

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO

Trasladar a etapa de amortización los créditos que cumplen con las condiciones establecidas para ello, con la finalidad de generar el respectivo plan de pagos.

2. ALCANCE

Inicia con la proyección mensual de las obligaciones susceptibles de paso al cobro, solicitud expresa del beneficiario, solicitud de la Vicepresidencia de Fondos en Administración, y solicitud de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas hasta la aplicación del paso al cobro en el sistema de información de la cartera y termina con la notificación de esta novedad al beneficiario de crédito.

3. DEFINICIONES

- **Época de Estudios:** Es el periodo durante el cual el beneficiario se encuentra realizando estudios en el programa para el cual se le aprobó el crédito educativo.
- **Paso al Cobro (PAC):** Es la transacción 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.
- **Periodo de Gracia:** Tiempo otorgado por el ICETEX de no pago de cuotas, según lo establecido en la línea y modalidad de crédito para iniciar el periodo final de amortización.
- **Periodo Final de Amortización:** Es el periodo durante el cual el beneficiario debe cancelar el saldo del crédito otorgado por el ICETEX, de acuerdo con el plan de pagos establecido, una vez finalizada la etapa de estudio, periodo de gracia (si aplica) o terminación del crédito por cualquier causal establecida en el reglamento de crédito educativo.
- **Plan de Pagos:** Es la programación de pagos a realizar por el cliente con base al capital adeudado, sobre el cual se liquidan los intereses incluidos en las cuotas a pagar hasta la cancelación total del crédito otorgado.
- **Outsourcing de Distribución de Correspondencia:** Encargado de realizar para el ICETEX las gestiones de recepción, impresión, alistamiento y distribución física o electrónica de manera mensual las comunicaciones a los beneficiarios.
- **Aporte al Fondo Pasivo Contingente (AFPC):** Aporte que deben realizar los beneficiarios para cubrir el riesgo del crédito educativo otorgado por o a través del ICETEX, el cual se cobrará a todos los créditos educativos y que deberá pagarse una vez realizado cada desembolso. Este aporte corresponde a un porcentaje de cada desembolso, según como se determine en el Reglamento del Fondo Pasivo Contingente o cualquier otra norma o acto administrativo que lo derogue, complemente, adicione, aclare, modifique o sustituya.

4. CONDICIONES GENERALES

- El trámite de respuesta al usuario debe darse dentro de los quince (15) días hábiles.
- De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Crédito para las líneas y modalidades de crédito que se definan, el beneficiario pagará durante la época de estudios, si lo hubiere, una cuota mensual que se aplicará para cubrir en su orden: Aporte al Fondo de Pasivo Contingente, intereses moratorios e intereses corrientes, capital a amortizar durante este periodo y otros si aplica.
- El Grupo de Operaciones mensualmente envía a la Dirección de Cobranzas por correo electrónico la base de datos con las obligaciones que se trasladaron al cobro tanto individual como masivo.
- El Grupo de Operaciones mensualmente envía por correo electrónico a la Dirección de Cobranzas la base susceptible de paso al cobro del mes siguiente, con el fin de generar una gestión anticipada de comunicación informativa hacia los beneficiarios de la entidad.
- **Paso al cobro de las obligaciones en mora durante la etapa de estudio:** La mora en el pago del crédito por concepto de cuotas a cancelar en la etapa de estudios, traerá consigo la terminación del crédito y su paso inmediato a etapa de amortización; siempre que se verifique cualquiera de los eventos que se señalan a continuación:
 - Cuando se trate de créditos que registran una altura de mora superior a 390 días.
 - Si durante el periodo de gracia, el estudiante mantiene en mora en el pago de valores generado en la época de estudios, se entenderá tal hecho de que renuncia al beneficio.
- **Paso al cobro de las obligaciones que se encuentran al día con los pagos:** El Grupo de Operaciones valida las obligaciones que cumplan las causales de terminación del crédito, establecidas en el Reglamento de Crédito vigente del ICETEX y efectuará el paso al cobro, informando de ello al estudiante y sus deudores solidarios.
- El beneficiario de crédito puede solicitar expresamente al ICETEX el paso al cobro de su obligación renunciando al periodo de gracia si lo hubiere.
- Si la solicitud de paso al cobro la realiza el deudor solidario del crédito, debe haber llegado la autorización del beneficiario de la obligación.
- La aplicación del Paso al cobro o su reversión genera las afectaciones contables correspondientes a través del cierre de cartera.
- Las condiciones para que los créditos otorgados por Fondos en Administración pasen a etapa final de amortización se rigen por los lineamientos de los convenios de

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

cada fondo.

- Se debe dar cumplimiento al ["Acuerdo de servicio entre la vicepresidencia de fondos en administración y grupo de operaciones para los fondos en administración" \(AS35\)](#).
- Las obligaciones de las líneas ACCES – Alianzas, deben pasar al cobro solo con la viabilidad de la Grupo de Crédito.
- Los recaudos de las obligaciones deben estar actualizados en el sistema para generar el paso al cobro.
- Las obligaciones que no cuentan con periodo de gracia tendrán una transición de 3 meses contados a partir del cumplimiento de requisitos de PAC, para tramitar la solicitud de giros adicionales, una vez finalizado este periodo se procederá con el Paso al Cobro del crédito.
- El Grupo de Operaciones remite semestralmente a través de memorando la proyección de las obligaciones susceptibles de paso al cobro de las líneas de alianzas al Grupo de Crédito, con el fin de obtener la viabilidad de paso al cobro en la cartera.
- El Grupo de Operaciones remite semestralmente a través de memorando la proyección de las obligaciones susceptibles de paso al cobro que no cuentan con el estado de terminación en "Aplicativo de crédito y cartera", con el fin de que el Grupo de Crédito realice la validación y registro de este estado en el sistema.
- Para trasladar a época de estudios, los créditos que se pasaron al cobro y que por algún motivo las áreas internas requieran y autoricen la reversión del paso al cobro, aplicar la ["Guía Reversión de Paso al Cobro" \(G232\)](#).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo

5.2. ACTIVIDADES

Proyección Mensual del Paso al Cobro:

Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones

5.2.1. Genera la proyección del paso al cobro a través de una macro, la cual contempla los siguientes criterios:

Toma de la carpeta compartida "Reportes de Cartera", el archivo "Reporte de Cartera Activa".

✓ Se excluye de la base:

- Créditos en estado (Amortización)
- Créditos de la modalidad Alianzas.
- Líneas de crédito condonables.

✓ Formula base de datos a fin de aproximar a la fecha teórica del Paso al cobro.

✓ Valida estado de terminación de crédito: Terminación retiro definitivo, Terminación no requiere continuar con el crédito, Terminación por deserción y Amortización con recaudo del 50% y se proyecta paso al cobro a la fecha.

✓ Depura obligación con estados de crédito diferentes a los anteriores mencionados.

✓ Verifica los créditos de la línea Tradicional, que hayan finalizado su plan de pagos en época de estudios.

✓ Valida y excluye los créditos que se encuentran en trámite de suspensión de paso al cobro, con corte a la fecha proyectada de su amortización.

✓ Revisa periodicidad, programa y duración del programa.

✓ Confirma giros por concepto de sostenimiento y matrícula, para proyección de cuotas de su plan de pagos. Así mismo se confirma la variación de los estados de la cartera, de acuerdo con la fecha de corte proyectada de paso al cobro.

5.2.2. Extrae la base de la proyección realizada con las obligaciones que cumplen con los parámetros del PAC para su aplicación, continua con la actividad 5.5.1.

Solicitud Voluntaria del Paso al Cobro por Parte del Beneficiario:

Outsourcing de Atención a Usuarios

5.3.1. Recibe solicitud de paso al cobro directamente de los beneficiarios, por los canales de atención habilitados por la entidad con caso registrado a través del "Sistema de administración de clientes"

5.3.2. Valida que la solicitud corresponda a líneas de crédito recursos propios, fondos en administración o alianzas.

Si corresponde a una solicitud de:

Recursos de Fondos en Administración. Escala caso a la Vicepresidencia de Fondos en Administración. Continúa con la actividad 5.3.3.

Recursos de Alianzas. Escala caso a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza- crédito. Continúa con la actividad 5.3.7.

Recursos Propios. Continúa con la actividad 5.3.11.

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

Técnico y/o Profesional / Vicepresidencia de Fondos en Administración

5.3.3. Recibe la Vicepresidencia de Fondos en Administración la solicitud de paso al cobro por parte del outsourcing, a través del aplicativo "Sistema de administración de clientes" para dar viabilidad de paso al cobro.

5.3.4. Valida la viabilidad del paso al cobro de la solicitud realizada.

¿Cumple con las condiciones de paso al cobro?

- Si. Continúa con la actividad 5.3.5.
- No. Continúa con la actividad 5.3.6.

5.3.5. Des-escala caso al outsourcing dando viabilidad y adjunta el "[Formato Solicitud Paso al Cobro – Fondos en Administración](#)" (F394) Continúa con la actividad 5.3.13.

5.3.6. Des-escala caso al outsourcing negando viabilidad. Continúa con la actividad 5.3.22.

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

5.3.7. Recibe la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, Grupo de crédito la solicitud de paso al cobro por parte del outsourcing, a través del "Sistema de administración de clientes" para dar viabilidad de paso al cobro.

5.3.8. Valida la viabilidad del paso al cobro de la solicitud realizada.

¿Cumple con las condiciones de paso al cobro?

- Si. Continúa con la actividad 5.3.9.
- No. Continúa con la actividad 5.3.10.

5.3.9. Des-escala caso al outsourcing dando viabilidad. Continúa con la actividad 5.3.13.

5.3.10. Des-escala caso al outsourcing negando viabilidad. Continúa con la actividad 5.3.22.

Outsourcing de Atención a Usuarios

5.3.11. Revisa que cumpla con las condiciones de paso al cobro en el "Aplicativo misional" modulo SM-Signature; así mismo verifica que cuente con el estado de terminación en "Aplicativo de crédito y cartera" Crédito y que esté correctamente diligenciado el formato vigente "[Formato Solicitud Paso al Cobro](#)" (F372).

¿Cumple con las condiciones de paso al cobro, cuenta con el estado de terminación y está correctamente diligenciado el formato vigente "[Formato Solicitud Paso al Cobro](#)" (F372).

- Sí. Continúa con la actividad 5.3.12.
- No. Continúa con la actividad 5.3.22.

5.3.12. Actualiza información en el "Sistema de Administración de Clientes", de acuerdo con la información suministrada por el solicitante en el formato vigente "[Solicitud Paso al Cobro](#)" (F372).

5.3.13. Escala solicitud al Grupo de Operaciones, a través del "Sistema de Administración de Clientes" C adjuntando solicitud del beneficiario.

Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones

5.3.14. Recibe a través del "Sistema de Administración de Clientes" la solicitud del beneficiario escalada por el outsourcing.

5.3.15. Verifica que cumpla con las condiciones de paso al cobro en el "Aplicativo misional" modulo SM-Signature, que presente el estado de terminación en el "Aplicativo de Crédito y cartera" y que esté diligenciado de manera correcta el formato vigente "[Solicitud Paso al Cobro](#)" (F372).

¿Cumple con las condiciones de paso al cobro, cuenta con el estado de terminación y está correctamente diligenciado el formato vigente "[Solicitud Paso al Cobro](#)" (F372).

- Sí. Continúa con la actividad 5.3.16.
- No. Continúa con la actividad 5.3.17.

5.3.16. Des-escala caso al Outsourcing indicando fecha del PAC. Continúa con la actividad 5.3.18. Adicionalmente, genera base con las solicitudes de los beneficiarios que cumplen las condiciones del PAC para su aplicación en el "Aplicativo misional" modulo SM-Signature. Continúa con la actividad 5.5.1.

5.3.17. Des-escala caso al Outsourcing indicando motivo del rechazo. Continúa con la actividad 5.3.18.

Outsourcing de Atención a Usuarios

5.3.18. Recibe des-escalamiento del Grupo de Operaciones.

5.3.19. Valida respuesta des-escalamiento del Grupo de Operaciones.

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

¿Cuenta con respuesta afirmativa indicando fecha del PAC?

- Sí. Continúa con la actividad 5.3.20.
- No. Continúa con la actividad 5.3.21.

5.3.20. Presenta respuesta positiva con fecha para PAC. Continúa con la actividad 5.3.22.

5.3.21. Presenta rechazo. Continúa con la actividad 5.3.11.

5.3.22. Genera respuesta al beneficiario.

Solicitud Paso al Cobro de las Misionales

Áreas Misionales

5.4.1. Radican a través del gestor de servicio las solicitudes de paso al cobro de las líneas de crédito de las áreas misionales. Ver el **“Anexo No. 2 radicación solicitud paso al cobro en el gestor de servicio”**

Nota: se debe tener en cuenta que para cada área misional el anexo en el aplicativo del gestor de servicios será diferente de acuerdo con las siguientes pautas:

- La Vicepresidencia de Fondos en Administración adjunta el formato **“Solicitud Paso al Cobro – Fondos en Administración” (F394)**.
- La Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas adjunta archivo en Excel indicando el número del ID de la obligación para su paso al cobro.
- y la Oficina de Relaciones Internacionales adjunta archivo en Excel indicando: el número del ID de la obligación, tasa interés corriente y plazo para su paso al cobro.

Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones

5.4.2. Recibe a través del gestor de servicios las solicitudes de paso al cobro de las líneas de crédito de las diferentes áreas misionales y su respectivo anexo.

5.4.3. Cuando se gestione la solicitud del caso, se deberá adjuntar el archivo en Excel con las observaciones, si aplica, y modifica el campo **“Estado”** a **“Finalizado”** en el gestor de servicios. Finalmente, se debe registrar una nota de cierre del caso y responder la solicitud de las misionales, indicando la fecha del paso al cobro.

5.4.4. Genera base con las solicitudes de paso al cobro de las misionales. Continúa con la actividad 5.5.1.

Aplicación del Paso al Cobro en el Aplicativo de Cartera:

Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones

5.5.1. Consolida las obligaciones que cumplen con los parámetros para el PAC producto de la proyección; adicionalmente, incluye las solicitudes realizadas de manera voluntaria por los beneficiarios y las generadas por las áreas misionales.

5.5.2. Calcula el número de cuotas, de acuerdo con las condiciones del crédito.

5.5.3. Registra la tasa de interés de acuerdo con las condiciones de adjudicación.

5.5.4. Extrae la información de los saldos totales del crédito y se ajusta el número de cuotas de acuerdo con los siguientes saldos equivalentes:

- De 3 salarios mínimos diario legal vigente se genera un plan de pagos a una cuota.
- De 3 a 6 salarios mínimos diario legal vigente se generará un plan de pagos a tres cuotas.

5.5.5. Alimenta archivo plano y aplica según los ciclos de facturación autorizados la novedad de “paso al cobro”, en el “Aplicativo misional” modulo SM-Signature.

5.5.6. Solicita a la Dirección de Tecnología informe de las obligaciones que pasaron al cobro, indicando:

- Tasa de interés.
- Saldo inicial.
- Plazo.
- Valor de cuota
- Fecha próxima de facturación

5.5.7. Verifica el 1% del total de las obligaciones pasadas al cobro en el sistema de cartera, asegurando que el PAC no presente inconsistencias o, de lo contrario, procede con el ajuste.

5.5.8. Remite por medio de correo electrónico mensualmente, la base de las obligaciones que son pasadas al cobro indicando su causal a la Dirección de Cobranzas.

Generación Comunicados PAC y Control Dual:

Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones

5.6.1. Continúa con el **“Anexo_ pasos para tramitar una comunicación por medio electrónico o físico”** del procedimiento **“Generación de recibos de pago época de estudios periodo de gracia y amortización (M3-2-01)”**.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Paso al cobro de las obligaciones (5.5.7)	Del total de las obligaciones pasada al cobro en el sistema de cartera se verifica el 1%, asegurando que el PAC no presenta inconsistencia. (5.5.7)	Archivo de verificación	Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones
Aplicación de la novedad Reversión paso al cobro requerida por el beneficiario o áreas internas. (G232)	Del total de las obligaciones con reversión de paso al cobro en el sistema de cartera, se verifica el 1%, asegurando que la reversión no presente inconsistencias. (G232)	Archivo de verificación	Técnico y/o Profesional / Grupo de Operaciones

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato Solicitud Paso al Cobro	F372
Instructivo formato solicitud paso al cobro del crédito	I372
Formato Solicitud Paso al Cobro – Fondos en Administración	F394
Instructivo Formato Solicitud paso al cobro - Fondos en Administración	I394
Acuerdo de servicio paso al cobro, parametrización de tasas, condonación, certificados y devolución de garantías de Fondos en Administración	AS35
Guía reversión de paso al cobro	G232
Acuerdo 076 del 30 de diciembre de 2021, Artículo 5,6 y 7. Por el cual se adopta el Reglamento de Recuperación de Cartera del ICETEX.	N/A
Gestor de Servicios	N/A
Anexo No. 1 Manual Paso al Cobro	N/A
Anexo No. 2 radicación solicitud paso al cobro en el gestor de servicio	N/A
Anexo_ pasos para tramitar una comunicación por medio electrónico o físico.	N/A

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

Anexos:

[Anexo 2 Radicación y solicitud de pas al cobro en gestor de servicios.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, oct 23 2025 10:07 a.m.

[Anexo 1 Manual de Paso al Cobro.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, oct 23 2025 10:07 a.m.

[M3-2-21 - Paso al Cobro Individual o Masivo -V14.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, oct 23 2025 10:27 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se incluye en las condiciones generales:
Para trasladar a época de estudios, los créditos que se pasaron al cobro y que por algún motivo las áreas internas requieran y autoricen la reversión del paso al cobro, aplicar la "Guía Reversión de Paso al Cobro" (G232).
- En las actividades se incluye el Anexo 2 en la actividad 5.4.1, modifica la actividad 5.4.3 y 5.6.1. Se eliminan las actividades 5.6.2 hasta las 5.6.11

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-10-23	14	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye en las condiciones generales: Para trasladar a época de estudios, los créditos que se pasaron al cobro y que por algún motivo las áreas internas requieran y autoricen la reversión del paso al cobro, aplicar la "Guía Reversión de Paso al Cobro" (G232). En las actividades se incluye el Anexo 2 en la actividad 5.4.1, modifica la actividad 5.4.3 y 5.6.1. Se eliminan las actividades 5.6.2 hasta las 5.6.11
2025-06-09	13	<p>- Se actualiza el nombre del fondo a: "Aporte al Fondo Pasivo Contingente (AFPC)", antes "Aporte al Fondo de Invalidez y Muerte (AFIM)</p> <p>3. Definiciones:</p> <p>Se incluye la definición de: "Aporte al Fondo Pasivo Contingente (AFPC)".</p> <p>4. Condiciones Generales:</p> <p>Se actualiza en la condición general 2 el nombre del aporte al "Fondo de Pasivo Contingente" (AFPC), antes "Fondo de Invalidez y Muerte" (AFIM). Se elimina de la condición general 5 los casos en los que el crédito no tiene un aplazamiento vigente para el periodo académico en curso y siempre que el crédito no registre suspensión vigente. En la condición general 8 se actualiza al codeudor por el deudor solidario.</p> <p>5. Actividades:</p> <p>Se incluye el uso del sistema C&CTEX Crédito para validar y registrar el estado de terminación, se centralizan más actividades en el Grupo de Operaciones. Se incorporan nuevas categorías, como el paso al cobro de áreas misionales y se detalla el procedimiento para aliados estratégicos y relaciones internacionales. Además se mejora el control mediante verificación del estado de terminación antes de avanzar, se reorganiza el proceso masivo con criterios más claros, y se implementa control de calidad (muestra aleatoria en PDF para aprobación) en la distribución de comunicaciones. También, se estandarizan los canales y formatos para remitir la información.</p> <p>6. Seguimiento y Control</p> <p>- Todas las actividades ahora son asignadas al Grupo de Operaciones en lugar del Grupo de Administración de Cartera.</p> <p>En Fila 2: - Se reemplaza la evidencia de control: de "Base cartas paso al cobro" por "Traza de correo electrónico con la verificación de las comunicaciones". - Se reemplaza en como ejerce el control: de "área de correspondencia" por "proveedor". - Se reemplaza en actividad a controlar: de "notificaciones " por "comunicado".</p>
2024-05-14	12	<p>En las condiciones generales se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Grupo de Operaciones remite semestralmente a través de memorando la proyección de las obligaciones susceptibles de paso al cobro de las líneas de alianzas al Grupo de Crédito, con el fin de obtener la viabilidad de paso al cobro en la cartera. El Grupo de Operaciones mensualmente envía por correo electrónico a la Dirección de Cobranzas la base susceptible de paso al cobro del mes siguiente, con el fin de generar una gestión anticipada de comunicación informativa hacia los beneficiarios de la entidad. El Grupo de Operaciones remite semestralmente a través de memorando la proyección de las obligaciones susceptibles de paso al cobro que no cuentan con el estado de terminación en C&CTEX CREDITO, con el fin de que el Grupo de Crédito realice la validación y registro de este estado en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> Se elimina los 4 meses para que queden susceptibles de PAC todas las obligaciones que no tienen periodo de gracia
2022-11-15	11	<p>1. En la actividad 5.2.13. se incluye el saldo total equivalente de 3 salarios o de 3 a 6 salarios.</p>

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
2022-06-28	10	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza actualización por el cambio de normatividad del Acuerdo 076 del 30 de diciembre de 2021 			
2021-2-4	9	<p>Se ajustan las definiciones del procedimiento.</p> <p>En condiciones generales se incluye el último evento relacionado con "Si durante el periodo de gracia, el estudiante mantiene en mora en el pago de valores generado en la época de estudios, se entenderá tal hecho de que renuncia al beneficio"</p> <p>Actividad 5.2.1 se incluye "... por los canales de atención habilitados"</p> <p>Se incluye la actividad 5.2.11 relacionada con la proyección de paso al cobro y los criterios.</p> <p>Se incluye la actividad 5.2.13 validación que las obligaciones con saldo total equivalente a 3 SMMLV</p> <p>En la actividad 5.2.15 se incluyen en el informe Saldo inicial y fecha próxima facturación.</p> <p>Se incluye la actividad 5.2.16 en cuanto a la verificación del 1% de obligaciones que pasan al cobro.</p> <p>5.2.17 envío de base de obligaciones a la Dirección de cobranzas.</p> <p>El control dual se aplica sobre las comunicaciones.</p> <p>En la actividad 5.2.20 Se incluye la forma como se remite la información para la distribución de las comunicaciones.</p> <p>En actividades a controlar se modifica la primera relacionada con la proyección de las obligaciones y la verificación del 1%, y se incluye la verificación del 1% de las obligaciones que se reversan del paso al cobro.</p>			
2020-04-15	8	<p>El alcance se incluyendo al inicio con la proyección de obligaciones susceptibles de paso al cobro y finaliza con la aplicación del paso al cobro en el sistema de información de la cartera.</p> <p>En definiciones se modifica la de Periodo de Gracia, eliminando lapso de tiempo, solo queda tiempo.</p> <p>Se incluye la definición de Outsourcing de distribución de correspondencia.</p> <p>En condiciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eliminación de aplicación para todas las líneas y modalidades que aplica. Tiempo de trámite pasa de 25 días a 15 días hábiles. Se modifica prima de seguros y otros conceptos por aporte al fondo de invalidez y muerte. Incluida condición relacionada con envío de BBDD con obligaciones que se trasladaron al cobro. Se amplía la condición relacionada como se hace paso al cobro durante la etapa de estudio. Se modifica la redacción del paso al cobro para obligaciones al día con los pagos. Se incluye condición relacionada con solicitud de paso al cobro realizada por el deudor solidario. Se incluye condición general relacionada con obligaciones de las líneas ACCES – Alianzas Se elimina condición relacionada con reporte a DT cuando se presenta una falla Todas las condiciones para paso al cobro masivo se eliminan. <p>Se modifican las actividades del procedimiento de acuerdo con la forma de realizar en el nuevo aplicativo misional. Igualmente se modifican evidencias y responsables de las actividades de seguimiento y control y se adiciona una actividad a controlar relacionada con las notificaciones a los beneficiarios.</p> <p>En documentos relacionados se incluye normatividad y el formato e instructivo 394.</p>			
2018-2-20	7	<p>Se incluye el siguiente numeral</p> <p>5.2.25. Se debe remitir la base de las obligaciones que son pasadas al cobro indicando su causal, al área de Cobranzas y la Oficina de Comercial y Mercadeo por medio de correo electrónico.</p>			
2017-05-15	6	<p>Se ajusta el punto 2 alcance.</p> <p>Se actualizan las actividades ajustando el paso al cobro individual, masivo y de las obligaciones.</p> <p>Se actualiza diagrama de flujo.</p>			
2017-3-31	5	<p>Se ajusta el Alcance del procedimiento, las actividades del mismo, se relacionan el nuevo formato F372 y el Instructivo F372 y se ajustan de igual manera las actividades del control</p>			
2016-07-01	4	<p>En el punto 4 se ingresan tres condiciones generales, estableciendo el tiempo de respuesta en los trámites, causales del reglamento de crédito y la remisión de la base de datos a cartera.</p> <p>Se actualiza las actividades rediseñando el procedimiento.</p> <p>Se elimina del punto 7 documentos relacionados el procedimiento "Generación de correspondencia externa" A8-1-04.</p>			
2014-2-26	3	<p>Rediseño del procedimiento, se incluyen las actividades de paso al cobro mensual y se actualizan las actividades de paso al cobro individual.</p>			
2010-05-06	2	<p>Rediseño del procedimiento.</p>			
-	1.0	-			

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
---------------------	------------------------	----------------	------------------------------	---------------	---------

COPIA CONTROLADA