

Contenido

1. OBJETIVO

Conciliar y devolver los recursos recaudados de la cartera de los Aliados Estratégicos administrada por el ICETEX.

2. ALCANCE

Inicia desde la generación del reporte de recaudos a favor de los Aliados Estratégicos hasta la verificación del pago realizado a la IES de los recaudos liquidados.

3. DEFINICIONES

- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **(IES) Instituciones de Educación Superior:** es una entidad que ofrece programas de formación académica y profesional en niveles de educación superior, ya sea a través de educación formal o mediante la práctica integrada. Estas instituciones pueden ser universidades, escuelas técnicas profesionales, escuelas tecnológicas, entre otras, y se encargan de impartir conocimientos, desarrollar habilidades y competencias en diversas áreas del saber.
- **Giro o Desembolso:** Es el monto del crédito aprobado para cada periodo académico, según la línea y modalidad del crédito educativo, directamente a la IES o beneficiario.
- **IES LP (Instituciones de Educación Superior Largo Plazo):** Es el nombre de los giros realizados bajo el convenio establecido entre el ICETEX y las IES, que tenía como objetivo que esta última cofinanciera el 25% del valor de matrícula al estudiante y el ICETEX hasta el 75%.
- **Acta de Conciliación:** Acuerdo de voluntades entre las partes, como resultado del proceso conciliatorio desarrollado, que sirve como soporte documental.
- **ID de obligación:** Número de identificación del crédito aprobado al estudiante.
- **Aliado Estratégico:** Entidades públicas y privadas que aportan recursos para cofinanciar una población específica mediante la celebración de un convenio con un objetivo determinado.
- **Cartera recaudada:** Se refiere al proceso y al resultado de la gestión de cobro de los créditos educativos que se encuentran en mora o que están en etapa de amortización y tienen saldos vencidos.
- **Estados de Conciliación:** Son las diferentes fases para el seguimiento y control del procedimiento.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las condiciones financieras particulares para cada Alianza Estratégica se encuentran en el convenio suscrito con el ICETEX.
- Las definiciones del valor y la periodicidad de la devolución de recursos se establecen contractualmente con el Aliado Estratégico.
- La conciliación de saldos se debe realizar con el Aliado Estratégico cada vez que se logre conciliar por mutuo acuerdo entre las dos partes.
- El convenio se está conciliando con base en los registros sistematizados, sin embargo, existen casos y escenarios en los cuales se presentan diferencias entre las partes, por lo cual estos registros deberán ser escalados a otros escenarios de evaluación y negociación donde se acuerda con el Aliado Estratégico el pago o reintegro de los valores o el cruce con los recaudos futuros. Esto se ejecutará apoyado en las áreas administrativas competentes del ICETEX.
- El envío de la información para el proceso de conciliación de parte del ICETEX será remitido mediante el correo electrónico institucional.
- Para el seguimiento de la conciliación se tiene definido los siguientes estados entre las partes:

➤ **Con diferencias:** Indica que existen diferencias en el valor de los giros cofinanciados por concepto IES Largo Plazo registrados en el sistema de crédito y cartera del ICETEX, con respecto a la información reportada por la IES.

Nota: En las actas gestionadas desde la vigencia 2017 hasta el 2023, se denominaba "En Validación".

➤ **Sin diferencias:** Indica que no existen diferencias en el valor de los giros cofinanciados por concepto IES Largo Plazo registrados en el sistema de crédito y cartera del ICETEX, con respecto a la información reportada por la IES.

Nota: En las actas gestionadas desde la vigencia 2017 hasta el 2023, se denominaba "Confirmado".

➤ **Excluido:** Indica que no se identificaron giros cofinanciados por concepto IES Largo Plazo registrados en el sistema de crédito y cartera del ICETEX, con respecto a la información reportada por la IES. Por lo tanto, los beneficiarios se excluyen de la conciliación según acuerdo entre las partes, si no hay acuerdo se define con diferencias.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones

- 5.2.1. Recibe archivo en Excel de los recaudos registrados en el "aplicativo misional" por parte del analista encargado del cierre de la cartera, teniendo en cuenta el ID de solicitud, Identificación del Usuario, IES, línea del crédito, producto, fecha efectiva, capital e interés corriente recaudado.
- 5.2.2. Alimenta la base denominada "general recaudos IES LP", según información recibida.
- 5.2.3. Filtra por IES generando un nuevo archivo de recaudos por periodo a conciliar, realizando una tabla dinámica agrupando por ID de solicitud, sumando por columna capitales e intereses corrientes, cuyo archivo se denomina "Recaudos - periodo a conciliar - nombre IES" y se guarda en la carpeta de cada IES.
- 5.2.4. Liquida conforme los acuerdos establecidos entre las partes los montos a reintegrar a la IES de la siguiente manera: Se actualiza el archivo de Excel de la conciliación de cada IES con el último pago generado por capital e intereses por cada ID de crédito, posteriormente liquidamos el capital e interés con base en el archivo denominado "Recaudo – periodo a conciliar – nombre IES".
 - Si se evidencia que han sido pagados anteriormente valores por concepto de mora y otros, estos deben ser descontados según lo acordado en la conciliación.
 - El archivo debe contener siempre la totalidad de beneficiarios del convenio y/o aquellos en que la IES recibió pagos en virtud del convenio, pero posterior al proceso de conciliación los excluyeron.

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

- Se valida que el total pagado por concepto de capital más el capital a reintegrar en la presente liquidación no sea superior al valor del Giro IES Largo Plazo conciliado con la IES.
- Si el recaudo realizado por el beneficiario supera el valor del giro conciliado por la IES, este se debe ajustar al valor del Giro IES Largo Plazo conciliado y de igual forma ajustar directamente a la proporción del valor a reintegrar por interés corriente.
- Se revisan los saldos que resultan de la presente liquidación, validando que sean a favor de la IES.
- Si se evidencia saldo a favor del ICETEX, se debe registrar el descuento cruzando el valor recaudo a favor de la IES conciliado, hasta cubrir el saldo total a favor de ICETEX.
- Se debe tener en cuenta que para los casos donde se pagó mayor capital e interés corriente de acuerdo con lo conciliado, es necesario acordar con la IES el descuento de dichos valores a fin de recuperar estos montos.

Nota: El analista del Grupo de Operaciones debe realizar seguimiento a los saldos a favor identificados.

5.2.5. Valida contra el reporte "saldos diario cartera", aquellos créditos que se encuentran vigentes en la entidad, para identificar el estado de la cartera "Vigentes, cancelados y castigados".

5.2.6. Solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Cobranzas la actualización trimestral de los créditos que han suscrito acuerdos de pagos, amnistías o judiciales.

5.2.7. Recibe correo electrónico con la base actualizada de los créditos que han suscrito acuerdos de pagos, amnistías o judiciales enviada por la Dirección de Cobranzas, posterior se realiza validación de los créditos en la conciliación con el fin de reconocer los saldos por devolver a la IES los cuales no superarán el 25% del valor firmado en el acuerdo.

5.2.8. Valida aleatoriamente los valores en la liquidación realizada.

- Si la liquidación está correcta, continué con la actividad 5.2.9.
- Si la liquidación no está correcta y presenta errores, continué con la actividad 5.2.4.

5.2.9 Envía el archivo a la IES para su revisión y solicita certificado bancario con vigencia no mayor a 90 días y RUT.

5.2.10 Valida la respuesta de la IES y recibe los documentos soporte solicitados (certificado bancario con vigencia no mayor a 90 días y RUT).

- Si la IES acepta la información enviada, continué con la actividad 5.2.15.
- Si la IES no acepta la información enviada y reporta sus comentarios, continué con la actividad 5.2.11.

5.2.11. Analiza y valida los ajustes solicitados por las IES con el fin de aclarar, corregir o brindar una solución que permita emitir una respuesta.

- Si las solicitudes de ajustes son viables, continué con la actividad 5.2.12.
- Si las solicitudes de ajustes no son viables, continué con la actividad 5.2.13.

5.2.12. Realiza las correcciones al archivo y lo envía a la IES aclarando la aplicación de los ajustes, continué con la actividad 5.2.7.

5.2.13. Envía correo a la IES con las respectivas aclaraciones a la espera de la respuesta del aliado.

- Si la IES acepta las aclaraciones realizadas por ICETEX, continúe con la actividad 5.2.15.
- Si la IES se niega de manera absoluta, continúa con la actividad 5.2.13.

5.2.14. Ante las aclaraciones realizadas por ICETEX, se direcciona el caso a la Coordinación del Grupo de Operaciones para que siga el conducto regular y se tomen las decisiones correspondientes.

5.2.15. Genera el acta de conciliación debidamente enumerada, la cual es enviada a la IES por correo electrónico para su validación y firma.

(IES) Instituciones de Educación Superior

5.2.16. Firma y envía a través de correo electrónico acta de conciliación.

Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones

5.2.17. Recibe y revisa el acta de conciliación firmada por parte de la IES y sus adjuntos, firma en calidad de proyectado.

5.2.18. Envía por correo electrónico al analista designado del Grupo de Operaciones para validación dual con los soportes recibidos (RUT y Certificación Bancaria) para su aprobación y firma del acta. Devuelve para su trámite.

5.2.19. Envía por correo electrónico el acta de conciliación al Coordinador del Grupo de Operaciones, para su firma.

Coordinador / Grupo de Operaciones

5.2.20. Recibe y firma el acta de conciliación enumerada, devuelve para su trámite.

Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones

5.2.21 Recibe acta de conciliación firmada y valida que la IES esté creada en el Aplicativo financiero y que la cuenta bancaria corresponda a la reportada, de lo contrario actualiza la información.

5.2.22. Solicitud la elaboración de la Orden de Pago al analista designado del Grupo de Operaciones adjuntando el acta de conciliación enumerada y firmada.

5.2.23. Remite al analista que está gestionando la conciliación la orden de pago para su verificación. Si esta no presenta novedad procede con la radicación a la Vicepresidencia Financiera a través del aplicativo de SisGestion. Posteriormente remite por correo electrónico la orden de pago aprobada al analista del Grupo de Operaciones para su archivo.

5.2.24. Recibe orden de pago aprobada para que sea incluida junto con los soportes en la carpeta de la IES.

5.2.25. Confirma por correo electrónico a la IES la generación de la orden de pago y remite acta firmada por las partes. Continúa con el procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01)

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD ACONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
----------------------	---------------------	-----------------------	-------------

Administración de la cartera de aliados estratégicos

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
Definición del monto a devolver a la IES, según conciliación de recaudos.	Identifica los créditos que han suscrito acuerdos de pagos, amnistías o judiciales, con el fin de reconocer los saldos por devolver a la IES los cuales no superarán el 25% del valor firmado en el acuerdo.	Acta de conciliación firmada por las partes.	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones		
Generación de acta de conciliación IES y orden de pago.	Control dual del acta de conciliación con los soportes y orden de pago para su aprobación de quien corresponda.	Acta de conciliación y orden de pago	Técnico y/o Profesional Universitario / Grupo de Operaciones		

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Generación de Correspondencia Externa	A8-1-04
Procedimiento Registro presupuestal de Obligaciones.	A2-1-08
Procedimiento Administración de archivos de gestión	A8-3-01
Acta de conciliación	NA
Orden de Pago	NA

Anexos:[M3-2-06 - Administración de la cartera de aliados estratégicos - V9.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, jul 16 2025 09:46 a.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

- Se ajustan la definiciones giro, cartera recaudad e IES,
- Se adiciona la definición Estados de conciliación
- Se adiciona reglas para la conciliación den condiciones generales.
- Se ajustan las actividades

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-07-18	9	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan la definiciones giro, cartera recaudad e IES, • Se adiciona la definición Estados de conciliación • Se adiciona reglas para la conciliación den condiciones generales. • Se ajustan las actividades
2022-02-23	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la descripción, actividades 5.2.8. se incluyen los documentos soporte solicitados. 2. En la actividad 5.2.14. se modifica agregando la revisión de los documentos y continuando el flujo con la aprobación de los mismos. 3. Se incluye las actividades 5.2.15 y 5.2.16 modificando la numeración del documento. 4. Se elimina las actividades relacionadas con la resolución de pago y se elimina el documento dejando solamente el acta de conciliación.
2021-09-16	7	Se ajustan las actividades en las definiciones, y de algunos numerales con el fin de que las actividades queden acordes a como hoy se ejecuta el procedimiento
2020-9-21	6	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan las actividades del procedimiento, los numerales 5.2.14, 5.216, 5.2.23, 5.2.24, 5.2.26, 5.2.27, 5.2.28, 5.2.29, 5.2.30, 5.2.31. • Se ajustan las actividades a controlar Revisión del archivo de conciliación de recaudos sobre la cartera de los aliados estratégicos y Verificación de las observaciones reportadas por el aliado estratégico
2020-05-11	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el ajuste en el alcance • En las definiciones se elimina la definición de Reportateador, se adicionan los conceptos de Largo plazo, IES, Giros Valor, Giros IES LP, acta de conciliación e ID. • Se ajustan las actividades de acuerdo al desarrollo del proceso.
2018-3-21	4	Se realizan cambios en las actividades de acuerdo con lo realizado actualmente, se retiran las actividades concernientes con el aplicativo de soporte tecnológico "mantis".
2015-09-30	3	<p>Se modifican actividades del Grupo de Administración de Cartera.</p> <p>Se suprime actividades del Director de Cobranza</p> <p>Se incluyen actividades del profesional del Grupo Administración de Cartera.</p>
-	2.0	-
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI