

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Otorgamiento, legalización y renovación de crédito	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

- **Actualización de datos:** Proceso mediante el cual los beneficiarios deben asegurarse de que la información registrada en su plataforma esté actualizada. Esto incluye datos personales, académicos, financieros y de contacto del beneficiario y del deudor solidario (si aplica). Esta actualización se debe realizar en cada periodo académico en las herramientas tecnológicas disponibles, con el fin de dar continuidad a la renovación del crédito.
- **Aplicativo de Crédito y Cartera:** Sistema de información, modular e integrado, para la gestión de crédito y cartera.
- **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.
- **Beneficiario (estudiante) y/o titular del crédito educativo:** Persona natural o jurídica a la que el ICETEX le adjudicó un crédito educativo.
- **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 de atención específico para las Instituciones de Educación Superior (IES) que tienen convenio con el ICETEX para la financiación de estudios de sus estudiantes. Este canal facilita la comunicación y el acceso a información y trámites relacionados con los créditos educativos y otros productos del ICETEX para estas instituciones.
- **Carta formal para proceso de renovación:** Comunicación entregada por la IES a través de correo institucional, la cual debe contener los datos básicos del beneficiario y el requerimiento a realizar. La misma debe contener membrete y firma del funcionario designado por la IES.
- **Convenio Institución de Educación Superior (IES):** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos operativos, académicos y técnicos.
- **Etapa 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.
- **ID de crédito:** es un número o código único que identifica un préstamo o una línea de crédito en particular.
- **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.
- **Línea de crédito educativo:** Denominación dada a cada tipo de crédito según las condiciones de otorgamiento (corto, mediano y largo plazo).
- **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:** Aquellos que provienen directamente del presupuesto del ICETEX:
- **Recursos de terceros:** Aquellos que provienen de terceras personas que pueden ser naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. En el caso de las personas jurídicas, están podrán ser de naturaleza pública o privada.
- **Recursos mixtos:** Aquellos que se componen con Recursos Propios y Recursos de Terceros.
- **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:** Apoyo económico que el Gobierno Nacional destina para resolver los gastos generados a los estudiantes en el desarrollo de sus actividades académicas

4. CONDICIONES GENERALES

- La disponibilidad presupuestal para la renovación de los créditos, otorgados con recursos de la entidad, será desagregada con el presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva, con el valor de las renovaciones por sublínea, 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, en el módulo "Renovación".
- Una vez se realice cierre del período académico en el "Aplicativo de crédito y cartera" el sistema ingresa el estado "SIN ACTUALIZAR DATOS ESTUDIANTES" (si aplica) de acuerdo con los calendarios estipulados.
- El crédito no debe contar con más de dos aplazamientos. 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).
- El crédito debe tener giros pendientes o que sea susceptible de solicitar giro adicional "[Guía solicitud de giros adicionales](#)" (G217).
- No estar en etapa de amortización.
- No tener bloqueos en el crédito.
- La renovación del crédito procederá previo el cumplimiento de los requisitos que se enuncian a continuación:
 - Actualización de la información personal y los datos de contacto del beneficiario y del deudor solidario de ser exigido por parte del beneficiario, en cada periodo académico en las herramientas tecnológicas disponibles al momento de la renovación y dentro de las fechas establecidas por el ICETEX.
 - El crédito debe estar al día en 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 admitido en la IES para cursar el periodo académico correspondiente.
- 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.
- Los beneficiarios de crédito con fondo de garantía codeudor - Subfondo IES, una vez se renueve el crédito deben realizar el pago que corresponderá a un porcentaje de cada desembolso.
- En los casos de renovación 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).
- En los casos donde se solicite cambio de deudor solidario se debe realizar el proceso conforme la "[Guía para solicitar cambio de deudor solidario](#)" (G223).
- 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.

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 beneficiario para la renovación	Responsable de la renovación
Todas las líneas de crédito en el país (pregrado y posgrado) IES con convenio.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de actualización de datos. 	IES con convenio
Todas las líneas de crédito en el país (pregrado y posgrado) IES sin convenio.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de actualización de datos. Documento expedido por la institución que indique el valor de matrícula del semestre a cursar. Documento expedido por la IES que indique: nombre(s) del beneficiario, número de documento, promedio del último semestre cursado o acumulado y nombre del programa. <p>Si alguno de los documentos no cumple las condiciones requeridas, no será susceptible de renovación.</p>	Asesor Proveedor de atención al usuario (Canales de atención definidos por la Oficina Comercial y Mercadeo).
Líneas de crédito posgrado en el exterior.	<p>Líneas de crédito de estudios de posgrado en el exterior:</p> <p>La presentación de estos documentos deberá realizarse por medio de los canales virtuales del ICETEX o remitida mediante ventana digital en el siguiente enlace: https://web.icetex.gov.co/web/portal/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/canales-de-atencion/canales-digitales/ventana-digital-pqrsdf</p>	

<p>Los documentos que debe entregar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de actualización de datos. 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>Nota: Es importante tener en cuenta que ICETEX no financia programas finalizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Carta de valores previamente diligenciada en formato especificado de acuerdo con la línea. Las mismas se encuentran en el paso a paso en el siguiente enlace: https://web.icetex.gov.co/documents/20122/326034/manual-renovacion-exterior.pdf <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"> • Nombre del banco, ciudad y país de esta entidad bancaria. • Titular de la cuenta. • Número de cuenta. • Código SWIFT, si el banco está ubicado en Europa. • Código ABBA, si el banco está ubicado en Norteamérica. Solo aplica para Estados Unidos. <p>Nota: 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 beneficiario 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"> • Nombre del banco, ciudad y país de esta entidad bancaria. • Titular de la cuenta. • Número de cuenta. • Código SWIFT, si el banco está ubicado en Europa. • Código ABBA, si el banco está ubicado en Norteamérica. Solo aplica para Estados Unidos <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los demás datos que el banco de la institución considere con el fin de garantizar la efectividad del giro. • Solo para giro de sostenimiento en el exterior el beneficiario puede entregar una cuenta bancaria activa en Colombia. 	
--	--

- 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".

Para IES sin convenio pregrado y posgrado país:

- 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. 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 de acuerdo con el calendario establecido en la convocatoria, con el fin de obtener la información.

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Otorgamiento, legalización y renovación de crédito	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

Para IES con convenio pregrado y posgrado país:

- 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 al ICETEX alguna inconsistencia del Aplicativo de Crédito y Cartera que le impida realizar el proceso de renovación solo lo podrá realizar CANAL IES, por lo tanto, es necesario que la IES remita una carta formal para el proceso de renovación o correo electrónico con la siguiente información:
 - Nombre (s) y número de documento del estudiante.
 - Nombre del programa académico.
 - Valor de matrícula del periodo a renovar (aplica para créditos rubro matrícula). Nota: Para créditos de sostenimiento no es necesario incluir ningún valor ya que el sistema automáticamente lo carga.
 - Notas del periodo anterior o acumulado.
 - Información del error o inconsistencia presentada.
- Para créditos de sostenimiento el Grupo de Crédito preventivamente se bloquea el crédito y se ingresa la respectiva observación con el fin de validar con la IES el estado académico del estudiante, una vez confirmada la validación de la institución, el crédito se desbloquea ingresando la observación correspondiente.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Técnico, Analista y/o Profesional – Dirección de Tecnología / 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.

Técnico, Analista y/o Profesional – Dirección de Tecnología / Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

5.2.5. Mediante 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 DE PAGO 5% 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 5.2.6
- 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

5.2.6. Descarga a través del portal web <https://web.icetex.gov.co/creditos/lineas-especiales/estudiantes-beneficiarios-del-fondo-de-garantias> el recibo de pago correspondiente diligencia los datos requeridos, y realiza el pago correspondiente ante la entidad financiera.

Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

5.2.7. Descarga del aplicativo de vector, 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 de atención al usuario / Proveedor de atención al usuario/ Oficina Comercial y Mercadeo

5.2.8. Verifica en la base "Recaudo fondo de garantías" e ingresa por el "aplicativo de crédito y cartera" el estado "RENOVADO FG" y "EFECTUADO PAGO REN 5% FG". Continúa con el procedimiento "Generación de Instrucción de Giro" (M2-4-04). Fin del procedimiento.

- Si es beneficiario de una línea de crédito pregrado y posgrado país y estudia en una IES con convenio, continúa con la actividad 5.2.9.
- Si es beneficiario de una línea de crédito pregrado y posgrado en una IES sin convenio continúa con la actividad 5.2.12.
- Si es beneficiario de una línea de crédito posgrado exterior, continúa con la actividad 5.2.17.

Fax empresa:	0
Núcleo familiar:	PADRE Y MADRE
Tipo familiar:	MADRE
Tipo documento:	
Documento:	
Nombres:	
Apellidos:	
E-mail:	
Dirección:	NA
Teléfono:	0
Departamento:	
Municipio:	
Ja de Compensación:	NO AFILIADO
Estrato:	
Matrícula (solo Bogotá):	Elija una opción
Nombre empresa:	0
Dirección empresa:	0
Teléfono empresa:	0
Fax empresa:	0

<< Anterior Guardar cambios

Funcionario de la IES con convenio / Institución de Educación Superior (IES)

Créditos pregrado y posgrado país IES con convenio.

5.2.9. Recibe la documentación respectiva para la renovación del crédito del beneficiario.

5.2.10. Verifica que el "aplicativo de crédito y cartera" 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 y posgrado país ir al paso 5.2.11.
- Si el beneficiario no cumple con los requisitos de renovación o no realiza el proceso de actualización de datos fin del procedimiento.

5.2.11. Realiza el proceso de renovación en el "aplicativo de crédito y cartera". Los campos que se evidencian sombreados (color amarillo), es el paso a paso que se debe seguir para realizar la renovación del crédito:

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 Menu Salir

Número de Radicado: Identificación Solicitante:

Apellidos Solicitante: Nombres Solicitante:

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

Código Programa:

Línea de Crédito: Modalidad de Crédito:

Año: Semestre:

Lista de Solicitudes Renovadas por Estudiante - Año 2023 Semestre 1						
Renovar	Aplazar o Terminar	Número Radicado	M. Solicitante	Nombre Completo	Nombre IES	Nombre Programa
Renovar	Aplazar o Terminar				CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERI	

Página(s): [1] Total: 1

FORMULARIO DE RENOVACIÓN DE ESTUDIANTES

Nombre de la IES:

Nombre del programa:

Línea de Crédito:

Sublínea de Crédito:

Tipo de Alivio:

Destino del crédito:

Tipo de documento:

Número de identificación:

Nombres:

Apellidos:

Extrato:

Semestre a cursar cuando realizó la solicitud del crédito:

Ingresar nota cuantitativa: Promedio Académico:

Ingresar nota cualitativa:

Dirección del núcleo familiar:

Departamento:

Municipio:

Teléfono del núcleo familiar:

Correo electrónico:

Afianza:

Usted en representación de la IES o de otras áreas de la institución, certifica que ha recibido documentación del estudiante donde pueda 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 :

Valor a aprobar (100%) :

Valor aprobado por comportamiento de pago : Comportamiento de pago BUENO

Porcentaje Subsidio IES(beca) :

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

REPORTE DE RENOVACIÓN DE ESTUDIANTES

Nombre de la IES:	
Nombre del programa:	
Línea de Crédito:	
Sublínea de Crédito:	
Destino del crédito:	MATRICULA
Semestre a cursar cuando realizó la solicitud del crédito:	3
Promedio Académico:	3.4
Tipo de documento:	
Número de identificación:	
Nombres:	
Apellidos:	
Estrato:	1
Dirección del núcleo familiar:	
Departamento:	
Municipio:	
Teléfono del núcleo familiar:	
Correo electrónico:	
Valor de la matrícula:	
Valor a aprobar (100%):	
Porcentaje Subsidio IES(beca):	0.0%

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

Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

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 continua con la actividad 5.2.12
- > La solicitud corresponde a un crédito posgrado en el exterior continua con la actividad 5.2.17

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

- o Programa
- o Semestre que cursara
- o Promedio de notas último semestre o acumulado (si aplica)
- o Periodicidad del programa
- o Valor total matrícula de acuerdo con la periodicidad

Funcionario de la IES sin convenio / Institución de Educación Superior (IES)

5.2.13. Envía por correo electrónico a ICETEX la información solicitada en la actividad 5.2.12

Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

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 y las respectivas observaciones al crédito y finaliza el procedimiento.

Asesor de atención al usuario / Proveedor de atención al usuario/ Oficina Comercial y Mercadeo

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 el estado académico del estudiante y 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 que contenga 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 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. Una vez recibida la subsanación por parte del beneficiario 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 matriz de escalonamiento y continúa con la actividad 5.2.23

Técnico, Analista 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" ingresando el 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 continúa con el procedimiento "Generación de Resoluciones de Giro" (M2-4-04).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Créditos susceptibles de renovar.	Descarga base de datos de créditos con el estado "SIN ACTUALIZAR DATOS ESTUDIANTES" y "DATOS	Registro de casos en el Gestor de Servicios TI con la solicitud de campaña para el respectivo seguimiento a la renovación.	Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Otorgamiento, legalización y renovación de crédito	Estado	Vigente
	ACTUALIZADOS ESTUDIANTE" realiza seguimiento.				
Pago del 5 % correspondiente al Fondo de garantías	Descarga el reporte y se toman los créditos con estado RENOVADO IES" y "RENOVADO DEPURACION" y filtra por la línea Fondo de garantías y verifica que tenga el estado "PENDIENTE DE PAGO 5% FG".	Base de datos con la validación realizada, en caso de encontrar inconsistencia se crea caso aranda.	Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.		
Validación de cumplimiento de requisitos para aprobación de solicitud de renovación.	Revisión de la documentación presentada para la renovación	Base de reporte del aplicativo crédito y cartera con el historial de las renovaciones por convocatoria.	Coordinador IES/Outsourcing de Atención al Usuario/ Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.		
Créditos susceptibles de renovar de IES sin convenio.	Para IES sin convenio con el estado " SIN ACTUALIZAR DATOS ESTUDIANTES" se procede a enviar correo electrónico a la IES para validar el estado académico del estudiante.	Correo electrónico enviado a la IES solicitando la información del estado académico del estudiante.	Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza		
Créditos en modalidad de sostenimiento de IES con convenio susceptibles de renovar.	Para IES con convenio una vez el crédito cuente con el estado " SIN ACTUALIZAR DATOS ESTUDIANTES" se envía correo a la IES para validar el estado académico del aspirante.	Correo electrónico enviado a la IES solicitando la información del estado académico del aspirante.	Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza		
Créditos modalidad sostenimiento para monitorear la renovación, identificando si el usuario que realizó el proceso corresponde a la IES.	Descarga base de datos y realiza cruce de los usuarios que realizaron la renovación y valida contra la base de datos de usuarios remitida por la Dirección de Tecnología.	Correo electrónico informando la novedad presentada a la Dirección de Tecnología	Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza		
Verificación aleatoria después de la ejecución del cierre semestral con el fin de identificar posibles inconsistencias.	Descarga reporte y se realiza validación aleatoria de créditos educativos.	Registro de casos en el Gestor de Servicios TI en los casos donde se evidencie inconsistencias.	Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.		
Novedades de la renovación reportadas por la oficina comercial de mercadeo o de los canales de atención al usuario.	Revisión del correo electrónico y de las PQRS escaladas al área con las novedades presentadas.	Correo electrónico o respuesta a PQRS	Técnico, Analista y/o Profesional - Grupo Crédito / Vicepresidencia de Crédito y Cobranza		

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Acuerdo aprobado "Por medio del cual se actualiza, adopta y compila el Reglamento de Crédito del ICETEX"	N/A

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Otorgamiento, legalización y renovación de crédito	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

Formulario Actualización de datos.	N/A
Procedimiento Generación de Instrucción de Giro.	M2-4-04
Procedimiento Cierre de Período Académico	M2-4-09
Guía para realizar renovación extemporánea	G269
Guía para ajustes en el crédito de casos especiales para comité	G266
Guía solicitud de giros adicionales.	G217

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Otorgamiento de productos	Proceso	Otorgamiento, legalización y renovación de crédito	Estado	Vigente
--------------	---------------------------	---------	--	--------	---------

Anexos:

[M2-1-05 renovacion V9.pdf](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, sep 01 2025 11:28 a.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

- Se realiza ajuste el objetivo del proceso y alcance
- Se incluye en las definiciones el Actualización de datos
- Se incluyen condiciones y se ajustan el cuadro de requerimientos
- Se ajustan las actividades en general
- Se incluyen las guías Guía solicitud de giros adicionales (G217),
Guía para ajustes en el crédito de casos especiales para comité G266 y Guía para realizar renovación extemporánea G269

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-09-01	9	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza ajuste el objetivo del proceso y alcance • Se incluye en las definiciones el Actualización de datos • Se incluyen condiciones y se ajustan el cuadro de requerimientos • Se ajustan las actividades en general • Se incluyen las guías Guía solicitud de giros adicionales (G217), Guía para ajustes en el crédito de casos especiales para comité G266 y Guía para realizar renovación extemporánea G269
2025-04-29	8	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan las definiciones de Recursos propios, recursos mixtos y Subsidios de sostenimiento • Se actualizan el punto de seguimiento y control • No hay cambio en las actividades del procedimiento
2025-01-14	7	<ol style="list-style-type: none"> 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.
2024-03-15	6	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento pasa del proceso de Gestión de legalización y renovación para el desembolso al proceso de Otorgamiento • Se ajusta el documento en su totalidad de acuerdo con las actividades y requerimientos del proceso de otorgamiento con recursos propios
2018-2-15	5	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la condición general que hablaba de la normatividad aplicable al procedimiento y se deja en término del normograma. - El diagrama no se modifica.
2015-04-28	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan condiciones generales relacionadas con el Outsourcing de seguimiento al crédito. • El diagrama de flujo no cambia
2012-5-28	3	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el proceso, pasa del proceso de renovación al proceso de legalización.
-	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI