ACUERDO No. 315 DEL 23 DE ABRIL DE 2026
POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DE CRÉDITO Y CARTERA DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – FODESEP-

Educación

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -.

En uso de sus facultades especialmente las conferidas en el artículo 9 del Decreto 2905 de 1994, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 79 de 1988, el artículo 7 y el literal f del artículo 46 de los Estatutos.

CONSIDERANDO

Que, mediante el Acuerdo No. 282 del 15 de marzo de 2022 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE CRÉDITO Y CARTERA PARA EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR FODESEP", el Consejo de Administración del FODESEP actualizó el Reglamento General de Crédito y Cartera del Fondo.

Que, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales del FODESEP y en el marco del plan de actualización normativa interna, se hace necesario expedir un nuevo Reglamento de Crédito y Cartera que responda, tanto a las nuevas dinámicas en la prestación del servicio, la realización segura y eficiente del mismo, como a la satisfacción de las necesidades de las IES afiliadas, buscando generar servicios financieros eficientes, eficaces y jurídicamente viables.

Que, teniendo en cuenta que el FODESEP se encuentra vigilado por la Superintendencia de la Economía Solidaria, el nuevo reglamento de crédito y cartera deberá atender las normas expedidas por el ente de supervisión, especialmente las contenidas en la Circular Externa No. 22 de diciembre del 2020 -Circular Básica Contable y Financiera, la Circular Externa No.20 de diciembre 2020 – Circular Básica Jurídica y todas las demás que le sean complementarias a las mismas.

Que, conforme lo previsto en el artículo 9 del Decreto No. 2905 de 1994, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 79 de 1988, y en los literales c y f del artículo 46 de los Estatutos 2025, corresponde al Consejo de Administración del FODESEP expedir el presente reglamento y a su vez derogar el Acuerdo No. 282 del 15 de marzo de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. Establecer los lineamientos y requisitos para la prestación del servicio de crédito a las instituciones de educación superior afiliadas al FODESEP, de manera tal que, el servicio sea accesible, seguro y eficiente, en el marco de la normatividad general que regule la materia.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL SERVICIO DE CRÉDITO. Atender las necesidades financieras institucionales de las IES afiliadas al FODESEP, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y al mejoramiento en la prestación de sus servicios y sus estándares de calidad, mediante la financiación a través de una oferta que brinde condiciones favorables, tasas de interés razonables, de fácil acceso y oportunidad.

ARTÍCULO 3. FUENTES DEL SERVICIO DE CRÉDITO. El FODESEP podrá contar con las siguientes fuentes para atender el servicio de crédito:

- Recursos internos provenientes de los aportes sociales (ordinarios o extraordinarios) de las IES afiliadas al FODESEP, y los aportes del Gobierno Nacional.
- Rendimientos financieros.
- Recursos externos provenientes de donaciones, cooperación internacional y créditos obtenidos en el sistema financiero, recursos de fondos de inversión con recursos públicos o privados para la educación superior y cualquiera que sea la modalidad, de fuentes nacionales o internacionales.

- Operación de redescuento que se obtenga con entes nacionales o internacionales.
- Intermediación de recursos nacional e internacionales, de la línea para educación superior FINDETER.
- Los demás que la ley, los estatutos y los órganos competentes del Fondo autoricen y/o definan.

CAPÍTULO SEGUNDO
GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE CRÉDITO

ARTÍCULO 4. LINEAMIENTOS GENERALES. Los responsables del trámite, evaluación, otorgamiento y desembolso del servicio de crédito observarán los siguientes lineamientos:

1. Los principios, criterios generales, instrucciones y parámetros establecidos o que establezca la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto al otorgamiento de crédito, serán de estricto cumplimiento para el FODESEP.
2. El servicio de crédito se otorgará acorde con los requerimientos de las IES afiliadas, siempre y cuando el FODESEP cuente con disponibilidad de recursos y mecanismos que aseguren su pago o recuperación, siempre enmarcado en las líneas de crédito diseñadas para tal fin por el FODESEP.
3. Los créditos otorgados por FODESEP a las IES afiliadas, podrán ser con o sin garantía admisible, de conformidad a los criterios establecidos en el presente manual.
4. El cupo máximo de crédito para cada IES afiliada corresponderá a diez (10) veces el valor de sus aportes, lo cual incluirá todas las cuentas del patrimonio bajo el NIT de la institución afiliada.
5. La sumatoria de créditos vigentes para una misma institución de educación superior afiliada, no podrá superar diez (10) veces sus aportes, ni los límites individuales de crédito establecidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria. La relación de aportes indicada podrá ser exceptuada por el Consejo de Administración en el proceso de otorgamiento de créditos, exclusivamente cuando el objeto del financiamiento esté destinado a la adquisición de bienes de propiedad del Fondo, en el marco de la gestión que este adelante sobre los inmuebles recibidos en dación en pago.
6. De conformidad con el literal h del artículo 46 de los estatutos, los créditos que superen el 10% del patrimonio del FODESEP deberán contar con la aprobación del Consejo de Administración.
7. Las IES integrantes del Consejo de Administración que soliciten crédito deben declararse totalmente impedidas y separarse totalmente del conocimiento cuando el asunto sea tratado por parte de dicho órgano de Administración.
8. El servicio de crédito, en ningún momento podrá colocar en situación de riesgo la solidez financiera y la liquidez del FODESEP.
9. La IES afiliada que pretenda acceder al servicio de crédito, se debe encontrar al día por todo concepto para con el FODESEP.
10. La IES beneficiaria del servicio de crédito que durante el último año haya presentado mora superior a treinta (30) días solamente podrá acceder a un nuevo crédito siempre y cuando presente una garantía admisible.
11. Podrán otorgarse periodos de gracia, para pago de capital e intereses, en líneas de crédito ofrecidas por FODESEP.
12. Podrán condonarse hasta el 100% de los intereses moratorios, previo análisis y recomendación del Comité de Crédito y posterior autorización y aprobación del Consejo de Administración.
13. Para la fijación de tasas, el Comité de Crédito diseñará y aplicará la metodología establecida y aprobada para tal fin. El diseño metodológico estará a cargo de la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces, será aprobada por el Comité de Crédito y elevada a Resolución.
14. La fijación de tasas de interés responderá de una parte a la dinámica del mercado, y de otra en beneficio de las IES afiliadas, siempre y cuando estas no afecten la solidez patrimonial del FODESEP.
15. Podrá realizarse disminución de las tasas de interés para créditos ya otorgados. Para ello, la IES deberá radicar solicitud firmada por el Representante Legal. Su análisis y aprobación estará a cargo del Comité de Crédito, para las obligaciones que fueron aprobadas por este. En caso de obligaciones que fueron aprobadas por el Consejo de Administración, el análisis y aprobación estará a cargo de dicho órgano, previo análisis y recomendación del comité de Crédito. El Comité de Crédito, incluirá en el análisis de estas solicitudes, variables como motivos de la solicitud, condiciones del mercado, comportamiento en pagos de créditos anteriores, las garantías existentes.

16. Los desembolsos por concepto de servicio de crédito se efectuarán con la validación de la Secretaría General o el asesor jurídico delegado, la Dirección Financiera y Administrativa y autorización de Gerencia General, o los cargos que hagan sus veces, una vez se encuentren formalizadas las garantías.
17. En el FODESEP se entenderán como etapas del proceso de cobro las siguientes:
Cobro Comercial: se da entre el día 0 y 60 después del vencimiento de la cuota
Cobro Prejurídico: se da entre el día 61 y 120 después del vencimiento de la cuota.
Cobro Jurídico: a partir del día 121. En los créditos reestructurados cuando la mora supere 30 días.
18. De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 14 de los Estatutos del FODESEP, el Comité de Crédito deberá reportar a la Junta de Vigilancia el listado de las IES que se encuentren en cobro jurídico para iniciar el procedimiento tendiente a aplicar el literal e del artículo 53 de los Estatutos.
19. La IES beneficiaria del servicio de crédito que haya sido objeto de procesos judiciales por parte del FODESEP y que manifieste interés en solicitar este servicio, solamente podrá presentar su solicitud doce (12) meses después de la terminación del proceso judicial.
20. Una vez aprobada la solicitud de crédito a la IES por parte del Comité de Crédito, esta tendrá tres meses (90 días calendario) para aceptar términos y condiciones del crédito. En caso de no utilizar dicho crédito, la IES deberá realizar nuevamente el trámite cumpliendo con el procedimiento establecido.
21. El Comité de Crédito podrá aprobar créditos por condiciones y montos diferentes, no mayores al valor solicitado, sin que implique cambiar la solicitud. Esta decisión obedecerá al estudio de los riesgos jurídicos y financieros por parte del Comité de Crédito, Dicha decisión será notificada a la IES y constará en acta.
22. Los créditos de las líneas que dentro de sus condiciones contengan la presentación y desarrollo de un proyecto podrán desembolsarse en un solo giro o por instalamentos de acuerdo con el plan de trabajo, en este último caso, para tramitar el siguiente desembolso la IES deberá presentar el avance del proyecto, el cual será revisado por el comité de crédito para viabilizar el giro.
23. La IES usuaria de varios créditos podrá solicitar al Comité de Crédito la unificación de estos con el fin de beneficiar su flujo de caja.
24. El Consejo de Administración podrá autorizar operaciones de crédito con condiciones diferentes a las establecidas en el presente reglamento, cuando se trate de situaciones excepcionales debidamente justificadas, tales como la gestión de activos improductivos, bienes recibidos en dación de pago o estrategias de fortalecimiento patrimonial.

ARTÍCULO 5. LÍNEAS DE CRÉDITO. Las líneas de crédito deberán responder a las necesidades de las IES afiliadas. Para la creación de nuevas líneas crédito el área comercial, presentará la necesidad a la Dirección Financiera y Administrativa y a la Secretaría General o el asesor jurídico delegado o los cargos que hagan sus veces, quienes diseñarán y presentarán al Comité de Crédito las nuevas líneas de crédito para su recomendación al Consejo de Administración y posterior aprobación.

El Anexo 1 del presente Acuerdo contiene las líneas de crédito vigentes. Será responsabilidad del secretario del Consejo de Administración actualizar el Anexo 1 cada vez que mediante acta del Consejo de Administración apruebe o derogue una nueva línea.

ARTÍCULO 6. LÍMITES DE ENDEUDAMIENTO. El cupo máximo para el servicio de crédito corresponderá hasta diez (10) veces del valor de los aportes de la IES afiliada. Se entiende por aportes, todas las cuentas que figuren en el patrimonio de FODESEP con el NIT de la IES solicitante.

La sumatoria de créditos vigentes para una misma IES afiliada, no podrá superar diez (10) veces sus aportes, ni los límites individuales de crédito establecidos por la Superintendencia de la Economía Solidaria, al corte del mes inmediatamente anterior a la solicitud del crédito.

Cuando una IES haga uso parcial de su cupo de crédito, en la siguiente solicitud no podrá superar el cupo disponible.

La relación de aportes indicada podrá ser exceptuada por el Consejo de Administración en el proceso de otorgamiento de créditos, exclusivamente cuando el objeto del financiamiento esté destinado a la adquisición de bienes de propiedad del Fondo, en el marco de la gestión que este adelante sobre los inmuebles recibidos en dación en pago.

ARTÍCULO 7. DIFUSIÓN DE LOS REQUISITOS, CONDICIONES, FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE CRÉDITO. El FODESEP mantendrá debidamente actualizados en su página web institucional, el formato, requisitos, condiciones y demás documentos requeridos, para que las IES afiliadas puedan acceder al servicio de crédito. De igual manera, para atender cualquier inquietud al respecto, se deberá realizar por los canales institucionales dispuestos para la recepción de solicitudes.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS. Para solicitar el servicio de crédito, la IES afiliada, deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Tener la calidad de IES afiliada activa al FODESEP.
2. La antigüedad de la afiliación debe ser superior a un (1) mes.
3. Estar al día y/o al corriente en sus obligaciones para con el FODESEP. Esto implica cualquier operación de servicios financieros o no financieros.
4. No encontrarse sancionada de acuerdo con el régimen disciplinario contemplado en los Estatutos del FODESEP o por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Contar con cupo disponible.
6. No exceder los límites de endeudamiento.
7. Diligenciar el Formato GCR-FO-01 Solicitud de Crédito del FODESEP.
8. Demostrar la capacidad de pago.
9. Contar con las garantías en los términos señalados en el presente reglamento, cuando el comité o el monto del crédito lo requiera.
10. Acreditar y aportar en debida forma la documentación requerida especificada en el Artículo 9 del presente Acuerdo.
11. No tener en curso procesos jurídicos vigentes con el FODESEP.
12. No estar incluida en ninguna de las listas vinculantes y restrictivas establecidas normativamente para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD. La IES afiliada deberá remitir y radicar ante el FODESEP, de manera física y/o digital (según sea el caso) los siguientes documentos:

- Formato GCR-FO-01-Solicitud de crédito debidamente diligenciado y firmado por el representante legal.
- Documentos de identificación: Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días y Copia del documento de identidad del representante legal
- Estatutos vigentes de la Institución de Educación Superior
- Certificación de no encontrarse en causal de liquidación, intervención o toma de posesión, o medidas administrativas vigentes que afecten la operación.
- Estados financieros de los dos (2) últimos cierres fiscales (balance general, estado de resultados, notas) firmados por representante legal, contador y revisor fiscal y estados financieros intermedios reciente (aplica si la solicitud se realiza en el segundo semestre del año). Incluyendo fotocopia de la tarjeta profesional del Contador que los suscribe.
- Copia (digital) de la declaración de renta del año inmediatamente anterior. Si a la fecha de solicitud aún no se vence el plazo definido por la DIAN para la presentación del año anterior, se recibirá la presentada respecto del periodo previo a ese.
- Flujo de caja institucional proyectado.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si la operación solicitada es superior a las atribuciones del representante legal: Acta del órgano competente que autoriza el crédito indicando expresamente: monto máximo autorizado, plazo, destino y facultades para firmar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el solicitante es una IES pública afiliada, deberá presentar certificación de la existencia del rubro presupuestal para el pago de la obligación suscrita por el ordenador del gasto.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de que la solicitud de crédito requiera garantía admisible presentar Carta (digital) contentiva de la propuesta de garantía(s), suscrita por el Representante Legal, a la cual se le anexarán los documentos requeridos en el Artículo 8.

PARÁGRAFO CUARTO: Se podrá requerir requisitos específicos de acuerdo con la línea, los cuales podrán consultarse en el Anexo 1.

PARÁGRAFO QUINTO. La IES afiliada, podrá aportar en la solicitud del servicio de crédito, otros documentos que considere relevante, para que sea tenida en cuenta en la evaluación de la solicitud.

PARÁGRAFO SEXTO. En caso de que los documentos aportados por la IES afiliada, solicitante del servicio de crédito, presenten inconsistencias que puedan inducir al error al FODESEP, quien la detecte informará al Comité de Crédito, quien a su vez solicitará a la institución aclarar las inconsistencias para dar curso al trámite, si una vez recibida esta información, o documentos no satisfactorios para la continuidad del proceso. El Comité de Crédito procederá a informar a la Junta de Vigilancia para lo correspondiente

ARTÍCULO 10. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS. El área comercial, responsable de la recepción y verificación de la completitud documental. Una vez se tenga toda la documentación requerida, radicará los mismos a través del sistema definido por FODESEP al líder de crédito o quien haga sus veces para su correspondiente validación.

ARTÍCULO 11. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Una vez radicada la solicitud de crédito por parte del área comercial, el líder de crédito o quien haga sus veces contará para su revisión y análisis con un término no mayor a cinco (5) días hábiles. En caso de que la documentación no cumpla con lo contemplado en el Artículo 9 del presente manual, se procederá a realizar solicitud de completitud de información; para lo cual la IES contará con ocho (8) días hábiles para el envío de lo solicitado.

PARÁGRAFO. Pasado el término de respuesta, si la IES no allega lo solicitado, el FODESEP procederá a la devolución de la totalidad de la documentación entregada.

ARTÍCULO 12. TASAS DE INTERÉS. El servicio de crédito contará con tasas fijas y variables. La formulación de las metodologías para la fijación de tasas estará a cargo de la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces y será aprobada por el Comité de Crédito y elevada a resolución.

Las tasas de interés serán fijadas por el Comité de Crédito, y se publicarán las tasas efectivas en la página web institucional.

PARÁGRAFO. La tasa de interés de mora para los créditos otorgados por el FODESEP será la tasa máxima de usura certificada mensualmente por la Superintendencia Financiera de Colombia.

CAPÍTULO TERCERO
GARANTÍAS

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN. Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica. Estas pueden ser admisibles o no admisibles.

ARTÍCULO 14. CLASES DE GARANTÍA.

1. GARANTÍAS ADMISIBLES. Según la Superintendencia de la Economía Solidaria garantía admisible es la que ofrece un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación en caso de mora en la atención del crédito otorgado.
Adicionalmente, debe tener un valor establecido con base en criterios técnicos y objetivos, que sea suficiente para cubrir el monto de la obligación. En el FODESEP se entenderán dentro de estas garantías las siguientes:

1.1. HIPOTECA EN PRIMER GRADO, ABIERTA Y SIN LÍMITE DE CUANTÍA. Es un derecho real de garantía que se constituye para asegurar el cumplimiento de una obligación (normalmente de pago de un crédito o préstamo), que confiere a su titular un derecho de realización de valor de un bien el cual, aunque gravado, permanece en poder de su propietario. Esta garantía se podrá constituir para cualquier monto de crédito solicitado.

1.2. HIPOTECA EN SEGUNDO GRADO. El Comité de Crédito podrá autorizar recibir como garantía hipoteca en segundo grado, previo análisis financiero y jurídico del Comité de Crédito de manera excepcional para créditos de corto plazo o bajo monto.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ANÁLISIS DE GARANTÍA HIPOTECARIA EN PRIMER Y SEGUNDO GRADO.
Para el estudio de la garantía hipotecaria la IES deberá allegar los siguientes documentos:

- Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Copia simple de la Escritura de adquisición del inmueble a hipotecar.
- Avalúo comercial realizado por avaluadores que cuenten con la calidad de miembros de la Lonja de Propiedad Raíz y/o Fedelonjas. Los avalúos de bienes ofrecidos en garantía no deben tener más de seis (6) meses de antigüedad.

Los porcentajes de cobertura de la garantía respecto al valor del crédito solicitado son los siguientes:

i. Hipoteca de Bienes Inmuebles Urbanos, el setenta por ciento (70%) del valor comercial del bien.
ii. Hipoteca de Bienes Inmuebles Rurales, el cincuenta por ciento (50%) del valor comercial del bien.

Una vez allegados los anteriores documentos, la Secretaría General o quien haga sus veces analiza la tradición de manera que se garantice que el inmueble objeto de las garantías esté libre de gravámenes (falsas tradiciones) o limitaciones al dominio y procederá a emitir concepto y estudio de títulos del inmueble objeto de la garantía, que asegure estar libre de gravámenes o limitaciones al dominio, el cual hará parte integral del estudio del crédito. De ser viable la solicitud de crédito, las partes procederán con la constitución de la garantía.

CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA HIPOTECARIA.
Para la constitución de la garantía se allegarán los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal de la IES con fecha de expedición no superior a 30 días y acta de autorización por el Consejo Superior o el órgano competente.
- Recibo de pago del impuesto predial de la vigencia correspondiente a la fecha de escrituración.
- Paz y salvo del impuesto de valorización.
- Copia simple de la Escritura de adquisición del inmueble a hipotecar.
- Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Póliza de Seguro contra Incendio y terremoto de vigencia anual, con cláusula de renovación automática, expedida con beneficiario oneroso en cabeza de FODESEP.
- El porcentaje de cobertura de la garantía respecto al valor del crédito solicitado será hasta el ciento treinta por ciento (130%) del valor del crédito.
- Certificado de existencia y representación legal de la IES con fecha de expedición no superior a 30 días y acta de autorización por el Consejo Superior o el órgano competente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los gastos de constitución de la hipoteca deberán ser cancelados en su totalidad por la IES beneficiaria del crédito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El plazo para inicio del trámite de constitución de hipoteca no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario, de la fecha de aprobación del crédito.

1.3. PIGNORACIÓN DE RENTAS. Es un contrato fiduciario o de mandato, a través de una entidad fiduciaria o bancaria que se compromete a retener de los recursos administrados o recaudados, las sumas necesarias mensual, bimestral, trimestral semestral o anualmente para atender las obligaciones que la IES contrae para con FODESEP. Mediante el cual se gravan los depósitos realizados en una cuenta de recaudo por concepto de matrículas estudiantiles cuyo titular es la IES deudora. La obligación será objeto de seguimiento por parte de FODESEP, mediante la verificación semestral del flujo pignorado, y deberá mantenerse conforme a un umbral mínimo de cobertura que constará en el documento de aprobación. El incumplimiento de dicho umbral dará lugar a la obligación de sustituir la garantía.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ANÁLISIS DE PIGNORACIÓN DE RENTAS

- Contrato fiduciario o de mandato suscrito con la entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Este contrato debe estar suscrito por un tiempo igual o superior al plazo del crédito amparado.
- Certificado de existencia y representación legal de la IES con fecha de expedición no superior a 30 días y acta de autorización por el Consejo Superior o el órgano competente.

1.4. FONDO NACIONAL DE GARANTÍAS. Es la entidad a través de la cual el Gobierno Nacional busca facilitar el acceso al crédito para las micro, pequeñas y medianas empresas, por medio del otorgamiento de garantías. Esta garantía implica que el FODESEP debe adelantar el trámite con el Fondo Nacional de Garantías para amparar los créditos otorgados.

PARÁGRAFO. En caso de que la garantía sea la expedida por el Fondo Nacional de Garantías, se debe tener en cuenta:

- Diligenciar los Formularios definidos por el Fondo Nacional de Garantías que acrediten el mandamiento de pago a favor de FODESEP.
- El porcentaje cubierto, dependerá del convenio que se defina entre FODESEP y el FNG.
- El valor de la comisión del FNG es pagada por la IES beneficiaria del crédito, la cual se paga periodo anticipado. Según el convenio que FODESEP defina con el FNG, esta comisión será descontada del valor a desembolsar del crédito aprobado a la IES.

1.5. PRENDA DE TÍTULOS VALORES EMITIDOS, ACEPTADOS Y GARANTIZADOS POR INSTITUCIONES FINANCIERAS O ENTIDADES EMISORAS DE VALORES DEL MERCADO PÚBLICO. Referente a títulos valores, FODESEP aceptará cualquier título valor expedido por una institución financiera constituida en Colombia, vigilada por la Superintendencia Financiera o Superintendencia de Economía Solidaria, el cual cumpla con las condiciones de bursatilidad, liquidez y coberturas suficientes sobre el valor del crédito que pretenda amparar. También son objeto de servir como garantía los títulos de deuda emitidos por la Nación, siempre y cuando cumplan con las mismas características de los demás títulos valores. Los porcentajes de cobertura de la garantía respecto al valor del crédito solicitado son los siguientes: el valor de la garantía se tomará por el setenta por ciento (70%) del valor de mercado del título. FODESEP realizará un monitoreo periódico del valor de mercado del título.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ENDOSO DE TÍTULOS VALORES

- La fecha de vencimiento debe ser mínimo igual a la fecha de vencimiento del crédito.
- Certificado expedido por la entidad emisora del título no mayor a cinco (5) días.
- El título físico o certificación de desmaterialización.
- Carta de endoso aceptada por el emisor del título.
- Certificado de existencia y representación legal de la IES con fecha de expedición no superior a 30 días y acta de autorización por el Consejo Superior o el órgano competente.

2. GARANTÍAS NO ADMISIBLES. Según la Superintendencia de la Economía Solidaria, Garantía no Admisible son aquellas garantías que no cumplen con criterios técnicos y objetivos. Estas garantías solo aplicarán para Solicitudes de Crédito hasta por (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, y que el Comité de Crédito conceptúe favorable en su evaluación de solvencia y liquidez.

2.1. PIGNORACIÓN DE MATRÍCULAS. Es un contrato mediante el cual se gravan los depósitos realizados en una cuenta por concepto de matrículas estudiantiles cuyo titular es la IES deudora. Así esta garantía se limita a créditos de corto o mediano plazo, montos bajos e IES con buen historial crediticio incluyendo clausula aceleratoria en caso de disminución del tope mínimo de numero de matrículas.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA ANÁLISIS DE PIGNORACIÓN DE MATRÍCULAS

- Certificado de existencia y representación legal de la IES con fecha de expedición no superior a 30 días y acta de autorización por el Consejo Superior o el órgano competente.
- Copia de los tres (3) últimos extractos bancarios de la cuenta donde se deposite el recaudo de las matrículas.

- Certificación de alumnos matriculados por programas ofertados con su respectivo valor de matrícula, la cual deberá ser emitida por el área competente.
- Estadística de deserción e ingreso de estudiantes por programa de los últimos cuatro (4) o cinco (5) años.
- Porcentaje de cobertura de la garantía respecto al valor del crédito solicitado será hasta el ciento treinta por ciento (130%) de las matrículas a pignorar ofrecidas en la garantía.
- Resoluciones de registros calificados de los programas a pignorar, cuya vigencia debe cubrir el plazo del crédito y un año más.
- Proyección de ingresos por concepto de matrículas a pignorar de acuerdo con el formato establecido por el FODESEP.
- Certificación de la cuenta a pignorar no mayor a treinta (30) días con aceptación de la entidad financiera de descuento de las cuotas de los recaudos futuros.
- Contrato de endoso o pignoración debidamente suscrito por el Representante Legal de la IES afiliada, autenticado.
- Carta de notificación y aceptación por el banco de la cuenta pignorada donde conste la aceptación de la entidad.
- Otras garantías patrimonio del deudor: El Comité de Crédito podrá otorgar créditos SIN GARANTÍAS admisibles, siempre y cuando el Comité estime que la solvencia del deudor es adecuada para atender el crédito solicitado, siempre aplicando lo dictado en este Acuerdo sin sobre pasar los límites definidos en el mismo.

2.2. DEUDORES SOLIDARIOS. Podrán ser deudores solidarios de las IES afiliadas personas naturales o jurídicas, siempre y cuando presenten como garantía una hipoteca, la cual deberá cumplir con los requisitos exigidos por el presente manual. Además, el deudor solidario deberá presentar la misma documentación necesaria para la solicitud de crédito de una IES.

A efectos de realizar el estudio crediticio, el deudor solidario como persona natural o jurídica deberá allegar los siguientes documentos:

1. GCR-FO-01-Solicitud de crédito, con la información completa, sin tachones, borrones ni enmendaduras y debidamente firmado por el deudor solidario.

Para personas jurídicas, la siguiente documentación:

2. Documentos de identificación: Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días y Copia del documento de identidad del representante legal
3. Estatutos vigentes de la Institución de Educación Superior
4. Certificación de no encontrarse en causal de liquidación, intervención o toma de posesión, o medidas administrativas vigentes que afecten la operación.
5. Estados financieros de los dos (2) últimos cierres fiscales (balance general, estado de resultados, notas) firmados por representante legal, contador y revisor fiscal y estados financieros intermedios reciente (aplica si la solicitud se realiza en el segundo semestre del año). Incluyendo fotocopia de la tarjeta profesional del Contador que los suscribe.
6. Copia (digital) de la declaración de renta del año inmediatamente anterior. Si a la fecha de solicitud aún no se vence el plazo definido por la DIAN para la presentación del año anterior, se recibirá la presentada respecto del periodo previo a ese.
7. Flujo de caja institucional proyectado.

Persona natural

2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Declaración de Renta del año inmediatamente anterior.
4. Balance firmado por el contador o Certificado de Ingresos y Retenciones.
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador que suscribe los estados financieros.
6. Los documentos para el estudio de la garantía hipotecaria ofrecida por el codeudor deberán ser los listados en el Artículo 9.

CAPÍTULO CUARTO
ESTUDIOS DE CRÉDITO Y DESEMBOLSOS

ARTÍCULO 15. CRITERIOS MÍNIMOS EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE CRÉDITO. Sin perjuicio de evaluar otros criterios que concurran a la minimización del riesgo crediticio, se tendrán en cuenta para el otorgamiento de un crédito, como mínimo los siguientes criterios:

- CAPACIDAD DE PAGO. Se establece con base en el análisis del flujo de caja de la IES solicitante (ingresos/egresos). Para el efecto se debe contar con la información financiera suficiente y veraz. En este flujo de caja debe contemplar la cuota del crédito a pagar, además el flujo de caja debe ser proyectado mínimo al mismo plazo del crédito solicitado y se corroborará con los indicadores respectivos.
  Para tal fin el líder de crédito y cartera o quien haga sus veces entregará a la IES una proyección estimada del valor de la cuota en función de la solicitud de crédito.
- SOLVENCIA DEL DEUDOR Y/O CODEUDOR. Se verifica a través de variables como el nivel de endeudamiento, la calidad y composición de los activos, pasivos, patrimonio y contingencias, además de la consulta en las centrales de riesgo.
- LIQUIDEZ DE DEUDOR Y CODEUDOR. Se verifica la capacidad que tiene la IES y el Codeudor para pagar sus deudas de corto plazo y llevar a cabo sus operaciones normales (activo corriente / pasivo corriente).
- GARANTÍAS. Se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en los Artículos 14 del presente Acuerdo.
- CONSISTENCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. En términos generales, se pretende conocer a partir de los principales Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estados de Resultados), como ha sido la evolución de la actividad económica de la IES, es decir, el desarrollo operacional y financiero. Por tal razón se considerarán cinco aspectos fundamentales: Estructura Activa, Estructura Pasiva, Estructura Patrimonial, Evaluación de Desarrollo Operacional y Diagnóstico de la situación financiera.
- FUENTES DE PAGO Y ORIGEN DE LOS RECURSOS. Se verifica con la información que suministre la IES solicitante, como los estados financieros, la declaración de renta, la certificación de procedencia de los recursos con los cuales cancelará la obligación.
- INFORMACIÓN DE LAS CENTRALES DE RIESGOS. Se verificará la experiencia crediticia, servicio de la deuda y comportamiento de crédito del sector financiero y real de las IES solicitantes del servicio de crédito.
- COMPORTAMIENTO EN CRÉDITOS ANTERIORES CON EL FODESEP. Durante los últimos tres (3) años.
- EXPERIENCIA CREDITICIA. Se verificará que la IES cuente con al menos seis (6) meses de experiencia crediticia ya sea en el sector financiero o sector solidario a través de las centrales de información financiera.

PARÁGRAFO. En general, se podrán evaluar y analizar otras particularidades, que proporcionen un mejor conocimiento de la situación real de la institución de educación superior solicitante, y que por tanto le permitan al FODESEP minimizar el riesgo crediticio al que podría estar expuesto.

ARTÍCULO 16. DOCUMENTOS PARA DESEMBOLSO DE CRÉDITO. Una vez aprobada la solicitud por parte del Comité de Crédito o del Consejo de Administración, se procederá a enviar carta de aprobación con la cual se notifica a la IES beneficiaria y a su codeudor, si se está empleando este tipo de garantía. Dicha comunicación debe contener todas las condiciones de aprobación (plazo, tasa, amortización, garantía, monto, etc.). Adicionalmente se entregará la proyección de pagos estimada del crédito aprobado.

Una vez notificada, la IES deberá suscribir carta de aceptación firmada por el Representante Legal de la IES y su codeudor, si aplica, indicando los datos de la cuenta bancaria a donde solicita sea realizado el desembolso, adjuntando la Certificación Bancaria respectiva.

ARTÍCULO 17. DESEMBOLSOS. El desembolso de recursos por concepto de créditos estará sujeto al flujo de caja del FODESEP. Solamente podrá efectuarse el desembolso de recursos a la IES cuando se haya constituido debidamente las garantías, suscrito el pagaré en blanco y la carta de instrucciones autenticados. Corresponde a la Gerencia General,

a la Secretaría General y a la Dirección Financiera y Administrativa, o los cargos que hagan sus veces, certificar el cumplimiento de todos los requisitos legales y financieros para ordenar el correspondiente desembolso.

ARTÍCULO 18. PAGOS. Los pagos o abonos realizados por la IES se aplicarán conforme lo establecido en el Código Civil y demás normas que lo modifiquen o complementen.

FORMAS EXCEPCIONALES PARA LA CANCELACIÓN DEL CRÉDITO. Para efectos de pago, abono o cancelación de un crédito, o créditos otorgados a una IES, ésta podrá acudir a las siguientes alternativas:

1. CANCELACIÓN ANTICIPADA Y ABONOS EXTRAORDINARIOS A CAPITAL. La IES Afiliada podrá efectuar la cancelación total o parcial del capital del crédito o créditos otorgados, de manera anticipada, evento en el cual se liquidarán los intereses a la fecha de pago. Igualmente, la IES podrá efectuar abonos extraordinarios a capital, y la IES definirá si se modifica el plazo o la cuota pactados. En el caso de modificar la cuota, se mantendrá el plazo pactado inicialmente con una nueva cuota. En caso de mantener la cuota, se modificará el plazo pactado.
Esto constará mediante una modificación a las condiciones del crédito, las cuales serán informadas a la IES por parte de la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces, mediante comunicación contentiva de las nuevas condiciones, y acompañado de la tabla de amortización respectiva, circunstancia que será informada en la siguiente sesión ordinaria del Comité de Crédito.

2. CRUCE CON SALDOS A FAVOR DE LA IES. La IES Afiliada podrá cancelar intereses o cuotas de un crédito mediante el cruce de cuentas, solamente, respecto de las obligaciones que se encuentren a favor de esta, en virtud del desarrollo de convenios interinstitucionales, contratos de cooperación, alianzas estratégicas u otras actividades, en las cuales participe con el FODESEP, la cual será solicitada al área correspondiente quien autorizará e informará al área de Crédito y Cartera.

3. DACIONES EN PAGO. La IES afiliada, a efectos de extinguir la obligación crediticia podrá realizar daciones en pago a favor del FODESEP, previo estudio del Comité de Crédito y los avalúos técnicos respectivos. Esta deberá ser aprobada por el Consejo de Administración, previo concepto favorable del Comité de Crédito.

4. CRUCE DE CUENTAS CON APORTES. La IES podrá solicitar realizar el pago total de las obligaciones vigentes mediante el uso de sus aportes sociales, situación que implica su desvinculación del Fondo. Los aportes sociales no podrán ser utilizados de manera parcial para el pago de obligaciones.

ARTÍCULO 19. COSTOS DEL SERVICIO DE CRÉDITO. El estudio de crédito para las IES afiliadas no tendrá costo alguno. La IES beneficiaria asumirá los costos generados por el crédito otorgado, tales como: impuestos de ley, pólizas de seguro, avalúos, constitución, registro y cancelación de garantías, y demás costos inherentes a las operaciones normales de crédito; sin perjuicio del pago a que haya lugar por las costas procesales cuando sea sujeta de acción ejecutiva.
El FODESEP asumirá entre otros los siguientes costos:

- Estudio de títulos.
- Consulta y reporte a centrales de riesgo.
- Honorarios de gestión de cobranza, siempre y cuando se trate del cobro prejurídico.

PARAGRAFO. Cualquier gasto en que se incurra por procesos jurídicos serán asumidos por el deudor en su totalidad.

CAPÍTULO QUINTO
COMPETENCIAS

ARTÍCULO 20. LÍDER DE CRÉDITO O QUIEN HAGA SUS VECES. Realizar la verificación de requisitos y evaluación integral de la solicitud y documentos aportados por la IES solicitante del servicio de crédito. Una vez revisados los anteriores documentos deberá realizar el correspondiente estudio, analizando, entre otros los siguientes:

- Capacidad de Pago.
- Solvencia.

- Liquidez.
- Cobertura de las garantías ofrecidas.
- Validará la experiencia que tenga la IES solicitante dentro de FODESEP referente a los créditos utilizados en los últimos tres (3) años.
- Resultados de las consultas realizadas a las centrales de riesgo y demás fuentes de las que disponga el FODESEP.
- Validación de las listas vinculantes y restrictivas establecidas normativamente para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Este informe debe ser entregado a la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces para una posterior presentación al Comité de Crédito. Así mismo deberá diseñar, modificar y facilitar los formatos que se requieran en el marco de la operación de crédito. Igualmente deberá entregar a la Secretaría General una comunicación con la carpeta contentiva de los documentos soporte del crédito cuando los mismos superen los treinta y un (31) días de mora.

ARTÍCULO 21. DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA O QUIEN HAGA SUS VECES. Tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- Verificar y analizar la documentación y estudio realizado por el Líder de Crédito o quien haga sus veces y demás información pertinente, para emitir y presentar concepto en conjunto, recomendando la viabilidad o no del otorgamiento del crédito al Comité de Crédito.
- La revisión de los demás requisitos y documentos para efectos de los desembolsos de dinero a que haya lugar, en virtud del otorgamiento de crédito a la IES solicitante.
- Así mismo, diseñar, modificar y facilitar los formatos que se requieran en el marco de la operación de crédito.
- Adicionalmente, custodiar las garantías de los créditos otorgados, las cuales serán entregadas a la Secretaría General o quien haga sus veces cuando sean requeridas para el inicio de un proceso jurídico o a la Institución cuando esta se encuentre a paz y salvo con la entidad.

ARTÍCULO 22. SECRETARÍA GENERAL. Realizar la evaluación jurídica de la solicitud de crédito. Una vez revisados los documentos soporte de dicha solicitud, deberá realizar el correspondiente estudio, analizando entre otros los siguientes:

- Naturaleza jurídica de la IES solicitante.
- Capacidad del representante legal para contratar.
- Idoneidad de las garantías para emitir y presentar concepto, recomendando la viabilidad o no del otorgamiento del crédito al Comité de Crédito.
- Así mismo, le corresponde la elaboración de todos los documentos legales para la formalización del crédito y las garantías, tales como:
- documentos de legalización.
- constitución y seguimiento de garantías.
- Verificación del cumplimiento de todos los requisitos legales para efectuar los desembolsos a la IES beneficiaria del crédito.
- Iniciar los procesos prejurídicos y jurídicos de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.

ARTÍCULO 23. FOMENTO O QUIEN HAGA SUS VECES. Dentro de sus funciones están las siguientes:

- Realizar la evaluación del proyecto o proyectos cuando el crédito solicitado por la IES así lo requiera, emitiendo y presentando el correspondiente concepto y recomendación de viabilidad o no del otorgamiento del crédito al Comité de Crédito.
- Seguimiento de los proyectos que sean aprobados.
- Diseñar, modificar y facilitar los formatos que se requieran en el marco de la operación de crédito de proyectos institucionales o de fortalecimiento.

ARTÍCULO 24. COMITÉ DE CRÉDITO. Dar viabilidad al otorgamiento de créditos conforme con lo previsto en el presente Acuerdo. Además, el Comité de Crédito debe:

- Avalar las líneas de crédito.

- Fijar las tasas de interés de los créditos.
- Analizar las solicitudes de disminución de tasas de crédito radicadas por las IES y aprobar las que sean de su competencia o emitir recomendación para las que son competencia del Consejo de Administración.
- Aprobar la unificación de créditos.
- Solicitar el inicio de procesos de pérdida de calidad de afiliados a la Junta de Vigilancia.
- Solicitar el castigo de las obligaciones ante el Consejo de Administración que a juicio del Comité de Crédito cumplan con lo definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Analizar las solicitudes de reestructuración o acuerdos de pago presentadas por las IES que se encuentran en cobro jurídico y aprobar las que sean de su competencia o emitir recomendación para las que son competencia del Consejo de Administración.
- Definir el reglamento para su funcionamiento.

ARTÍCULO 25. GERENTE GENERAL. Presidir el Comité de Crédito. Así mismo, corresponde al Gerente General solicitar al Consejo de Administración las autorizaciones requeridas para las solicitudes de crédito.

ARTÍCULO 26. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Corresponde al Consejo de Administración impartir las autorizaciones y aprobaciones en los siguientes casos:

- Cuando el monto del crédito supere el diez por ciento (10%) del patrimonio del FODESEP.
- Cuando la IES solicite acuerdos de pago, condonaciones de intereses de mora, daciones en pago y suspensión del proceso, previo análisis y recomendación del Comité de Crédito.
- Las líneas de crédito que le recomiende el Comité de Crédito.
- Reglamentar las políticas para el otorgamiento del crédito mediante el Manual de Crédito.

CAPÍTULO SEXTO
RECUPERACIÓN DE CARTERA

ARTÍCULO 27. LINEAMIENTOS GENERALES. Para el recaudo y recuperación de la cartera de crédito, se observarán los siguientes lineamientos, los que serán de estricto cumplimiento:

- Los principios, criterios generales, instrucciones y parámetros establecidos o que establezca la Superintendencia de la Economía Solidaria respecto a la Cartera de Crédito.
- Se debe efectuar seguimiento permanente al comportamiento de la cartera de crédito, reportando oportunamente las novedades y acciones a seguir.
- Las reestructuraciones deben considerarse como un mecanismo excepcional para regularizar el comportamiento de la cartera de crédito.
- En las reestructuraciones no podrá rebajarse la tasa de interés pactada del crédito a reestructurar. En caso de que la IES deudora solicite un plazo mayor al inicialmente acordado para cancelar la amortización o modificar la amortización de las cuotas, la tasa será superior a la fijada inicialmente, por lo menos en un punto adicional, siempre y cuando no se supere límites de usura.

La Junta de Vigilancia iniciará las investigaciones disciplinarias a las IES que, no obstante haber sido objeto de reestructuración de su crédito o créditos, incurran nuevamente en mora. Situación que será informada por el Comité de Crédito cuando esto suceda.

ARTÍCULO 28. RECAUDO DE CARTERA Y COBRANZA. Para la recuperación de cartera se tendrán las siguientes etapas de cobro:

1. Cobro comercial.
2. Pre-Jurídico.
3. Jurídico.

1. COBRO COMERCIAL. Se efectuará quince (15) días antes del vencimiento del crédito hasta los sesenta (60) días de mora. Para el efecto la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces, a través del área de Tesorería y del área de Crédito y Cartera deberá:

a) Elaborar y remitir cuenta de cobro.
b) Establecer contacto con la IES mediante diferentes mecanismos para recordar el vencimiento de la obligación e identificar alguna eventualidad frente al pago.
c) Diligenciar el formato GCT-FO-01 Gestión de Cobro.

2. COBRO PREJURÍDICO. Se efectuará cuando la IES deudora incurra en una mora que supere los sesenta y un (61) días en su crédito o créditos y hasta el día ciento veinte (120) de mora. Para el efecto será responsabilidad de la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces:

a) Remitir notificación sobre el vencimiento de la obligación y el plazo para ponerse al día y evitar incurrir en el proceso jurídico, así como reportes negativos a las centrales de riesgo.
b) La Secretaria General o quien haga sus veces realizará acercamientos con la IES deudora a fin de persuadir el pago de la obligación.
c) El Comité de Crédito podrá realizar citaciones a las IES deudoras a fin de establecer las razones del incumplimiento de la obligación crediticia, y analizar la viabilidad de soluciones que permitan normalizar la obligación.
d) Diligenciar el formato GCT-FO-01 Gestión de Cobro.

3. COBRO JURÍDICO. Se iniciará con los créditos que superen una mora de ciento veintiún (121) días, y en los reestructurados cuando la mora supere los treinta (30) días. Para el efecto la Secretaría General o quien haga sus veces solicitará a la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces, las garantías y los documentos para dar inicio al trámite.

PARÁGRAFO. La Dirección Financiera y Administrativa y la Secretaría General o quienes hagan sus veces informarán a detalle al Comité de Crédito sobre lo gestionado.

ARTÍCULO 29. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA DE CRÉDITO. Sin perjuicio del seguimiento permanente que debe efectuar el Profesional de Crédito y Cartera respecto del comportamiento de la cartera de crédito, éste preparará mensualmente estadísticas e informes específicos contentivos de los potenciales riesgos futuros y el estado de calidad de esta, efectuando las recomendaciones a que haya lugar. Las estadísticas e informes preparados por el Líder de Cartera o quien haga sus veces, deben ser entregadas a la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces para su evaluación, análisis y presentación al Comité de Crédito en su reunión ordinaria, a menos que las circunstancias ameriten la realización de una reunión extraordinaria.

ARTÍCULO 30. REESTRUCTURACIONES. Se entenderá por reestructuración de un crédito, el mecanismo instrumentado, mediante la celebración de cualquier negocio jurídico que tenga como objeto, o efecto, modificar cualquiera de las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle a la IES deudora, honrar adecuadamente su obligación ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.

Corresponde al Comité de Crédito decidir sobre la viabilidad o negación de la reestructuración del crédito, observando las instrucciones impartidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria. Para el efecto, la Dirección Financiera y Administrativa y la Secretaría General o quienes hagan sus veces emitirán los correspondientes conceptos y en caso de ser aprobada la solicitud de reestructuración, adelantarán los trámites pertinentes para la legalización de esta. Adicionalmente hará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos pactados en la reestructuración.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la institución desee realizar una reestructuración deberá remitir solicitud al Comité de Crédito adjuntando la documentación descrita en el Artículo 9 del presente Manual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. FODESEP podrán modificar, a solicitud de la IES, o por iniciativa propia, previo acuerdo con el deudor, las condiciones inicialmente pactadas de los créditos, con el fin de permitirle la atención adecuada de su obligación ante el potencial o real deterioro de su capacidad de pago, sin que estos ajustes sean considerados como

una reestructuración en los términos señalados por la Superintendencia de la Economía Solidaria en su Circular Básica Contable y Financiera.

ARTÍCULO 31. BAJA EN CUENTA DE CARTERA DE CRÉDITOS. La baja en cuentas o castigos corresponde a una depuración contable sobre partidas o cantidades registradas en el activo consideradas irrecuperables o de no conversión en efectivo, con el fin de revelar la realidad económica de los bienes y derechos existentes, de acuerdo con lo definido por la Superintendencia de la Economía Solidaria en su Circular Básica Contable y Financiera, luego de haberse surtido todos los procesos de gestión de cobranza (cobro comercial, prejurídico y jurídico). Estos castigos serán solicitados por el Comité de Crédito y aprobados por el Consejo de Administración. Estos deberán contener:

a) Concepto jurídico de imposibilidad de recuperabilidad de suma alguna.
b) Concepto financiero donde informe que las sumas adeudadas están cien por ciento (100%) provisionadas.
c) Solicitud formal del Comité de Crédito.

PARÁGRAFO PRIMERO. En marco de lo establecido en la ley 1740 de 2014, si una IES deudora resulta cobijada por institutos de salvamento, factor que altera el recaudo de la cartera y dificulta el normal curso de las acciones de cobranza definidas, se llevará a cabo el trámite interno para evaluar la baja en cuentas, teniendo en cuenta la documentación que soporte la imposibilidad de realización de los procesos jurídicos de cobranza.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La baja en cuentas de la cartera de créditos, no implica condonación de la deuda, ni renuncia a los derechos de cobro. Los procesos de cobro jurídico iniciados contra la IES deudora continúan y en caso de que por situaciones atípicas no hayan podido ser iniciados, se adelantarán tan pronto sea legalmente permitido.

PARÁGRAFO TERCERO. Una vez surtida la baja en cuenta de una obligación, FODESEP notificará de esta operación a la Superintendencia de la Economía Solidaria, en los términos indicados por este ente de control en su Circular Básica Contable y Financiera.

ARTÍCULO 32. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, FORMACIÓN DE EXPEDIENTES, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A CRÉDITO Y CARTERA. Corresponde al Líder de crédito y de cartera o quien haga sus veces, bajo la orientación de la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces, llevar bajo su responsabilidad el registro y actualización de novedades de todas las operaciones crediticias del FODESEP, en el Sistema de Información que, para tales efectos, el Fondo maneje. Para el manejo adecuado del Sistema de Información, el Líder de crédito y de cartera o quien haga sus veces observará estrictamente las normas generales que regulan la materia y de manera específica las Políticas de Uso Responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS, de conformidad con la normatividad interna.

Le corresponde al Líder de crédito y de cartera o quien haga sus veces la guarda y custodia de los expedientes de crédito y cartera, así como los demás documentos que tengan relación con las operaciones crediticias del Fondo. Igualmente, le corresponde a la Dirección Financiera y Administrativa o quien haga sus veces la guarda y custodia de las garantías, observando de manera estricta las normas generales que regulan la materia, y de manera específica, los lineamientos consignados en el documento Políticas de Manejo Responsable de los Archivos y Gestión Documental del FODESEP, contenidas en la normatividad interna.

PARÁGRAFO. Le corresponde al área de TI o quien haga sus veces del FODESEP garantizar la copia de seguridad de la información del software, o las herramientas que contengan la información de los créditos, tales como sus tablas de amortización, garantías, entre otros, con el propósito de que esta información se encuentre disponible en todo momento.

ARTÍCULO 33. RESERVA DE LA INFORMACIÓN CREDITICIA. Todas las actuaciones de los diferentes comités, así como las de cada uno de sus integrantes, las decisiones que se adopten, la información a la que tengan acceso y acerca de la cual tengan conocimiento por razón de sus funciones, serán de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no podrá ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla, y siempre utilizando los medios y canales propios del FODESEP.

ARTÍCULO 34. GLOSARIO. Para una adecuada interpretación de los vocablos utilizados en el presente manual sus definiciones se incluirán en el Anexo No. 2.

ARTÍCULO 35. SUJECIÓN AL CONTROL POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA. Los miembros de los Órganos de Administración, Control y Vigilancia, así como los empleados del FODESEP, acatarán estrictamente las normatividades o las instrucciones que expida o imparta la Superintendencia de la Economía Solidaria a futuro, respecto del servicio de crédito y cartera, y se entenderán integradas al presente manual. Así mismo, acatarán las instrucciones que de manera particular el ente supervisor imparta o le requiera al FODESEP.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El reglamento contenido en el presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias en especial, el Acuerdo No. 282 del 15 de marzo de 2022. Su inobservancia, por parte de los empleados del Fondo, constituye causal de mala conducta.

ARTÍCULO 37. PUBLICIDAD. Para efectos de la debida información a las Instituciones de Educación Superior afiliadas al FODESEP, el presente Acuerdo se publicará en la página web institucional del Fondo.

ARTÍCULO 38. ANEXOS. Hace parte integral del presente Acuerdo:

- Anexo No. 1 Tabla de líneas de crédito.
- Anexo No. 2 Glosario de términos.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIONISIO VÉLEZ TRUJILLO
Presidente Consejo de Administración

ANDREA TATIANA NIÑO GUARÍN
Secretaria Consejo de Administración

Proyectó: Erika Fernanda Romero Bejarano / Líder Crédito y Cartera
Andrea Tatiana Niño Guarín / Secretaria General
Leyci María López Ramírez / Líder Gestión de Riesgos
Revisó: Comité de Crédito - Acta No. 3 de 2026
Aprobó: Consejo de Administración – Acta No. 386 de 2026

ANEXO 1

Línea de crédito	Descripción	Condiciones y requisitos especiales	Esquema Operativo	Plazo Máximo en meses
Tesorería	Línea de crédito de corto plazo destinada a proveer liquidez a las Instituciones de Educación Superior (IES) afiliadas, con el fin de atender necesidades transitorias de caja y asegurar la continuidad de la operación institucional. Los recursos son de libre destinación, bajo la responsabilidad de la IES.	Justificación de la necesidad de liquidez	**Desembolso:** Único, directamente a la IES	6
Libre Inversión	Línea de crédito orientada a financiar necesidades generales de inversión de las Instituciones de Educación Superior (IES), cuyos recursos pueden ser destinados a cualquier actividad dentro del giro ordinario de la institución, bajo su autonomía y responsabilidad, sin una destinación específica definida por la entidad.	Certificación de uso dentro del objeto social	**Desembolso:** A la IES (uso libre) **Seguimiento:** Seguimiento financiero general	36
Factoring con Responsabilidad	Línea de crédito mediante la cual la entidad financia a las IES a partir de la cesión de sus cuentas por cobrar, permitiendo anticipar recursos derivados de obligaciones a plazo de sus clientes o usuarios. La operación se realiza con responsabilidad, lo que implica que la IES responde por el pago en caso de incumplimiento del deudor cedido.	Endoso de facturas con responsabilidad	**Desembolso:** Anticipo sobre cuentas por cobrar **Seguimiento:** Control sobre recaudo Verificación de pagos	12
Infraestructura	Crédito destinado a financiar proyectos de inversión en infraestructura física de las Instituciones de Educación Superior (IES), incluyendo la adquisición de terrenos o edificaciones, construcción, ampliación, adecuación de espacios académicos y administrativos, así como los estudios técnicos, diseños, interventorías y montajes asociados a dichos proyectos.	1. Proyecto de infraestructura que incluya: Justificación, Alcance, Planos o diseños (si aplica), Presupuesto detallado de obra, Cronograma de ejecución, Licencias y permisos (cuando aplique), Contratos o propuestas de contratistas, Estudio de suelos o factibilidad técnica (si aplica) 2. Certificación de inclusión en plan de inversiones institucional 3. Esquema de ejecución (contratación, interventoría)	**Desembolso:** de acuerdo con el avance de la obra o a las necesidades de la institución. Posibilidad de pago directo a proveedores/contratistas.	240
Adquisición de Bienes Tangibles e Intangibles	Línea de crédito orientada a financiar la adquisición de activos requeridos para el desarrollo de las funciones académicas, administrativas y de investigación de las IES, tales como equipos, mobiliario, tecnología, software, licencias, plataformas digitales y demás bienes tangibles e intangibles, distintos a los asociados a proyectos de infraestructura.	1. Relación detallada de bienes o servicios a adquirir 2. Cotizaciones o estudios de mercado 3. Justificación de la necesidad 4. Plan de uso o implementación 5. Para intangibles: Licencias, Condiciones de uso, Derechos de propiedad intelectual 6. Certificación de inclusión en plan de inversiones 7. Política institucional de activos (inventarios)	**Desembolso** de acuerdo con el avance del proyecto de equipamiento o a las necesidades de la institución a la IES o directamente a proveedores. Posible desembolso único o por entregas. **Seguimiento:** Verificación de adquisición e implementación	60
Planes de Mejoramiento	Línea de crédito dirigida a financiar la implementación de planes de mejoramiento institucional derivados de procesos de autoevaluación, acreditación o requerimientos de autoridades competentes, mediante el acompañamiento técnico y metodológico del FODESEP, orientado al cierre de brechas en calidad académica, administrativa y organizacional.	1. Plan de mejoramiento formal que incluya: Diagnóstico, Objetivos, Actividades, Cronograma de implementación, Presupuesto detallado 2. Evidencia de origen del plan (Autoevaluación, Acreditación, Requerimientos del MEN) 3. Propuesta o contrato con FODESEP 4. Indicadores de seguimiento 5. Certificación de aprobación institucional del plan	**Desembolso:** Directo a la IES o al FODESEP según contrato. Posible esquema por fases. **Ejecución:** Acompañamiento técnico del FODESEP. **Seguimiento:** Avances del plan Cumplimiento de hitos	60

Líneas de crédito	Descripción	Condiciones y requisitos especiales	Esquema Operativo	Plazo Máximo en meses
Aseguramiento de la calidad	Línea de crédito orientada a financiar la implementación de procesos y estrategias de aseguramiento de la calidad en las Instituciones de Educación Superior, incluyendo actividades de autoevaluación, acreditación, mejoramiento continuo y cumplimiento de estándares definidos por las autoridades competentes, con el fin de fortalecer la calidad académica, administrativa y organizacional de las Instituciones.	1. Definición de actividades y cronograma 2. presupuesto detallado 3. Indicadores de seguimiento.	Desembolso directo a la IES, de acuerdo con el proyecto o a las necesidades de la institución	60
Misiones Académicas	Crédito institucional dirigido a financiar misiones académicas nacionales e internacionales adelantadas por las IES, orientadas a: - Intercambio académico - Participación en congresos - Redes internacionales - Cooperación académica y científica	1. Documento del proyecto de misión académica (Objetivo, Justificación académica, Instituciones de destino, Número de participantes) 2. Presupuesto detallado (USD o EUR) 3. Cronograma de ejecución 4. Certificación de disponibilidad presupuestal interna	**Deudor:** Institución de Educación Superior **Beneficiarios finales:** Rectores, docentes, investigadores, personal administrativo y/o estudiantes designados por la Instituciones de Educación Superior **Destino de recursos:** Pagos directos a proveedores (universidades, eventos, agencias, aerolíneas, entre otros) **Desembolso:** Contra presentación de agenda académica, cronograma y presupuesto **Esquema de recaudos y pagos:** **Responsable único del pago:** la Institución de Educación Superior quien establece descuentos por nómina, acuerdos internos y mecanismos de contingencia. FODESEP no interviene ni supervisa el mecanismo interno de recaudo	36
Investigación	Financiación institucional para actividades de investigación académica y científica, incluyendo: - Suscripciones a revistas indexadas - Publicaciones - Pasantías nacionales e internacionales - Movilidad investigativa - Semilleros - Producción editorial	1. Documento del programa o proyecto de investigación 2. Presupuesto discriminado por actividades financiables 3. Cronograma de ejecución 4. Certificación de alineación con: - Plan de desarrollo institucional - Política de investigación	**Deudor:** Institución de Educación Superior **Destino específico:** Validado por proyecto **Desembolso:** Escalonado por hitos, a destinatarios	36
Acreditación	Crédito institucional para financiar procesos de: - Registros calificados - Acreditación de programas - Acreditación institucional - Asesorías especializadas para acreditación - Tecnología de aseguramiento de calidad	1. Plan de acreditación o reacreditación 2. Evidencia del estado del proceso ante el Ministerio de Educación Nacional: Registro calificado,Acreditación institucional o de programa 3. Presupuesto por fases 4. Cronograma de actividades 5. Certificación de recursos propios complementarios (si aplica)	**Deudor:** Institución de Educación Superior **Destino:** Procesos de calidad plenamente identificables **Desembolso:** Por etapas del proceso de acreditación	60
Dotaciones	Financiación para adquisición de: - Hardware - Software - Dotación de Laboratorios - Equipos académicos - Insumos tecnológicos	1. Relación de bienes a adquirir. 2. Cotizaciones o estudios de mercado. 3. Plan de implementación y uso. 4. Política institucional de inventarios y custodia. 5. Certificación de inclusión en el plan de inversiones.	**Deudor:** Institución de Educación Superior **Desembolso:** Directo a proveedores	180
Virtualización de Programas Académicos y Tranformación Digital	Crédito para procesos de: - Virtualización de programas - Plataformas LMS (Learning Management System o Sistema de Gestión del Aprendizaje) - Automatización académica - Transformación digital institucional	1. Proyecto de virtualización o transformación digital 2. Diagnóstico de madurez digital institucional 3. Alcance tecnológico y funcional 4. Cronograma por hitos 5. Relación de proveedores tecnológicos	**Deudor:** Institución de Educación Superior **Desembolso:** Por hitos tecnológicos y éxito del proyecto	60

ANEXO 2

GLOSARIO DE TÉRMINOS

APORTES ORDINARIOS: Al ingreso a FODESEP cada entidad afiliada suscribirá y pagará los aportes sociales ordinarios que le correspondan, de acuerdo con las condiciones establecidas en los Estatutos del Fondo. Se determinan de acuerdo con los ingresos corrientes de la institución del año inmediatamente anterior al de su afiliación y en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

APORTES EXTRAORDINARIOS: En cualquier momento cada entidad afiliada suscribirá y pagará los aportes sociales extraordinarios que le correspondan, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Asamblea General del FODESEP o en los Estatutos del Fondo.

APORTES PAGADOS: Son las sumas canceladas por la institución de educación superior afiliada al Fondo, por concepto de aportes, de acuerdo con los plazos establecidos en los Estatutos.

APORTES SOCIALES: Son las sumas de dinero que las IES afiliadas entregan a FODESEP como aportes ordinarios y extraordinarios para contribuir a su patrimonio.

BAJA EN CUENTA DE LA CARTERA DE CRÉDITOS: La baja en cuentas o castigos corresponde a una depuración contable sobre partidas o cantidades registradas en el activo consideradas irrecuperables o de no conversión en efectivo, con el fin de revelar la realidad económica de los bienes y derechos existentes. Proceso también conocido como Castigo de Cartera.

CARTA DE INSTRUCCIÓN: Es el mandato que deja el deudor sobre la forma como puede ser llenado el documento en blanco que está suscribiendo como título valor.

CAPITAL: Es el monto de crédito otorgado a una institución.

CRÉDITO: Operación financiera donde el FODESEP presta una cantidad determinada de dinero a una IES, la que se compromete a entregar la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas.

CUOTA DE CRÉDITO: Es la suma pagada por la institución en un periodo de tiempo determinado, que generalmente incluye abonos a capital y pago de intereses del crédito otorgado.

DEUDOR SOLIDARIO: Es la persona que solidariamente se hace responsable de la deuda contraída por la institución de educación superior ante el Fondo. La solidaridad implica que a cualquiera de los deudores puede ser exigido el pago total de la obligación. El acreedor tiene la atribución de seleccionar el codeudor al cual exigirá el cumplimiento de una obligación.

DEROGAR: Dejar sin efecto una norma jurídica o cambiar parte de ella.

IES - Institución de Educación Superior: Entidades que, con arreglo a las normas legales, cuentan con el reconocimiento oficial, como prestadoras del servicio público de la educación superior, en el territorio colombiano.

INGRESOS CORRIENTES PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADAS: Todas las sumas percibidas por las instituciones en el desarrollo de las actividades propias de su objeto social, según lo establecido en las disposiciones legales y las percibidas por la celebración de contratos o convenios.

INGRESOS CORRIENTES PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADAS: Todas las sumas percibidas por las instituciones en el desarrollo de las actividades propias de su objeto social, según lo establecido en las disposiciones legales y las percibidas por la celebración de contratos o convenios.

PAGARÉ: Titulo valor a través del cual se suscribe una promesa incondicional de pagar una determinada suma de dinero, el nombre de la persona a quien deba hacerse el pago, la indicación de ser pagadero a la orden o al portador y la forma de vencimiento. Por medio del pagaré se configura una relación directa entre el suscriptor y el tenedor legítimo quien lo posee de acuerdo con la ley de circulación.

PAGO ANTICIPADO: Sin aquellas sumas que de manera voluntaria cancela el deudor, independiente de la cuota pactada y que se le aplican al saldo de capital.

PIGNORACIÓN: es la acción de dejar algo en prenda para garantizar una operación.

REDESCUENTO: Operación de crédito en la que FODESEP utiliza recursos de otra entidad para atender las solicitudes de crédito de las afiliadas.

SALDO INSOLUTO: Es el saldo del capital del crédito que posee la institución de educación superior afiliada.

TASA DE INTERÉS EFECTIVA: Se refiere a la tasa efectivamente cobrada por los créditos otorgados, expresada en términos anuales.