrato y cuatro (4) meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Deberá garantizar la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones del contrato, por el treinta por ciento (30%) del valor del mismo con vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Deberá garantizar el cumplimiento del pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado para prestar el servicio por una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del mismo.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá constituir póliza de **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL** que cubra el riesgo de daños causados a terceros con la ejecución del contrato por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Este amparo tendrá una vigencia igual al plazo del mismo.

La cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá contener como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los amparos adicionales de:

- Cobertura expresa de los perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista con ocasión de las reclamaciones efectuadas por EL ICETEX. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL ICETEX.

### ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

El Contratista debe mantener vigente la garantía única y ajustarla siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo. Igualmente el contratista deberá notificar a la compañía aseguradora de cualquier modificación del contrato, así esta no conlleve cambio del plazo o el valor del mismo y deberá allegar el certificado de notificación de la modificación a la entidad como constancia de realización de la misma.

La garantía única de cumplimiento expedida a favor del ICETEX no podrá expirar por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

**REQUISITOS HABILITANTES**

El ICETEX, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de acuerdo con las normas que regulan el proceso y el Manual de Contratación del ICETEX.

Se considerarán como requisitos habilitantes los siguientes:

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	
1	Capacidad Jurídica	Cumple/No cumple
2	Capacidad Financiera	Cumple/No cumple
3	Capacidad Administrativa y Técnica	Cumple/No cumple

**1. CAPACIDAD JURÍDICA**

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse así: Prestación de servicios profesionales y/o outsourcing en administración y/o contables y/o procesos empresariales y/o financieros y/o consultoría financiera. Para el caso de los consorcios la duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

El ICETEX, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

**23. Justificación de los factores de selección:**

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

El proponente debe demostrar mínimo DIEZ (10) años de haber sido constituida contados con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta o cierre del presente proceso de selección, en: Prestación de servicios profesionales y/o outsourcing en administración y/o contables y/o procesos empresariales y/o financieros y/o consultoría financiera.

Estos requisitos serán verificados con la fecha de constitución que figure en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la correspondiente Cámara de Comercio.

El análisis de los documentos solicitados no da derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con las condiciones para participar, lo cual HABILITA o RECHAZA las propuestas para su evaluación técnica y económica. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos:

- Carta de presentación de oferta
- Garantía de seriedad de la oferta
- Certificado de existencia y representación legal y/o documento legal idóneo
- Acta de Junta de Socios o Junta Directiva en caso de que se requiera según estatutos
- Poder, cuando el proponente actúe a través de representante o apoderado.
- Documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal.
- Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.
- Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales.
- Registro Único de Proponentes RUP.
- Identificación tributaria (RUT)
- Registro único de proponentes vigente y los demás señalados en el pliego de condiciones.

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

**NOTA 1:** Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

**NOTA 2:** El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

**2. CAPACIDAD FINANCIERA MÍNIMA****1. DOCUMENTOS DE ORDEN FINANCIERO****1.1 Estados financieros básicos**

El proponente deberá presentar los estados financieros básicos a diciembre 31 de 2013 y a diciembre 31 de 2012; estos deben estar debidamente certificados y dictaminados, e incluirse sus respectivas notas.

Los estados financieros básicos son el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de flujo de efectivo. Los Balances deberán venir debidamente clasificados (Activo y Pasivo Corriente, a largo plazo, y Fijo y Patrimonio) y los Estados de Resultados (Ingresos Operacionales, no Operacionales, Costos, Gastos Operacionales y no operacionales, Utilidades y provisiones de Impuestos) según sus estructuras. Así mismo, deberán presentarse debidamente firmados por el representante legal, el contador y el revisor fiscal, en caso de que lo hubiere.

Adicionalmente se entregará información resumida del balance y el estado de resultados de la última vigencia fiscal de conformidad con el **anexo 7**. Resumen del balance general y **anexo 7.1**. Resumen del estado de resultado, a diciembre de 2013 y diciembre de 2012.

En el evento que los proponentes se encuentren exentos o excluidos de la elaboración de alguno de los estados financieros básicos, deberán adjuntar copia de la norma que los ampara para tal situación.

**1.2 Tarjetas Profesionales**

Junto con la propuesta se debe presentar fotocopia nítida, por ambas caras, de la(s) tarjeta(s) profesional(es), de quien(es) firma(n) los estados financieros (Contador y/o Revisor Fiscal), donde se aprecie(n) claramente la(s) firma(s) de dicho(os) profesional(es).

**1.3 Certificados de Antecedentes Disciplinarios**

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

Junto con la propuesta se debe presentar fotocopia nitida de los respectivos certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Junta Central de Contadores con una vigencia no mayor a tres (3) meses, del contador y/o Revisor Fiscal.

### 1.4 Certificación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deben venir certificados por el representante legal y contador. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos y que las mismas se han tomado fielmente de los libros (Ley 222/95 artículo 37).

### 1.5 Dictamen a los Estados Financieros

Los Estados Financieros a diciembre de 2012 y diciembre de 2013, deben presentarse dictaminados por el revisor fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado (Ley 222/95, artículo 38). Los contadores que firmen, certifiquen o dictaminen los Estados Financieros, deben anexar la certificación de vigencia y antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores (Ley 43/90 y Resolución 074/02 de la Junta Central de Contadores).

En el evento que los proponentes se encuentren exentos o excluidos del dictamen a los estados financieros, deberán adjuntar la norma que los ampara para tal situación.

### 1.6 Declaración tributaria del impuesto de renta y complementarios

El proponente que esté obligado a ello, deberá presentar la declaración tributaria del impuesto de renta del año 2012, para lo cual se mantendrá la respectiva reserva.

El proponente que presente la documentación de carácter financiero de forma incompleta, será requerido para que la entregue. Si no lo hace, o si los documentos aportados no cumplen con los requisitos exigidos, la propuesta será rechazada.

### 1.7 Otros Aspectos Financieros

En propuestas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes debe aportar en forma individual cada uno de los documentos financieros requeridos.

Los estados financieros deben conservar uniformidad en el registro de las operaciones, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

	<p>comparabilidad (Decreto 2650/93 artículo 3°).</p> <p>El ICETEX podrá realizar los cruces de información con las entidades encargadas del control jurídico y/o financiero de los proponentes. Si existieren inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones realizadas, la propuesta será rechazada.</p> <p>La verificación de los requisitos financieros se realizará una vez revisado el cumplimiento de la presentación de todos los documentos financieros requeridos. Se estudiarán y analizarán los requisitos financieros y documentos financieros exigidos en este Pliego de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento.</p> <p><b>2. CAPACIDAD FINANCIERA:</b></p> <p>El proponente deberá acreditar los siguientes indicadores financieros para cada uno de los dos (2) últimos años: Diciembre 31 de 2013 y Diciembre 31 de 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una razón corriente igual o mayor a una (1) vez.</li><li>• Un Capital de Trabajo igual o mayor al 10% del presupuesto</li><li>• Un nivel de endeudamiento total máximo del 75%</li><li>• Una rentabilidad del patrimonio con resultado positivo</li></ul> <p>Para verificar los indicadores financieros estipulados, se utilizarán las siguientes fórmulas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para verificar la liquidez del Proponente se aplicará la siguiente fórmula: RAZÓN CORRIENTE: <math>\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}</math>.</li><li>• Para verificar la liquidez del Proponente se aplicará la siguiente fórmula: CAPITAL DE TRABAJO: <math>\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}</math>.</li><li>• Para verificar el nivel de endeudamiento se aplicará la siguiente fórmula: NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: <math>(\text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}) \times 100</math></li><li>• Para verificar la rentabilidad del patrimonio se aplicará la siguiente fórmula: RENTABILIDAD = <math>\text{UTILIDAD NETA} / \text{PATRIMONIO}</math></li></ul> <p>En el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales, para la verificación de sus indicadores financieros, se consolidarán los</p>
--	---

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

estados financieros de la siguiente manera:

- A. Para los proponentes que constituyan un CONSORCIO, se realizará la verificación de los indicadores financieros solicitados, con la consolidación de los estados financieros mediante la sumatoria de la información proporcionada y posterior aplicación de la fórmula presentada para el cálculo de cada indicador.
- B. Para los proponentes que constituyan una UNION TEMPORAL, se realizará la verificación de los indicadores financieros solicitados, mediante la ponderación de acuerdo con el porcentaje de participación previamente establecido en el documento de la Unión Temporal y posterior aplicación de la fórmula presentada para el cálculo de cada indicador.

### **3. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y TECNICA MÍNIMA**

La capacidad técnica del proponente será determinada con base en lo requerido en el pliego, la verificación de la capacidad técnica no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta CUMPLE O NO CUMPLE con lo requerido en el pliego de condiciones, salvo los factores de escogencia el cual otorga una puntuación con lo referente a capacidades técnicas adicionales.

Adjunto a la propuesta económica los proponentes deberán incluir los anexos indicados donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos detallados a continuación, de no hacerlo la oferta se entenderá como NO HABILITADA.

#### **EXPERIENCIA ESPECIFICA (ANEXO 4)**

El PROPONENTE deberá presentar mínimo una (1) y máximo siete (7) certificaciones de experiencia en Outsourcing y/o Prestación de Servicios en contratos ejecutados o en ejecución con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea o incluyan actividades de:

1. Cierre de Cartera (ejemplo: Conciliación de desembolsos, conciliación contable, aplicación de recaudos, causación de intereses, liquidación de créditos).
2. Aplicación de Novedades (ejemplo: Recaudos, planes de pago, refinanciaciones, cambio de plazo, prorrogas, reintegros).
3. Depuración contable.

Las certificaciones de experiencia presentadas no necesariamente deben contener las tres (3) actividades antes descritas, es decir, que evaluadas en conjunto la totalidad de las certificaciones aportadas.

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

	<p>evidencie que los proponentes han tenido experiencia en la totalidad del objeto.</p> <p>Cuya sumatoria de valores facturados sean iguales o superiores a Diez Mil Millones (\$10.000'000.000,00) incluido el IVA.</p> <p>Los contratos certificados deben haber sido suscritos y/o renovados dentro de los últimos siete (7) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y deben estar terminados o con un porcentaje de avance en la ejecución de por lo menos el cuarenta (40%) de su plazo, para tal efecto, es indispensable que la entidad contratante emita una certificación de cumplimiento en la ejecución y/o renovación del contrato, donde se especifique el plazo ejecutado a la fecha de expedición de la certificación.</p> <p>Si la certificación corresponde a un Consorcio o a una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros y solamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de la firma que está presentando la propuesta. Así mismo, para la verificación de la experiencia específica, se tendrán en cuenta las certificaciones en conjunto, las cuales deben cumplir con lo requerido en el presente numeral.</p> <p>Las certificaciones deberán permitir conocer el nombre de la entidad contratista, fecha de expedición, objeto, valor, plazo, cumplimiento a satisfacción del contrato, teléfono de contacto para confirmar, presentada en papelería de la entidad contratante.</p> <p>Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para contratos con entidades públicas, por el representante legal, el ordenador del gasto de la entidad contratante o el supervisor del contrato de la entidad contratante.</li><li>• Para contratos con entidades privadas, por el jefe del área a cuyo cargo este el servicio de facturación o cobro de cartera.</li><li>• La certificación debe de contener el logotipo de la Entidad que la expide e indicar el cargo de quien firma la certificación.</li><li>• No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la entidad contratante.</li><li>• Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.</li></ul> <p>Adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las certificaciones ilegibles, borrosas y/o que no contengan la</li></ul>
--	--

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

información solicitada, no serán tenidas en cuenta. No obstante la entidad, podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones sobre las mismas.

- En caso de discrepancia entre la información consignada en los ANEXOS y las certificaciones, prevalecerán las últimas.
- Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.
- Las certificaciones de contratos celebrados con entidades privadas deben estar acompañadas con copias impresas de los contratos.

Los aspectos que no sean incorporados en las certificaciones aportadas, podrán ser objeto de aclaración por parte del ICETEX, las cuales según el caso deberán ser soportadas con documentos legales de carácter contractual que permitan tal cometido.

En caso de presentarse más de SIETE (7) certificaciones, solo se tendrán en cuenta las 7 certificaciones de los contratos suscritos más recientes.

**Nota:** Para la validación de la experiencia no se tendrán en cuenta certificaciones de actividades de Recuperación de Cartera, Call Center o actividades relacionadas dado que no guardan relación directa con el objeto del presente proceso de contratación.

### EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (CUMPLE / NO CUMPLE)

Para las actividades a desarrollar objeto de este proceso de contratación se debe contemplar una parte variable dependiendo del volumen de operaciones a tramitar durante el mes y otra fija como se detalla en el Anexo 1.

En todo momento el contratista debe asegurar que en el personal de apoyo, mínimo el 50% corresponda a nivel profesional según los perfiles definidos por el ICETEX, incluyendo el personal de las actividades variables.

Tanto el coordinador del proyecto como todo el personal de apoyo deben tener una disponibilidad 100% al proyecto, excepto el personal de apoyo variable.

El ICETEX tendrá a su cargo la instrucción general sobre las actividades que deba desarrollar el equipo de trabajo dispuesto por el CONTRATISTA.

No obstante, el coordinador del proyecto dispuesto por el contratista será el encargado de coordinar la ejecución de las instrucciones impartidas por el ICETEX.

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

La distribución del personal asignado a los procesos podrá variar a discreción del contratista según lo considere necesario para cumplir con las tareas asignadas previa aceptación del ICETEX a través del supervisor del contrato.

El Proponente seleccionado asumirá la coordinación de las actividades requeridas por el ICETEX y la administración de personal que disponga para la ejecución del servicio contratado, para el efecto el CONTRATISTA se compromete a integrar al equipo de trabajo un director o gerente general, un coordinador general y el personal de apoyo definido en el cuadro anterior.

Los procesos especiales no contemplados dentro de los subprocesos operativos del objeto y alcance del contrato que requieran personal adicional al mínimo requerido se efectuará la revisión y acuerdo previo entre las partes, de las condiciones y costos de este tipo de servicios especiales.

En caso que dichos procesos no requieran personal adicional se ejecutarán con cargo al valor del contrato.

Igualmente el Contratista debe contar con un recurso para el traslado de documentación desde y hacia el ICETEX según lo requieran los procesos y procedimientos que se desarrollen en el marco del presente proceso de contratación.

Este contrato no genera vinculación laboral entre el ICETEX y el personal dispuesto por el PROPONENTE para la ejecución del objeto del contrato.

En consecuencia el personal dispuesto por el PROPONENTE no tendrá derecho laboral alguno ni podrá reclamar prestación social alguna al ICETEX con ocasión del presente contrato.

### PERFIL DEL PERSONAL

ROL/PROCESO	PERFIL
Gerente/Director de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o en áreas relacionadas con Finanzas.</li> <li>- Especialización o Maestría en área afines</li> <li>- Experiencia mínima de diez (10) años como gerente y/o director en el área de cartera o contabilidad o financiera o temas relacionados con administración de procesos en áreas financieras.</li> </ul>

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

		Personal con una dedicación del cien por ciento (100%) al proyecto y personal de apoyo variable:	
		ROL/PROCESO	PERFIL
Coordinador de Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o en áreas relacionadas con Finanzas.</li> <li>- Especialización o Maestría en área afines</li> <li>- Con experiencia mínima de cinco (5) años como coordinador de proyectos en actividades de cartera, contabilidad O financiera o áreas financieras.</li> </ul>	
Personal de Apoyo		Nivel Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas o en áreas relacionadas con Finanzas. (Derecho o áreas afines a estas únicamente se acepta para el proceso de Respuesta a Requerimientos)</li> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en las actividades de cartera y temas relacionados con el manejo de bases de datos y/o herramientas ofimáticas.</li> <li>- Para el proceso de "Conciliación de la Información Financiera, Contable y Legal Reflejada en los Estados de Cuenta de Fondos y Alianzas" en el nivel profesional únicamente se aceptarán Profesionales en Contaduría.</li> </ul>
		Nivel Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico o tecnólogo con formación en áreas económicas o administrativas o contables o ingenierías afines (Derecho o áreas afines a estas únicamente se acepta para el proceso de Respuesta a Requerimientos)</li> <li>- Estudiante de derecho con mínimo 6 semestres aprobados</li> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en el manejo de cartera o contabilidad y herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Nota: El título de Técnico o Tecnólogo se podrá homologar con la terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.</p>

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

	<p>Para la presentación de la propuesta el oferente deberá adjuntar hoja de vida y las certificaciones o lo que haga sus veces para acreditar nivel educativo y experiencia laboral de las personas que ejercerán los cargos de Gerencia y Coordinación del Proyecto.</p> <p>Para la presentación de la propuesta el oferente deberá adjuntar hoja de vida y certificados o lo que haga sus veces para acreditar nivel educativo y experiencia laboral de las personas que ejercerán los cargos de Gerencia y Coordinación del Proyecto.</p> <p><b>Nota 1.</b> Cuando las hojas de vida para el personal de Gerencia y Coordinación del Proyecto pertenezcan a la formación de Ingeniería; se deberá adjuntar copia de la Tarjeta de Profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA. La experiencia se contará a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional.</p> <p><b>Nota 2.</b> Al momento de firmar el acta de inicio, el contratista seleccionado debe aportar las hojas de vida y certificados o lo que haga sus veces para acreditar nivel educativo y experiencia laboral de todo el equipo de trabajo (personal de apoyo).</p> <p><b>Nota 3.</b> Cualquier cambio en el personal, fijo o variable, durante la ejecución del contrato, debe ser informado previamente al ICETEX.</p> <p><b>Nota 4.</b> Las certificaciones que sean aportadas para acreditar la experiencia del equipo de trabajo (director o gerente general, un coordinador general y el personal de apoyo); deberán cumplir con las exigencias ya relacionadas.</p> <p>El ICETEX podrá en cualquier momento solicitar soportes adicionales de cualquier miembro del equipo de trabajo para validar el cumplimiento del requisito, tanto al inicio como en la ejecución del contrato.</p> <p>Se adjunta el Anexo 2 con las condiciones técnicas mínimas de operación de este objeto a contratar las cuales serán la propuesta técnica presentada por el contratista y evaluada por la entidad.</p> <p><b><u>VALIDEZ DE LA OFERTA</u></b></p> <p>La propuesta deberá tener un periodo de validez de mínimo noventa (90) días. Su no cumplimiento inhabilitará al proponente.</p> <p>NOTA: El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.</p>
<p><b>24. Criterios Evaluación:</b></p>	<p><b>de 24.1 PERSONAL ADICIONAL (25 puntos)</b></p> <p>Se otorgará un máximo de 25 puntos al proponente que ofrezca el</p>

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

mayor número de personal en el proyecto por encima del mínimo requerido para el personal de apoyo. Este personal debe permanecer durante toda la ejecución del contrato. (Máximo hasta 10 personas adicionales)

Para los demás proponentes que ofrezcan personal para las operaciones fijas por encima del mínimo requerido se realizará la siguiente regla de tres (No incluye el personal que el contratista deberá asignar para la atención de operaciones variables):

$(\text{Personal Adicional Ofrecido}) * 25 / (\text{Numero Máximo Personal adicional al mínimo ofertado})$

El ICETEX definirá las actividades que estime prioritarias para este personal adicional, relacionadas con el objeto del presente contrato.

### **24.2 MENOR VALOR POR OPERACIÓN (20 puntos)**

Se otorgará un máximo de 20 puntos al proponente que ofrezca el menor valor por operación para los procesos variables. 15 puntos para el proceso de Novedades de Cartera y 5 puntos para la Atención de Requerimientos.

Para los demás proponentes se realizará la siguiente regla de tres:

$(\text{Mínimo Precio unitario Novedades de Cartera}) * 15 / (\text{Precio unitario Novedades de Cartera ofertado})$

$(\text{Mínimo Precio unitario Atención de Requerimientos}) * 5 / (\text{Precio unitario Atención de Requerimientos ofertado})$

### **24.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA (30 PUNTOS)**

Los proponentes deberán presentar el precio para la prestación del servicio, que debe incluir todos los costos y cargas impositivas en la prestación del servicio, para lo cual se debe incluir en la presentación de la propuesta el presupuesto detallado por actividad del servicio requerido por el ICETEX y costos asociados a la ejecución del contrato.

La propuesta económica debe contener como mínimo la información del Anexo 6.

Los errores y omisiones de los precios, será responsabilidad exclusiva del Proponente. Las enmendaduras de precios que aparezcan en la propuesta, deberán confirmarse con nota al margen y firma del Proponente.

El ICETEX se reserva la facultad de hacer correcciones aritméticas cuando se presenten inconsistencias. El Proponente que no presente

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

	<p>oferta económica incurrirá en causal de rechazo.</p> <p>Las propuestas económicas que superen el valor presupuestado por el ICETEX de NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES TRECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$9.229.319.000) incurrirán en causal de rechazo.</p> <p>Igualmente la oferta que supere los NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$900.000.000,00) para la actividad de Conciliación de la Información Financiera, Contable y Legal Reflejada en los Estados de Cuenta de Fondos y Alianzas o supere los topes por vigencia incurrirán en causal de rechazo.</p> <p>La evaluación tendrá un máximo de puntuación equivalente a TREINTA (30) PUNTOS y se otorgarán a la propuesta con el menor precio ofertado.</p> <p>Para los demás ofertantes se otorgará puntaje de acuerdo a una regla de tres con la siguiente fórmula:</p> <p>(Mínimo Precio ofertado) * 30 / (Precio ofertado)</p> <p><b>24.4 EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL PROPUESTO (15 PUNTOS)</b></p> <p>Para obtener puntaje <b>de siete punto cinco (7.5) puntos</b> en este factor, el proponente deberá acreditar que <b>el Director del Proyecto</b> cuenta con más de diez (10) años de experiencia específica en el área de cartera o contabilidad o temas relacionados con administración de procesos en áreas financieras del sector público.</p> <p>Para obtener puntaje <b>de siete punto cinco (7.5) puntos</b> en este factor, el proponente deberá acreditar que <b>el Coordinador del Proyecto</b> cuenta con más de cinco (05) años de experiencia específica en actividades de cartera, contabilidad o áreas financieras del sector público.</p> <p>Dicha experiencia deberá encontrarse debidamente certificada.</p> <p>A los demás proponentes se les asignará puntaje por regla de tres simple como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proponente con la Mayor Experiencia del Director = 7.5 PUNTOS.</li><li>- Proponente con la Mayor Experiencia del Coordinador = 7.5 PUNTOS.</li><li>- Otros Proponentes = (Experiencia Director del Proponente Evaluado) * 7.5 / (Experiencia Director Proponente con Mayor Experiencia)</li><li>- Otros Proponentes = (Experiencia Coordinador del</li></ul>
--	--

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

Proponente Evaluado) \* 7.5 / (Experiencia Coordinador Proponente con Mayor Experiencia).

### 24.5 ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA (10 PUNTOS)

Se asignará puntaje a las ofertas que se consideren como servicio de origen nacional, de conformidad con la Ley 816 de 2003.

En los términos de la ley 816 del 7 de julio de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública", el ICETEX asignará el siguiente puntaje:

ORIGEN DEL PERSONAL A VINCULAR COMO EQUIPO MÍNIMO	PUNTAJE RECIBIDO
Si el 100% del personal que prestará sus servicios profesionales, técnicos y operativos en el proyecto es de nacionalidad colombiana.	10 Puntos.
Si el personal nacional que prestará sus servicios profesionales, técnicos y operativos con personal nacional y extranjero	7 Puntos.
Proponente que oferte servicios con personal extranjero	3 Puntos.

### CALIFICACION DE PROPUESTAS

La calificación de las propuestas se hará sobre un valor de CIEN (100) PUNTOS y la Adjudicación del contrato se realizará al proponente que obtenga el mayor puntaje final, siempre y cuando esta calificación sea igual o superior a SESENTA (60) PUNTOS de la calificación total. En el evento en que no se cumpla con dicho puntaje no se procederá con la adjudicación del contrato.

Se evaluarán las propuestas de acuerdo con la siguiente ponderación:

Criterio a evaluar	Puntaje
Personal adicional	25
Menor valor por operación	20
Evaluación económica	30
Evaluación de la experiencia adicional del	15

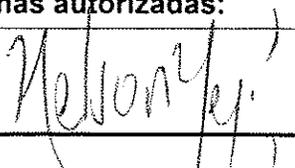
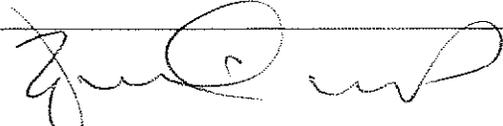
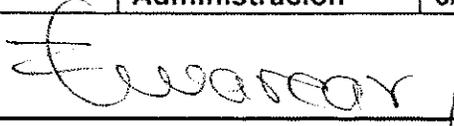
**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

		<table border="1"> <tr> <td>personal propuesto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apoyo a la Industria Nacional Colombiana</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </table>		personal propuesto		Apoyo a la Industria Nacional Colombiana	10	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
personal propuesto									
Apoyo a la Industria Nacional Colombiana	10								
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>								
		<p><b>24.7 CRITERIOS DE DESEMPATE</b></p> <p>La suma de los puntajes obtenidos en cada uno de estos numerales arrojará la calificación final de los proponentes.</p> <p>Las propuestas que obtengan el mismo puntaje se tendrá como la más favorable, aquella que para el ICETEX, represente el menor valor.</p> <p>Como primer criterio de desempate se tendrá en cuenta la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de EVALUACIÓN ECONÓMICA, si este no es suficiente se tendrá en cuenta aquella que obtenga el mayor puntaje en el criterio MENOR VALOR POR OPERACIÓN, luego el puntaje de estímulo a la industria nacional y si llegará el caso a continuar el empate se procederá por medio de balotas para determinar el proponente ganador.</p>							
25. El objeto de la contratación genera algún Impacto Ambiental	SI <input type="checkbox"/>	Remitirse a la matriz de contratos con responsabilidad ambiental	NO <input checked="" type="checkbox"/>						
26. Clausulas Ambientales para incorporar tipificadas por tipo de contrato (Si es afirmativo el ítem anterior describir conforme a la matriz)	N/A								
27. El objeto de la contratación genera residuos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>							
28. Señale el tipo de residuos que genera (Si es afirmativo el ítem anterior)	Ordinarios <input type="checkbox"/>	Peligrosos <input type="checkbox"/>	Escombros <input type="checkbox"/> Hospitalarios <input type="checkbox"/>						
29. Requiere Aprobación Comité de Contratación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<b>Fecha Aprobación Comité de Contratación</b> 21-08-2014						
30. Anexos de los estudios previos: Si requiere aportar información adicional	Anexo <input type="checkbox"/>		Número de Folios: 1						
	Dependencia: Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología		Ext.: 1208						
	Persona contacto: Ofrey Marín								

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

Saenz
-------

El presente estudio de contratación se elabora a los seis (6) días del mes de agosto de 2014.

<b>FIRMAS Y APROBACIONES DEL ESTUDIO PREVIO</b>					
<b>Firmas autorizadas:</b>					
					
<b>Firma responsable:</b> <b>Lider de la Necesidad de Contratación</b>			<b>Firma responsable:</b> <b>Lider de la Necesidad de Contratación</b>		
<b>Nombre:</b>	<b>Nelson Dario Mejía Fajardo</b>		<b>Nombre:</b>	<b>Wilson Eduardo Pineda Galindo</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Vice. Operaciones y Tecnología</b>	<b>Fecha:</b> <b>6/08/2014</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Vice. Fondos en Administración</b>	<b>Fecha:</b> <b>6/08/2014</b>
					
<b>Firma Profesional responsable:</b> <b>Dependencia Generadora de la Necesidad</b>			<b>Firma Profesional responsable:</b> <b>Dependencia Generadora de la Necesidad (Desembolsos)</b>		
<b>Nombre:</b>	<b>Ofrey Marin Saenz</b>		<b>Nombre:</b>	<b>Luz Marina Carreño</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Coord. Grupo de Admon. de Cartera</b>	<b>Fecha:</b> <b>6/08/2014</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Coord. Grupo de Admon. de Cartera</b>	<b>Fecha:</b> <b>6/08/2014</b>

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

**LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS PARA LA CONTRATACIÓN**

**ANEXO 1.  
PERSONAL MINIMO REQUERIDO POR EL ICETEX PARA LA EJECUCION DE  
LOS PROCESOS**

PROCESO	TIPO PERSONAL CONTRATADO	NUMERO DE PERSONAS	PROMEDIO DE OPERACIONES REALIZADAS (Para personal variable)	
Gerencia del Proyecto	FIJO	1 Gerente/Director de Proyecto	NA	
Coordinación del proyecto	FIJO	1 Coordinador de Proyecto	NA	
Personal de Apoyo	Administración de Cartera	FIJO	1 Nivel Profesional - Líder de Proceso 3 Nivel Profesional 2 Nivel Técnico	NA
	Novedades de Cartera	VARIABLE	1 Nivel Profesional - Líder de Proceso	677,1 novedades x persona mensuales
	Respuestas a Requerimientos	VARIABLE	1 Profesional - Líder de Proceso	60,2 requerimientos x persona mensuales
	Soporte al Proceso de Giros	FIJO	1 Nivel Técnico	NA
	Conciliación Recurrente de los Giros Realizados a las Instituciones de Educación Superior	FIJO*	1 Nivel Profesional 3 Nivel Técnico	NA
Conciliar toda la información financiera, contable y legal reflejada en los estados de cuenta según la característica de cada Fondo y Alianza, con el constituyente y con la información que administra el ICETEX	FIJO**	8 Nivel Profesional 8 Nivel Técnico	NA	

\* Esta actividad se desarrolla durante tres meses al finalizar cada período académico

\*\* Esta actividad se debe desarrollar en 10 meses contados a partir de la firma del contrato

**ANEXO 2.**

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### ANEXO 2.

### ENTREGABLES

La siguiente es la lista de entregables por parte del contratista y el tiempo en el cual debe ser remitido al ICETEX. Esta lista de entregables está sujeta a cambios según se considere conveniente entre el ICETEX y el Contratista.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE INFORME	TIEMPO ASIGNADO
CIERRE DE CARTERA	Conciliación en la aplicación de pagos	Informe dirigido a la Coordinación de Contabilidad para firma del Coordinador de Cartera y Correo relacionando las partidas depuradas de Recibo Unico recomendando los ajustes correspondientes. aplica para propios y fondos	2 H - DE CADA SEMANA
CIERRE DE CARTERA	Conciliación en la aplicación de pagos	Informe dirigido a la Coordinación de Contabilidad para firma del Coordinador de Cartera y Correo relacionando las partidas depuradas de Recibo Unico de periodos anteriores recomendando las reclasificaciones correspondientes. aplica para propios y fondos	Ultimo H
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Reporte de las inconsistencias del validador frente a los saldos de cartera que no son ajustados por el Reliquidador, aplica para propios y fondos	ULTIMO H - CADA 2 SEMANAS
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Archivo correspondiente a la variación de calificación, la existencia de obligaciones y las inconsistencia de otros saldos. Aplica solo para propios	1 C-RC
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Informe del resultado de la validación de variación de la calificación y los mantis en que se reportaron las inconsistencias evidenciadas. Aplica solo para propios	2 C-RC
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Informe del resultado de la validación de existencia de las obligaciones con respecto al mes anterior y los mantis en que se reportaron las inconsistencias evidenciadas. Aplica para fondos y propios	2 C-RC
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Informe correspondiente a las obligaciones que presentan inconsistencia en los saldos de cartera - Variación de Capital. Aplica para fondos y propios	3 C-RC
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Reporte de Calificación, reclasificación y alineamiento de los creditos, calculando los porcentajes de calificación de acuerdo con las politicas Internas del Icetex y la normatividad existente. Aplica para propios	4 C-RC
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Publicación del Reporte del <u>Cierre Cartera COMPLETO</u> . Posterior al aval del Coordinador de Cartera. Aplica para fondos y propios	5 C-RC
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Reporte de Cierre Cartera Castigada. Aplica para propios	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Reporte completo y resumen de la Provisión de la Cartera Activa - Detalle Provi Activa. Aplica para propios	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Reporte de la Provisión de la Cartera Castigada - Detalle Provi Castigos - . Aplica para propios	1C-DCA

### ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

PROCESO	PROVEDIMIENTO	tipo de Informe	Plazo Acordado
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Correo electrónico remitiendo el reporte de Cierre Cartera por IES, Regional y Fondo	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Correo electrónico remitiendo el reporte de Recaudos correspondiente a la recuperación de Cartera Castigada - MEN. Aplica para propios	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Correo electrónico remitiendo el reporte de Cierre con Saldos Contrarios. Aplica para propios y fondos.	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Reporte de Cierre con Alineamiento C&CTEX Fondos	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Reporte de Cierre Tablas Detalle Provi - Datos Estadísticos. Aplica para propios y fondos.	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Reporte de Recaudos (Bancos y Novedades ). Aplica para propios y fondos.	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Base para cuenta de cobro de la Nación	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos	Informe formalizando la entrega de los archivos correspondientes e informando las situaciones evidenciadas en el cierre. Aplica para propios y fondos	4C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Validación de interfaces	Información de los recaudos cargados en lo corrido mes. Aplica para propios y fondos.	1H y 4H DE CADA SEMANA
CIERRE DE CARTERA	Validación de interfaces	Conciliación giros dólares - propios.	2C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Validación de interfaces	Conciliación rechazos extemporáneos	2C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Validación de interfaces	Conciliación interfaz de recaudos Propios	2C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Validación de interfaces	Conciliación interfaz de paso al cobro	2C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Validación de interfaces	Conciliación interfaz de giros	2C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Validación de interfaces	Conciliación de novedades de recaudos y giros	2C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Validación de interfaces	Conciliación causación de intereses	3C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Conciliaciones poscierre	Conciliación depósitos por aplicar	5H-DCO
CIERRE DE CARTERA	Conciliaciones poscierre	Conciliación cartera castigada - Propios	5H-DCO
CIERRE DE CARTERA	Conciliaciones poscierre	Conciliación cuentas de recibo único, propios y fondos.	5H-DCO
CIERRE DE CARTERA	Conciliación de Cartera	Informe dirigido a la Coordinación de Contabilidad para firma del Coordinador de Cartera con el resultado de la conciliación de la cuenta puente de giros y recaudos, informando las inconsistencias y solicitando las reclasificaciones contables y ajustes en las obligaciones	5H-DCO
CIERRE DE CARTERA	Diferido	Reporte de afectación del Diferido incluyendo paso al cobro, reversiones y recaudo	1C-DCA
CIERRE DE CARTERA	Reporte Recaudos Cartera Aliados estratégicos	Reporte de recaudo de Alianzas, Convenio IES LP y Fondos para el registro contable y recomendación de reclasificaciones y ajustes correspondientes	2C-DCA

### ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	TIPS DE INFORMACIÓN	RESPONSABILIDAD
CIERRE DE CARTERA	Conciliación Aliados Estratégicos	Reporte por Universidad y Alianza de recaudos recibidos de obligaciones con cofinanciación	15 H después de terminado cada semestre
REPORTES DE INFORMACIÓN	Reportes a Centrales de Riesgo	Oficio remitiendo las Bases necesarias para la generación de las cartas de los beneficiarios y codeudores que van a ser reportados según la ley de Habeas Data. Aplica para propios y fondos.	5 H
REPORTES DE INFORMACIÓN	Reportes a Centrales de Riesgo	Confirmación de la Transmisión del reporte final de beneficiarios que deben ser reportados a las centrales de riesgo (CIFIN y DATACREDITO) o retirados (Frenados en Datacredito y No reportados en CIFIN). Aplica para propios y fondos.	20 C
REPORTES DE INFORMACIÓN	Reporte de Operaciones Inusuales	Informe de los recaudos recibidos durante el mes anterior por montos superiores a 10 millones de pesos según formato establecido. Aplica para propios y fondos.	8 C
REPORTES DE INFORMACIÓN	Reporte BDME	Base de obligaciones que normalizaron la obligación, presentaron queja ante un ente de vigilancia y control ó acción de tutela o suscribieron acuerdo de pago en las firmas de Cobranzas y memorando	25 C
REPORTES DE INFORMACIÓN	Reporte BDME	Memorando dirigido a la Coordinación de Contabilidad para firma del Coordinador de Cartera formalizando la entrega de los archivos correspondientes.	26 C
REPORTES DE INFORMACIÓN	Reporte BDME	Base para la generación de las cartas de los beneficiarios y codeudores que van a ser reportados según la ley de Habeas Data, con Memorando dirigido a la Secretaria General para firma del Coordinador de Cartera remitiendo la	7 H Mayo 7 H Noviembre
REPORTES DE INFORMACIÓN	Reporte BDME	Base de obligaciones que son susceptibles de reparar de acuerdo a parámetros establecidos por la Contaduría General	7 H Junio 7 H Diciembre
REPORTES DE INFORMACIÓN	Reporte BDME	Memorando dirigido a la Coordinación de Contabilidad para firma del Coordinador de Cartera formalizando la entrega de los archivos correspondientes.	8 H Junio 8 H Diciembre
NOVEDADES DE CARTERA	Novedades de cartera	Correo electrónico con el consolidado de todas las novedades aplicadas durante el mes indicando la afectación a capital	3 H
NOVEDADES DE CARTERA	Refinanciaciones y Ampliación de plazo	Relación y Cartas a beneficiarios por refinanciación y ampliación de plazo para firma del Director de Cobranza y posterior envío	3 H - DE CADA SEMANA
NOVEDADES DE CARTERA	Refinanciaciones y Ampliación de plazo	Informe consolidado mensual de aplicación y devolución de refinanciaciones remitidas por firma de cobranza	4 H
NOVEDADES DE CARTERA	Congelamiento	Informe mensual de aplicación de congelamiento. Aplica para fondos y propios	4 H
NOVEDADES DE CARTERA	Congelamiento	Informe de aplicación de congelamiento aprobados por el comité en la semana anterior. Aplica para fondos y propios	2 H
NOVEDADES DE CARTERA	Solicitud, consolidación y aplicación de reintegros	Informe de reintegros aplicados en el mes dirigido a contabilidad para firma de coordinador de cartera	4 H
NOVEDADES DE CARTERA	Solicitud, consolidación y aplicación de reintegros	Informe de solicitudes de reintegro solicitadas en el mes y consolidado de casos pendientes	6 H antes de finalizar mes
NOVEDADES DE CARTERA	Solicitud, consolidación y aplicación de reintegros	Informe consolidado de casos de reintegro en exceso - Cuentas por pagar a favor de las Universidades por concepto de reintegros en exceso consignados al Icetex	6 H antes de finalizar mes

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

PROCESO	PROCEDIMIENTO	Tiempo Inicial	Plazo Asesoría
NOVEDADES DE CARTERA	Reliquidación de obligaciones	Informe de créditos reliquidados en el mes indicando causal de reliquidación.	4 H
NOVEDADES DE CARTERA	Paso al cobro individual	Cartas a beneficiarios por paso al cobro correspondientes a la semana inmediatamente anterior	2 H - DE CADA SEMANA
NOVEDADES DE CARTERA	Paso al cobro individual	Informe de créditos pasados al cobro y los que tienen eliminación de plan pagos durante el mes	2 H
NOVEDADES DE CARTERA	Paso al cobro masivo	Informe consolidado de los créditos pasados al cobro por línea de manera masiva de acuerdo con las bases suministradas	ULTIMO H - DE CADA SEMANA
NOVEDADES DE CARTERA	Paso al cobro masivo	Oficio remitiendo las Bases necesarias para la generación de las cartas de los beneficiarios y codeudores de las obligaciones pasadas al cobro	5 H después de terminado el proceso masivo
NOVEDADES DE CARTERA	Devolución Saldos a favor	Oficio remitiendo las resoluciones de saldo a favor para firma de la VCC	4 H - DE CADA SEMANA
NOVEDADES DE CARTERA	Devolución Saldos a favor	Reporte consolidado de las resoluciones de solicitud de Devolución de saldos a favor en trámite del ICETEX	4 H
NOVEDADES DE CARTERA	Devolución Saldos a favor	Reporte de devoluciones de saldo a favor superior a monto establecido por ICETEX indicando la detección del caso.	1 H
NOVEDADES DE CARTERA	Aplicación de Recaudos	Estado consolidado de las solicitudes de aplicación de recaudos recibidas en el mes	3H
NOVEDADES DE CARTERA	Aplicación de Recaudos	Informe de afectación a capital por recaudos y reintegros aplicados durante el mes	2H
NOVEDADES DE CARTERA	Recomposición de Giro	Informe de créditos afectados por recomposición de giros indicando área solicitante.	4 H
NOVEDADES DE CARTERA	Cambio de fecha de vencimiento o disminución de plazo	Informe de créditos con cambio de fecha de vencimiento.	4 H
NOVEDADES DE CARTERA	Congelamiento	Informe mensual de aplicación de suspensión de paso al cobro. Aplica para fondos y propios	4 H
NOVEDADES DE CARTERA	Congelamiento	Informe de aplicación de suspensión de paso al cobro aprobados por el comité en la semana anterior. Aplica para fondos y propios	2 H
NOVEDADES DE CARTERA	Ajuste a tasas de interés	Informe de créditos a los cuales se les ajustó la tasa indicando área solicitante.	4 H
RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS	Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos a través del Consumidor Financiero	Informe de los casos recibidos a través del Defensor del Consumidor Financiero y que se encuentran en trámite. Aplica para fondos y propios	Penúltimo H - DE CADA SEMANA
RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS	Requerimientos interpuestos a través del Consumidor Financiero	Informe del total de los casos mensuales tramitados a través del Defensor del Consumidor. Aplica para fondos y propios	2 H
RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS	Requerimientos interpuestos a través de Acción de Tutela	Informe de los casos tramitados y recibidos para atender acciones de tutela. Aplica para fondos y propios	2 H
RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS	Requerimientos interpuestos por Centrales de Riesgos	Informe de los casos tramitados y recibidos para atender requerimientos por reportes a centrales de riesgo o BDME	2 H
RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS	Proyección de respuestas a OTROS requerimientos	Informe de los casos tramitados y recibidos para atender requerimientos por entes judiciales, de control y vigilancia; solicitudes de casas de cobranza y Solicitudes de información a través de los supervisores del Contrato. Aplica para fondos y propios	2 H

### ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	TIPO DE INFORME	TIPO ACTIVIDAD
SOPORTE AL PROCESO DE GIROS	Reporte de desembolsos de crédito y/o subsidio de sostenimiento verificados	Reporte de desembolsos de crédito y/o subsidio de sostenimiento verificados, frente a los reportados detallando: método de selección de la muestra, los medios de verificación, los resultados, las propuestas de mejora.	1 H – Cada semana
SOPORTE AL PROCESO DE GIROS	Reporte de causas de créditos	Reporte de las causas que generan que los créditos con proceso de desembolso realizado queden en los siguientes estados "en espera de verificación", "aplazado en presupuesto", "rechazado", "afectado por novedades" y propuesta de solución o confirmación de que han sido reprocesados para el caso de los giros rechazados	1 H – Cada semana
CONCILIACIÓN RECURRENTE DE DESEMBOLSO A LAS IES CON CONTRATO	Reporte de avance del proceso	Reporte que detalle: 1. Los estados de avance de conciliación por cada IES por cada periodo académico, con el volumen de las diferencias en número estudiantes y valores. 2. Estado de las Actas de Conciliación en preparación, en firmas, firmadas y demás que correspondan y se acuerden. 3. Documentar las situaciones especiales que se presenten en el corte del informe y amenacen el cumplimiento el mismo.	3 H
H	Día hábil en el cual se debe presentar el nivel de servicio al ICETEX		
C	Día calendario en el cual se debe presentar el nivel de servicio al ICETEX		
C-RC	Número de días calendario después de la generación y entrega del Reporte de Cartera en el cual se debe presentar el nivel de servicio al ICETEX		
C-DCA	Número de días calendario después del Reporte del Cierre Cartera COMPLETO, en el cual se debe presentar el nivel de servicio al ICETEX		
H-DCO	Número de días hábiles después del Cierre Contable en el cual se debe presentar el nivel de servicio al ICETEX		

Para la actividad de conciliación de la información financiera, contable y legal reflejada en los estados de cuenta según la característica de cada fondo y alianza, con el constituyente y con la información que administra el ICETEX, la siguiente es la lista de entregables:

### ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE ENTREGA
PLAN DE TRABAJO	Estructuración del plan trabajo acorde con la obligaciones contractuales	Plan de trabajo estructurado	5 días hábiles a partir de la firma del Acta de Inicio
	Diseño y presentación de la ficha técnica para conciliación de Fondos en Administración y Alianzas	Proyecto de Ficha Técnica	5 días hábiles a partir de la aprobación del plan de trabajo
ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA	Verificación de los documentos contractuales del convenio	Informe del estado de los documentos contractuales de cada convenio.	Conforme al plan de trabajo Aprobado
	Proceso de circularización a los constituyentes acordadas con el ICETEX	Informe de las comunicaciones enviadas y repuestas recibidas	Reporte quincenal
	Verificación y conciliación de los aportes hechos al fondo	Informe del estado de los aportes y la solicitud de los ajustes pertinentes	Un mes a partir del envío de la circularización
	Verificación y conciliación de la comisión que se ha cobrado sobre los aporte realizados	Informe del estado de las comisiones y la solicitud de los ajustes pertinentes	15 días después de conciliados los aportes
	Verificación, análisis y conciliación de los desembolsos por beneficiarios de Alianzas	Informe de beneficiarios con las obligaciones conciliadas de alianzas	informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Verificación, análisis y conciliación de los desembolsos de Fondos en Administración	Informe y conciliación de los desembolsos de Fondos en Administración	informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Validación y conciliación de la comisión generada sobre desembolsos de Fondos en Administración y Alianzas	Informe de la conciliación de la comisión generada por los desembolsos realizados.	informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Validación del rubro de condonaciones	Informe y análisis del estado actual de la obligación de los beneficiarios	informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Validación y conciliación del rubro de Gravamen movimiento Financiero de Fondos en Administración y alianzas	Informe de conciliación con sus respectivos ajustes	informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Elaboración de los informes técnicos de alianzas	Informes técnicos actualizados a la fecha	informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Documentar los informes financieros y contables que soporten los procesos de conciliación de los Fondos en Administración y las Alianzas	Carpeta con los documentos que soportes los ajustes requeridos el proceso de conciliación	Conforme al plan de trabajo Aprobado
	Hacer seguimiento y control al registro de las partidas propuestas para ajuste o reclasificación	Informe por fondo y alianza de la validación de los ajustes propuestos y su aplicación.	informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Proponer el mecanismo de control para los desembolsos de los Fondos en Administración y Alianzas	Manual de procedimiento de control y seguimiento de desembolsos de fondos en administración y alianzas	9 meses después de inicio del plan de trabajo
	Garantizar la sostenibilidad y razonabilidad de las cifras, realizando el control y seguimiento de los Fondos en Administración y Alianzas conciliados hasta la vigencia del contrato de la firma.	Informe mensual de los Fondos y Alianzas conciliados seguimiento hasta la vigencia del contrato.	Mensual, a partir de la entrega del primer Fondo en Administración o alianza conciliados.
GIROS	Validación del cargue de los giros al crédito del beneficiario	ninguno	
	Identificación de Giros pendientes	Informe de los giros que no quedaron en estado EN FIRME	Mensual, a partir de la entrega del primer Fondo en Administración o alianza conciliados.
	Conciliación para la identificación de giros pendientes	ninguno	Mensual, a partir de la entrega del primer Fondo en Administración o alianza conciliados.
APOYO DE RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS	Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos	Oficio o memorando con la respuesta debidamente documentada	Según lo estipule el requerimiento

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

PROCESO	PROCEDIMIENTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE ENTREGA
PLAN DE TRABAJO	Estructuración del plan trabajo acorde con la obligaciones contractuales	Plan de trabajo estructurado	5 días hábiles a partir de la firma del Acta de Inicio
	Diseño y presentación de la ficha técnica para conciliación de Fondos en Administración y Alianzas	Proyecto de Ficha Técnica	5 días hábiles a partir de la aprobación del plan de trabajo
ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA	Verificación de los documentos contractuales del convenio	Informe del estado de los documentos contractuales de cada convenio.	Conforme al plan de trabajo Aprobado
	Proceso de circularización a los constituyentes acordadas con el ICETEX	Informe de las comunicaciones enviadas y repuestas recibidas	Reporte quincenal
	Verificación y conciliación de los aportes hechos al fondo	Informe del estado de los aportes y la solicitud de los ajustes pertinentes	Un mes a partir del envío de la circularización
	Verificación y conciliación de la comisión que se ha cobrado sobre los aporte realizados	Informe del estado de las comisiones y la solicitud de los ajustes pertinentes	5 días después de conciliados los aportes
	Verificación, análisis y conciliación de los desembolsos por beneficiarios de Alianzas	Informe de beneficiarios con las obligaciones conciliadas de alianzas	Informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Verificación, análisis y conciliación de los desembolsos de Fondos en Administración	Informe y conciliación de los desembolsos de Fondos en Administración	Informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Validación y conciliación de la comisión generada sobre desembolsos de Fondos en Administración y Alianzas	Informe de la conciliación de la comisión generada por los desembolsos realizados	Informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Validación del rubro de condonaciones	Informe y análisis del estado actual de la obligación de los beneficiarios	Informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Validación y conciliación del rubro de Gravamen movimiento Financiero de Fondos en Administración y alianzas	Informe de conciliación con sus respectivos ajustes	Informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Elaboración de los informes técnicos de alianzas	Informes técnicos actualizados a la fecha	Informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Documentar los informes financieros y contables que soporten los procesos de conciliación de los Fondos en Administración y las Alianzas	Carpeta con los documentos que soportes los ajustes requeridos el proceso de conciliación	Conforme al plan de trabajo Aprobado
	Hacer seguimiento y control al registro de las partidas propuestas para ajuste o reclasificación	Informe por fondo y alianza de la validación de los ajustes propuestos y su aplicación.	Informes parciales mensuales, con un tiempo máximo de 8 meses de ejecución
	Proponer el mecanismo de control para los desembolsos de los Fondos en Administración y Alianzas	Manual de procedimiento de control y seguimiento de desembolsos de fondos en administración y alianzas	9 meses después de inicio del plan de trabajo
	Garantizar la sostenibilidad y razonabilidad de las cifras, realizando el control y seguimiento de los Fondos en Administración y Alianzas conciliados hasta la vigencia del contrato de la firma.	Informe mensual de los Fondos y Alianzas conciliados seguimiento hasta la vigencia del contrato.	Mensual, a partir de la entrega del primer Fondo en Administración o alianza conciliados.
	GIROS	Validación del cargue de los giros al crédito del beneficiario	ninguno
Identificación de Giros pendientes		Informe de los giros que no quedaron en estado EN FIRME	Mensual, a partir de la entrega del primer Fondo en Administración o alianza conciliados.
Conciliación para la identificación de giros pendientes		ninguno	Mensual, a partir de la entrega del primer Fondo en Administración o alianza conciliados.
APOYO DE RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS	Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos	Oficio o memorando con la respuesta debidamente documentada	Según lo estipule el requerimiento

Los modelos de comunicación y tipos de reporte serán proporcionados o avalados por el ICETEX y de ser necesario ajustados con el CONTRATISTA, de igual forma dentro de la evaluación de mejora de los procesos a adelantar por parte del CONTRATISTA los entregables específicos pueden ser sujetos a modificación.

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### ANEXO 3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El proponente acepta que entiende las actividades a desarrollar y el cumplimiento de las mismas hacen parte integral de la propuesta presentada.

Se remite cuadro especificando las actividades a realizar y el folio donde se indica el cumplimiento del requisito:

ACTIVIDAD	CUMPLE?(SI/NO)	FOLIO
<b>CIERRE DE CARTERA</b>		
Conciliación en la aplicación de pagos (Reclasificación de partidas Recibo Único)		
Cálculo de provisión y análisis de variación de saldos		
Validación de interfaces		
Conciliaciones poscierre		
Conciliación de Cartera		
Diferido		
Reporte Recaudos Cartera Aliados estratégicos		
Conciliación Aliados Estratégicos		
<b>REPORTES DE INFORMACIÓN</b>		
Reportes a Centrales de Riesgo		
Reporte de operaciones inusuales		
Reporte Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME)		
<b>NOVEDADES DE CARTERA</b>		
Refinanciamientos y Ampliación de plazo		
Congelamiento		
Solicitud, consolidación y aplicación de reintegros		
Reliquidación de obligaciones		
Paso al cobro individual		
Paso al cobro masivo		
Devolución Saldos a favor		
Aplicación de Recaudos		
Recomposición de Giro		
Cambio de fecha de vencimiento o disminución de plazo		
Suspensión de Paso al Cobro		
Ajuste a tasas de interés		
<b>RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS</b>		
Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos a través del Consumidor Financiero		
Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos a través de Acción de Tutela		
Proyección de respuesta a requerimientos interpuestos por Centrales de Riesgos		
Proyección de respuestas a OTROS requerimientos (Entes judiciales, de control y vigilancia; Solicitudes de Casas de Cobranza; Solicitudes de información a través de los supervisores del Contrato)		
<b>SOPORTE AL PROCESO DE GIROS</b>		
Validación del cargue de los giros al crédito del beneficiario		
Conciliación muestral de los desembolsos realizados a los estudiantes con crédito y/o subsidio de sostenimiento		
Aplicación de giros al saldo de la cartera		
Análisis de los créditos con procesos de desembolso en estados que no permiten el proceso completo para su giro por parte de la financiera.		
<b>CONCILIACIÓN RECURRENTE DE LOS GIROS REALIZADOS A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES) CON CONTRATO</b>		
Contractualmente con las IES se establece como obligación para el reporte de la información y Conciliación lo siguiente: CLÁUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LA IES en el numeral 21) Presentar semestralmente y a través de los medios establecidos por el ICETEX, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de cierre de período académico establecido por el ICETEX, la conciliación entre el valor girado		

### ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	CUMPLE?(SI/NO)	FOLIO
por el ICETEX y los beneficiarios efectivamente matriculados que cumplan los requisitos señalados en el reglamento de Crédito Educativo del ICETEX y el presente contrato, así como legalizar la respectiva acta de conciliación con el ICETEX y se reintegrarán los saldos a favor del ICETEX, como los mayores valores que éste hubiese girado por cualquier concepto, so pena de reconocerle intereses a la tasa máxima legal permitida sobre esos valores en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su detección.		
El contratista deberá realizar la conciliación de los desembolsos reportados por ICETEX como pagados efectivamente a las IES por concepto de financiación de Crédito Educativo frente a lo reportado al ICETEX por la IES. La validación se efectuara por el monto desembolsado, por cada uno de los estudiantes relacionados en las resoluciones de giro.		
Identificación y documentar las diferencia encontradas entre las dos fuentes de información (IES e ICETEX) determinando las posibles causas para proceder con los ajustes correspondientes, proyectar los correos y/o oficios a las IES según los acuerdos de comunicación establecidos.		
Atender los requerimientos de aclaración, avance del proceso, y demás que planteen las áreas de la entidad que hacen parte del mismo o las IES.		
Proyectar las comunicaciones para las IES a fin de hacer las circularización del proceso requiriendo la información, reportando información, enviando el estado del avance del proceso y demás necesarias.		
Elaboración y envío en físico y/o electrónico de las correspondientes actas de Conciliación con todos los soportes documentales del proceso.		
Presentar informe de seguimiento del estado de las conciliaciones realizada con una periodicidad semanal		
<b>CONCILIAR TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y LEGAL REFLEJADA EN LOS ESTADOS DE CUENTA SEGÚN LA CARACTERÍSTICA DE CADA FONDO Y ALIANZA, CON EL CONSTITUYENTE Y CON LA INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA EL ICETEX</b>		
Verificación de los documentos contractuales del Fondo y Alianza (Convenio, Reglamento Operativo, Modificaciones, Adiciones y Otrosí, según el caso).		
Verificar la composición de los giros tanto en el sistema financiero como en el aplicativo de cartera, verificando su aplicación en los rubros correspondientes y efectuar el reporte de las inconsistencias presentadas dentro del respectivo proceso de conciliación.		
Validar el estado de la resolución de giro generado del utilitario Reporteador y su respectivo desembolso, con el fin de presentar un informe mensual detallado de las obligaciones que son susceptibles de seguimiento por parte de la Vicepresidencias de Fondos en Administración y Crédito y Cobranza.		
Elaborar las hojas de trabajo que evidencien la conciliación y confirmación de las partidas sujetas a revisión.		
Documentar y preparar la presentación de ajustes de la información financiera y contable de cada uno de los rubros del estado de cuenta de los Fondos en Administración y Alianzas.		
Documentar los informes financieros y contables que soporten los procesos de conciliación de los Fondos en Administración y Alianzas.		
Hacer seguimiento y control al registro de las partidas propuestas para ajuste o reclasificación, adjuntando fotocopia del comprobante de contabilidad en el cual se realizó su contabilización.		
Proponer el mecanismo de control para los desembolsos de los Fondos en Administración y Alianzas, que permitan validar el adecuado registro de las operaciones realizadas dentro del cierre mensual.		
Garantizar la sostenibilidad y razonabilidad de las cifras, realizando el control y seguimiento de los Fondos en Administración y Alianzas, conciliados hasta la vigencia del contrato de la firma.		
Cumplir con los procedimientos definidos por el ICETEX, para el proyecto de conciliación contable y financiera de los Fondos en Administración y Alianzas.		

**Firma del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

ANEXO 4

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Proponente:

ENTIDAD QUE CERTIFICA	OBJETO DE SUSCRIPCIÓN O EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y PLAZO	VALOR DEL CONTRATO	CUMPLIMIENTO	UNION TEMPORAL %

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

**ANEXO 5**

**EQUIPO DE TRABAJO OFRECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El proponente se compromete a mantener durante la ejecución del contrato el equipo de trabajo ofrecido a continuación, excepto el variable el cual dependerá del número de operaciones a tramitar.

PROCESO	TIPO PERSONAL CONTRATADO	NUMERO DE PERSONAS***
Gerencia del Proyecto	FIJO	
Coordinación del proyecto	FIJO	
Personal de Apoyo	Administración de Cartera	FIJO
	Novedades de Cartera	VARIABLE
	Respuestas a Requerimientos	VARIABLE
	Soporte al Proceso de Giros	FIJO
	Conciliación Recurrente de los Giros Realizados a las Instituciones de Educación Superior	FIJO*
Conciliación de la Información Financiera, Contable y Legal Reflejada en los Estados de Cuenta de Fondos y Alianzas	FIJO**	

\* Esta actividad se desarrolla durante tres meses al finalizar cada periodo académico

\*\* Esta actividad se debe desarrollar en 9 meses contados a partir de la firma del contrato

**Firma del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### ANEXO 6

### PROPUESTA ECONOMICA

El valor de la cotización debe estar discriminado según el siguiente cuadro para el primer mes de ejecución:

COSTOS DIRECTOS –NOMINA				
<b>GERENCIA DEL PROYECTO</b>				
Personal	Cantidad	Dedicación	Salario	Subtotal
Gerente/Director de Proyecto				
Coordinador de Proyecto				
<b>PERSONAL OPERATIVO</b>				
PROCESO	Personal	Cantidad	Vr Unitario	Subtotal
Administración de Cartera			Vr. Por Persona	
Novedades de Cartera			Vr. ponderado por Operación*	
Respuestas a Requerimientos			Vr. ponderado por Operación*	
Soporte al Proceso de Giros			Vr. Por Persona	
Conciliación Recurrente de Desembolso de Recursos Propios			Vr. Por Persona	
Total Personal (Incluye factor prestacional)			Subtotal	\$
<b>COSTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>				
Total Costos de Administración				
<b>Total Propuesta Económica</b>				<b>\$</b>

\*Ver cálculo del valor unitario ponderado

<b>Utilidad Esperada</b>	\$
--------------------------	----

<b>TOTAL COSTOS PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y UTILIDAD</b>	\$
---	----

IVA (16%)	\$
-----------	----

<b>TOTAL COSTOS MENSUALES</b>	\$
-------------------------------	----

#### Cálculo del valor unitario ponderado

	(A) PESO	(B) VR UNITARIO	(A) x (B)
<b>Novedades de Cartera</b>			
Refinanciación, ampliación de plazo y prórrogas	2		
Congelamiento	2		
Consolidación y aplicación de reintegros	2		

### ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

Reliquidación de obligaciones	1		
Paso al cobro individual	2		
Paso al cobro masivo	0,5		
Devolución saldos a favor	4		
Aplicación de recaudos	2		
Recomposición de Giro	2		
Cambio de fecha de vencimiento o disminución de plazo	2		
Suspensión de paso al cobro	0,5		
Ajuste a tasas de interés	2		
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>SUMA VR UNITARIO</b>	<b>(C)= SUMA (A) X (B)</b>

<b>VR UNITARIO PONDERADO</b>	<b>=(C)/22</b>
------------------------------	----------------

	(A) PESO	(B) VR UNITARIO	(A) x (B)
<b>Respuestas a Requerimientos</b>			
Defensor del Consumidor Financiero	3		
Tutelas	4		
Centrales de riesgo	1		
Otros	1		
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>SUMA VR UNITARIO</b>	<b>(C)= SUMA (A) X (B)</b>

<b>VR UNITARIO PONDERADO</b>	<b>=(C)/9</b>
------------------------------	---------------

Para el cálculo de la propuesta económica se debe tener en cuenta un incremento proyectado del IPC para los años 2015, 2016 y 2017 del 3% para cada uno de los años.

MES	VALOR MENSUAL
nov-14	\$
dic-14	\$
ene-15	\$
feb-15	\$
mar-15	\$
abr-15	\$
may-15	\$
jun-15	\$
jul-15	\$
ago-15	\$
sep-15	\$
oct-15	\$
nov-15	\$
dic-15	\$

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN**

MES	VALOR MENSUAL
ene-16	\$
feb-16	\$
mar-16	\$
abr-16	\$
may-16	\$
jun-16	\$
jul-16	\$
ago-16	\$
sep-16	\$
oct-16	\$
nov-16	\$
dic-16	\$
ene-17	\$
<b>TOTAL PROPUESTA</b>	<b>\$</b>

**Nota 1.** Para efectos única y exclusivamente de la propuesta económica, el proponente tomará como fecha de referencia para su oferta económica el día previsto en el cronograma del presente proceso de selección pública para la suscripción del contrato.

**Firma del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

ANEXO 7

RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (A 31 DE DICIEMBRE DE 201\_)

Razón Social del proponente o del integrante del Consorcio o Unión Temporal

---

(Pesos Colombianos)

ACTIVO CORRIENTE	\$	_____
ACTIVO LARGO PLAZO	\$	_____
<b>ACTIVO TOTAL</b>	\$	_____
PASIVO CORRIENTE	\$	_____
PASIVO LARGO PLAZO	\$	_____
<b>PASIVO TOTAL</b>	\$	_____
PATRIMONIO	\$	_____

Los valores deben indicarse en moneda legal colombiana.

REPRESENTANTE LEGAL (Nombre y firma)

C. C. No. \_\_\_\_\_

CONTADOR PUBLICO (Nombre y firma)

C. C. No. \_\_\_\_\_

REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

T. P. No. \_\_\_\_\_

Los suscritos firmantes hacemos constar que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y nos sometemos a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995. Firmamos bajo la gravedad de juramento.

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

### ANEXO 7.1

#### RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (A 31 DE DICIEMBRE DE 201\_)

Razón Social del proponente o del integrante del Consorcio o Unión Temporal

\_\_\_\_\_

(Pesos Colombianos)

INGRESOS OPERACIONALES \$ \_\_\_\_\_

COSTOS OPERACIONALES \$ \_\_\_\_\_

**UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL** \$ \_\_\_\_\_

GASTOS OPERACIONALES \$ \_\_\_\_\_

**UTILIDAD OPERACIONAL** \$ \_\_\_\_\_

INGRESOS NO OPERACIONALES \$ \_\_\_\_\_

GASTOS NO OPERACIONALES \$ \_\_\_\_\_

**UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS** \$ \_\_\_\_\_

PROVISIONES PARA IMPUESTOS \$ \_\_\_\_\_

**UTILIDAD NETA** \$ \_\_\_\_\_

Los valores deben indicarse en moneda legal colombiana.

REPRESENTANTE LEGAL (Nombre y firma)

C. C. No. \_\_\_\_\_

CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

C. C. No. \_\_\_\_\_

REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

T. P. No. \_\_\_\_\_

Los suscritos firmantes hacemos constar que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y nos sometemos a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995. Firmamos bajo la gravedad de juramento.

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACION

Anexo 8

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Periodicidad
													Probabilidad	Impacto	Valoración							
1	General	Externo	Selección	Economico	Participación insuficiente de Proponentes	Imposibilidad de adjudicar el proceso	3	5	8	Extremo	Iceltex	1. Establecer las áreas involucradas en la contratación. 2. Analisis del Sector y Estudio de Mercado sólido. 3. Analisis de todas las variables determinantes en el aspecto económico y financiero del proceso teniendo en cuenta las condiciones del mercado.	1	4	5	No	Iceltex	En la planeación del proceso	En la ejecución del contrato	(i) Verificación del número de Proveedores requeridos para satisfacer la demanda, durante la elaboración del Estudio de Mercado (ii) Verificación de la divulgación del Proceso de Contratación a los Proveedores. (iii) Verificación del tiempo para que las propuestas presenten cotización	(i) En la elaboración y revisión del Estudio de Mercado (ii) Durante las reuniones de socialización del Proceso de Contratación (iii) Durante la elaboración y revisión de los pliegos de condiciones	Mensual
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Incremento de operaciones por encima del estimado	Falta de presupuesto para pago de operación	2	3	5	Medio	Iceltex	Se realizó un cálculo histórico de operaciones y se estimó un crecimiento con base en lo informado por la oficina de planeación. Se tiene un presupuesto asignado para posible incremento de operaciones	1	1	2	Si	Iceltex	Presentación Junta Directiva 6/28/2014	Acta de Terminación	Mensualmente con el informe entregado por el Contratista	Mensual	
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No atender oportunamente las actividades a desarrollar	Quejas y reclamos	2	2	4	Medio	Contratista	Acuerdos de Nivel de Servicio	1	1	No	Iceltex	Acta de Inicio	Acta de Terminación	Mensualmente con el informe entregado por el Contratista	Mensual		
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Errores en la realización de actividades y/o aplicación de novedades	Quejas, reclamos, pérdidas económicas al ICETEX	2	2	4	Medio	Contratista	Acuerdos de Nivel de Servicio / Política de Cumplimiento	1	1	No	Iceltex	Acta de Inicio	Acta de Terminación	Mensualmente con el informe entregado por el Contratista	Mensual		
5	General	Externo	Planeación	Operacional	No registrar un Plan de Contingencia	Demora en las actividades a desarrollar	2	2	4	Medio	Contratista	Obligación contractual por parte del contratista de presentar el plan de contingencia en el proceso de selección	1	1	Si	Iceltex	Acta de Inicio	Acta de Terminación	A través de visita por parte de ICETEX al contratista que permita evidenciar la implementación del plan de contingencia	Mensual		
6	Específico	Interno	Planeación	Operacional	No registrar un Plan de Continuidad de Negocio	Demora en las actividades a desarrollar	2	2	4	Medio	Contratista	Obligación contractual por parte del contratista de presentar el plan de continuidad del negocio en el proceso de selección	1	1	Si	Iceltex	Acta de Inicio	Acta de Terminación	A través de visita por parte de ICETEX al contratista que permita evidenciar la implementación del plan de continuidad del negocio	Mensual		
7	Específico	Externo	Planeación	Regulatorio	No dar cumplimiento de la ley de protección de datos	Procesos legales en contra de la entidad	2	3	6	Alto	Contratista	Obligación contractual de dar cumplimiento a la protección de la información del instituto de acuerdo con la ley 1581 y 1266	1	2	No	Iceltex	Acta de Inicio	Acta de Terminación	Mensualmente con el informe entregado por el Contratista	Mensual		

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACION

Anexo 8

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración					Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	Específico	Externo	Planeación	Regulatorio	No aplicación de las políticas de seguridad y reserva de la información suministrada por parte de la entidad	Procesos legales en contra de la entidad	3	3	6	Alto	Contratista	Firma de aceptación y aplicación de políticas de seguridad por parte del proveedor	1	1	2	Bajo	No	Coltex	Acta de Inicio	Acta de Terminación	Mensualmente con el informe entregado por el Contratista	Mensual
9	Específico	Externo	Planeación	Regulatorio	No aplicación de las políticas de seguridad y reserva de la información suministrada por parte de la entidad	Procesos legales en contra de la entidad	2	3	6	Alto	Contratista	Firma de aceptación y aplicación de políticas de seguridad por parte del proveedor	1	1	2	Bajo	No	Coltex	Acta de Inicio	Acta de Terminación	A través de la firma de cláusula de confidencialidad generada al inicio del contrato	Al inicio del contrato
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No brindar la capacitación adecuada al personal del contratista por parte del ICE TEX	Error en las actividades a desarrollar	2	4	6	Alto	Coltex	Reuniones periódicas de capacitación sobre los diferentes temas y nuevas políticas	1	1	2	Bajo	No	Coltex	Acta de Inicio	Acta de Terminación	Actas de reunión	Mensual
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Vencimiento del plazo de liquidación	Pérdida de competencia para liquidar	1	2	2	Bajo	Coltex	Estipulación en los Documentos del Proceso sobre el desarrollo y los tiempos de la liquidación.	1	2	3	Bajo	Si	Coltex	En los documentos del proceso de Contratación	Hasta el término de establecido para la liquidación	1. Verificación de la inclusión de las estipulaciones en los Documentos del Proceso	Durante la elaboración y revisión de los Documentos del Proceso  Durante la etapa de liquidación del contrato a través del Supervisor.