

	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	DIRECCIÓN FINANCIERA - COORDINACIÓN DE ATENCIÓN FINANCIERA AL ESTUDIANTE	
	GF1-FOR-010101 SOLICITUD DE CRÉDITO INTERNO	
	Fecha: 23/12/2021 Versión: 3	

NUEVO	(favor marcar con X)	RENOVACIÓN	(favor marcar con X)
-------	----------------------	------------	----------------------

Fecha de Solicitud:	30/09/2023	Crédito N°:	
---------------------	------------	-------------	--

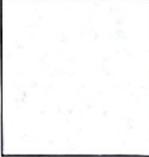
DATOS DEL ESTUDIANTE (DEUDOR)			
APELLIDOS Y NOMBRES: <i>Loreda Renteria Jhon Fulton</i>			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/>	No DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	11809871 DE <i>Quibdó</i>
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: <i>calle 12 8A-44</i>		CIUDAD DE RESIDENCIA: <i>Barb-Ant</i>	
CORREO ELECTRÓNICO: <i>fultonlorelda@iefincalamca</i>		TEL. CELULAR	3154061205
PROGRAMA: <i>Secretaria de educación de Med</i>			
NOMBRE DE LA EMPRESA: <i>Secretaria de educación de Med</i>			
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:		TEL. DE EMPRESA:	
FECHA DE INGRESO	05/05/2010	CARGO	<i>Docente</i>
TIPO DE CONTRATO	<i>Indefinido</i>	SALARIO ACTUAL \$	
		CIUDAD	<i>Medellin</i>

REFERENCIA FAMILIAR		REFERENCIA PERSONAL	
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS	
TEL. DE RESIDENCIA		TEL. DE RESIDENCIA	
TEL. CELULAR		TEL. CELULAR	
PARENTESCO		PARENTESCO	

DATOS DEL CODEUDOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/>	No DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DE
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:		CIUDAD DE RESIDENCIA:	
CORREO ELECTRÓNICO:		TEL. CELULAR:	
NOMBRE DE LA EMPRESA:			
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:		TEL. DE EMPRESA:	
FECHA DE INGRESO	D D M M A A A A	CARGO	
TIPO DE CONTRATO		SALARIO ACTUAL \$	
		CIUDAD	

REFERENCIA FAMILIAR		REFERENCIA PERSONAL	
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS	
TEL. DE RESIDENCIA		TEL. DE RESIDENCIA	
TEL. CELULAR		TEL. CELULAR	
PARENTESCO		PARENTESCO	

LIQUIDACION PAGO DE MATRÍCULA		
	VALORES	FECHAS/MESES DE VENCIMIENTO
VALOR MATRÍCULA		
CUOTA INICIAL		
1ª CUOTA		
2ª CUOTA		
3ª CUOTA		
4ª CUOTA		
5ª CUOTA		
6ª CUOTA		
VALOR TOTAL FINANCIACIÓN		

POLITICA DE CREDITO INTERNO		
<p>Tramitar la solicitud del crédito antes de los vencimientos estipulados por la Institución para el pago de la matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> El crédito interno únicamente se otorgará para el financiamiento de matrículas regulares Pregrado y Posgrado (no cobijará a otros conceptos de los derechos pecuniarios). La solicitud de crédito tendrá 24 horas hábiles para su correspondiente estudio. Se deberá cancelar mínimo el 50% del valor de la matrícula como cuota inicial. Los pagos de las cuotas se podrán realizar con tarjetas Débito, Crédito y codensa a través de PAYU. Para pagos en efectivo en bancos autorizados y Bafoto de acuerdo a la fecha y plan de pagos entregado al estudiante. Las cuotas del plan de pago se deben pagar en la fecha estipulada. La financiación de las cuotas se debe realizar durante el semestre en curso (1 PL hasta el 5 de mayo y 2 PL hasta el 5 de noviembre). Los gastos administrativos se cancelan con la primera cuota de acuerdo a la tarifa establecida, el cual no es reembolsable por ningún motivo. Los vencimientos de pagos se registrarán por lo establecido en el plan de pagos y no podrá modificarse. Un deudor o un codeudor no podrán tener más de un crédito por periodo académico. El crédito educativo debe ser respaldado por el PAGARE y la CARTA DE INSTRUCCIONES en blanco y debidamente firmados por el estudiante y codeudor. La tasa de interés será calculada y aplicada dentro de los parámetros exigidos por la ley, fijada semestralmente por el Área Financiera. El estudiante tiene la obligación de actualizar todos sus datos personales, laborales y de referencias en caso de algún cambio, para que la Institución pueda realizar cualquier tipo de notificación y contacto. Para solicitar el crédito interno debe estar a paz y salvo con el área financiera. Pasados 60 días calendario en mora se procede a cobro jurídico. 		
REQUISITOS PARA LA FINANCIACION		
1. Diligenciar el formulario de solicitud de crédito en su totalidad con datos reales (sin enmendaduras, ni tachones y letra bien legible).		
DOCUMENTOS SOLICITADOS		
TIPO DE DOCUMENTO	Estudiante	Codeudor
Formulario de solicitud de crédito	X	
Fotocopia de la cédula 150% por ambas caras		X
HABEAS DATA		
<p>Autorizo que mis datos personales (recolectados con anterioridad a esta autorización y los que suministre a futuro) sean utilizados para las finalidades relacionadas con el objeto y propósito de la Corporación Universitaria Unitec, que se encuentran descritas en el manual de políticas de tratamiento de la información (Habeas Data), que manifiesto conocer y aceptar.</p> <p>https://www.unitec.edu.co/sites/default/files/inline-files/manual-de-politicas-de-tratamiento-de-la-informacion.pdf</p>		
AUTORIZACION CONSULTA Y REPORTE EN CENTRALES DE RIESGO		
<p>Autorizo a CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC NIT 850510627-6 o a quien represente sus derechos u ostente en el futuro la calidad de acreedor a consultar, reportar, conservar, suministrar, solicitar o divulgar a DATACRÉDITO Central de Información y de Riesgo, toda la información referente a mi comportamiento comercial. Lo anterior implica que el cumplimiento o incumplimiento de mis obligaciones se reflejará en las mencionadas bases de datos, en donde se consignarán de manera completa todos los datos referentes a mi actual y pasado comportamiento en general frente al cumplimiento de mis obligaciones.</p>		
FIRMAS		
<p>FIRMA ESTUDIANTE <u>John Luis Hough</u> FIRMA CODEUDOR _____</p> <p>c.c. <u>11809871</u> DE <u>Quibdó</u> c.c. _____</p>		
<p> Huella (índice derecho)</p> <p> Huella (índice derecho)</p>		
OBSERVACIONES		
<p>_____</p> <p>_____</p>		

correo: ful@unitedu@ie.fincalamesa.edu.co