

Contenido

OBJETIVO	<p>Gestionar la liquidación de los convenios de fondos en administración en los tiempos acordados entre el ICETEX y el constituyente, de acuerdo con el convenio de cada fondo</p> <p>Alineado con el objetivo estratégico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.
ALCANCE	<p>Inicia con la Solicitud de terminación del convenio y finaliza con la cancelación del código contable.</p>
LIDER PROCESO	<p>Vicepresidente de Fondos en Administración</p>

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Constituyente. Proceso Administración de la Cartera. Proceso Gestión contable y tributaria Proceso Gestión presupuestal Proceso gestión contractual Proceso Dirección estratégico y gestión organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de terminación del convenio. Estado de cartera detallado de la administración de los recursos del fondo. Estado contable del Fondo con saldo disponible y cartera en cero (0). Acuerdo de aprobación del presupuesto Resolución de desagregación del presupuesto aprobado Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado Documentos de Representante Legal de la entidad constituyente Plan Estratégico 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar el saldo de cada fondo para determinar la viabilidad de liquidación de este. Analizar base de datos para identificar los Fondos inactivos y con saldo cero. Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso. <p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la información contable y de cartera de cada fondo a conciliar. Elabora resolución de terminación del convenio cuando aplique. Comunica al constituyente la terminación del convenio. Elabora y suscribe Acta de Liquidación del fondo. Elabora Resolución de reintegro de saldos a favor para devolver los dineros que estén en el fondo, si a ello hubiere lugar. Solicita pagarés, carta de instrucciones al Grupo de Gestión Documental. Elabora y suscribe documento de cesión de Carta de Instrucciones y documento de Endoso de Pagaré. Solicita realizar condonaciones, si a ello hubiere lugar. Solicita cancelación de la obligación de los beneficiarios del fondo en cartera. Solicita inactivación del código contable del fondo, si a ello hubiere lugar. <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Concilia los saldos de cartera con contabilidad. Verifica si existen recursos en el fondo. Verifica los rubros del estado de cuenta del fondo. Verifica que las garantías físicas correspondan al fondo y a sus beneficiarios. Verifica la documentación del convenio, adiciones, modificaciones y reglamentos, si aplica. <p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita la realización de los ajustes contables y de cartera que se requieran como resultado de la conciliación. Toma acciones correctivas y de mejora a 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Terminación y Cancelación de Convenio para fondos. Solicitud de cancelación de las obligaciones del fondo en cartera. Solicitud de condonación de las obligaciones del fondo en cartera. Solicitud de ajustes de cartera y contabilidad. Solicitud inactivación del código contable del fondo. Acta de liquidación. Oficio remisorio con documento de cesión de carta de instrucciones, documentos de endoso de pagaré y original de garantías. Resolución de reintegro de saldos a favor Orden de pago. Necesidades de Contratación Documentos requieren ser archivados. Información para comunicar externamente. Información para comunicar internamente Información para publicar en página web, infoservicio, SMS, email Marketing y asistente virtual Requerimientos tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Administración de la cartera Proceso Gestión contable y tributaria Constituyente. Proceso Gestión presupuestal. Proceso Gestión Contractual Proceso Gestión de archivo Proceso Gestión de comunicación externa. Proceso Gestión Comunicación Organizacional

		que haya lugar.	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas. • Cálculo de indicadores • Avance planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Gestión comercial y de mercadeo • Proceso gestión de servicios tecnológicos • Proceso Evaluación Independiente. • Proceso Planeación Estratégica
--	--	-----------------	--	---

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Especializado Vicepresidencia de Fondos en Administración. • Técnico Administrativo Vicepresidencia de Fondos en Administración. • Constituyente. • Vicepresidente de Fondos en Administración. • Director de Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento liquidación de fondos en administración. • Revisión por la dirección. • Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. • Acciones correctivas y de mejora • Control de documentos. • Guía Metodología para el levantamiento de información. • Guía para la elaboración de documentos. • Tratamiento de salidas no conformes • Guía metodológica para la gestión de oportunidades 	Instrumento de Seguimiento y Medición <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Seguimiento de Liquidación de Fondos en Administración
TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo C&CTEX/COBOL. • Base de Datos de Fondos. • Microsoft Office • Aplicativo APOTEOSYS. 			
INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de cómputo e impresión. • Equipos y elementos de telecomunicación. • Cubículos de trabajo • Sala de Juntas • Escritorio • Teléfonos, Fax. • Video Beam 			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgo Operativo Proceso Liquidación de Fondos en Administración (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA) 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Normograma
MANDALA ESTRATEGICA	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> • Mandala Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto • 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos • 5.1.2 Enfoque al cliente • 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. • 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades • 7.1.6 Conocimientos de la organización • 7.5 Información documentada • 8.1 Planificación y control operacional • 8.2 Requisitos para los productos y servicios • 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados • 8.5 Producción y provisión del servicio • 8.6 Liberación de los productos y servicios • 8.7 Control de las salidas no conformes

- 9.1.2 Satisfacción del cliente
- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección
- 10.2 No conformidad y Acción Correctiva
- 10.3 Mejora continua

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica:

- Objetivos estratégicos
- Seguimiento y medición

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-09-16	15	Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos estratégicos • Seguimiento y medición
2022-5-24	14	Se realiza actualización de los objetivos estratégicos y seguimiento y medición
2021-7-19	13	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición
2019-11-6	12	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajustó el objetivo y el alcance - Se ajustaron las salidas y entradas que tuvieron cambio en el proceso - Se ajustó el PHVA - Se ajustan los vínculos de documentos relacionados - Se incluye la actividad transversal en el planear "Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso." - Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual.
2018-5-4	11	<ul style="list-style-type: none"> • Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018. • Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015. • Se modificaron salidas y entradas transversales. • Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional. • Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.
2017-05-09	10	Se realiza la actualización del objetivo y en el ítem de seguimiento y medición se actualiza la herramienta de seguimiento de acuerdo con los Objetivos Corporativos y el mapa estratégico
2015-7-28	9	- Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes
2015-1-30	8	Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.
2014-4-3	7	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. • Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. • Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.
2013-6-6	6	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales. Se modifica el inicio del alcance y las actividades del PHVA en cuanto a su redacción.
2012-09-24	5	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.
2012-5-22	4	Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes.
24/05/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores" • En clientes se eliminó el proceso Mejoramiento continuo y entrada Acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos. • En documentos relacionados se ajusta el nombre del procedimiento Administración archivos de Gestión. • Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 4.1 Requisitos Generales

MacroProceso	Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones	Proceso	Liquidación de fondos en administración
---------------------	--	----------------	---

- 4.2.3 Control de documentos
- 4.2.4 Control de Registros
- 5.6.2 Información para la Revisión
- 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos
- 8.5.1 Mejora Continua
- 8.5.2 Acciones Correctivas
- 8.5.3 Acciones preventivas

18/12/2009	2.0	Cambio en proveedores, entradas, salidas y clientes
------------	-----	---

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

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA