

NUEVO (favor marcar con X) **RENOVACIÓN** (favor ~~marcar~~ con X)

Fecha de Solicitud: **07072022** Crédito N°:

DATOS DEL ESTUDIANTE (DEUDOR)

APellidos y Nombres: **Camacho Bermudez Jhon Anderson**

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. C.E. T.I. No DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **1015458943** DE **Bogotá**

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: **Dog 89b # 178-45** CIUDAD DE RESIDENCIA: **Bogotá**

CORREO ELECTRÓNICO: **jhon03bermudez@gmail.com** TEL. CELULAR: **30427368**

PROGRAMA: **Administración empresas Turísticas** CÓDIGO: **73212014**

NOMBRE DE LA EMPRESA: TEL. DE EMPRESA:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: TEL. DE EMPRESA:

FECHA DE INGRESO: D D M M A A A A CARGO: CIUDAD:

TIPO DE CONTRATO: SALARIO ACTUAL \$ CIUDAD:

REFERENCIA FAMILIAR **REFERENCIA PERSONAL**

NOMBRES Y APELLIDOS: **Kevin Gustavo Berda** NOMBRES Y APELLIDOS:

TEL. DE RESIDENCIA: TEL. DE RESIDENCIA:

TEL. CELULAR: **3245116939** TEL. CELULAR:

PARENTESCO: **Hermano** PARENTESCO:

DATOS DEL CODEUDOR

NOMBRES Y APELLIDOS: **Wis Alberto Bermudez Poveda**

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. C.E. T.I. No DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **79538650** DE **Bogotá**

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: **Diag 89b # 178-45** CIUDAD DE RESIDENCIA: **Bogotá**

CORREO ELECTRÓNICO: **Albertobp1@gmail.com** TEL. CELULAR: **3046235500**

NOMBRE DE LA EMPRESA: **CASUR "Casa de Saldos de la Policía"** TEL. DE EMPRESA: **3188373419**

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: **Cr 7 12b-58** TEL. DE EMPRESA:

FECHA DE INGRESO: D D M M A A A A CARGO: **Intendente Pensionado** CIUDAD: **Bogotá**

TIPO DE CONTRATO: SALARIO ACTUAL \$ **3000.000** CIUDAD: **Bogotá**

REFERENCIA FAMILIAR **REFERENCIA PERSONAL**

NOMBRES Y APELLIDOS: **Wilma Antonia Bermudez P.** NOMBRES Y APELLIDOS: **Marcela Martinez**

TEL. DE RESIDENCIA: TEL. DE RESIDENCIA:

TEL. CELULAR: **3112305900** TEL. CELULAR: **3105569428**

PARENTESCO: **hermano** PARENTESCO: **Amiga.**

LIQUIDACIÓN PAGO DE MATRÍCULA

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

POLÍTICA DE CRÉDITO INTERNO

- Tramitar la solicitud del crédito antes de los vencimientos estipulados por la institución para el pago de la matrícula.
- 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 Baloto de acuerdo a la fecha y plan de pagos entregado al estudiante.
- Las cuotas del plan de pago se deben de 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 FINANCIACIÓN

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

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.
<https://www.unitec.edu.co/sites/default/files/inline-files/manual-de-politicas-de-tratamiento-de-la-informacion.pdf>

AUTORIZACIÓN CONSULTA Y REPORTE EN CENTRALES DE RIESGO

Autorizo a CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC NIT 860510627-6 o a quién 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 consignan de manera completa todos los datos referentes a mi actual y pasado comportamiento en general frente al cumplimiento de mis obligaciones.

FIRMAS

FIRMA ESTUDIANTE

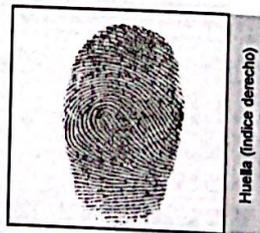
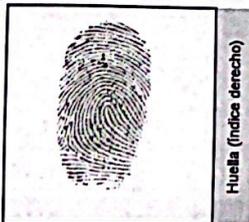
[Firma manuscrita]

c.c. 1015958493 DE Bogotá

FIRMA CODEUDOR

[Firma manuscrita]

c.c. 79538610



OBSERVACIONES

