



# SOLICITUD DE SERVICIOS DE CREDITO

Marque con una "X" en la casilla a el servicio que requiere .

<b>1- RENOVACIÓN CRÉDITO</b> - Giro a Universidad <input type="checkbox"/> - Giro a Estudiante <input type="checkbox"/>	<b>4 – REINTEGRO:</b> - De Universidad a ICETEX <input type="checkbox"/> - De ICETEX a Estudiante <input type="checkbox"/> - Otro <input type="checkbox"/>	<b>5- TRANSFERENCIA DE UNIVERSIDAD</b> <input type="checkbox"/> <b>6- TRANSFERENCIA DE CARRERA</b> <input type="checkbox"/> <b>7- PASO DE NIVEL TECNOLÓGICO A PROFESIONAL.</b> <input type="checkbox"/> <b>8-TRASLADO A OTRA REGIONAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>9 - CAMBIO DE:</b> -Documento de Identidad <input type="checkbox"/> - Cuenta Ahorros Colpatría <input type="checkbox"/> - Codeudor <input type="checkbox"/>
---	---	---	---

OTRO SERVICIO CUAL ? \_\_\_\_\_

Explique brevemente el motivo de la solicitud:

### DATOS BÁSICOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres Completos			
Documento de identificación	<input type="checkbox"/> T.I <input type="checkbox"/> C.C	No.	De:
Dirección Residencia	Ciudad	Estrato <input type="checkbox"/>	Teléfono
Nombre Empresa .	Ciudad	Teléfono	
Dirección Empresa	Cargo o Empleo		
Dirección de Internet			
Nombre del Centro Docente	Estudios que Cursa		
Semestre o año académico al que ingresa	<input type="checkbox"/>	Indique si es el último semestre a cursar	<input type="checkbox"/>
Valor de la Matricula \$	Semestral <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

### DATOS BASICOS DEUDORES SOLIDARIOS

Apellidos y Nombres Completos:			
Documento de identificación	<input type="checkbox"/> CC	No.	De
Dirección Residencia:	Mpio/Ciudad	Teléfono	
Nombre Empresa:	Mpio/Ciudad	Teléfono	
Cargo o Empleo.			
Apellidos y Nombres Completos:			
Documento de identificación	<input type="checkbox"/> CC	No.	De
Dirección Residencia:	Mpio/Ciudad	Teléfono	
Nombre Empresa:	Mpio/Ciudad	Teléfono	
Cargo o Empleo:			
Día	Mes	Año	Firma solicitante:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Recepcionado por:
			<input type="text"/>

## PROCEDIMIENTO

N-	FASE	TRAMITE
1	ENTREGA FORMATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reclame el formato de solicitud de servicio en el centro de Atención al Usuario.</li> <li>◆ Si su crédito es de Mediano Plazo debe haber cancelado la cuota correspondiente al mes en que solicita el servicio.</li> </ul>
2	RECEPCION DE LA SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Entregue en el Centro de Atención al Usuario el formato de solicitud de servicios debidamente diligenciado anexando los siguientes documentos:</li> </ul>

1. RENOVACION GIRO A UNIVERSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recibo de matrícula donde conste: carrera, semestre académico a cursar y valor o certificación del centro docente.</li> <li>◆ Recibo telefónico o de servicio público donde conste el Estrato.</li> </ul>
2. RENOVACION GIRO A ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recibo de matrícula <u>cancelada</u>, donde conste: carrera, semestre académico a cursar y valor o certificación del centro docente.</li> <li>◆ Recibo telefónico o de servicio público donde conste: el Estrato.</li> </ul>
3. PRORROGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formato diligenciado explicando motivo de solicitud.</li> </ul>
4. REINTEGRO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formato diligenciado y constancia de pagos a Universidad.</li> </ul>
5. TRANSFERENCIA DE CARRERA O UNIVERSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Certificado admisión donde conste: carrera, semestre académico al cual ingresa y valor matrícula.</li> </ul>
6. PASO DE NIVEL TECNICO A PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Certificado admisión donde conste: carrera, semestre académico al cual ingresa y valor matrícula.</li> </ul>
7. COBRO DEFINITIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diligenciar formato solicitar registro de giros efectuados (ventanilla crédito) verificar información y firmar.</li> </ul>
8. CAMBIO DOCUMENTO IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fotocopia del documento de identidad (ampliada).</li> </ul>
9. CAMBIO N. CUENTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Constancia de la entidad bancaria de anulación de cuenta( Motivo) y N° nuevo de cuenta con sello de la entidad.</li> </ul>
10. CAMBIO CODEUDOR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formulario codeudor nuevo y certificados requeridos, con fotocopia del recibo pago Cifin . ( En Ejecución solamente)</li> </ul>

TRAMITE ICETEX	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Agente de Atención al Usuario ingresa datos básicos al sistema, verifica Información y procesa carta de respuesta.</li> <li>◆ Traslada a la División de Crédito para su correspondiente tramite.</li> </ul>
----------------	--

<p><b>NOTA.</b></p> <p>Cualquier información falsa o incompleta anulara la solicitud e incluso el crédito, sin detrimento de la acción correspondiente por falsedad en documento publico.</p>
---