

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:
	<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	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
<ul style="list-style-type: none"> Proceso gestión presupuestal Constituyente 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de terminación de del acuerdo estratégico Documentos requeridos para el proceso de liquidación. 	PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> 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. HACER <ul style="list-style-type: none"> Solicita conciliación contable. Solicita entrega de garantías para endoso al constituyente. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo de asignación del fondo a liquidar Documentos requeridos para el proceso de liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión contable y tributaria Proceso Administración de la cartera Proceso Gestión de comunicación internas
<ul style="list-style-type: none"> Constituyente 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos requeridos para el proceso de liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta con conciliación contable del fondo. Respuesta con la existencia de garantías y estado de la cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de conciliación contable del fondo. Memorando de solicitud de garantías. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de correspondencia Constituyente.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de comunicación oficiales internas. Proceso Administración de la cartera Proceso Gestión contable y tributaria Proceso Gestión de comunicación oficiales enviadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de compromisos adquiridos con el constituyente. 	<p>Contacta al constituyente para acordar los términos de liquidación o cierre del fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecta acta de liquidación o cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de compromisos adquiridos con el constituyente. Acta de liquidación o cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de correspondencia Constituyente.
<ul style="list-style-type: none"> Constituyente 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación o cierre Estado de cuenta 	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la aplicación de las Novedades sobre la cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago (cuando aplique). Memorando, solicitando aplicación de novedades sobre la cartera. Endoso de Garantías. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Administración de la cartera
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de comunicación oficiales internas. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta con aplicación de 			

Liquidación de fondos en administración

MacroProceso	Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones	Proceso	Liquidación de fondos en administración	Estado	Vigente
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Administración de la cartera • Proceso Gestión contable y tributaria. • Proceso Gestión contable y tributaria • Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional. • Proceso evaluación independiente. • Gestión de riesgos no financieros 	<p>novedades en la cartera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta en cero (0). • Memorando de solicitud de inactivación del código contable. • 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. • Oportunidades de mejora. • Auditorías internas. • Alertas y riesgos materializados. 	<p>• Revisa el estado de cuenta en cero (0). (Incluye la devolución de saldo disponible al constituyente si aplica).</p> <p>• Inactiva el código contable.</p> <p>• Archiva en el expediente del convenio los documentos generados en la liquidación.</p> <p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma acciones correctivas y de mejora a que haya lugar. 	<p>• Memorando de solicitud de inactivación del código contable.</p> <p>• Confirmación y soporte del código inactivado.</p> <p>• Expediente del convenio actualizado</p> <p>• Documentos validados</p> <p>• Acciones correctivas / planes de mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Gestión contable y tributaria. • Constituyente • Proceso gestión de archivo • Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional. 	

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

Liquidación de fondos en administración

MacroProceso	Gestión de recuperación y cumplimiento de obligaciones	Proceso	Liquidación de fondos en administración	Estado	Vigente
Aplicativo APOTEOSYS.			estudios institucionales • Guía metodológica para la gestión de oportunidades		
INFRAESTRUCTURA			• Guía Metodología para el levantamiento de información. • Guía para la elaboración de documentos.		
• Equipos de cómputo.					

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	<ul style="list-style-type: none"> Todos los numerales <p>No aplican al alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los criterios 7.1.5.2 y 8.</p> <p>DIMENSION MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico y de planeación <p><i>Política principal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Racionalización de trámites

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se incluye en los clientes el el proceso de Administración del a cartera
- Se cambia el nombre del instrumento de seguimiento

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-11-21	18	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en los clientes el el proceso de Administración del a cartera • Se cambia el nombre del instrumento de seguimiento
2025-08-22	17	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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	<p>Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica:</p> <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	<p>Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros</p> <p>Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.</p>
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	<p>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.</p> <p>Se modifica el inicio del alcance y las actividades del PHVA en cuanto a su redacción.</p>
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.

Liquidación de fondos en administración

□

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"> • 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 ◦ 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?

Sí

COPIA CONTROLADA