

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Realizar la renovación a los créditos educativos en las diferentes líneas de crédito y modalidades con recursos propios de acuerdo con el reglamento de crédito y la disponibilidad presupuestal.

### 2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del formulario de actualización de datos por parte del beneficiario por medio del Aplicativo Crédito y Cartera finaliza con la renovación.

### 3. DEFINICIONES

- **Actualización de datos:** Actualizar la información personal y los datos de contacto del beneficiario y del deudor solidario, de ser exigido, en cada periodo académico en las herramientas tecnológicas disponibles, con el fin de dar continuidad a la renovación del crédito.
- **Aporte al fondo de garantías codeudor o sus subfondos:** Aporte que deben realizar los beneficiarios a los que se les haya otorgado un crédito por medio del fondo de garantías codeudor o sus subfondos y que deberá pagarse acorde con el procedimiento que el ICETEX tenga establecido para este efecto. Este aporte corresponde a un porcentaje de cada desembolso.
- **Asesor:** Persona que atiende o gestiona los trámites y solicitudes presentadas por los grupos de interés del ICETEX.
- **B.P.O (Business Process Outsourcing):** Externalización de Procesos de Negocio; tercerización en la prestación de servicios (suministro de personal o tecnología) por parte de proveedores especializados, externos a una organización.
- **Canal IES:** Canal que, de manera centralizada, apoya la solución efectiva y emite respuesta oportuna a PQRSD de las Instituciones de Educación Superior (IES).
- **Época de Estudios:** Periodo que inicia desde el momento en el cual se adjudica el crédito y que permanece durante el tiempo en el cual el beneficiario se encuentre cursando un programa académico en una institución académica nacional o extranjera, con financiación del Icetex o de Alianzas Estratégicas.
- **Fondo de garantías codeudor (incluidos subfondos):** Instrumento de mitigación y cobertura del riesgo de los créditos otorgados por el ICETEX cuando se cumpla con las condiciones de elegibilidad que se establezcan para tal efecto. (Ver Acuerdo No. 012 de 2021 del ICETEX o cualquier norma que lo derogue, complemente, adicione, aclare, modifique o sustituya). - Subfondo: Instrumento mediante el cual se realiza la administración de aportes del Fondo de Garantías con un destino específico para ampliar la cobertura educativa a través de líneas de crédito.
- **IES:** Instituciones de Educación Superior (Universidades, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas y/o Instituciones Técnicas Profesionales) con las cuales el Icetex adelanta parte de la gestión de colocación de créditos.
- **Paso al cobro:** Es el momento en que se inicia el periodo final de amortización por la ocurrencia de una de las causales de terminación del crédito descritas en el Reglamento de Crédito de la entidad.
- **Recursos propios:** Recursos con los cuales el Icetex otorga créditos estudiantiles por medio de la VCC.
- **Renovación de crédito educativo:** Procedimiento periódico (acorde con el plan de estudios, las condiciones del crédito o la alianza) por medio del cual el beneficiario del crédito manifiesta y formaliza su voluntad de continuar con el crédito, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por el Icetex en este reglamento o cualquier norma o acto administrativo que lo derogue, complemente, adicione, aclare, modifique o sustituya.
- **Subsidio de sostenimiento:** Auxilio económico que el Gobierno Nacional aprobó para ayudar a solventar los gastos personales que les genera la asistencia a clases a los estudiantes, está dirigido a estudiantes que cumplen con condiciones socioeconómicas establecidas.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- La disponibilidad presupuestal para la renovación de los créditos, otorgados con recursos de la entidad, se garantizan con el otorgamiento del crédito. Para el caso de créditos otorgados con recursos de la entidad, se desagregará el presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva, en valor de las renovaciones por línea y modalidad de crédito, y semestralmente se efectuará el seguimiento respectivo.
- El calendario de apertura y cierre de las renovaciones para créditos, se publicará a través de la página web.
- La actualización de datos la debe realizar el beneficiario, dentro del calendario establecido en la página web Ingresando a [www.icetex.gov.co](https://web.icetex.gov.co/creditos/gestion-de-credito/renovacion-del-credito), en el módulo 'Renovación' <https://web.icetex.gov.co/creditos/gestion-de-credito/renovacion-del-credito>.
- Para la renovación del crédito educativo el beneficiario debe:
  - Actualizar la información personal y los datos de contacto del beneficiario y del deudor solidario, de ser exigido, en cada periodo académico en las

herramientas tecnológicas disponibles al momento de la renovación y dentro de las fechas establecidas por el ICETEX.

- Encontrarse al día con cualquiera de las obligaciones que tenga con el ICETEX, al momento de la actualización y cuando la IES o el Icetex, realice la renovación en las herramientas tecnológicas dispuestas.
  - Estar al día en los aportes al Fondo de Invalidez y Muerte, al momento de la actualización y cuando la IES o el Icetex, registre la renovación.
  - Para créditos con fondos de garantías y subfondo IES (si aplica), una vez ingresada la renovación el beneficiario deberá cancelar el aporte correspondiente, con el fin de iniciar el proceso de desembolso.
  - Estar admitido por la IES para cursar el periodo académico correspondiente.
  - No contar con más de dos aplazamientos.
  - Que cuente con giros pendientes.
  - No estar en etapa de amortización.
  - No tener bloqueos en el crédito.
- Para las líneas de crédito en el exterior, se considerará viable la renovación siempre y cuando todavía se tengan recursos disponibles del monto de crédito adjudicado acorde con el tope establecido.
  - En el evento en que aplique una renovación como caso especial ir a la ["Guía para ajustes en el crédito de casos especiales para comité" \(G266\)](#).
    - **Para IES sin convenio:**
      - Si al consultar en el siguiente enlace no se encuentra la Institución de Educación Superior (IES) se entenderá que es una IES sin convenio <https://web.icetex.gov.co/documents/20122/556066/convenios-instituciones-de-educacion-superior.xlsx>, por ende, el proceso de renovación deberá realizarlo los canales de atención dispuestos para ello.
      - Con el fin de constatar de que el beneficiario este matriculado en la IES, el Grupo de Crédito remite la base a las IES con la información de beneficiarios susceptibles de renovar. La IES confirma los estudiantes matriculados, esta base, se remite al operador de atención al usuario, mediante ruta segura. El asesor de atención al usuario debe verificar que se encuentre el beneficiario en la base, en caso contrario, no podrá realizar la renovación.
      - En el evento donde la IES no envíe la información solicitada por correo electrónico se realizará seguimiento quincenalmente con el fin de obtener la información.
    - **Para IES con convenio:**
      - Según las condiciones definidas entre las Instituciones de Educación Superior (IES) y el ICETEX, plasmadas mediante el convenio firmado entre las partes, cada IES debe garantizar el trámite de la renovación a través del Aplicativo de Crédito y Cartera.
      - En el evento en donde la IES reporte a ICETEX alguna inconsistencia del Aplicativo de Crédito y Cartera que le impida realizar el proceso de renovación solo se autorizara al CANAL IES realizar el proceso de renovación, por lo tanto, es necesario que la IES remita una carta formal con la siguiente información:
        - Nombre y número de documento del estudiante.
        - Nombre del programa académico.
        - Valor de matrícula del periodo a renovar.
  - A continuación, se detalla, las líneas de crédito, la documentación soporte que debe presentar el beneficiario al momento de la renovación y el responsable:

Línea de crédito	Documentos que debe entregar el estudiante para la renovación	Responsable de la renovación
Todas las líneas de crédito en el país. (IES con convenio)	Formulario de actualización de datos firmado.	IES
Todas las líneas de crédito en el país. (IES sin convenio)	1. Formulario de actualización de datos firmado. 2. Documento expedido por la institución que indique el valor de matrícula del semestre a cursar. 3. Si el estudiante ingresa a segundo semestre en adelante documento expedido por la IES que indique: nombre(s) del estudiante, número de documento, promedio del último semestre cursado o acumulado y nombre del programa.  Si alguno de los documentos no cumple las condiciones requeridas, no será susceptible de renovación.	Asesor Proveedor de atención al usuario (Canales CEP, Ventana Digital o Canal digital Modo on, Whatsapp, Chat y Redes Sociales)
	Líneas de crédito de estudios de posgrado en el exterior: la presentación de estos documentos deberá realizarse por medio de los canales virtuales del Icetex o remitida mediante ventana digital en el siguiente link: <a href="https://web.icetex.gov.co/es/web/portal/atencion-al-ciudadano/canales-digitales/ventana-digital">https://web.icetex.gov.co/es/web/portal/atencion-al-ciudadano/canales-digitales/ventana-digital</a> :  Los documentos para entregar son: 1. Formulario de actualización de datos firmado.	

Línea de crédito	Documentos que debe entregar el estudiante para la renovación	Responsable de la renovación
<p>Líneas de crédito de estudios de posgrado en el exterior.</p>	<p>2. Constancia de continuidad académica original y con traducción en idioma español expedida en una fecha no mayor a 180 días, emitida por la universidad o centro docente, que certifique la continuación de estudios, tipo de modalidad (virtual, presencial o semipresencial) y fecha de terminación de estos.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que ICETEX no financia programas finalizados.</p> <p>3. Carta de valores previamente diligenciada en formato especificado en el siguiente enlace  <a href="https://web.icetex.gov.co/documents/20122/592233/modelo-carta-valores-25000-US.pdf">https://web.icetex.gov.co/documents/20122/592233/modelo-carta-valores-25000-US.pdf</a></p> <p>Para giro de matrícula:</p> <p>Certificación cuenta bancaria para el giro de matrícula de la Institución donde estudia en el exterior. Es importante indicar todos los datos relacionados a continuación, ya que la omisión de uno de ellos dificultará el éxito de la transacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del banco, ciudad y país de esta entidad bancaria.</li> <li>• Titular de la cuenta.</li> <li>• Número de cuenta.</li> <li>• Código SWIFT, si el banco está ubicado en Europa.</li> <li>• Código ABBA, si el banco está ubicado en Norteamérica. Solo aplica para Estados Unidos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los demás datos que el banco de la institución considere con el fin de garantizar la efectividad del giro.</p> <p>Giro de sostenimiento Exterior:</p> <p>Certificación de cuenta bancaria a nombre del estudiante para el giro de sostenimiento. Es importante indicar que todos los datos relacionados a continuación deben encontrarse completos, ya que la omisión de uno de ellos dificultará el éxito de la transacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del banco, ciudad y país de esta entidad bancaria.</li> <li>• Titular de la cuenta.</li> <li>• Número de cuenta.</li> <li>• Código SWIFT, si el banco está ubicado en Europa.</li> <li>• Código ABBA, si el banco está ubicado en Norteamérica. Solo aplica para Estados Unidos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los demás datos que el banco de la institución considere con el fin de garantizar la efectividad del giro.</li> <li>✓ Solo para giro de sostenimiento en el exterior el estudiante puede entregar una cuenta bancaria activa en Colombia.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Funcionario Grupo Operaciones</p>

- En los casos de renovación de crédito extemporánea solo serán renovados por el proveedor de Atención al usuario o los Funcionarios del Grupo de Crédito conforme lo establece la ["Guía para realizar renovación extemporánea" \(G269\)](#).
- Una vez se realice cierre del período académico en el "Aplicativo de crédito y cartera" el sistema ingresa el estado "Sin actualizar datos estudiantes" de acuerdo con los calendarios estipulados.

- Para la renovación de los créditos, la documentación indicada en el cuadro anterior debe estar completa y debidamente diligenciada y el crédito debe tener el estado "Datos actualizados estudiante".
- En el evento donde se solicite ajuste del valor de la matrícula del periodo renovado el giro del desembolso no debe estar en proceso de giro; de ser así, la IES debe solicitar giro complementario.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Profesional/Grupo de crédito/ Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.1. Realiza el cierre del periodo, habilita el calendario para renovación, según Procedimiento "[Cierre de Periodo Académico](#)" (M2-4-09).

#### Beneficiario

5.2.2. Ingresa a la página web del ICETEX mediante el aplicativo indicado utilizando usuario y contraseña.

- Si no está al día en los pagos en época de estudios ir al paso 5.2.3.
- Si está al día en los pagos en época de estudios ir al paso 5.2.4.

5.2.3. El sistema genera un mensaje al beneficiario indicando que no puede realizar la actualización de datos para la renovación debido a que su crédito educativo se encuentra en mora. Una vez el beneficiario se encuentre al día en los pagos podrá iniciar el trámite de renovación. Continúa con la actividad 5.2.2.

5.2.4. Diligencia el formulario de actualización de datos y entrega documentación soporte de renovación, de acuerdo con las condiciones establecidas.

- Si es beneficiario de una línea de crédito pregrado y posgrado país y estudia en una IES con convenio, continúa con la actividad 5.2.5.
- Si es beneficiario de una línea de crédito pregrado y posgrado y estudia en una IES sin convenio o es beneficiario de una línea de crédito posgrado exterior, continúa con la actividad 5.2.18.



### Créditos pregrado y posgrado país IES con convenio.

#### Funcionario de la IES

5.2.5. Recibe la documentación respectiva para la renovación del crédito del beneficiario (formulario de actualización de datos).

5.2.6. Verifica que el "aplicativo de crédito y cartera" del Icetex que cuente con el estado "Datos Actualizados estudiante", registra el promedio de notas y el valor de la matrícula.

¿Cumple con los requisitos para la renovación?

- Si el beneficiario cumple con los requisitos de renovación y es crédito pregrado ir al paso 5.2.7.
- Si el beneficiario cumple con los requisitos de renovación y es crédito posgrado país y continua con la actividad 5.2.27.
- Si el beneficiario no cumple con los requisitos de renovación o no realiza el proceso de actualización de datos fin del procedimiento.

Nota: A continuación, se detalle cómo se realiza el proceso de renovación en el "aplicativo de crédito y cartera" sombreando los campos a los cuales debe ingresar en color amarillo:

Procesos Consultar Reportes Utilit

- Ver Noticia
- Registrar Beneficiario
- Legalizar
- Verificar Juridicamente
- Autorizar
- Entregar
- Renovar**
- Confirmar Terminación
- Registrar Beneficiario Primera Infancia
- Autorizar Primera Infancia

Procesos Consultar Reportes Utilitarios Seguridad Herramientas ICETEX

Ver Noticias Ayuda con el Menú Salir

Número de Radicado:  Identificación Solicitante:

Apellidos Solicitante:  Nombres Solicitante:

IES: **CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR**

Código Programa:  Seleccione una opción

Línea de Crédito:  Elija una opción

Año:  2023

Mosidad de Crédito:  Elija una opción

Semestre:  1

Detalle de Solicitudes Renovadas por Estudiante Año 2021 Semestre 1

Nombre	Apellidos	Nombres	Número Radicado	M. Sub-ítem	Número Completo	Número IES	Número Programa
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR							

Página: 1 | Total: 1

### FORMULARIO DE RENOVACIÓN DE ESTUDIANTES

Nombre de la IES:

Nombre del programa:

Línea de Crédito:

Sub-Línea de Crédito:

Tipo de Abusar:

Devolución del crédito:  MATRÍCULA

Tipo de documento:

Número de identificación:

Nombres:

Apellidos:

Extrato:

Semestre a cursar cuando realizó la solicitud del crédito:

Promedio Académico:

Ingresar nota cuantitativa

Ingresar nota cualitativa

Dirección del núcleo familiar:

Departamento:

Municipio:

Teléfono del núcleo familiar:

Correo electrónico:

Alianza:

Usted en representación de la IES o de otras áreas de la institución, certifica que ha recibido documentación del estudiante donde puede verificar la veracidad de los datos actualizados.

Valor Derechos de Grado:  Si esta casilla está activa el estudiante solicita Derechos de Grado, por favor digitar el valor

Valor de la matrícula:  000000

Valor a aprobar (100%):

Valor aprobado por comportamiento de pago:  Comportamiento de pago BUENO

Porcentaje Subsidio IES(Deca):

Formato de actualización de datos del estudiante debidamente firmado:  Sí  No

**REPORTE DE RENOVACIÓN DE ESTUDIANTES**

Nombre de la IES:	
Nombre del programa:	
Línea de Crédito:	
Sublínea de Crédito:	
Destino del crédito:	MAHRELLA
Semestre e curso cuando realizó la solicitud del crédito:	
Promedio Académico:	3.4
Tipo de documento:	
Número de identificación:	
Nombre:	
Apellidos:	
Estrato:	1
Dirección del núcleo:	
Calle:	
Departamento:	
Municipio:	
Teléfono del núcleo:	
Número:	
Correo electrónico:	
Valor de la matrícula:	
Valor a aprobar (10%):	
Porcentaje Satisfacción IES/Esca:	0.7%

ESTADO ACTUAL: RENOVADO 2023 - 1  
FECHA: 01/03/2023

### Desarrollo TI/ Dirección de Tecnología

5.2.7. Mediante el proceso automático el “Aplicativo de crédito y cartera” identifica los créditos que aplican para el pago de Aporte de Fondo de garantías colocando el estado “Pendiente pago FG”

¿El crédito aplica para pago de Aporte a Fondo de Garantías?

- Si el crédito aplica para pago de Aporte a Fondo de Garantías, continúa 5.2.8
- Si el crédito no aplica para pago de Aporte a Fondo de Garantías, continúa con el procedimiento [“Generación de Instrucción de Giro” \(M2-4-04\)](#), fin del procedimiento.

### Beneficiario

5.2.8. Ingresar al siguiente enlace <https://web.icetex.gov.co/creditos/lineas-especiales/estudiantes-beneficiarios-del-fondo-de-garantias>, diligencia los datos requeridos, descarga el recibo de pago y cancela por medio elegido.

### Profesional/ Grupo de Crédito / Vicepresidencia de crédito y cobranza

5.2.9. Descarga del aplicativo de tesorería, semanalmente la base “Recaudo fondo de garantías” correspondiente a Fondo de garantías y envía por correo electrónico al proveedor de atención al usuario con fin de desbloquear los créditos que presenten solicitud.

### Asesor / Atención al usuario

5.2.10. Verifica en la base “Recaudo fondo de garantías” e ingresa por el “aplicativo de crédito y cartera” el estado “Efectuado pago REN 5% FG” y “Renovado FG”. continúa con el procedimiento [“Generación de Instrucción de Giro” \(M2-4-04\)](#). Fin del procedimiento.

Nota: esta actividad aplica en los casos en donde el pago por concepto de Aporte a Fondo de garantías no cargue en el aplicativo.

### Créditos pregrado y posgrado en el país de IES sin convenio y posgrado en el exterior

- La solicitud corresponde a un crédito pregrado y posgrado país sin convenio continúa con la actividad 5.2.11
- La solicitud corresponde a un crédito posgrado en el exterior continúa con la actividad 5.2.18

### Técnico y/o Profesional - Grupo de Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas

5.2.11. Recibe a través de correo electrónico semanalmente base de estudiantes “ID con actualización de datos” y “Susceptibles de actualización” y se unifican con el fin de identificar las IES sin convenio y las sublíneas de Pregrado.

5.2.12. Solicita a través de correo de electrónico a las Instituciones de Educación Superior sin convenio la siguiente información:

- Programa
- Valor matrícula
- Semestre
- Promedio de notas último semestre o acumulado (si aplica)
- Período

### Funcionario de la IES sin convenio

5.2.13. Envía por correo electrónico a ICETEX la información del estado académico para el proceso de renovación.

**Técnico y/o Profesional - Grupo de Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas**

5.2.14. Valida la información suministrada por parte de la IES.

- Si el estudiante se encuentra matriculado en la institución, consolida base de datos y se envía por correo electrónico a la Oficina Comercial y Mercadeo y continua con la actividad 5.2.15
- Si el estudiante no se encuentra matriculado en la institución se procede con el bloqueo del crédito ingresando el estado "Bloqueado por inconsistencia en documento" y las respectivas observaciones al crédito y finaliza el procedimiento.

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

5.2.15. Recibe los documentos mencionados en las condiciones generales.

- Si la documentación no está completa, continúa con la actividad 5.2.19.
- Si la documentación está completa, continúa con la actividad 5.2.16.

5.2.16. Verifica en la base de datos enviada por la Oficina Comercial y Mercadeo mediante ruta segura que el estudiante se encuentre relacionado en la base.

- Si el estudiante no se encuentra en la base de datos, informa que la IES aún no ha reportado a ICETEX la admisión, continua con la actividad 5.2.19.
- Si el estudiante se encuentra en la base de datos, continúa con la actividad 5.2.17.

5.2.17. Valida el tipo de línea en el "Aplicativo de Crédito y Cartera" y el estado "Datos actualizados estudiante".

- Si corresponde a una línea de crédito de estudios de posgrado en el exterior, continúa con la actividad 5.2.18.
- Si corresponde a una línea tradicional de pregrado o posgrado en el país de una IES sin convenio, continúa con la actividad 5.2.20.

5.2.18. Revisa la documentación, mencionada en las condiciones generales conforme la línea de crédito.

- Si la documentación no está completa, continúa con la actividad 5.2.19.
- Si la documentación está completa, continúa con la actividad 5.2.20.

5.2.19. Genera comunicación al beneficiario indicando el motivo para realizar la respectiva subsanación. Continúa con la actividad 5.2.15.

5.2.20. Valida que cumple con los requisitos de renovación relacionados en las condiciones generales.

- Si el beneficiario cumple con requisitos de renovación y es una IES sin convenio de pregrado y posgrado en el país continúa con la actividad 5.2.21.
- Si el beneficiario cumple con los requisitos de renovación y es una línea de crédito en el exterior continúa con la actividad 5.2.22.
- Si el beneficiario no cumple con requisitos de renovación, continúa con la actividad 5.2.19.

5.2.21. Ingresar en el "Aplicativo Crédito y Cartera" los datos que se requieren para generar el estado de "Renovado IES" (Valor matrícula y promedio de notas (si aplica). Se procede con el procedimiento ["Generación de Resoluciones de Giro" \(M2-4-04\)](#).

5.2.22. Escala el caso por el Sistema de Administración de Clientes asignado por el ICETEX según Anexo de Tipificación y Escalonamiento y continúa con la actividad 5.2.23

**Técnico y/o Profesional - Grupo de Operaciones / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología**

5.2.23. Revisa la documentación, mencionada en las condiciones generales conforme la línea de crédito

- Si la documentación no está completa y no cumple con los requisitos descritos en las condiciones generales, continúa con la actividad 5.2.24
- Si la documentación está completa y cumple con los requisitos descritos en las condiciones generales, continúa con la actividad 5.2.25.

5.2.24. Des escala el caso detallando el motivo por el cual no cumple las condiciones para continuar con el proceso de renovación y finaliza el procedimiento.

5.2.25. Ingresar en el "Aplicativo Crédito y Cartera" los datos que se requieren para generar el estado de "Renovado IES" (Valor matrícula y promedio de notas (si aplica), des escala el caso indicando que se validaron los documentos y requisitos para proceder con el proceso de renovación y continua con el procedimiento ["Generación de Resoluciones de Giro" \(M2-4-04\)](#).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificación de cumplimiento de requisitos para aprobación de solicitud de renovación.	Chequeo de requisitos. (Ver literal Condiciones Generales).	Registro electrónico de aprobación o aplazamiento.	Coordinador IES/Outsourcing de Atención al Usuario, según el tipo de crédito/subsidio otorgado (Ver literal Condiciones Generales).

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Seguimiento al estado actual del documento de identidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC)	Verificación de los créditos susceptibles de renovación contra la base de Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC)	Base de datos o caso en el Gestor de servicios, las validaciones en la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC)	Técnico y/o Profesional - Grupo de Operaciones/ Outsourcing de Atención al Usuario

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formulario Actualización de datos.	N/A
Acuerdo 034 del 11 de octubre de 2023	N/A
Memorando solicitud de traslado presupuestal.	N/A
<a href="#">Procedimiento Generación de Instrucción de Giro.</a>	<a href="#">M2-4-04</a>
<a href="#">Procedimiento Paso al Cobro Individual o Masivo. Reversión de Planes de Pago.</a>	<a href="#">M3-3-14</a>
<a href="#">Procedimiento Cierre de Período Académico</a>	<a href="#">M2-4-09</a>
<a href="#">Guía para realizar renovación extemporánea</a>	<a href="#">G269</a>
<a href="#">Guía para ajustes en el crédito de casos especiales para comité</a>	<a href="#">G266</a>

COPIA CONTROLADA

## Anexos:

[M2-1-04 RENOVACIÓN V6.pdf](#)

Editado por Diego Fernando Vargas Piñeros, ago 15 2024 02:53 p.m.

## Modificaciones

## Descripción de cambios

1. En objetivo se modifica el presupuesto aprobado por junta directiva y se incluye la disponibilidad presupuestal.
2. En el alcance se modifica la redacción incluyendo el aplicativo de crédito y cartera.
3. En definiciones se incluye Actualización de datos.
4. En condiciones generales se modifica el segundo apartado dejando la publicación a través de la página web.
5. Se incluye un apartado de actualización de datos, se elimina la condición de que se debe estar al día al momento del desembolso, la pertinencia del comité de crédito.
6. Se incluye que no se debe contar con más de dos aplazamientos, giros pendientes, no estar en etapa de amortización y no tener bloqueos en el crédito.
7. Se incluye la condición para renovaciones en caso especial y se elimina la condición sobre aplazamiento.
8. Se modifica la condición para IES sin convenio dejando un apartado general, al igual para IES con convenio.
9. Se realizan ajustes en la tabla de línea de crédito y documentos de entrega para renovación
10. En la actividad 5.2.6. se elimina el renovado IES y se incluye crédito pregrado o post grado país.
11. En la actividad 5.2.8. se incluye el link de consulta, en la actividad 5.2.9se realiza el ajuste en el nombre de la base recaudo fondo de garantías.
12. Se modifican roles de las actividades y se incluyen las actividades posteriores al envío de la información al proveedor de atención al usuario.
13. Se hacen modificaciones en las líneas de crédito en sus actividades y se incluyen decisiones por el tipo.
14. Se incluye una nueva actividad de seguimiento y control.

## Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-01-14	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En objetivo se modifica el presupuesto aprobado por junta directiva y se incluye la disponibilidad presupuestal.</li> <li>2. En el alcance se modifica la redacción incluyendo el aplicativo de crédito y cartera.</li> <li>3. En definiciones se incluye Actualización de datos.</li> <li>4. En condiciones generales se modifica el segundo apartado dejando la publicación a través de la página web.</li> <li>5. Se incluye un apartado de actualización de datos, se elimina la condición de que se debe estar al día al momento del desembolso, la pertinencia del comité de crédito.</li> <li>6. Se incluye que no se debe contar con más de dos aplazamientos, giros pendientes, no estar en etapa de amortización y no tener bloqueos en el crédito.</li> <li>7. Se incluye la condición para renovaciones en caso especial y se elimina la condición sobre aplazamiento.</li> <li>8. Se modifica la condición para IES sin convenio dejando un apartado general, al igual para IES con convenio.</li> <li>9. Se realizan ajustes en la tabla de línea de crédito y documentos de entrega para renovación</li> <li>10. En la actividad 5.2.6. se elimina el renovado IES y se incluye crédito pregrado o post grado país.</li> <li>11. En la actividad 5.2.8. se incluye el link de consulta, en la actividad 5.2.9se realiza el ajuste en el nombre de la base recaudo fondo de garantías.</li> <li>12. Se modifican roles de las actividades y se incluyen las actividades posteriores al envío de la información al proveedor de atención al usuario.</li> <li>13. Se hacen modificaciones en las líneas de crédito en sus actividades y se incluyen decisiones por el tipo.</li> <li>14. Se incluye una nueva actividad de seguimiento y control.</li> </ol>
2024-03-15	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El procedimiento pasa del proceso de Gestión de legalización y renovación para el desembolso al proceso de Otorgamiento</li> <li>• Se ajusta el documento en su totalidad de acuerdo con las actividades y requerimientos del proceso de otorgamiento con recursos propios</li> </ul>
2018-2-15	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica la condición general que hablaba de la normatividad aplicable al procedimiento y se deja en término del normograma.</li> <li>- El diagrama no se modifica.</li> </ul>
2015-04-28	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan condiciones generales relacionadas con el Outsourcing de seguimiento al crédito.</li> <li>• El diagrama de flujo no cambia</li> </ul>
2012-5-28	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio en el proceso, pasa del proceso de renovación al proceso de legalización.</li> </ul>
-	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-

## ¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI