Contenido

OBJETIVO	Gestionar la liquidación, cierre contractual e inactivación del código contable del acuerdo estratégico del fondo suscrito entre el ICETEX y constituyente. Alineado con el objetivo estratégico de: • 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	Inicia con la solicitud de liquidación del acuerdo estratégico del fondo y finaliza con la inactivación del código contable.
LIDER PROCESO	Vicepresidente de Fondos en Administración

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
• Proceso gestión presupuestal • Constituyente	• Solicitud de terminación de liquidación del acuerdo estratégico • Documentos requeridos para el proceso de liquidación.	**PLANEAR** • Identificar los recursos tecnológicos, financieros, humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso. • Recibe y asigna el fondo susceptible de liquidación, con los documentos correspondientes.	• Correo de asignación del fondo a liquidar • Documentos requeridos para el proceso de liquidación.	
• Proceso Gestión de comunicación oficiales internas. • Proceso Administración de la cartera • Proceso Gestión contable y tributaria	• Documentos requeridos para el proceso de liquidación. • Respuesta con conciliación contable del fondo. • Respuesta con la existencia de garantías.	**HACER** • Solicita conciliación contable. • Solicita entrega de garantías para endoso al constituyente. Contacta al constituyente para acordar los términos de liquidación o cierre del fondo.	• Memorando de conciliación contable del fondo. • Memorando de solicitud de garantías. • Relación de compromisos adquiridos con el constituyente.	• Proceso Gestión de comunicación oficiales internas. • Proceso Administración de la cartera • Proceso Gestión contable y tributaria • Proceso Gestión de comunicación oficiales enviadas. • Constituyente.
• Proceso Gestión de comunicación oficiales enviadas.	• Relación de compromisos adquiridos con el constituyente.	• Proyecta acta de liquidación o cierre.	• Acta de liquidación o cierre. • Estado de cuenta en cero (0). • Orden de pago (cuando aplique).	• Proceso Gestión de comunicación oficiales enviadas. • Constituyente.
• Constituyente • Proceso Gestión de comunicación oficiales internas.	• Acta de liquidación o cierre • Estado de cuenta	• Solicita la aplicación de las Novedades sobre la cartera.	• Memorando, solicitando aplicación de novedades sobre la cartera. • Endoso de Garantías.	• Proceso Gestión contable y tributaria.

COPIA CONTROLADA

• Proceso Administración de la cartera • Proceso Gestión contable y tributaria.	• **Respuesta con aplicación de novedades en la cartera.**	• Revisa el estado de cuenta en cero (0). (Incluye la devolución de saldo disponible al constituyente si aplica).	• Memorando de solicitud de inactivación del código contable.	• Proceso Gestión contable y tributaria.
• Proceso Gestión contable y tributaria	• Memorando de solicitud de inactivación del código contable.	• Inactiva el código contable. • Archiva en el expediente del convenio los documentos generados en la liquidación.	• Confirmación y soporte del código inactivado. • Expediente del convenio actualizado	• Constituyente • Proceso gestión de archivo
		VERIFICAR		
	• Solicitud de terminación de liquidación del convenio estratégico. • Documentos requeridos para el proceso de liquidación. • Respuesta con conciliación contable del fondo. • Respuesta con la existencia de garantías. • Respuesta con aplicación de novedades en la cartera. • Relación de compromisos adquiridos con el constituyente. • Acta de liquidación o cierre • Memorando de solicitud de inactivación del código contable.	• Verificar la documentación requerida para la liquidación o cierre del fondo. • Verificar conciliación contable del fondo. • Verificar recursos disponibles del fondo. • Verificar la existencia e información de las garantías. • Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. • Verificar el acta de liquidación o cierre. • Verificar estado de cuenta en cero y confirmación de inactivación del código contable.	• Documentos validados	
		ACTUAR		
• Direccionamiento estratégico y gestión organizacional. • Proceso evaluación independiente. • Gestión de riesgos no financieros	• Oportunidades de mejora. • Salidas no conformes al proceso. • Auditorías internas. • Alertas y riesgos materializados.	• Toma acciones correctivas y de mejora a que haya lugar.	• Plan estratégico • Planes de mejoramiento	• Direccionamiento estratégico y gestión organizacional. • Proceso planeación estratégica

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS • Constituyente. • Vicepresidente de Fondos en Administración. • Director de Contabilidad. • Profesional de liquidaciones. • Coordinador de grupo de operaciones. • Director de cartera. TECNOLÓGICOS • Aplicativo C&CTEX · Base de Datos de Fondos. · Microsoft Office	• Listado Maestro de Registros	• Liquidación de fondos en administración • Revisión por la dirección. • Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. • Acciones correctivas y de mejora • Control de documentos. • Tratamiento salidas no conformes. • Guía metodológica para la gestión de oportunidades	• Instrumento de Seguimiento y Medición Power BI. • Cuadro de Seguimiento de Liquidación de Fondos en Administración.

COPIA CONTROLADA

· Aplicativo APOTEOSYS. • Power BI /Infondos INFRAESTRUCTURA • Equipos de cómputo.	-	• Procedimiento Devolución de Garantías Individual • Procedimiento Administración archivos de gestión. • Procedimiento Generación de Correspondencia Externa. • Procedimiento Recepción de Correspondencia.	

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
• Mapa de Riesgo Operativo Proceso Liquidación de Fondos en Administración **(Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA).**	LEGALES Y REGLAMENTARIOS • Normograma
MANDALA ESTRATEGICA	NORMA ISO 9001:2015
• Mandala Estratégica	• 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

Se reorganizaron las actividades según la operación actual, en el planear, Hacer y verificar con sus respetivas entradas y salidas de acuerdo con la solicitud de la Vicepresidencia de Fondos en Administración

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-12-03	16	Se reorganizaron las actividades según la operación actual, en el planear, Hacer y verificar con sus respetivas entradas y salidas de acuerdo con la solicitud de la Vicepresidencia de Fondos en Administración
2024-09-16	15	Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica: • 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	- 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	• 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 item 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	• 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	• 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: ◦ 4.1 Requisitos Generales

COPIA CONTROLADA

		◦ 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