

	<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.045
		Versión: 0.0
	<b>GESTIÓN PARA LA RENOVACION O APLAZAMIENTO DE LINEAS DE CRÉDITO ICETEX</b>	Página 1 de 5

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR</b>
--	--

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Gestionar la renovación o aplazamiento de los créditos otorgados por el ICETEX, a los estudiantes de pregrado y postgrado, a través de la asesoría y trámites oportunos, con el fin de garantizar durante ese período académico, la permanencia o aplazamiento, en las diferentes líneas de crédito.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la divulgación de la información de requisitos para la renovación y termina con la elaboración de las conciliaciones. Aplica para las sedes Bogotá D.C, Palmira, Manizales y Medellín.

**DEFINICIONES:**

1. **ICETEX:** Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, que promueve la educación superior en Colombia a través de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico.
2. **Líneas de Crédito:** Diferentes opciones de créditos ofertadas por el ICETEX a estudiantes de pregrado y postgrado.
3. **Beneficiario:** Estudiante que cumplió con todos los requisitos y se hizo acreedor a alguna línea de crédito, fondo o subsidio administrado por parte del ICETEX.
4. **Pagaré:** Documento valor que respalda el crédito otorgado por el ICETEX.
5. **SIA:** Sistema de Información Académica
6. **Sistema de ICETEX:** Aplicativo (“Gestión Crédito”) diseñado por el ICETEX para la administración de los datos de los beneficiarios.
7. **Empresa de Valores:** Entidad contratada por el ICETEX para la recolección de las garantías y demás documentos entregados por el beneficiario.
8. **Sistema Empresa de Valores:** Aplicativo (“Envío a Custodia”) diseñado por la Empresa de Valores contratada por ICETEX.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1. Acuerdo N° 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario “Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia”.
2. Contrato No. 2010-0292 de 2010, para la Financiación de la educación superior a través del crédito educativo mediante alianzas estratégicas entre el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX e Instituciones Educativas de Educación Superior.
3. Contrato No. 2014--0038, para la Financiación de la educación superior a través del crédito educativo mediante alianzas estratégicas entre el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX e Instituciones Educativas de Educación Superior.
4. Acuerdo 013 del 3 de Abril del 2008 del ICETEX “Por el cual se modifica el Acuerdo 029 del 20 de junio de 2007, por el cual se adoptó el Reglamento de Crédito del ICETEX”.
5. Protocolo de la Empresa de Valores contratada por el ICETEX para la recolección de las garantías y demás documentos entregados por el beneficiario.

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Las modalidades de crédito son:
  - a) Matrícula: Crédito para cubrir total o parcialmente el valor de la matrícula, según la línea. Se gira a la Universidad.
  - b) Sostenimiento: Crédito para cubrir los gastos de transporte, alimentación, textos y otros materiales de estudio. Se gira al estudiante.
2. Cada Sede deberá cumplir con lo estipulado en los contratos No. 2010-0292 de 2010 y N°2014-038 de 2014
3. La actividad No.2 es realizada permanentemente durante el año
4. La actividad N°9 aplica para beneficiarios de pregrado y posgrado que renovaron crédito de matrícula.

	<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.045
		Versión: 0.0
<b>GESTIÓN PARA LA RENOVACION O APLAZAMIENTO DE LINEAS DE CRÉDITO ICETEX</b>		Página 2 de 5

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR</b>
--	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO D E TRABAJO		
1	Divulgar información.	Dar a conocer a los estudiantes los requisitos para la renovación del crédito, así como el calendario para actualización de datos y entrega de documentación.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Cartelera. Correo electrónico. Página web de Bienestar Universitario.	N/A
2	Asesorar al estudiante.	Brindar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos exigidos por el ICETEX para la renovación de los créditos.</li> <li>Procedimientos para actualización de datos y renovación</li> <li>Fechas para actualización de datos y renovación</li> </ul>	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	N/A	N/A
3	Recibir solicitud	Recibir las solicitudes entregadas por los estudiantes para la renovación o aplazamiento del crédito.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Formato de actualización de datos firmado Recibo de pago de matrícula	N/A
4	Verificar el Cumplimiento	Revisar en el Sistema de Información Académica – SIA el avance en créditos del estudiante. <b>¿El estudiante tiene un avance en créditos proporcional al número de desembolsos realizados del crédito educativo?</b> <b>Si,</b> Continuar con la Actividad N°7 <b>No,</b> Pasar a la siguiente actividad.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Archivo digital	<b>Sistema de Información Académica - SIA</b>

**PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO**

**SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR**

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
5	Aplazar la renovación	Aplazar la renovación para el siguiente periodo académico, teniendo en cuenta que el estudiante ha incumplido su obligación de avance académico	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga sus veces	Impresión de reporte aplazamiento	<b>Sistema de ICETEX - C&amp;CTEX</b>
6	Crear base de datos de aplazados por incumplimiento	Construir un listado con todos los estudiantes que han sido aplazados por el incumplimiento con sus obligaciones académicas. Y termina el procedimiento.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga sus veces	Base de datos de créditos aplazados por incumplimiento	<b>N/A</b>
7	Realizar renovación	Realizar la renovación del crédito a través del aplicativo de Ictex.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga sus veces	Impresión de reporte de renovación	<b>C&amp;CTEX</b>
8	Consolidar información	Crear base de datos con la información de los estudiantes a los cuales se les realizó la renovación de su crédito.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga sus veces	Base de datos renovados	<b>C&amp;CTEX</b>
9	Enviar información a las instancias competentes	Remitir la información a las Oficinas de Registro y Matrícula, las Tesorerías y Facultades la base de datos de los estudiantes que realizaron el trámite de renovación del crédito, así como el valor del crédito aprobado, con el fin de permitir la legalización de matrícula y dar cumplimiento a lo establecido en el contrato con el ICETEX.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga sus veces	Correo electrónico?	<b>N/A</b>
10	Realizar seguimiento a giros	Verificar que los giros solicitados hayan sido realizados. <b>¿Los giros fueron realizados?</b>	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Ictex en cada sede o quien haga	<i>Base de datos Estudiantes girados por IES</i>	<b>C&amp;CTEX</b>

	<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.045
		Versión: 0.0
<b>GESTIÓN PARA LA RENOVACION O APLAZAMIENTO DE LINEAS DE CRÉDITO ICETEX</b>		Página 4 de 5

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR</b>
--	--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
		<b>Si</b> , Continuar con la actividad N°12 <b>No</b> , Pasar a la siguiente actividad		sus veces		
11	Notificar a Icetex	Informar al Icetex los giros que están pendientes de los estudiantes que renovaron su crédito y no han tenido desembolso, con el fin de que Icetex realice el giro. Regresar a la actividad N° 10	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Oficio	N/A
12	Ingresar información de giros	Registrar en la base de datos de renovados la información de los giros	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Base de datos de renovados con información de giros	C&CTEX
13	Verificar saldos	Verificar que el valor girado a cada estudiante corresponda con el valor que se solicitó. <b>¿El valor girado corresponde al valor solicitado?</b> <b>Si</b> , Continuar con la actividad N°15 <b>No</b> , Pasar a la siguiente actividad.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Base de datos de renovados con información de giros	C&CTEX
14	Analizar si el valor girado es mayor o menor al solicitado.	<b>¿El valor girado es mayor al solicitado?</b> <b>Si</b> , Informar a tesorería para que realice las acciones necesarias para regresarle el excedente a Icetex. <b>No</b> , Regresar a la actividad N°11 y continuar con el procedimiento desde dicha actividad.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Base de datos de renovados con información de giros Correo electrónico Oficio	N/A
15	Realizar conciliaciones	Realizar los cruces necesarios para obtener las conciliaciones.	Área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga	Conciliaciones de giros	N/A

	<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.003.045
		Versión: 0.0
<b>GESTIÓN PARA LA RENOVACION O APLAZAMIENTO DE LINEAS DE CRÉDITO ICETEX</b>		Página 5 de 5

<b>PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO</b>	<b>SUBPROCESO: ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL BIENESTAR</b>
--	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
				sus veces		

<b>ELABORÓ</b>	Karol Colmenares – Viviana Díaz - Jose Llanos	<b>REVISÓ</b>	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	<b>APROBÓ</b>	Diego Germán Arango
<b>CARGO</b>	Asesor y profesionales de apoyo de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario.	<b>CARGO</b>	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	<b>CARGO</b>	Director Nacional de Bienestar.
<b>FECHA</b>	13 de noviembre de 2014.	<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>	