
OBSERVACIONES ADICIONALES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS INFORMES PERIODICOS 2010-1 Y SIGUIENTES:

Como resultados de la experiencia obtenida en el diligenciamiento de los informes periódicos 2009-1 y 2009-2, por parte de las Instituciones de Educación Superior que han allegado sus informes de conformidad a la GUIA DE MEJORAMIENTO A LA GESTION DE CREDITO, vemos que se hace necesario puntualizar sobre algunos aspectos que son importantes tener en cuenta a fin de que toda la información contenida en las hojas electrónicas Excel conserven las mismas condiciones y características.

1. NO se permite alterar el orden de las columnas y/o campos.
2. NO se deben eliminar columnas ni agregar columnas.
3. Cuando no haya lugar al diligenciamiento de algún campo o columna, se debe colocar la sigla **N/A** para significar que no aplica.
4. Todas las columnas **sin excepción** deben ser diligenciadas **INDIVIDUALMENTE**, ningún campo debe quedar vacío ni ser combinado con otras celdas.
5. Los campos de texto y numérico que debe diligenciar la IES, no deben contener puntos, comas, apóstrofes, comillas, guiones o cualquier otro signo de puntuación.
6. NO se permite el uso de abreviaciones que no hayan sido expresamente estipuladas por el ICETEX. De acuerdo con la GUIA DE MEJORAMIENTO A LA GESTION DE CREDITO, en la columna de "MATRICULADO", en donde la IES debe confirmar si el estudiante se ha matriculado o no en el periodo objeto de evaluación, se debe colocar: **S** (para sí) o **N** (para no).
7. La presentación de la Hoja Excel debe ser la original sin cambiar los formatos.

La IES debe tener en cuenta que para la impresión del reporte, se solicita solo alguna información contenida en las columnas diligenciadas en la hoja Excel, así las cosas, se debe proceder a **OCULTAR** (NO ELIMINAR), los campos no requeridos para objeto del informe que debe ser enviado con las firmas del representante legal y responsables de las áreas involucradas en éste.

Para efectos de la certificación de los reportes, son aceptadas las siguientes opciones:

- Firmas digitalizadas.
- Las firmas solo en la última hoja del reporte, siempre que la IES garantice que la información contenida en dicho reporte es oficial de la Institución y tomada fielmente de los registros que posee. Todas las hojas deben contener el logo, NIT y sello impreso de la IES. Adicionalmente, remitirlo con oficio que indique el número de estudiantes, número de hojas y la información contenida en el reporte entregado.

Finalmente, solo se recibirá un informe por **PERSONA JURIDICA** a nivel nacional, quien es la responsable ante el ICETEX por las obligaciones adquiridas en los contratos firmados entre las partes. De tal suerte que será ésta la encargada de centralizar y consolidar la información de todas las sucursales, agencias, sedes, etc. que posean en el país, dentro de un solo documento y dentro de los plazos establecidos.

El ICETEX procederá a la devolución de los reportes de las IES que sean allegados de manera individual y que deban ser incorporados por la entidad de la cual dependan jurídica, financiera y/o administrativamente.

De la misma manera, se tendrán por no recibidos los informes que de acuerdo con esta condición sean entregados de forma incompleta o parcial.