

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<p>Gestionar la liquidación, cierre contractual e inactivación del código contable del acuerdo estratégico del fondo suscrito entre el ICETEX y constituyente.</p> <p>Alineado con el objetivo estratégico de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud de liquidación del acuerdo estratégico del fondo y finaliza con la inactivación del código contable.
<b>LIDER PROCESO</b>	Vicepresidente de Fondos en Administración

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso gestión presupuestal</li> <li>Constituyente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de terminación de liquidación del acuerdo estratégico</li> <li>Documentos requeridos para el proceso de liquidación.</li> </ul>	<p><b>PLANEAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los recursos tecnológicos, financieros, humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso.</li> <li>Recibe y asigna el fondo susceptible de liquidación, con los documentos correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo de asignación del fondo a liquidar</li> <li>Documentos requeridos para el proceso de liquidación.</li> </ul>	
		<p><b>HACER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita conciliación contable.</li> <li>Solicita entrega de garantías para endoso al constituyente.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de comunicación oficiales internas.</li> <li>Proceso Administración de la cartera</li> <li>Proceso Gestión contable y tributaria</li> <li>Proceso Gestión de comunicación oficiales enviadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos requeridos para el proceso de liquidación.</li> <li>Respuesta con conciliación contable del fondo.</li> <li>Respuesta con la existencia de garantías.</li> <li>Relación de compromisos adquiridos con el constituyente.</li> </ul>	<p>Contacta al constituyente para acordar los términos de liquidación o cierre del fondo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de conciliación contable del fondo.</li> <li>Memorando de solicitud de garantías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de comunicación internas.</li> <li>Proceso Administración de la cartera</li> <li>Proceso Gestión contable y tributaria</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituyente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de liquidación o cierre</li> <li>Estado de cuenta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecta acta de liquidación o cierre.</li> <li>Solicita la aplicación de las Novedades sobre la cartera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de compromisos adquiridos con el constituyente.</li> <li>Acta de liquidación o cierre.</li> <li>Estado de cuenta en cero (0).</li> <li>Orden de pago (cuando aplique).</li> <li>Memorando, solicitando aplicación de novedades sobre la cartera.</li> <li>Endoso de Garantías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de correspondencia</li> <li>Constituyente.</li> <li>Proceso Gestión de correspondencia</li> <li>Constituyente.</li> <li>Proceso Gestión contable y tributaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de comunicación oficiales internas.</li> </ul>				

MacroProceso	Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones		Proceso	Liquidación de fondos en administración	Estado	Vigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Administración de la cartera</li> <li>Proceso Gestión contable y tributaria.</li> <li>Proceso Gestión contable y tributaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta con aplicación de novedades en la cartera.</li> <li>Memorando de solicitud de inactivación del código contable.</li> <li>Solicitud de terminación de liquidación del convenio estratégico.</li> <li>Documentos requeridos para el proceso de liquidación.</li> <li>Respuesta con conciliación contable del fondo.</li> <li>Respuesta con la existencia de garantías.</li> <li>Respuesta con aplicación de novedades en la cartera.</li> <li>Relación de compromisos adquiridos con el constituyente.</li> <li>Acta de liquidación o cierre</li> <li>Memorando de solicitud de inactivación del código contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el estado de cuenta en cero (0). (Incluye la devolución de saldo disponible al constituyente si aplica).</li> <li>Inactiva el código contable.</li> <li>Archiva en el expediente del convenio los documentos generados en la liquidación.</li> </ul>	<p><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la documentación requerida para la liquidación o cierre del fondo.</li> <li>Verificar conciliación contable del fondo.</li> <li>Verificar recursos disponibles del fondo.</li> <li>Verificar la existencia e información de las garantías.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</li> <li>Verificar el acta de liquidación o cierre.</li> <li>Verificar estado de cuenta en cero y confirmación de inactivación del código contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de inactivación del código contable.</li> <li>Confirmación y soporte del código inactivado.</li> <li>Expediente del convenio actualizado</li> <li>Documentos validados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión contable y tributaria.</li> <li>Constituyente</li> <li>Proceso gestión de archivo</li> </ul>	

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p><b>HUMANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constituyente.</li> <li>Vicepresidente de Fondos en Administración.</li> <li>Director de Contabilidad.</li> <li>Profesional de liquidaciones.</li> <li>Coordinador de grupo de operaciones.</li> <li>Director de cartera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de fondos en administración</li> <li>Procedimiento Revisión por la dirección.</li> <li>Procedimiento Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</li> <li>Procedimiento Acciones Correctivas y de mejora.</li> <li>Procedimiento Tratamiento salidas no conformes</li> </ul>	<p><b>INDICADORES OPERATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fondos liquidados con documentación completa de cierre</li> </ul> <p><b>INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Seguimiento de Liquidación de Fondos en Administración</li> </ul>
<p><b>TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo C&amp;CTEX</li> <li>Base de Datos de Fondos.</li> </ul>			

<b>MacroProceso</b>	Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones	<b>Proceso</b>	Liquidación de fondos en administración	<b>Estado</b>	Vigente
---------------------	--	----------------	---	---------------	---------

<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> <li>Aplicativo APOTEOSYS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Power BI /Infondos</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Procedimiento Control de documentos.</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales</a></li> <li><a href="#">Guía metodológica para la gestión de oportunidades</a></li> <li><a href="#">Guía Metodología para el levantamiento de información.</a></li> <li><a href="#">Guía para la elaboración de documentos.</a></li> </ul>	
INFRAESTRUCTURA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo.</li> </ul>			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgo Operativo Proceso Liquidación de Fondos en Administración <b>(Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA).</b></li> </ul>	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Normograma</a></li> </ul>
MANDALA ESTRATEGICA	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Mandala Estratégica</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los numerales</li> </ul> <p>No aplican al alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los criterios 7.1.5.2 y 8.</p>
	DIMENSION MIPG <ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento estratégico y de planeación</li> </ul> <p><b>Política principal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Racionalización de trámites</li> </ul>

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Actualización masiva
- Se ajustan los numerales de la norma ISO 9001:2015
- Se incluyen la dimensión de MIPG
- Se incluyen instrumentos de seguimiento y medición

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-08-22	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización masiva</li> <li>• Se ajustan los numerales de la norma ISO 9001:2015</li> <li>• Se incluyen la dimensión de MIPG</li> <li>• Se incluyen instrumentos de seguimiento y medición</li> </ul>
2024-12-03	16	Se reorganizaron las actividades según la operación actual, en el planear, Hacer y verificar con sus respectivas 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos estratégicos</li> <li>• Seguimiento y medición</li> </ul>
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"> <li>- Se ajustó el objetivo y el alcance</li> <li>- Se ajustaron las salidas y entradas que tuvieron cambio en el proceso</li> <li>- Se ajustó el PHVA</li> <li>- Se ajustan los vínculos de documentos relacionados</li> <li>- 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."</li> <li>- Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual.</li> </ul>
2018-5-4	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018.</li> <li>• Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Se modificaron salidas y entradas transversales.</li> <li>• Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional.</li> <li>• Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.</li> </ul>
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"> <li>• Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso.</li> <li>• Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico.</li> <li>• Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.</li> </ul>
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.

MacroProceso	Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones	Proceso	Liquidación de fondos en administración	Estado	Vigente
24/05/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores"</li> <li>• En clientes se eliminó el proceso Mejoramiento continuo y entrada Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>• 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.</li> <li>• En documentos relacionados se ajusta el nombre del procedimiento Administración archivos de Gestión.</li> <li>• Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 4.1 Requisitos Generales</li> <li>◦ 4.2.3 Control de documentos</li> <li>◦ 4.2.4 Control de Registros</li> <li>◦ 5.6.2 Información para la Revisión</li> <li>◦ 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos</li> <li>◦ 8.5.1 Mejora Continua</li> <li>◦ 8.5.2 Acciones Correctivas</li> <li>◦ 8.5.3 Acciones preventivas</li> </ul> </li> </ul>			
18/12/2009	2.0	Cambio en proveedores, entradas, salidas y clientes			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA