

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"> Diversificar la estructura de capital e innovar en el portafolio de servicios para responder a las políticas públicas y a las diferentes necesidades y características de los usuarios a lo largo de su trayectoria educativa
ALCANCE	Inicia con la Solicitud de terminación del convenio y finaliza con la cancelación del código contable.
LIDER PROCESO	Vicepresidente de Fondos en Administración

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 Planeación Estratégica 	<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. 	<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 	<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.
		<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. <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las garantías físicas correspondan al fondo y a sus beneficiarios. • Verifica la documentación del convenio, adiciones, modificaciones y reglamentos, si aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información para publicar en página web, infoserivicio, SMS, email Marketing y asistente virtual • Requerimientos tecnológicos • Acciones correctivas. • Cálculo de indicadores • Avance planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Gestión Comunicación Organizacional • Proceso Gestión comercial y de mercadeo • Proceso gestión de servicios tecnológicos • Proceso Evaluación Independiente. • Proceso Planeación Estratégica
		ACTUAR <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 que haya lugar. 		

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, preventivas y de mejora. • Control de documentos. • Guía Metodología para el levantamiento de información. • Guía para la elaboración de documentos. 	<p style="text-align: center;">Indicador Operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Fondos en Administración <p style="text-align: center;">Instrumento de seguimiento</p> <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"> • 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

• [Mandala Estratégica 2021-2024](#)

- 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 realiza actualización de los objetivos estratégicos y seguimiento y medición

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
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 <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
2019-11-6	12	- 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. <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.
2018-5-4	11	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 - Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes
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 - Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes
2015-7-28	9	Se elimina 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.
2015-1-30	8	<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.
2014-4-3	7	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.
2013-6-6	6	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. <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.

24/05/2011	3	<ul style="list-style-type: none">• 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	-	

COPIA CONTROLADA