

ANEXO No. 12.

ANEXO INFORMACIÓN SOBRE EL ICFES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CORPORATIVO (ERP).

1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

La ley 1324 del 13 de julio de 2009 dispuso la transformación del Instituto Colombiano de Fomento a la Educación Superior¹, ICFES, en una Empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional. De conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 11 de la mencionada ley: *“Los contratos que deba celebrar y otorgar el ICFES como entidad de naturaleza especial, en desarrollo de su objeto, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado”*.

Lo anterior implica que su régimen de contratación se rige por las normas del derecho privado, y por tanto, en desarrollo de este precepto, se expidió la Resolución No. 127 del 26 de enero de 2010 modificada mediante las resoluciones Nos. 200 y 214 de 2010, que constituyen el Manual de Contratación del ICFES y que orienta y guía los procesos de selección de la entidad a la luz de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, buena fe y publicidad.

Así mismo, en materia presupuestal y en virtud de la nueva naturaleza jurídica adoptada del ICFES en una empresa estatal, la elaboración, conformación y ejecución del presupuesto de la entidad, se sujetará al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, y no hace parte del presupuesto general de la Nación. (art. 5° Decreto 111 de 1996 y Decreto 115 de 1996).

Con 40 años de historia, el ICFES se ha constituido en una entidad consolidada técnica y financieramente, siendo hoy motivo de orgullo para nuestro país no solo por su contribución al mejoramiento del sector educativo colombiano sino también por el reconocimiento nacional e internacional del que es objeto.

Su grupo humano destacado por sus calidades profesionales y personales ha sido el motor de desarrollo para la construcción de una organización que entiende como ninguna las necesidades particulares de cada uno de los actores relacionados con el sector educativo colombiano, siendo algunos de ellos las Instituciones Educativas, el MEN, las Secretarías de Educación así como los evaluados. Son ellos quienes reconocen el aporte del Instituto al desarrollo de su propia gestión así como al notable mejoramiento de los indicadores que reflejan la calidad de la educación de nuestro país.

¹ Hoy “Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES”

Solidez académica, capacidad investigativa, cobertura y fortaleza logística son las principales características del ICFES que se ha convertido en un referente para múltiples organizaciones evaluadoras del sector educativo nacional e internacional quienes ven en la oferta de productos y servicios del Instituto, el reflejo de una entidad seria que entiende las necesidades del sector educativo y que a su vez está dispuesta a brindar soluciones dotadas de rigurosidad académica y oportunidad.

2 OBJETIVO GENERAL DEL ICFES

Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009, el ICFES tiene por objeto ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles, y en particular apoyar al Ministerio de Educación Nacional en la realización de los exámenes de Estado; y adelantar investigaciones sobre los factores que inciden en la calidad educativa, para ofrecer información pertinente y oportuna para contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación.

Hace también parte de su objeto realizar otras evaluaciones relacionadas con la educación a título oneroso, para personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el país o en el exterior. Al cobrar por tales evaluaciones aplicará, cuando sea pertinente, la Ley 635 de 2000.

3 MISIÓN

Ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles, y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorarla.

4 VISIÓN

“En el 2013 seremos reconocidos como expertos en evaluación y fuente válida de información y conocimiento, indispensables en la formulación de planes de mejoramiento continuo y política pública sobre la calidad de la educación y formación del talento humano”.

5 FUNCIONES DEL INSTITUTO

En cumplimiento de su objeto, la Empresa ICFES tendrá las funciones atribuidas mediante el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009 y otras afines a las mismas, a saber:

- Establecer las metodologías y procedimientos que guían la evaluación externa de la calidad de la educación.
- Desarrollar la fundamentación teórica, diseñar, elaborar y aplicar instrumentos de evaluación de la calidad de la educación, dirigidos a los estudiantes de los niveles de educación básica, media y superior, de acuerdo con las orientaciones que para el efecto defina el Ministerio de Educación Nacional.

- Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información de los resultados alcanzados en las pruebas aplicadas y los factores asociados, de acuerdo con prácticas internacionalmente aceptadas.
- Organizar y administrar el banco de pruebas y preguntas, según niveles educativos y programas, el cual tendrá carácter reservado.
- Diseñar, implementar y controlar el procesamiento de información y la producción y divulgación de resultados de las evaluaciones realizadas, según las necesidades identificadas en cada nivel educativo.
- Realizar, mediante convenios o asociaciones con universidades nacionales y extranjeras, centros de investigación y expertos, estudios e investigaciones en el campo de la evaluación de la calidad de la educación que contemplen aspectos cuantitativos y cualitativos.
- Impulsar y fortalecer la cultura de la evaluación de la calidad de la educación mediante la difusión de los resultados y de los análisis acerca de los factores que inciden en los mismos, y el desarrollo de actividades de formación en los temas que son de su competencia, en los niveles local, regional y nacional.
- Desarrollar la fundamentación teórica, diseñar, elaborar y aplicar instrumentos de evaluación complementarios, que sean solicitados por entidades oficiales o privadas, nacionales o extranjeras.
- Propiciar la participación de Colombia en programas y proyectos internacionales en materia de evaluación y establecer relaciones de cooperación con organismos pares, localizados en otros países o regiones.
- Definir y recaudar las tarifas correspondientes a los costos de los servicios prestados en lo concerniente a las funciones señaladas para el ICFES.
- Mantener disponible para el público, a través de su página Web, lo siguiente:
 - Una relación de la formación profesional y de la experiencia de quienes hayan de realizar las evaluaciones;
 - Los procedimientos que adoptarán para garantizar la independencia, periodicidad, comparabilidad, igualdad y reserva individual en sus evaluaciones;
 - La metodología que aplicará en cada evaluación para cumplir los parámetros generales a los que se refiere el artículo 10° de la Ley 1324 de 2009, y;
 - Las demás informaciones que disponga el reglamento para que el público pueda formarse una opinión acerca de la confiabilidad y pertinencia de las evaluaciones que el ICFES practica.
 - Sancionar, con las medidas previstas en el artículo 9 de la Ley 1324 de 2009, a quienes incurran en las faltas a las que se refiere dicho artículo, previo cumplimiento de las garantías al debido proceso que establece el Código Contencioso Administrativo.
 - Coordinar a los “pares académicos” que hayan de realizar evaluaciones independientes a establecimientos educativos o a instituciones de educación superior a los cuales hayan de practicarse evaluaciones, o a cuyos estudiantes hayan de practicarse evaluaciones tales como los exámenes de Estado.
 - Apoyar al Ministerio de Educación Nacional, por medio de contratos que le permitan cubrir todos sus costos, en la realización de los exámenes de Estado de que trata la Ley 1324 de 2009, y facilitar la monitoria sobre el cumplimiento de los contratos respectivos por parte de los auditores especializados externos que designe el esa entidad.

- Celebrar contratos con las autoridades educativas del orden nacional, local y territorial; con entidades de derecho público internacional; y con entidades privadas, nacionales o extranjeras, para promover políticas y programas tendientes a cualificar los procesos educativos;
- Las demás funciones que le fijen las leyes y los reglamentos, y que sean acordes con su naturaleza.
- Administrar en forma independiente la información resultante de los "exámenes de Estado", y reportar los resultados a los evaluados, así como al Ministerio de Educación Nacional, a las entidades territoriales, a las instituciones educativas y el público general.

6 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

El ICFES desarrolla dos actividades principales:

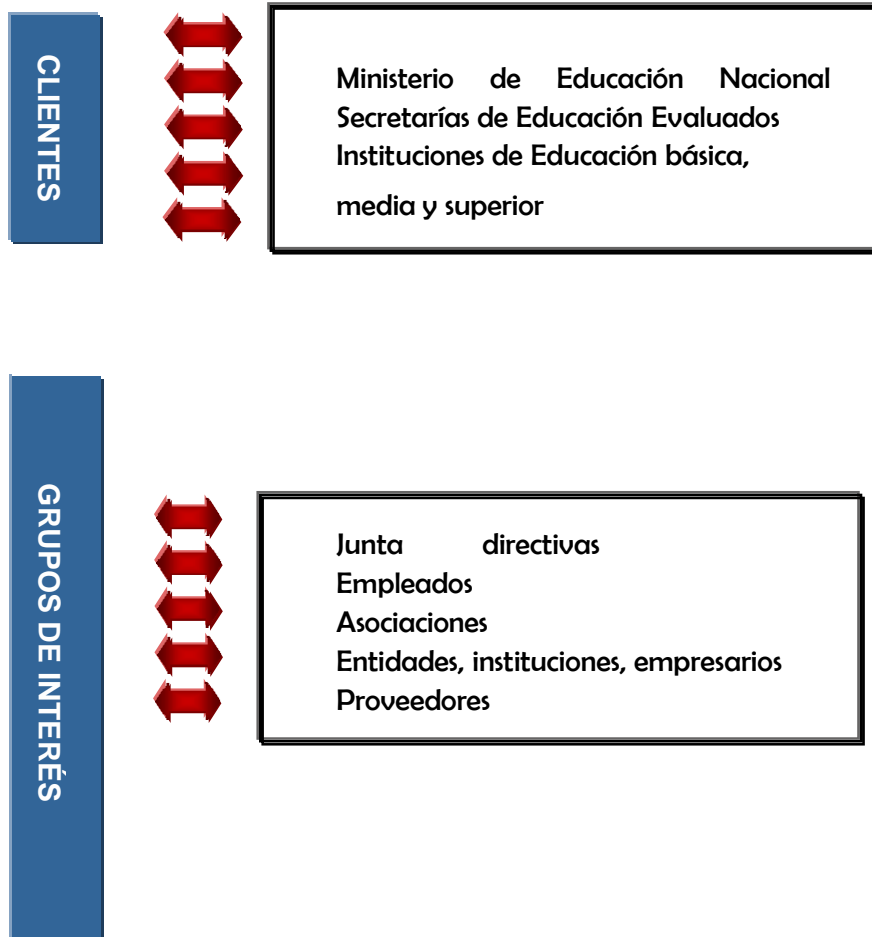
- Diseño, desarrollo, aplicación, procesamiento, análisis, publicación y divulgación de sus resultados de evaluaciones de conocimientos, habilidades y competencias.
- Investigación en calidad de la educación.

Con respecto al primer negocio, el ICFES, como entidad especializada en evaluación educativa, ha tenido a su cargo principalmente la ejecución de programas nacionales de evaluación (SABER 11, examen de Estado para ingreso a la educación superior, más conocido como “examen del ICFES”; Saber Pro, Examen de Estado de calidad de la Educación Superior – anteriormente ECAES; Saber 5 y 9), y la participación del país en evaluaciones internacionales. Ha prestado, además, servicios de asesoría y capacitación a entidades del Estado en materia de construcción y aplicación de instrumentos de evaluación, y ha vendido servicios relacionados, tales como lectura, procesamiento de formularios y captura electrónica de datos.

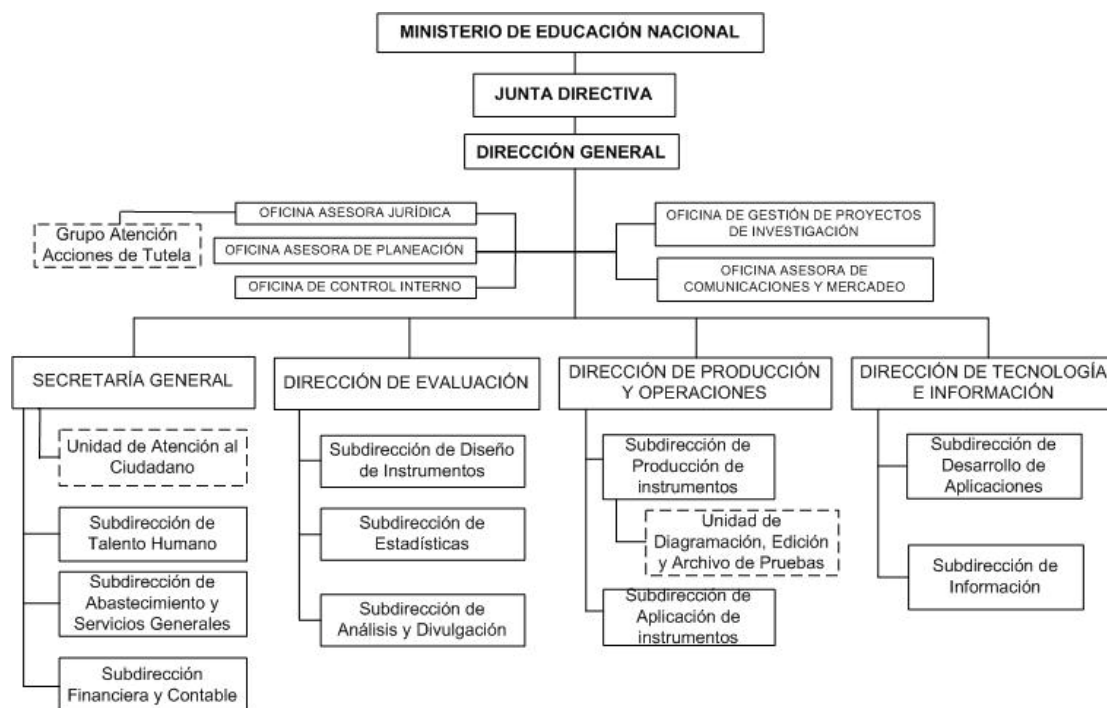
Así mismo, en los últimos años le ha sido encomendada al ICFES la labor de aplicación de pruebas a docentes y directivos docentes. Otros de los servicios que le han sido delegados comprenden el instituir un sistema de información, que permita conocer y referenciar el estado relativo de desarrollo de cada centro educativo; y de brindar indicadores que enriquezcan los análisis sobre resultados de calidad educativa. Se proyecta ampliar el portafolio con nuevas pruebas.

En relación con el segundo negocio, se espera principalmente que el ICFES se convierta en una entidad **gestora de proyectos de investigación** sobre calidad de la educación, que aproveche los recursos que actualmente posee (bases de datos, información especializada, acceso a entidades especializadas y centros de investigación, contacto con especialistas), proponga preguntas relevantes y convoque a la comunidad académica nacional e internacional para promover la realización de estudios de carácter explicativo sobre la situación de la educación en Colombia, alrededor de los cuales se consolide una tradición investigativa sobre evaluación y sus usos para el mejoramiento de la calidad.

7 CLIENTES DEL INSTITUTO



8 ESTRUCTURA DEL ICFES



9 MAPA DE PROCESOS

El Sistema de Gestión de Calidad del ICFES se desarrolló con el propósito de asegurar que todos sus procesos de desarrollen de una forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas. La Figura 1 hace una representación gráfica de los procesos, agrupados en estratégicos y de control, misionales y de apoyo.

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad del ICFES está estructurada en:

- **Procesos:** conjunto de procesos interrelacionados y con un objetivo general común. Permiten el cumplimiento de la misión y la visión y agrupan subprocesos afines.
- **Subprocesos:** conjunto de actividades claves requeridas para la conducción de la organización.
- **Procedimientos:** secuencias ordenadas y lógicas de actividades de transformación que parten de unas entradas, para alcanzar unos resultados programados y con valor agregado, que se entregan a quienes los han solicitado, es decir, los clientes de cada proceso.

Para cada proceso se dispone según la necesidad, de otros documentos complementarios como instructivos, guías, manuales, formatos, etc.

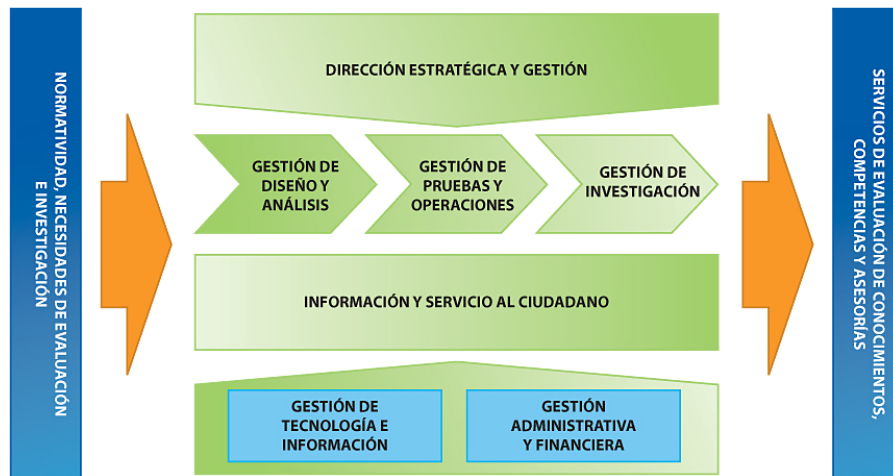


Figura 1. Mapa de Procesos

Proceso Gestión Administrativa y financiera

Objetivo del proceso:

Garantizar una eficiente y oportuna prestación de servicios de apoyo transversales a el ICFES, como son los recursos humanos, los servicios generales, el abastecimiento de bienes y servicios, la ejecución presupuestal y la contabilidad, al igual que una óptima gestión administrativa de servicios tercerizados, como por ejemplo la vigilancia, el servicio de aseo y de cafetería, el mantenimiento de los bienes que son propiedad del ICFES, el alquiler de equipos, el inventario de bienes, la gestión documental, etc.

Premisas del proceso:

- El ICFES reconoce la importancia del talento humano que se encuentre vinculado; por esta razón los procesos de talento humano están enfocados al desarrollo permanente de las competencias y la calidad de vida de sus servidores.
- La ejecución financiera y contable de la nueva empresa requiere una operación eficiente en la que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelan la situación de el ICFES y el valor de sus activos.
- Los procesos financieros son el resultado de la ejecución eficiente de la planeación estratégica de el ICFES.
- Cada proceso debe mantener en sus archivos de gestión los documentos generados por el tiempo de retención establecido en la TRD (Tabla de Retención Documental), de tal manera que una vez cumplido éste, se proceda a remitir los documentos de los

archivos de gestión al archivo central en las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias que establezca el archivo central.

- La elaboración, ejecución y control del plan de compras, mantenimiento e inventarios, debe ceñirse estrictamente a las normas vigentes, las políticas, disposiciones y procedimientos de orden nacional en materia de contratación y presupuesto.
- La planeación, programación, administración y ejecución de las actividades de mantenimiento deben ser evaluadas y examinadas mediante la elaboración de un inventario total, y realizado de manera acorde con las necesidades reales y de austeridad del gasto público.
- Los servicios generales –vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento de bienes, e inventarios– se contratan con terceros.
- El control de los procesos entregados a terceros, se aplica de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación.

A continuación se describen los subprocesos y procedimientos que componen el proceso Gestión Administrativa y Financiera:

PROCESO	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTO
G. Gestión administrativa y Financiera	G1. Sistemas administrativos y de servicios	G1.P.2 Gestión de requerimientos
		G1.P.3 Gestión plan de mantenimiento
		G1.P.5 Gestión de almacén
	G2. Gestión de Talento Humano	G2.P.1 Selección, vinculación e inducción de personal
		G2.P.2 Administración de novedades y Hojas de vida
		G2.P.3 Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
		G2.P.4 Desarrollo del talento humano, incentivos, bienestar y salud ocupacional
		G2.P.5 Capacitación y formación de personal
		G2.P.6 Administración de la nómina
		G2.P.7 Control Disciplinario
		G2.P.8 Administración, Seguimiento y Control de la Planta de Personal
	G3. Abastecimiento	G3.P.1 Gestión Precontractual
		G3.P.2 Etapa Contractual
	G4. Gestión	G4.P.1 Manejo del archivo de gestión

	Documental	G4.P.2 Manejo del archivo central
	G6. Gestión Financiera	G6.P.1 Gestión presupuestal
		G6.P.2 Gestión de Ingresos
		G6.P.3 Gestión de Egresos
		G6.P.4 Reconocimiento de operaciones contables
		G6.P.5. Manejo de Obligaciones Tributarias
	G7. Mesa de Inversiones	G7.P1. Gestión de Mesa de Inversiones

Nota: Se han sombreado los procesos que están involucrados con el Sistema Administrativo y Financiero.

10 SISTEMAS ACTUALES

Respecto a los sistemas de Información existen dos grandes grupos:

- Los Sistemas Misionales
- y los de Apoyo.

En cuanto a los sistemas misionales principales se cuenta con varios módulos implementados por la Universidad de Pamplona, que comprenden el ICFES interactivo y los módulos que apoyan los procesos y logística para el registro, citación, lectura de resultados, y publicación, entre otros.

En cuanto a Sistemas Administrativos tenemos:

SOFTWARE APOYO ADMINISTRATIVO				
SAFI – Sistema Administrativo y financiero.	FoxPro	Linux Ubuntu	FoxPro	Desarrollada y mantenida por un externo Software House
SIAC – Sistema Integrado de Atención al Ciudadano	PHP			Desarrollada y mantenida por internamente
Correspondencia Interna	PHP	Windows 2003 Server	Posgress 8.3	Desarrollada y mantenida por internamente
SIGO – Sistema Integrado de Gestión de Calidad				Proveedor Externo IDS
Mesa de Ayuda	PHP	Windows 2003 Server		Desarrollada y mantenida por internamente
Iris Documental – Sistema de Gestión Documental	Propietario			BPO

11 INFRAESTRUCTURA ACTUAL

Se cuenta con un servicio de Datacenter externo, en el cual se encuentran los equipos principales que apoyan lo misional y lo administrativo. Algunos servidores que apoyan lo administrativo se encuentran en las instalaciones del ICFES.

La Base de Datos Misional está en Oracle EE.

12 DATOS GENERALES Y VOLUMEN TRANSACCIONAL

DATOS GENERALES

DESCRIPCION	DETALLE
NOMBRE ENTIDAD	INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION - ICFES
NATURALEZA JURIDICA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ENTIDAD PUBLICA DE CARÁCTER ESPECIAL
ACTO CREACION	LEY 1324 DE 2009
ULTIMAS NORMAS MODIFICACION ESTRUCTURA	Decretos 5014, 5015, 5016 DE 2009
VINCULACION AL	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
REPRESENTANTE LEGAL	MARGARITA MARIA PEÑA BORRERO
NUMERO EMPLEADOS PLANTA	160 Empleados de Planta que hacen parte de la nómina del ICFES.
NUMERO SUPERNUMERARIOS	

INFORMACION TRANSACCIONAL ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
NOMINA	1	160 Empleados	
PERIODICIDAD DE LIQUIDACION DE LA NOMINA	2	Quincenalmente	Se realiza este proceso dos días antes de cada quincena, es decir los 13 y 28.
PROMEDIO NOVEDADES DE NOMINA/MES	100	Acto Administrativo, Ingreso Novedad, Liquidación Reporte Nómina, Liquidación reporte de parafiscales, Seguridad Social, Liquidación Transferencias, Provisiones y Otros.	Las novedades varían dependiendo de cada mes, se tomo un mes con un buen número de novedades.
REGIMEN LEGAL APLICABLE	1	Régimen Empleado Público. (El régimen salarial y prestacional aplicable será el establecido para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional.)	
APLICATIVO UTILIZADO PARA PROCESAR NOMINA	1	SAFI Sistema Administrativo y Financiero Integral	Liquidación Nómina. (Se tiene previsto cambiar por el sistema SIGEP entregado por el DAFP). Deberá existir una interfaz entre el sistema de Nómina y el ERP para reflejar los movimientos contables y pagos respectivos.
FORMA DE AFECTACION PRESUPUESTAL Y REGSITRO CONTABLE NOMINA	2 por mes	La afectación presupuestal y el registro de nómina son realizados en el sistema por interfaz. Adicionalmente, en la actualidad se diligencia un	Consulta y liquidación es realizada en el sistema de Nómina y Financiero. Para efectos del trámite del CDP, se diligencia en la actualidad el formato físico (I1.1.F01).

		formato en físico para tramitar el CDP con el área encargada.	
PROVISIONES DE NOMINA - ULTIMO CORTE	700 Mensuales	Fondo Nal del Ahorro, Cesantías, Parafiscales, Vacaciones, Primas (Vacaciones, Navidad, Servicios)	Las provisiones son realizadas en el sistema, es decir se da el concepto y el sistema actual las realiza de forma automática. Es un proceso bastante ágil.
MECANISMO DISPERSION DE FONDOS PAGO NOMINA	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencia Electrónica para nómina y seg. Social (planilla pila). ▪ Cesantías: Pago con cheque de tesorería. 	Los pagos se realizan con transferencia electrónica.
DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
ACTIVOS			
VOLUMEN ACTIVOS FIJOS	5.447	Bienes devolutivos, inmuebles, equipos de computo (cada componente se toma aparte), equipos de oficina, muebles y enseres.	Varios elementos están en proceso de darse de baja.
BODEGAS	8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bodega almacén general ▪ Bodega de bienes en servicio. ▪ Bodega de bajas de software obsoleto ▪ Baja de bienes con logo ▪ Baja de bienes por venta ▪ Baja de elementos por permuta. ▪ Bodega de bienes usados edificio central. ▪ Bodega baja presidencia 	Las dos primeras se concentra el 90 % de movimientos mensuales y de activos

		de la república.	
ULTIMA ACTUALIZACION DE INVENTARIO	1 vez cada año	En diciembre de 2010.	
REPORTES INTERNOS DE ACTIVOS	13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de movimientos cada mes para contabilidad (diez mensuales). ▪ Reporta de consumo de suministro mensual. ▪ Reporte de bienes en uso ▪ Reporte de avance de bajas 	
NUMERO DE PERSONAS A CARGO DEL REGISTRO DE ACTIVOS	1		
PROCESO DE ACTIVOS DOCUMENTADO Y ACTUALIZADO	Si	Procedimiento G1.p3 gestión de almacén	

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
PLAN DE COMPRAS			
METODOLOGIA Y PROCESOS ADOPTADOS PARA CONSTRUCCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS	Si	Documentados pero no estandarizados y normalizados.	

APLICATIVO ACTUAL UTILIZADO PARA CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS		En hojas de calculo	

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
GESTION OPERATIVA DE INTERVENTORIA			
PROMEDIO CONTRATOS	Año 2009 487	Años 2009 / 2010	
PRESTACION DE SERVICIOS	Año 2010	418 / 218	
HONORARIOS	271	4 / 11	
ADQUISICION BIENES		19 / 31	
OBRA		5 / 1	
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		11 / 3	
OTROS		29 / 7	

INFORMACION TRANSACCIONAL FINANCIERA

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
-------------	----------	---------	---------------

PRESUPUESTO			
PROMEDIO OPERACIONES PRESUPUESTALES CDP RP OBLIGACIONES PAGOS MODIFICACIONES PPTALES	Anual Años 2009 / 2010 550 / 737 967 / 1.345 10.381 / 3.140 7.825 / 5.790	Pagos proveedores, nóminas, aportes a salud y pensión, cajas de compensación. FNA, viáticos,	
APLICATIVO UTILIZADO PARA PROCESAMIENTO DE OPERACIONES PTAL	1	SAFI – SISTEMA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
REPORTES INTERNOS INFORMES EXTERNOS	SI SI	Vigencia: Informes y Libros Oficiales: Informe mensual de ejecución presupuesto de Ingresos, Informe mensual de ejecución presupuesto de gastos, Libro de Registro de Ingresos, Libro de Vigencias futuras, Libro de Registro de la vigencia, Archivo plano de la ejecución ingresos y gastos, Informe CHIP Categoría Presupuestal	

		<p>(Ingresos y Gastos), Informes Contraloría General de la República, Plan Anualizado de Caja - PAC, Presupuesto de Ley: Ingresos y Gastos, Plan Operativo: Informes de Control, Estadísticos, Área Ejecutora, por objeto de gastos, por imputación presupuestal, centro de costo, ejecución centro de costos, etc., Informes de control y compromisos, registro único de terceros, informes de legalizaciones de comisiones por objeto de gasto,</p> <p>Cuentas por Pagar Reservas Presupuestales</p> <p>Cargue informe de ejecución presupuestal al aplicativo SIIF – EICE previsto por MinHacienda.</p>	
CONCILIACION Cuentas CERO	SI (25 Cuentas)	CONTABILIDAD- Operaciones 69.177	
NUMERO DE PERSONAS EN LA OPERACIÓN	1		

PROCESOS DOCUMENTADOS ACTUALIZADOS	Y	SI	INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTALES	
---	----------	-----------	--	--

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
TESORERIA – FACTURACION Y RECAUDO			Las pruebas de estado actualmente no generan factura y se gestionan en el sistema misional. Del sistema misional se toma la información para los movimientos contables respectivos de forma agrupada.
PROMEDIO OPERACIONES DE FACTURACION/MES	6		
CONCEPTOS DE FACTURACION Y ORIGEN DE LAS OPERACIONES	6	Prestación de servicios de evaluación a entidades del sector educativo o del sector publico	
APLICATIVO UTILIZADO PARA FACTURAR Y CONTROLAR RECAUDO	1. Safi.	Reporte de recaudo del banco incorporado al safi a través del boletín diario de recaudo.	

ULTIMA CONCILIACION INGRESOS – PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	12 al año	La última conciliación corresponde al mes de diciembre de 2010	
CONVENIOS DE RECAUDO	1	Actualmente, convenio de recaudo uno con el banco popular. Está en proceso definición de términos para nuevo operador financiero.	
INFORMES DE RECAUDO CON DESTINO EXTERNO		Informes de ejecución de recaudo (Venta de servicios e ingresos de capital) dirigidos a MinHacienda, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República	
REPORTES CON DESTINO INTERNO		Informes de ejecución de recaudo (Venta de servicios: Aplicación de Pruebas, Contratos de Prestación de Servicios de aplicaciones diferentes a Evaluación de la Educación, e ingresos de capital) , dirigidos Comité Directivo, Junta Directiva	
NUMERO DE PERSONAS EN LA OPERACIÓN DE RECAUDO	1	Funcionario adscrito al Área de Tesorería de la Subdirección	

		Financiera y Contable	
PROCESOS DOCUMENTADOS Y ACTUALIZADOS?	SI	Procedimientos de INGRESOS (Si)	
	NO	Procedimientos de Facturación (No)	

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
TESORERIA – PAGOS A TERCEROS			
PROMEDIO OPERACIONES DE PAGO MES PAGOS AL INTERIOR	652	Pagos proveedores, nóminas, aportes a salud y pensión, cajas de compensación. FNA, viáticos.	
PAGOS AL EXTERIOR	1	Servicio de la Externa, Contratos al exterior.	

LISTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS DE PAGO	SI	GUÍA G6.3.G01 DESCRIPCIÓN DE LOS SOPORTES PARA SOLICITAR PAGOS O AVANCES EN TESORERÍA	
AREA RESPONSABLE DE LA REVISION Y LIQUIDACION DE LOS PAGOS	SI	Tesorería, Contabilidad, Subdirección Financiera y Contable, Secretaría General pagos en general y para las aplicaciones: Director de Producción y Operaciones y Subdirector de aplicación de Instrumentos.	
APLICATIVO UTILIZADO EN OPERACIÓN DE PAGOS A TERCEROS.	SI	SAFI y Portal Empresarial de las Entidades financieras en las cual se tienen las cuentas corrientes y de ahorro.	
ESQUEMA DE AUTORIZACION DE PAGOS	SI	De acuerdo con las Resoluciones de Delegación de funciones asignadas a la Secretaria General, Director de Producción y Operaciones, Subdirector de aplicación de Instrumentos, Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, Subdirector Financiero y	

		Contable.	
REPORTES CON DESTINO EXTERNO.	13.960 Registros	Información exógena – Medios Magnéticos	
REPORTES CON DESTINO INTERNO.	SI	<p>Comité Directivo, Junta Directiva Supervisores de Contratos y/o Convenios</p> <p>Informes que genera el aplicativo SAFI: Movimiento de bancos, promedios de bancos consolidado, saldos diarios, boletín de pagaduría, Boletín Diario Consolidado, Movimiento de Bancos por Rubro, Movimiento Diario de Comisiones, Ejecución de Recursos Ppto Nacional, Movimiento de Bancos por concepto.</p>	
NUMERO DE PERSONAS EN LA OPERACIÓN DE PAGOS A TERCEROS	1	Asignado a la Tesorería con funciones de Tesorero (Misma persona mencionada en Recaudo).	
PROCESOS DOCUMENTADOS Y ACTUALIZADOS	SI	G6.P3. Gestión de Egresos.	

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
CONTABILIDAD			
PROMEDIO OPERACIONES CONTABLES INGRESO	6002	El numero de registros por ingresos corresponde al resumen clasificado por tipo de concepto; en esta variable se encuentra el recaudo de ingresos reportado por el banco correspondiente a 900.000 usuarios	Acumulado anual
PROMEDIO OPERACIONES GASTO	Año 2009		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina y Terceros derivados ▪ Pagos Proveedores y contratistas ▪ Anticipos ▪ Viáticos ▪ Cajas menores ▪ Cartas de crédito ▪ Convenios ▪ Litigios y demandas 	<p>550</p> <p>4164</p> <p>62</p> <p>3321</p> <p>180</p> <p>0</p> <p>233</p> <p>90</p>	<p>Los registros generados anualmente por el concepto nomina asciende a 24.200</p> <p>En Anticipos se debe dimensionar las operaciones de pago con aplicadores. El pago de viáticos ocasiona actividades complementarias asociadas con su legalización</p>	Acumulado anual

APLICATIVO UTILIZADO	1	SAFI	
INTERFACES DE LA INFORMACION CONTABLE	4	Interface con Presupuesto, Tesorería, Recursos Físicos y Nómina	
INFORMES CON DESTINO EXTERNO	8	<p>A la Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República, así:</p> <p>Balance General, Estado de Actividad Económica, Social y Ambiental de la vigencia y comparativo.</p> <p>Estado de Cambios en el Patrimonio Saldo y Movimientos Formato: CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS (Trimestral)</p> <p>Operaciones recíprocas: CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS (Trimestral), Notas generales y específicas a los Estados Financieros (Anual), Flujo de Caja. Estos informes se presentan anualmente.</p> <p>Trimestral a la Contaduría General de la Nación, y Semestral a Contraloría</p>	

		General de la República	
REPORTES CON DESTINO INTERNO	2	Balance General, Estado de Actividad Económica, Social y Ambiental de la vigencia y comparativo, presentación mensual al comité Directivo y Junta Directiva.	
NUMERO DE PERSONAS EN LA OPERACIÓN CONTABLE	3	1 profesional (contador), 1 técnico (contador) y 1 pasante de apoyo.	
PROCESOS DOCUMENTADOS Y ACTUALIZADOS	1	Reconocimiento y registro operaciones contables	

INFORMACION GESTION TRIBUTARIA

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
CALIDAD TRIBUTARIA ENTIDAD		Empresa social de carácter estatal; Entidad no contribuyente del Impuesto de Renta y complementarios (art. 22 Estatuto Tributario);	

		Responsable del IVA en actividades y servicios diferentes al de evaluación	
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	20	Declaración anual de Ingresos y Patrimonio. Declaración mensual de retención en la fuente (renta, IVA, timbre) Declaración bimestral de IVA Declaración bimestral de ICA Información Exógena anual con destino a la DIAN Información tributaria anual con destino a la Dirección Distrital de Impuestos. Expedición de certificados de Retención en la Fuente	

		(renta, IVA, ICA) Como empresa prestadora de servicios y responsable del IVA, está obligada a facturar o generar documento equivalente.	
--	--	---	--

OTRAS OPERACIONES

DESCRIPCION	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES
LIQUIDACION, PAGO Y REGISTRO DE VIATICOS A FUNCIONARIOS	315 Anual	Funcionarios de planta del institutos en con base en sus funciones	
LIQUIDACION, PAGO Y REGISTRO DE VIATICOS A CONTRATISTAS	2000 Anual	Aplicadores (dactiloscopistas, etc.) que apoyan la aplicación. Independiente al pago por sus servicios técnicos (valor por el día o sesiones que apoya las pruebas) que es posterior a la aplicación, y diferente al pago que se realiza al momento de terminar la aplicación a nivel nacional se paguen entre 28.000 a 33.000 pagos	

		individuales.	
OTRAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ENTIDAD	33.000 Anual	Legalización de pagos y de viáticos que en promedio son 33.000 al año.	Estos recursos actualmente se ubican en sitio por un operador logístico, pero es el ICFES a través de sus colaboradores en los sitios de aplicación que realizan la legalización.

13 GLOSARIO DE TERMINOS

Presupuesto: 1. Estructura conceptual e instrumental para la identificación, estimación y justificación de los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de una actividad. 2. Instrumento de gestión y control de una entidad.

Presupuesto público: Acto soberano de una autoridad pública, mediante el cual se computan o calculan anticipadamente los ingresos y se autorizan los gastos para un período determinado. En términos políticos es la expresión financiera de un programa de gobierno.

Plan operativo: El plan operativo anual presupuestal es el instrumento formal con el cual se concretan los recursos financieros y objetivos a conseguir cada año a nivel de rubros presupuestales y de proyectos o actividades que son asignadas a cada una de las áreas través del Plan de Acción de la entidad para ser ejecutadas.

El plan operativo anual presupuestal debe estar perfectamente alineado con el Plan de Acción de la entidad.

Plan de Acción : Conjunto de acciones operativas que debe realizar cada área o departamento para dar cumplimiento a las metas establecidas y que se organizan de tal forma que permite su monitoreo, seguimiento y evaluación en un periodo de corto plazo.

Es el momento en que se determinan y se asignan las tareas, se definen los plazos de tiempo y se calcula el uso de los recursos.

Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.

El plan de acción es un espacio para discutir qué, cómo, cuándo y con quién se realizaran las acciones.

Los planes de acción solo se concretan cuando se formulan los objetivos y se ha seleccionado la estrategia a seguir.

Plan compras: Son las especificaciones presupuestales por la entidad para la elaboración y ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias misionales y de apoyo.

Para la elaboración del plan de compras se deben observar los principios de economía, eficiencia y eficacia y equidad dentro de los términos de calidad, cantidad y oportunidad.

Herramienta de planeación que determina anticipadamente la adquisición de bienes, servicios y obras públicas de las entidades que manejan recursos públicos, independiente del rubro presupuestal que se afecte ya sea de inversión o funcionamiento.

El plan de compras tiene vigencia anual.

El plan de compras debe elaborarse por el administrador del plan de compras o quien haga sus veces, de la misma forma debe aprobarse por el comité de compras antes del 25 de enero de cada año.

El administrador del plan de compras debe mantener actualizado los datos de ejecución y suministrar la información necesaria a las dependencias que la soliciten.

Las modificaciones del plan de compras se ejecutan teniendo en cuenta los siguientes eventos: modificaciones en el presupuesto general del instituto, por solicitud(es) de la(s) dependencia(s), por una justificación técnica, financiera y jurídica debidamente aprobada, o cuando el desarrollo de las funciones administrativas así lo requieran.

Flujo de Caja: El flujo de caja es un estado financiero básico que presenta, de una manera dinámica el movimiento de entradas y salidas de efectivo de una empresa, en un periodo determinado de tiempo y la situación de efectivo, al final del mismo periodo.

El concepto de efectivo no solamente se refiere al dinero disponible en caja y bancos, sino que también puede incluir otras cuentas que tengan las características generales de depósito a las vista, tales como documentos de tesorería o documentos comerciales y otras inversiones temporales de alta liquidez que, de acuerdo a la política de la empresa y las circunstancias del mercado, sean susceptibles de volverse efectivo en cualquier momento.