

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de condonación con el fin de condonar total o parcialmente el valor de la obligación que presenta el beneficiario en la cartera, una vez ha finalizado la etapa de estudios, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del fondo, mediante el cual recibió el apoyo económico para su crédito educativo.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de condonación radicada por el beneficiario o por la aprobación de condonación por parte del constituyente o (instancia decisoria) del órgano rector del fondo, hasta la entrega del acto administrativo que resuelve la condonación al Grupo de Operaciones con su respectivo almacenamiento documental en el expediente del convenio.

### 3. DEFINICIONES

- **Beneficiario:** Persona natural o jurídica a la que el ICETEX le adjudicó un crédito educativo.
- **Canales de Atención:** Medios de comunicación dispuestos para recibir, atender y solucionar en primer nivel las solicitudes y trámites de los grupos de interés del ICETEX.
- **Canales Digitales:** Canal de atención que recibe y gestiona las solicitudes y trámites que ingresan por los medios digitales (WhatsApp, chat, salas virtuales Modo On, Video Atención, Redes sociales del Icetex, Ventana Digital) dispuestos o definidos por el ICETEX.
- **Condonación:** Acto mediante el cual se exonera total o parcialmente al beneficiario de su obligación de pagar el crédito educativo previo cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Fondo
- **Constituyente:** Persona natural o jurídica que aporta recursos para la constitución de un fondo en administración mediante la celebración de un Acuerdo Estratégico, contrato o convenio con un objetivo determinado.
- **Convocatoria:** Periodo de tiempo determinado y dentro del cual los interesados en un crédito educativo pueden solicitarlo acorde con las condiciones y lineamientos que se encuentren vigentes al momento de la solicitud
- **Condonación Parcial:** Exoneración que se realiza a parte del saldo que presenta la obligación que presenta el beneficiario, al término de cada periodo académico, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Fondo.
- **Condonación Total:** Exoneración que se realiza a la totalidad del saldo que presenta la obligación del beneficiario, al término del periodo académico financiado, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Fondo.
- **Escalonamiento:** Consiste en direccionar a las áreas del ICETEX las solicitudes que no pueden ser resueltas directamente por los canales de atención
- **IES:** Institución de Educación Superior (Universidades, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas o Instituciones Técnicas Profesionales) con las cuales el ICETEX, adelanta parte de la gestión del portafolio de productos.
- **Reglamento Operativo:** Documento mediante el cual se describe toda la operatividad que se debe desarrollar para lograr cumplir con la finalidad del fondo de acuerdo con el acuerdo suscrito. Para efectos de este procedimiento, el mismo establece los requisitos de condonación.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Los casos pueden ser recibidos a través de los canales de atención establecidos por la Entidad, a excepción del canal telefónico, dado que, el beneficiario debe radicar la solicitud de condonación mediante un documento escrito y debidamente firmado para formalizar el requerimiento. Por tal motivo, no es posible hacer recepción de los anexos vía telefónica a lo cual el asesor le indicara al beneficiario, que radique la petición a través de los segmentos digitales.
- los asesores deben verificar la trazabilidad en el "Sistema de Administración de Clientes" o en la herramienta designada por el proveedor para la omnicanalidad. Esto asegura que no exista un caso ya creado y abierto bajo la misma tipología de atención, evitando así la duplicación en el registro de casos en el sistema.
- Los plazos de radicación y requisitos de condonación se encuentran establecidos en el Reglamento Operativo de cada Fondo.
- El tiempo del trámite de condonaciones de los Fondos en Administración es de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la radicación de la totalidad de documentos requeridos por parte del beneficiario al ICETEX.
- Serán susceptibles de condonación aquellos Fondos en Administración que establezcan dicha condición en el Convenio y/o Reglamento Operativo.
- La tipificación del caso se deberá realizar de acuerdo con lo estipulado en el Árbol de Tipificación de la entidad.
- Los casos deberán ser remitidos a la Vicepresidencia de Fondos en Administración conforme a lo establecido en la Matriz de Escalamiento de la entidad.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2 ACTIVIDADES

¿La solicitud de condonación la realiza el beneficiario o el constituyente?

- Si la solicitud de condonación la realiza el beneficiario, inicia con la actividad 5.2.1
- Si se recibe aprobación de condonación por el constituyente continúa con la actividad 5.2.15

#### Beneficiario de Fondos en administración

5.2.1. Realiza la solicitud de condonación a través de alguno de los canales dispuestos por la entidad, adjuntando los documentos requeridos para validar la viabilidad de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Fondo del cual es beneficiario.

¿La solicitud de condonación es radicada a través del Software de condonaciones?

- Si, continúa con la actividad 5.2.9.
- No, continúa con la actividad 5.2.2.

#### Asesor de Atención al Usuario/Proveedor de Atención al Usuario

5.2.2. Verifica en el "Sistema de Administración de Clientes" si el beneficiario ha presentado previamente solicitudes de condonación y en el aplicativo de cartera, si ha recibido beneficios de condonación con antelación.

¿Se han registrado solicitudes de condonación por parte del beneficiario con anterioridad o el beneficiario ha recibido el beneficio de condonación?

- Si, continúa con la actividad 5.2.3.
- No, continúa con la actividad 5.2.4.

5.2.3. Genera respuesta en el aplicativo de atención al usuario informando al beneficiario la existencia de una solicitud previa de condonación, la cual se encuentra en trámite, o indicando la fecha en la cual se emitió el acto administrativo de condonación, en el caso de que se haya aplicado la condonación. Finaliza el procedimiento.

5.2.4. Valida que los documentos requeridos para la condonación, según el Reglamento Operativo del Fondo, hayan sido aportados.

\*Nota: Los documentos soporte que respaldan el caso escalado a la Vicepresidencia de Fondos en Administración, deberán consolidarse en un único documento en formato PDF.

¿Los documentos requeridos para la condonación están completos, según lo establecido en el Reglamento Operativo?

- Si, continúa con la actividad 5.2.5
- No, continúa con la actividad 5.2.6

5.2.5. Radica la solicitud través del Sistema de Administración de Clientes, asigna la tipificación establecida para condonaciones, y escala el caso según la matriz de tipificación y escalonamiento al profesional de Atención de Opas, Continúa con la actividad 5.2.7.

5.2.6. Radica la solicitud través del Sistema de Administración de clientes, da respuesta rechazado la solicitud del beneficiario indicando la inconsistencia en los documentos aportados. Cierra el caso y finaliza el procedimiento.

#### Profesional de Atención OPAS / Vicepresidencia Fondos en Administración

5.2.7. Recibe la solicitud remitida a través del Sistema dispuesto por la entidad y valida si el Reglamento Operativo requiere confirmar la graduación del beneficiario en el Sistema Nacional de la Educación Superior – SNIES.

¿El Reglamento Operativo requiere la confirmación de la graduación en el Sistema Nacional de la Educación Superior – SNIES?

- Si continúa en el punto 5.2.8
- No continúa en el punto 5.2.9

5.2.8. Valida la información de graduación del beneficiario conforme lo reportado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. La información que se debe consultar es fecha de graduación, programa e institución de educación superior.

¿El beneficiario se encuentra reportado como graduado en el SNIES y la información de programa e IES coincide?

- Si, continúa con la actividad 5.2.9.
- No, continúa con la actividad 5.2.11.

5.2.9. Verifica que los documentos allegados estén completos y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del fondo para la aprobación de la condonación.

¿Los documentos cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo?

- Si, continúa con la actividad 5.2.10.
- No, continúa con la actividad 5.2.11.

5.2.10. Remite al Profesional Gestor del Fondo para aprobación de la instancia decisoria definida en el Reglamento Operativo del Fondo, el "[Formato beneficiarios susceptibles de condonación Fondos en Administración \(F520\)](#)", por medio de la herramienta dispuesta para tal fin. Continúa con la actividad 5.2.12.

Nota: se debe validar que los casos a enviar al Profesional Gestor del Fondo, no se encuentren en la base de históricos de casos enviados y condonaciones realizadas, evitando que se presente duplicidad en la aprobación de solicitudes de condonación.

5.2.11. Remite respuesta a través del sistema por el cual llegó la solicitud, rechazando dicha solicitud e informando las razones por las cuales no procede la condonación o indicando los documentos con inconsistencias. Continúa con la actividad 5.2.6.

#### Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.2.12. Recibe el "[Formato beneficiarios susceptibles de condonación Fondos en Administración \(F520\)](#)" del reporte de cartera mensual los datos básicos del beneficiario y saldos de las obligaciones susceptibles de condonación, valida los desembolsos efectivos y prepara la documentación para aprobación de dichas obligaciones, por parte de la instancia decisoria definida en el Reglamento Operativo del Fondo.

5.2.13. Presenta ante la instancia decisoria definida en el Reglamento Operativo del Fondo, el informe y relación de beneficiarios susceptibles de condonación, dejando como soporte acta con la decisión resolutoria.

**Nota:** Los fondos en donde la Secretaría Técnica está a cargo del ICETEX o de la Vicepresidencia de Fondos en Administración se podrá dejar como soporte la "*Certificación con los casos de condonación aprobados expedida por la Secretaría Técnica*".

¿Los casos presentados ante la instancia decisoria del fondo fueron aprobados?

- Si, continúa con la actividad 5.2.15
- No, continúa con la actividad 5.2.14

5.2.14. Realiza ante el Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología la solicitud de paso al cobro, de los beneficiarios indicados según la decisión, y/o remite respuesta al profesional de atención OPAS, indicando el rechazo de la condonación. Continúa con la actividad 5.2.16

5.2.15. Remite a través de correo electrónico, dirigido al Profesional Especializado del equipo de OPAS, solicitud de provección del acto administrativo de condonación, adjuntando el acta con la aprobación de la instancia decisoria definida en el Reglamento Operativo o "*Certificación con los casos de condonación aprobados*", expedida por la Secretaría Técnica, y el "[Formato consolidado de solicitudes de condonación \(F565\)](#)", el cual registra la siguiente información: código fondo, ID de solicitud, ID del solicitante, apellidos, nombres completos del beneficiario, valor de la cartera (o capital) , y porcentaje (%) y valor a condonar. Continúa con la actividad 5.2.17

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de riesgos operativos de la VFA

\*Acta de aprobación realizada por la instancia decisoria establecida en el Reglamento Operativo del fondo.

\*Memorando de solicitud de paso al cobro, validado y aprobado por la persona encargada de coordinar el equipo de los gestores de los fondos en administración o apoyo.

**Profesional de Atención OPAS / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.16. Recibe y remite la respuesta a través del sistema por el cual llevo la solicitud, rechazando dicha solicitud e informando las razones por las cuales no procede la condonación o indicando los documentos con inconsistencias. Continúa con la actividad 5.2.6.

**Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.17. Recibe la solicitud y valida:

- Los soportes de aprobación debidamente firmados, conforme con lo establecido en el Reglamento Operativo del Fondo.
- Los datos básicos del beneficiario (nombre, apellidos, número de identificación), saldos de la obligación y los valores de condonación aprobados, y contenidos en el acta debidamente firmada por el órgano decisorio definido en el Reglamento Operativo.
- El reporte de cartera mensual contra el "Formato estructura para solicitud de condonación", confirmando igualdad en la información.

Nota: En los casos que no se cuente con el Acta debidamente firmada, y siempre y cuando el ICETEX ejerza la Secretaría Técnica, se podrá recibir la "Certificación con los casos de condonación aprobados", expedida por la Secretaría Técnica y el memorando de delegación; ambos documentos es decir la Certificación y el memorando, deben indicar el artículo del reglamento en el que se establece que la Secretaría Técnica la ejerce el ICETEX.

¿La solicitud de proyección del acto administrativo de condonación, cumple con las validaciones realizadas?

- Si, continua con la actividad 5.2.20
- No, continua con la actividad 5.2.18

5.2.18 Da respuesta vía correo electrónico a la solicitud del profesional gestor del fondo, indicado las inconsistencias presentes en la solicitud, para que de ser posible sea subsanadas.

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de riesgos operativos de la VFA

\*Solicitud de condonación, remitida por el profesional gestor del fondo, con documento informando la decisión tomada por la junta o instancia decisoria para la condonación.

**Profesional Gestor del Fondo / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.19 Recibe respuesta con las inconsistencias a la solicitud realizada vía correo electrónico, para que de ser posible sea subsanadas. Continúa con la actividad 5.2.15

**Abogado o Profesional de PQRSD/ Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.20 Recibe y confirma en el reglamento operativo del fondo:

¿La condonación debe generarse a través de Resolución?

- Si, continua con el punto 5.2.21
- No, continua con el punto 5.2.22

5.2.21. Elabora acto administrativo (Resolución) mediante el cual se resuelve la solicitud de condonación por cada fondo, adjunta "Formato estructura para solicitud de condonación" con los soportes de aprobación. Continúa con la actividad 5.2.23

5.2.22. Elabora acto administrativo en la herramienta de gestión documental de la Entidad, (memorando) mediante el cual se resuelve la solicitud de condonación por cada fondo, adjunta "Archivo plano de condonaciones", mediante el cual se solicita la aplicación de la condonación. Continúa con la actividad 5.2.25.

5.2.23. Carga acto administrativo en la carpeta compartida. Continúa con la actividad 5.2.24

**Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.24. Recibe el documento en la carpeta compartida cuando es Resolución para revisión del Abogado asignado para la revisión y del Líder de PQRSD y Condonaciones de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

**Abogado de PQRSD/ Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.25. Recibe acto administrativo proyectado y revisa la consistencia de la información.

¿La información es correcta?

- Si, continúa con la actividad 5.2.26
- No, continúa con la actividad 5.2.27.

5.2.26. Firma y remite al líder de peticiones de la Vicepresidencia de Fondos en Administración el acto administrativo para aprobación y firma. Continúa con la actividad 5.2.28

5.2.27. Devuelve el documento con las observaciones, para subsanación de la proyección del acto administrativo que resuelve la solicitud de condonación. Continúa con la actividad 5.2.20.

**Líder de peticiones / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.28. Recibe acto administrativo proyectado y revisa la consistencia de la información.

¿La información es correcta?

- Si, continúa con la actividad 5.2.29
- No, continúa con la actividad 5.2.30.

5.2.29 Remite al vicepresidente de Fondos en Administración el acto administrativo para aprobación y firma. Continúa con la actividad 5.2.31

5.2.30. Devuelve el documento con las observaciones, para subsanación de la proyección del acto administrativo que resuelve la solicitud de condonación. Continúa con la actividad 5.2.20.

Nota: Remite como evidencia al control propuesto en la matriz de corrupción de la VFA

\*Acto administrativo de condonación con las validaciones realizadas, acompañado de los soportes de aprobación.

**Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.31. Recibe la proyección del acto administrativo que resuelve la solicitud de condonación y de estar de acuerdo firma dando su aprobación.

¿Aprueba la Resolución?

- Si, continúa con la actividad 5.2.32
- No, continúa con la actividad 5.2.30

5.2.32. Remite mediante correo electrónico la proyección de Resolución firmada a la Secretaría General para numeración y fechado del documento. Continúa con la actividad 5.2.33

**Profesional / Secretaria General**

5.2.33. Asigna enumeración y fechado al documento proyectado, y lo remite vía correo electrónico al Vicepresidente de Fondos en Administración

**Vicepresidente / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.33. Las Resoluciones enumeradas y firmadas son remitidas vía correo electrónico al profesional especializado para continuar con el debido tramite

**Profesional Especializado / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.34. Consolida los actos administrativos (Resolución) aprobados, genera "Archivo plano de condonaciones" con las novedades de cartera a solicitar, y remite a través de memorando dirigido al Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, incluyendo la reversión de intereses en época de estudios para los fondos que aplique. Continúa con el procedimiento "[Aplicación de condonaciones](#)" (M3-2-19).

5.2.35. Actualiza la carpeta de la Vicepresidencia de fondos en Administración con los actos administrativos remitidos al grupo de operaciones (Resoluciones enumeradas y Memorandos radicados), e informa al Profesional de atención OPAS de la aplicación de la condonación.

5.2.36. Envía copia de los actos administrativos y soportes al expediente de los Fondos respectivos de acuerdo con el procedimiento [Administración de Archivos de Gestión \(A8-3-01\)](#)

Nota: Remite para archivo según el procedimiento de Administración de Archivos de Gestión (A8-3-01)

\* Actos administrativos de condonación aprobados (Resoluciones / Memorandos)

Nota: Remite para archivo en el repositorio de la VFA

"Archivo plano de condonaciones" relacionando los actos de administrativos de condonación (Resoluciones / Memorandos) remitidos al grupo de operaciones para aplicar la novedad de condonación en la cartera

**Profesional de atención OPAS / Vicepresidencia de Fondos en Administración**

5.2.37. Desescala el caso a través del aplicativo Sistema de Administración de Clientes o software de condonaciones según sea el caso, notificando la aprobación de condonación mediante acto administrativo.

**Asesor de Atención al Usuario/Proveedor de Atención al Usuario**

5.2.38. Recibe y emite respuesta final al beneficiario. Fin del procedimiento.

**6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Validación documental conforme lo requerido en el Reglamento Operativo	El Asesor de atención al usuario valida que los documentos recibidos del beneficiario correspondan con los requeridos en el Reglamento Operativo del Fondo.	La aprobación del cargue de los documentos de forma exitosa por parte de la VFA, en los tiempos establecidos para rechazar el caso. Verificación del reporte de rechazos de solicitudes de condonaciones en la sesión del Comité de rechazos.	Proveedor de atención al usuario
Validación de reiteración de solicitudes	El Asesor de Atención al Usuario valida que las solicitudes recibidas no correspondan a una reincidencia.	Verificación de la trazabilidad de solicitudes de condonación por parte del usuario a través del número de cédula o ID del crédito. Cantidad de casos rechazados por parte del área Misional por reiteración de solicitudes.	Proveedor de atención al usuario
Remitir al Gestor del Fondo el listado de beneficiarios susceptibles de condonación para aprobación de la instancia decisoria	El profesional OPAS de la VFA, debe verificar que previamente no se haya enviado la solicitud de condonación.	Registro de las solicitudes enviadas en la base Excel histórico de casos enviados al Gestor del Fondo	Profesional Atención Opas de la VFA
	El profesional de atención OPAS de la VFA, debe realizar un		

Validación del número de casos efectivamente cerrados	seguimiento a la gestión que se realiza para dar el cierre efectivo a las solicitudes de los beneficiarios dentro de los términos establecidos.	Cantidad de casos cerrados en los tiempos oportunos.	Profesional de Atención de Opas de la VFA
Validación de Cumplimiento de requisitos para la condonación	El profesional de atención OPAS de la Vicepresidencia de Fondos en Administración validará el cumplimiento de requisitos y hará la consulta ante el SNIES conforme lo establecido en el Reglamento Operativo del Fondo.	Cantidad de casos rechazados por incumplimiento de requisitos a través del reporte de rechazos de solicitudes de condonaciones en la sesión del Comité de rechazos. Cantidad de solicitudes de Condonaciones aprobadas de acuerdo con las solicitudes recibidas desde el Proveedor de Atención al Usuario. Rechazadas/escaladas.	Profesional gestor del Fondo / Asesor Comercial Regional de Fondos en Administración
Validación de información contenida en el acto administrativo	Verifica que la información contenida en la certificación de condonación guarde relación con los documentos soporte	Acto administrativo con visto bueno Relación de las condonaciones aprobadas a través de una base de datos.	Abogado de PQRSD Líder de peticiones

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Formato consolidado de solicitudes de condonación</a>	F565
<a href="#">Instructivo formato consolidado de solicitudes de condonación</a>	I565
Archivo plano de condonaciones	N/A
<a href="#">Formato Listado Beneficiarios Susceptibles de Condonación</a>	F520
<a href="#">Instructivo Formato Listado Beneficiarios Susceptibles de Condonación. F520</a>	I520
<a href="#">Acta general de reuniones o Certificación de Secretaría Técnica</a>	N/A
Informe presentado al constituyente	N/A
Solicitud de aplicación de condonación por el constituyente.	N/A
Certificación de condonación	N/A
<a href="#">Procedimiento Paso al Cobro Individual o Masivo.</a>	M3-2-21
<a href="#">Procedimiento Aplicación de condonaciones</a>	M3-2-19
<a href="#">Procedimiento Administración de archivos de gestión</a>	A8-3-01

**Anexos:**

M3-2-22 Condonaciones de Fondos en Administración V10-3.pdf

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, feb 24 2025 04:27 p.m.

**Modificaciones****Descripción de cambios**

- Se incluye un formato F565 consolidación de fondos en administración
- Igualmente se incluye el formato F520

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-02-25	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye un formato F565 consolidación de fondos en administración</li> <li>• Igualmente se incluye el formato F520</li> </ul>
2024-11-20	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el aplicativo de condonaciones</li> <li>• Se incluye el formato F520</li> <li>• Se ajustan las actividades del procedimiento</li> </ul>
2023-12-28	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El objetivo cambia de "Condonar los créditos susceptibles de dicho trámite con el fin de garantizar la afectación en la cartera de la entidad y el respectivo registro en los sistemas de información del ICETEX" a "Condonar total o parcialmente el valor de la obligación que presenta el beneficiario en la cartera, una vez ha finalizado la etapa de estudios, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del fondo, mediante el cual recibió el apoyo económico para su crédito educativo".</li> <li>• En el alcance cambia de: "Inicia con la solicitud de condonación del crédito educativo por parte del beneficiario o el constituyente y finaliza con la entrega de la "Resolución de Condonación" al grupo de Administración de Cartera y el archivo de los documentos en el expediente del convenio." a "Inicia con la solicitud de condonación recibida por el beneficiario o aprobación de condonación por parte del constituyente, hasta la entrega del acto administrativo al Grupo de Operaciones con su respectivo almacenamiento documental en el expediente del convenio"</li> <li>• En las definiciones se ajustan los conceptos de beneficiario, canales de atención, constituyente, IES, se incluye el concepto de condonación, se eliminan el concepto de fondo educativo para pagos de jardines y colegios.</li> <li>• En las condiciones generales se incluyen condiciones de para los asesores de fondos en administración, se incluyen los comités de asesores regionales</li> <li>• En las actividades se ajustan en su totalidad</li> </ul>
2023-03-24	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan ajustes en las definiciones y las actividades en general.</li> <li>• Se incluye el anexo de tipificación de escalonamiento</li> </ul>
2022-04-04	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFINICIONES, se incluyó la definición de:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo Línea de Crédito Educativo Para el Pago de Pensiones de Jardines y Colegios Privados</li> <li>- Crédito condenable.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONDICIONES GENERALES, se aclaró el tiempo del trámite de condonaciones de los Fondos en Administración de sesenta (60) días hábiles.</li> <li>• ACTIVIDADES, se realizaron los siguientes cambios:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- se actualizó el punto 5.2.2, se aclaró las actividades de validación por parte del constituyente cuando sea necesario según lo establecido en los Reglamentos Operativos para los fondos en Administración.</li> <li>- Se actualizó el punto 5.2.8 y 5.2.9 con relación con relación a los documentos soporte de condonación.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
2020-6-10	5	<p>Se realizan cambios en el procedimiento, en sus diferentes actividades con el fin de mejorar la prestación del servicio a cara del ciudadano, entre los cambios tenemos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□</li> <li>□</li> </ul>
2016-09-28	4	<p>Se relizan los cambios así:</p> <p>Se analizará la base de datos de los susceptibles beneficiarios a condonar y se remitirá correo a los usuarios para que realicen el tramite ante el ICETEX</p> <p>Se validaran los títulos de los beneficiarios directamente con el MEN</p> <p>Se crea el formato F357 a solicitud de la vicepresidencia de fondos como control previo a la firma de la resolución</p> <p>se ajustan las actividades del descriptivo.</p>
2014-07-31	3	Rediseño del procedimiento, en cuanto a la verificación del Título académico para condonar el crédito, cuando el Icetex es el encargado de la autorización de la condonación.
6/5/2010	2	Rediseño del procedimiento. Afectación diagrama de flujo y descriptivo.

- 1.0 -

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA