



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Gestionar la renovación o aplazamiento de los créditos, fondos o subsidios 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 la Universidad Nacional de Colombia.
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:	<ol style="list-style-type: none"><li><b>ICETEX:</b> 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.</li><li><b>Líneas de Crédito:</b> Diferentes opciones de créditos ofertadas por el ICETEX a estudiantes de pregrado y postgrado.</li><li><b>Beneficiario:</b> Estudiante que cumplió con todos los requisitos y se hizo acreedor a alguna línea de crédito, fondo o subsidio administrado por parte del ICETEX.</li><li><b>SIA:</b> Sistema de Información Académica</li><li><b>Sistema de ICETEX:</b> Aplicativo (“Gestión Crédito”) diseñado por el ICETEX para la administración de los datos de los beneficiarios.</li></ol>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"><li>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”.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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”.</li><li>Convenio No. 2021-1078, para la financiación de la educación superior a través del crédito educativo entre el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior “Mariano Ospina Pérez”- Icetex y la Universidad Nacional de Colombia.</li></ol>



Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las modalidades de crédito son:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Matrícula: Crédito para cubrir total o parcialmente el valor de la matrícula, según la línea. Este valor se gira directamente a Universidad, dependiendo de si es estudiante de pregrado o posgrado.</li><li>b. Sostenimiento: Crédito para cubrir los gastos de transporte, alimentación, textos y otros materiales de estudio. Se gira al estudiante.</li></ol></li><li>2. Cada Sede deberá cumplir con lo estipulado en los contratos No. 2010-0292 de 2010, N°2014-038 de 2014 y el convenio No. 2021-1078</li><li>3. La actividad No.2 es realizada permanentemente durante el año</li><li>4. Para la recepción de solicitudes de aplazamiento o renovación, cada sede definirá los medios por los cuales recibirá las solicitudes.</li><li>5. Para la solicitud de aplazamiento los documentos que deben ser remitidos por el estudiante son:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Solicitud de aplazamiento (Carta o correo).</li><li>b. Formato de actualización de datos con solicitud de aplazamiento</li></ol></li><li>6. Para la solicitud de renovación los documentos que deben ser remitidos por el estudiante son:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Historial de notas del SIA.</li><li>b. Formato de actualización de datos con solicitud de renovación.</li><li>c. Recibo de pago de matrícula.</li></ol></li><li>7. La actividad N°9 aplica para beneficiarios de pregrado y posgrado que renovaron crédito de matrícula.</li><li>8. En los casos que la sede considere necesario, se revisará el avance de la historia académica del estudiante respecto al número de desembolsos pactados con ICETEX, con el fin de brindar una asesoría más completa y se pueda realizar una mejor toma decisiones por parte del estudiante.</li><li>9. En la actividad número 9, la Sede Bogotá deberá enviar adicionalmente el reporte a las Facultades.</li></ol>



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Divulgar información.	Dar a conocer por los canales de comunicación que defina la sede los requisitos para la renovación del crédito, así como el calendario para actualización de datos y entrega de documentación.	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómica o quien haga sus veces	Canales de información definidos por la Sede	Página web ICETEX
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, fondos o subsidios.</li><li>• Procedimientos para actualización de datos y renovación</li><li>• Fechas para actualización de datos y renovación</li></ul>	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómica o quien haga sus veces	N/A	Página web ICETEX
3	Recibir solicitud	Recibir las solicitudes entregadas por los estudiantes para la renovación o aplazamiento del crédito.	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómica o quien haga sus veces	Documentación correspondiente al tipo de solicitud	N/A
4	Identificar el tipo de solicitud	Conforme a la solicitud recibida, se debe categorizar la solicitud como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Renovación: pasa a la actividad No. 5</li><li>• Aplazamiento: Continúa en la actividad No. 6</li></ul>	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómica o quien haga sus veces	N/A	N/A

**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Gestión para la renovación, aplazamiento de líneas de crédito, fondo o subsidio del Icetex**



5	¿El estudiante ya completó la totalidad de giros asignados?	¿El estudiante ya completó la totalidad de giros asignados?  Si: Solicitar giro adicional para continuar con crédito página <a href="http://www.icetex.gov.co">www.icetex.gov.co</a> , en la opción > estudiantes > gestión crédito ICETEX > solicitud de giros adicionales y pasar a actividad No. 6.  No: Pasar a la actividad 6	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómica o quien haga sus veces	Registro en la plataforma de Icetex de aplazado  Correo de solicitud de giro adicional	Aplicativo Icetex  N/A
6	Realizar renovación/aplazamiento	Realizar la renovación o aplazamiento del crédito a través del aplicativo de Icetex.	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómica o quien haga sus veces	Registro de renovación o aplazamiento IES	Aplicativo ICETEX
7	Consolidar información	Crear base de datos con la información de los estudiantes a los cuales se les realizó la renovación o aplazamiento de su crédito.	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómica o quien haga sus veces	Base de datos renovados	Aplicativo ICETEX
8	Enviar información a las instancias competentes	Remitir la información a las Oficinas de Registro y Matricula y las Tesorerías la base de datos de los estudiantes que realizaron el trámite de renovación del crédito y la información adicional que sea solicitada desde estas dependencias.	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómica o quien haga sus veces	Correo electrónico	N/A
9	Realizar seguimiento a giros	Verificar que los giros solicitados hayan sido realizados.  <b>¿Los giros fueron realizados?</b>	Profesional de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento	Base de datos Estudiantes girados por IES	Aplicativo ICETEX

**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Gestión para la renovación, aplazamiento de líneas de crédito, fondo o subsidio del Icetex**



		<b>Si</b> , Continuar con la actividad No. 11 <b>No</b> , Pasar a la siguiente actividad	Socioeconómica o quien haga sus veces		
<b>10</b>	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 No. 9	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Oficio	N/A
<b>11</b>	Ingresar información de giros	Registrar en la base de datos de renovados la información de los giros	Coordinador(a) de Icetex en cada sede o quien haga sus veces	Base de datos de renovados con información de giros	Aplicativo ICETEX
<b>12</b>	Consolidar información para la elaboración de los informes de gestión.	Conforme a las capacidades instaladas en cada una de las Sedes, se consolidará la información correspondiente producto del desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento con el fin de consolidar un informe de gestión a nivel de procedimiento, programa o área, atendiendo a las solicitudes del Director de Bienestar de Sede o quien haga sus veces.  En los casos que se considere necesario, establecer, con base en el desarrollo del programa, las acciones de mejoramiento a que haya lugar, que contribuyan al mejoramiento del servicio prestado por Bienestar Universitario.	Jefe o coordinador del área de Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces.	Informe de gestión.	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Gestión para la renovación, aplazamiento de líneas de crédito, fondo o subsidio del Icetex**

<b>Elaboró:</b>	Daniel Rubiano – Profesional DNBU  Pamela Katherine Rojas Altamar – Jefe área Gestión y Fomento Socioeconómico Palmira  Katia Milena Montes Oviedo – Jefe área Gestión y Fomento Socioeconómico Manizales  Sammy Manjarrez – Asesor de la Dirección de Bienestar Universitario Sede Bogotá  Liseth Mendoza – Coordinadora de Alojamiento y Calidad del área de Gestión y Fomento Socioeconómico de la Sede Bogotá  Carolina Ayala – Profesional de apoyo del área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede Bogotá  Lina Marcela Restrepo – Profesional de Apoyo del área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede Medellín  Yessica Sánchez – Profesional de Apoyo del área de Gestión y	<b>Revisó:</b>	Oscar Oliveros – Director de Bienestar Universitario Sede Bogotá  Julio Sanchez - Director de Bienestar Universitario Sede Medellín  Gabriel Barreneche - Director de Bienestar Universitario Sede Manizales  Víctor Díaz - Director de Bienestar Universitario Sede Palmira  Geovanna Tafur – Directora de Bienestar Sede La Paz  Bladimir Ramírez– Profesional de Bienestar Universitario Sede Orinoquía  Luisa Herrera – Profesional de Bienestar Universitario Sede Caribe  Elda Arroyo – Profesional de Bienestar Universitario Sede Amazonas  Dannys García - Profesional de Bienestar Universitario Sede Tumaco	<b>Aprobó:</b>	Martha Lucía Álzate Posada
-----------------	--	----------------	---	----------------	----------------------------

**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Gestión para la renovación, aplazamiento de líneas de crédito, fondo o subsidio del Icetex**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

	Fomento Socioeconómico Sede Manizales  Viviana Mejía - Profesional de Apoyo del área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede Orinoquía  Esteban Henao - Profesional de Apoyo de la Dirección de bienestar Sede Palmira		Olga Cecilia Hurtado – Asesora de la Dirección Nacional de bienestar Universitario		
Cargo:	Asesora y Profesionales de apoyo de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario.	Cargo:	Directores de Bienestar Universitario y Jefes de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Cargo:	Directora Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	6 de abril de 2022	Fecha:	23 de mayo de 2022	Fecha:	25 de mayo de 2022