


GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER							
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página:	1 de 28

1. OBJETIVO

Presentar el proceso que se debe llevar a cabo en la herramienta workmanager para radicar y gestionar una solicitud de crédito.

2. ALCANCE

Inicia desde la radicación del crédito en la herramienta Workmanager, abarca su respectivo análisis, aprobación o negación y finaliza con su desembolso.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Asesor GD y Créditos Digitales
- 3.2. Subgerente de Crédito
- 3.3. Director SIAR
- 3.4. Consejo de Administración
- 3.5. Analistas de crédito
- 3.6. Asistente de crédito
- 3.7. Asesores comerciales
- 3.8. Directores de oficina
- 3.9. Subdirectores de oficina

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Los créditos solicitados por un valor igual o menor a 20 SMMLV, serán verificados, analizados y aprobados por el Comité de créditos de oficina conformado por el Asesor Comercial, el director y subdirector de oficina. La documentación respectiva NO deberá radicarse a través de la herramienta Workmanager.

Nota: Para toda solicitud de crédito independientemente de la línea y del monto, se deberá realizar el proceso de referenciación por parte de un asesor diferente al que recibe, tramita y gestiona la solicitud de crédito en la oficina respectiva.


4.2. Los créditos solicitados por un valor superior a 20 SMMLV deberán radicarse a través de la herramienta workmanager con el fin de que sean dirigidas a los entes de aprobación respectivos teniendo en cuenta lo siguiente:

Comité de fábrica de créditos (Subgerente de Crédito o Asistente de Crédito y Analistas de Crédito):

- a) Para los créditos solicitados por montos que van desde 20 hasta 57 SMMLV el encargado de su análisis y posterior aprobación / negación es un Analista de crédito.
- b) Para los créditos solicitados por montos que van desde 57,1 hasta 114 SMMLV, los encargados de su análisis y posterior aprobación / negación son: un Analista de crédito y la Asistente de crédito.
- c) Para los créditos solicitados por montos que van desde 114,1 hasta 170 SMMLV, los encargados de su análisis y posterior aprobación / negación son: Analista de crédito asignado, asistente de crédito y subgerente de crédito.

Consejo de administración: Está facultado para aprobar todos los destinos de créditos en cualquier cuantía dentro de los montos establecidos a las siguientes personas asociadas de la cooperativa:

- Miembros del Consejo de Administración.
- Miembros de la Junta de Vigilancia.
- Representante Legal.

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER							
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página:	2 de 28

- Los familiares de las personas anteriores hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
- Comité de apelaciones.
- Subgerentes.
- Asociados titulares del cinco por ciento (5%) o más de los aportes sociales.
- Las personas jurídicas de las cuales los anteriores sean administradores o miembros de la Junta de Vigilancia.
- Las personas jurídicas sin ánimo de Lucro.

Nota: Para estas solicitudes, el Analista de crédito también deberá realizar el debido proceso de referenciación. Además, el visto bueno que se otorgue a una solicitud de un crédito por parte de los entes de aprobación correspondientes debe quedar registrado en la herramienta Workmanager.

4.3. Los procesos generales por los que debe pasar toda solicitud de crédito son: Asesoría, recepción y radicación, referenciación y confirmación de información, análisis, aprobación y legalización, desembolso.

4.4. Se deben tener en cuenta los siguientes estados de una solicitud de crédito, el cual se determina una vez se realice el proceso de **REFERENCIACIÓN:**

- a) Aprobado:** Cuando la referenciación NO tiene ninguna novedad (se logró entablar comunicación con todas las referencias suministradas).
- b) Aplazado:** Cuando se presentan las siguientes novedades:


- Las llamadas realizadas a las referencias suministradas por el asociado NO son contestadas o son contestadas por personas diferentes a las relacionadas.
- El número de contacto suministrado es errado o está fuera de servicio.
- Se evidencian formularios y documentos sin huella y firma del asociado.
- Se evidencian formularios y documentos sin firma del funcionario responsable.
- Se evidencian formularios parcialmente diligenciados.
- Se evidencia la ausencia de documentos soporte.

Nota: En este estado, la solicitud de crédito será devuelta al asesor comercial que la tramitó, quien tendrá que comunicarse con el asociado con el fin de que registre nuevas referencias que cumplan con las condiciones establecidas. Para esto, tendrá un plazo de 24 horas.

- c) Negado:** Cuando se identifica que el asociado suministró información falsa en el formulario de solicitud (números de contacto no pertenecen a las personas referenciadas o éstas manifiestan no conocer al asociado).

Nota: Si la solicitud supera los 20 SMMLV, el estado respectivo deberá marcarse y quedar registrado en la herramienta Workmanager.

4.5. El tiempo establecido para realizar el proceso de referenciación de una solicitud de crédito será de 12 horas contadas a partir del momento en el que ésta es recibida (el analista de crédito decidirá cuantas llamadas realizará durante dicho lapso, teniendo en cuenta que, por cada llamada realizada, deberá dejar

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER						
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página: 3 de 28

el registro en la herramienta Workmanager). Una vez finalice dicho plazo, se deberá establecer el estado de la solicitud teniendo en cuenta lo establecido en el numeral **4.4**.

4.6. Cuando una solicitud de crédito finaliza la etapa de desembolso y aún no se encuentra adjunto el **CERTIFICADO AL DÍA Y/O PAZ y SALVO** respectivo (en caso de ser necesario), el Analista de crédito 1 deberá seleccionar la opción **SI** en la pregunta **PAZ Y SALVO**, por lo cual, será dirigida al Director de oficina correspondiente para que, una vez cuente con dicho documento, lo adjunte y de ésta manera se pueda dar por terminada la gestión de la solicitud en Workmanager. De ser seleccionada la opción NO, el proceso finalizará automáticamente.

4.7. Se deben tener en cuenta los siguientes estados de una solicitud de crédito, el cual se determina una vez se realice el respectivo proceso de **ANÁLISIS**:

a) Aprobado: Cuando la solicitud de crédito NO presenta ninguna novedad y se considera viable.

Nota: En caso de que se realicen cambios a las condiciones del crédito, se deberá informarle al deudor y codeudor (si aplica), con el fin de consultarle si son aceptadas o no por él antes de definir este estado final en la solicitud. De ser aceptadas, la solicitud pasará a la última etapa del proceso que corresponde al desembolso.


b) Negado: Cuando la solicitud de crédito NO se considera viable, por lo cual finalizará automáticamente su trámite y gestión. En ese sentido se le deberá comunicar al asociado las causas por las cuales no fue aprobada la solicitud.

Nota: Si la solicitud supera los 20 SMMLV, el estado respectivo deberá marcarse y quedar registrado en la herramienta Workmanager.

4.8. Las solicitudes de crédito **NEGADAS** serán notificadas al director de oficina correspondiente a través de la herramienta Workmanager con el fin de que tenga pleno conocimiento de estas. En caso de que NO se encuentre de acuerdo con dicha decisión negativa, tendrá la opción de solicitar la **RECONSIDERACIÓN** del análisis del crédito, para lo cual debe **sustentar detalladamente** dicha decisión con las observaciones que considere pertinentes.

Estas solicitudes reconsideradas serán remitidas al Director del SIAR quien en primera instancia emitirá el concepto que considere pertinente, luego pasará a la Asistente de Crédito y finalmente a la Subgerente de Crédito quien tomará la decisión final sobre la viabilidad o no de la solicitud. En este sentido, en caso de que el concepto final sea positivo, la solicitud será devuelta a la etapa de Análisis (a cargo del Analista de crédito que la tramitó inicialmente) y finalmente pasará a la fase de desembolso a cargo del Analista de crédito 1, quien deberá considerar los cambios u observaciones emitidas por los funcionarios mencionados.

4.9. En caso de que el crédito solicitado sea una compra de cartera y se deba generar el cheque respectivo, el subdirector de oficina correspondiente recibirá una notificación a través de la herramienta Workmanager con el fin de que acceda a ella, evidencie la documentación de la solicitud y de esta manera pueda generar el cheque.

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER						
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página: 4 de 28

4.10. Una vez el asesor comercial recibe la documentación de la solicitud de un crédito, asumirá automáticamente la responsabilidad sobre la originalidad de esta (considerando que es quien en primera instancia entabla la comunicación con el asociado) y deberá adjuntarla a través de la herramienta Workmanager (dado el caso), asegurándose de que sea legible en procura de que no se presenten inconvenientes en el momento de su revisión por parte de los respectivos entes de aprobación.

Además, en caso de verificar que el asociado posea más de una cuenta de ahorros, deberá consultarle a cuál de ellas desea que se le desembolse el crédito en caso de ser aprobado y deberá especificar dicha información en la herramienta Workmanager, al momento de radicar la documentación de la solicitud.

4.11. El primer simulador que realiza el asesor comercial debe hacerse FIRMAR por el asociado como constancia de la aceptación de las condiciones del crédito, por lo tanto, si la documentación respectiva debe radicarse a través de la herramienta Workmanager, éste deberá subirse ESCANEADO junto con la documentación restante.


Nota: Cuando la solicitud de crédito se remite a fábrica de crédito y allí durante la etapa de análisis se requiere cambiar las condiciones iniciales de la misma, no será obligatorio hacer firmar por el asociado el nuevo simulador que realice el Analista de Crédito respectivo, ya que con lo establecido en la política **“Declaración de recepción de información de condiciones del crédito”** que se encuentra al respaldo del formulario de solicitud de crédito, el asociado declara que ha recibido y comprendido toda la información referente a las condiciones del crédito.

4.12. Para adjuntar la documentación de una solicitud de crédito a través de la herramienta workmanager, el asesor comercial deberá remitirse a *DA-CR-01 Documentos requeridos según la actividad*, con el fin de determinar qué documentos debe conservar y cuáles debe devolver al asociado una vez estén escaneados. En ese sentido, es necesario considerar las siguientes expresiones que se encontrarán en dicho documento de apoyo con su respectivo significado:

- a) **Escanear y Devolver:** El documento en mención deberá **ESCANEARSE** y adjuntarse en la herramienta Workmanager en formato PDF. Una vez hecho esto, deberá devolverse al asociado que realiza la solicitud de crédito.
- b) **Escanear y Mantener en físico:** El documento en mención deberá **ESCANEARSE** y subirse a la plataforma Workmanager en formato PDF, NO se devolverá al asociado, por lo tanto, se conservará también en físico para su respectivo archivo y control **en la carpeta del asociado**.
- c) **Digital:** Son aquellos documentos que se pueden generar y guardar directamente en formato PDF sin necesidad de imprimir, por lo cual, así deberán subirse en la plataforma workmanager en el momento de radicar la solicitud de crédito (no se imprimen ni se deben escanear).

Nota: Cada documento que va a adjuntarse a través de la herramienta debe ser nombrado teniendo en cuenta la siguiente información: No.doc identidad del asociado- Nombre de documento. **Ejemplo:** 1075313357-Libranza FOPEP.

4.13. Créditos solicitados por un valor superior a 20 SMMLV: Teniendo en cuenta que se está generando el formulario de solicitud de crédito digital (a través del administrador de informes, carpeta OFICINAS COONFIE / solicitud de crédito deudor o codeudor), éste solo llevará firma y huella del asociado solicitante, así como la firma del Director de oficina correspondiente como visto bueno a la solicitud. En ese sentido,

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER						
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página: 5 de 28

dicho formulario no llevará las demás firmas a su respaldo ya que el visto bueno o aprobación por cada una de las partes allí establecidas, quedará plasmada a través de la herramienta Workmanager. Así mismo, una vez se haya desembolsado el crédito, el Analista de crédito 1 deberá detallar como una observación en la herramienta, toda la información relacionada con el Acta de aprobación de la obligación.

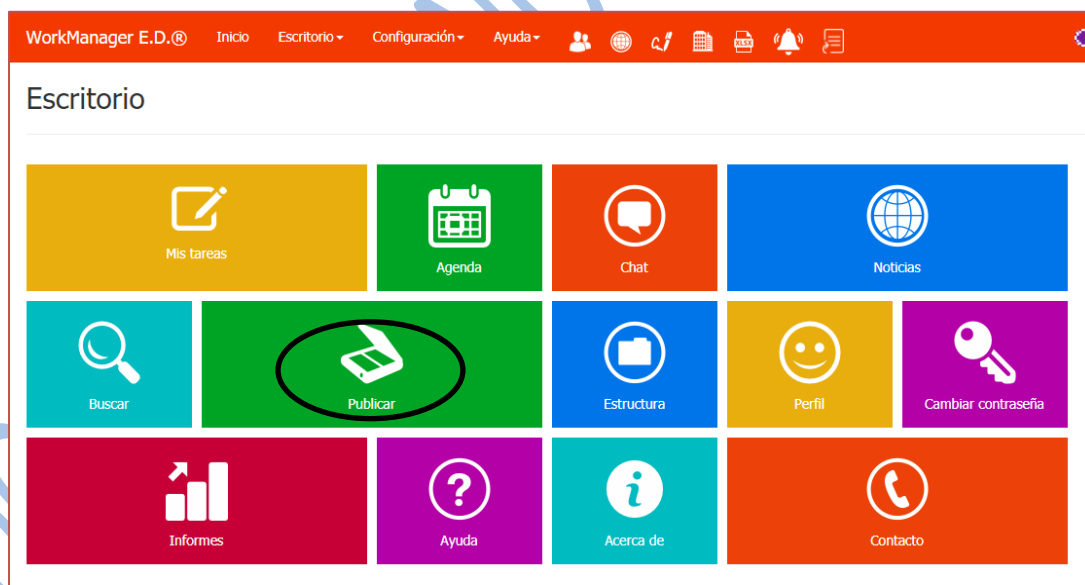
4.14. Para los créditos que son otorgados mediante la modalidad de pago descuento de nómina, se debe hacer firmar un (1) formato de libranza, el cual debe ser **ESCANEADO** y enviado por correo electrónico al funcionario responsable o Asistente de Nomina por parte del asesor comercial que recibe la solicitud de crédito. En ese caso, el formato original deberá conservarse en la carpeta física del asociado para su respectivo archivo y control.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

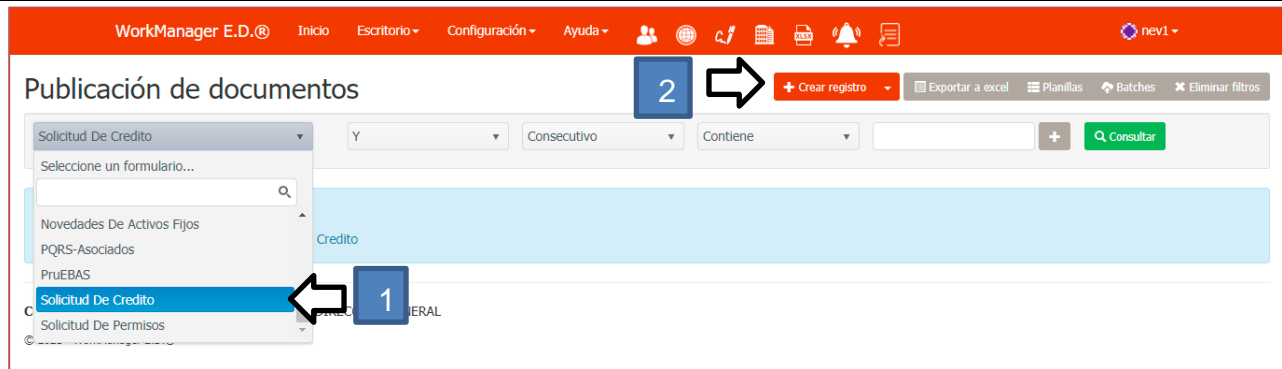
ASESOR COMERCIAL

5.1. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN

Ingresar a la herramienta **WorkManager** con las credenciales asignadas y dar clic en la opción **publicar** como se muestra a continuación:

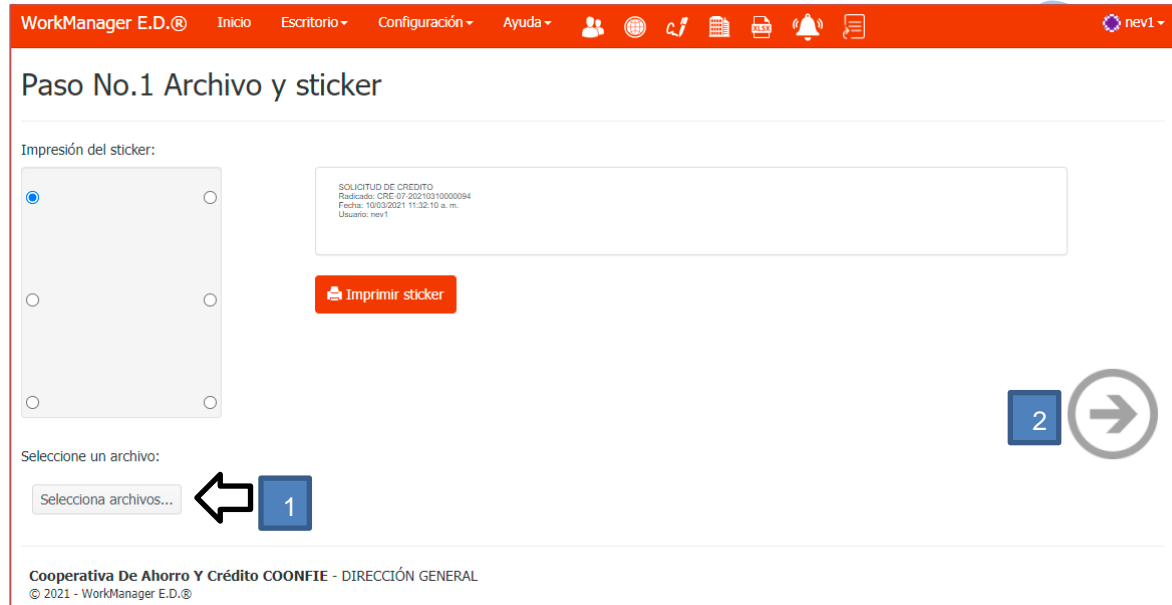


Seleccionar la opción **solicitud de crédito** en la lista desplegable. Posteriormente, dar clic en la opción **crear registro**.



Para poder radicar de manera exitosa **la solicitud del crédito** en la herramienta de **WorkManager**, se deben diligenciar todos los campos requeridos y finalmente dar clic en el botón **Enviar**, como se evidencia a continuación:

Dar clic en la opción **seleccionar archivos** para poder adjuntar toda la documentación requerida y una vez esto se realice, dar clic en la flecha para poder continuar con el proceso, como se indica en la siguiente imagen:



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda nev1

Paso No.1 Archivo y sticker

Impresión del sticker:

SOLICITUD DE CRÉDITO
 Radicado: CRE: 07-20210310000084
 Fecha: 10/03/2021 11:32:10 a. m.
 Usuario: nev1

Imprimir sticker


Selección de un archivo:

Selecciona archivos... 1

2 →

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL
 © 2021 - WorkManager E.D.®

Dar clic en el botón **iniciar proceso** para redireccionar la solicitud de crédito a fábrica de crédito.



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda nev1

Paso No.2 Workflow

Procesos de Workflow

Selección de un proceso para iniciar:

SOLICITUD DE CRÉDITOS Iniciar proceso 1

Adjuntar los últimos 1 archivos radicados
 Adjuntar todos los archivos
 No adjuntar archivos

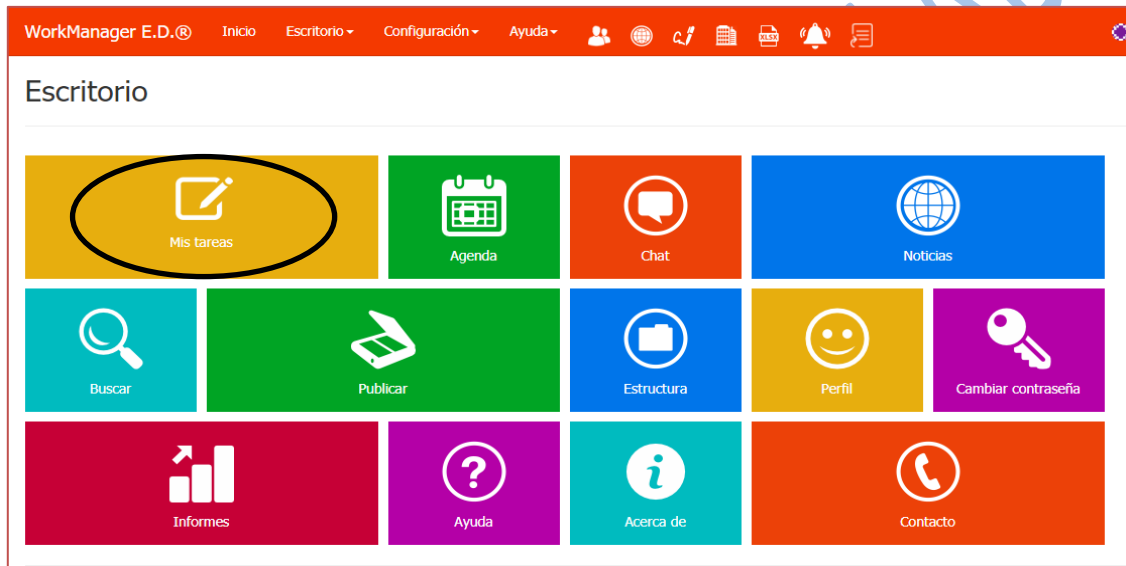
2 →

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL
 © 2021 - WorkManager E.D.®

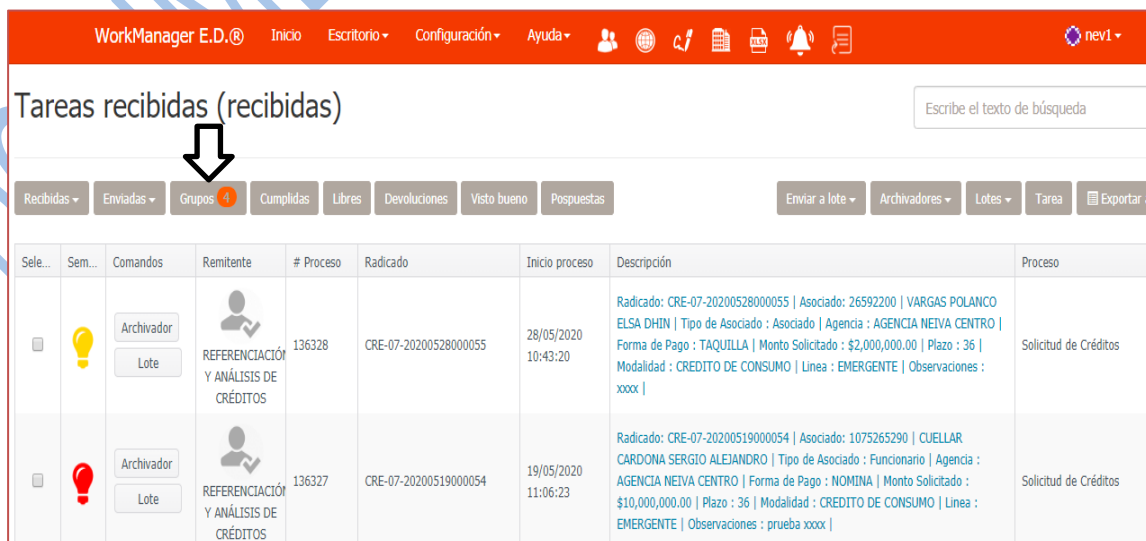
FÁBRICA DE CRÉDITOS

5.2. REFERENCIACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Ingresar a la herramienta **WorkManager** con las credenciales asignadas y dar clic en la opción **Mis Tareas** como se evidencia a continuación:

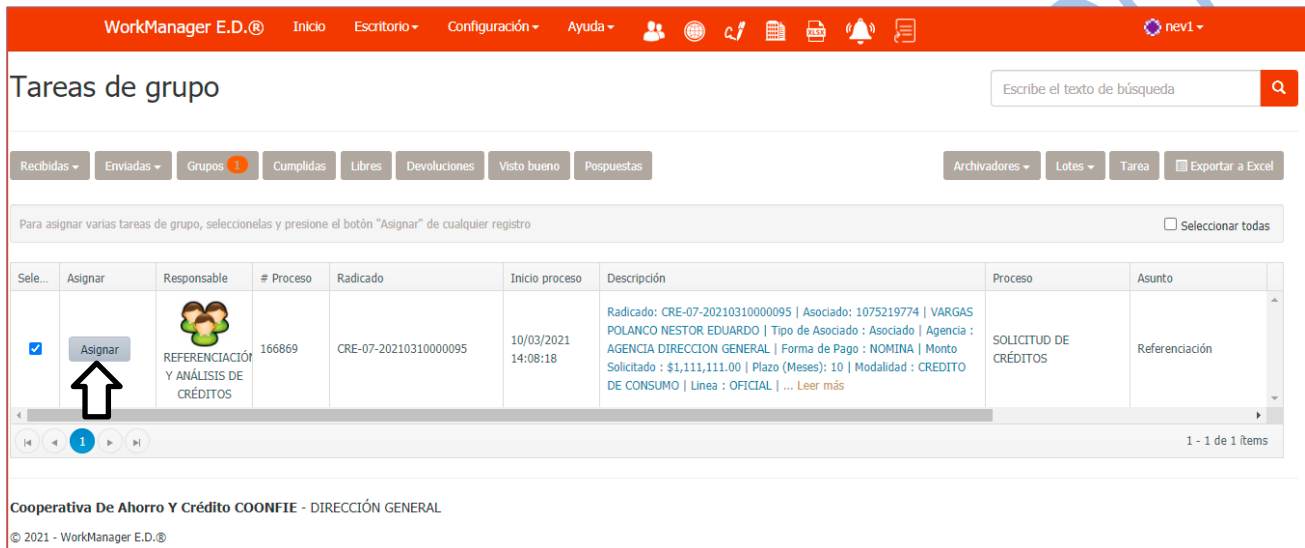


Seleccionar la opción **grupos**. Allí se podrán evidenciar todas las solicitudes de crédito radicadas por los asesores comerciales a través de la herramienta.

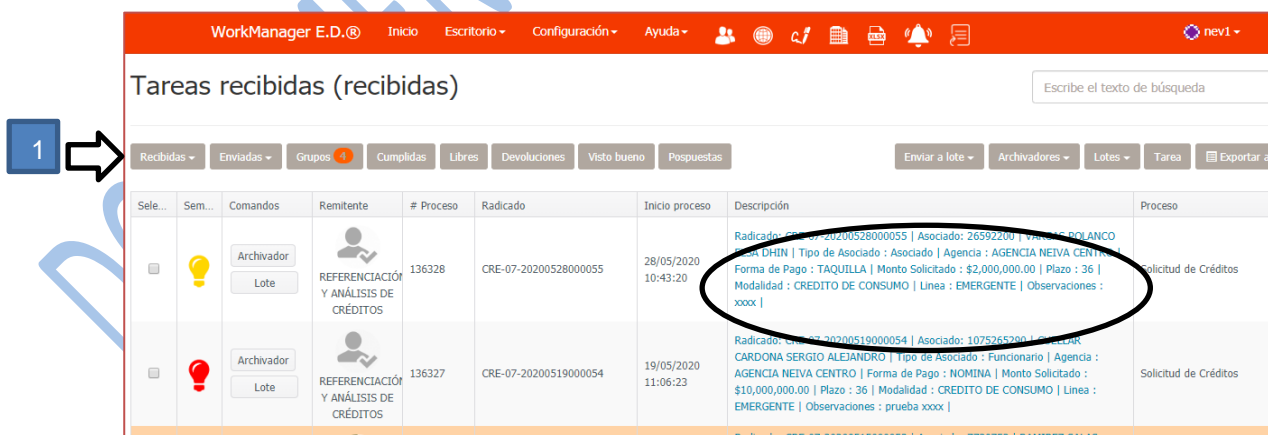


Dar clic en la opción **Asignar** con el fin de que la solicitud se radique en el perfil de uno de los analistas y de esta manera se pueda iniciar con el proceso de **Referenciación**. En este caso, cada analista de crédito decide

la cantidad de solicitudes que puede tomar (es decir, que se pueden autoasignar), dependiendo de la carga laboral con la que cuenten en el momento.



Para que el analista de crédito respectivo pueda visualizar la solicitud asignada, deberá dar clic en el botón **recibidas**. Posteriormente debe dar clic en la información general de la solicitud, como se evidencia en la siguiente imagen:



Para revisar la documentación soporte de la solicitud de crédito debe dar clic en los archivos PDF que se evidencian en la parte inferior derecha de la pantalla.

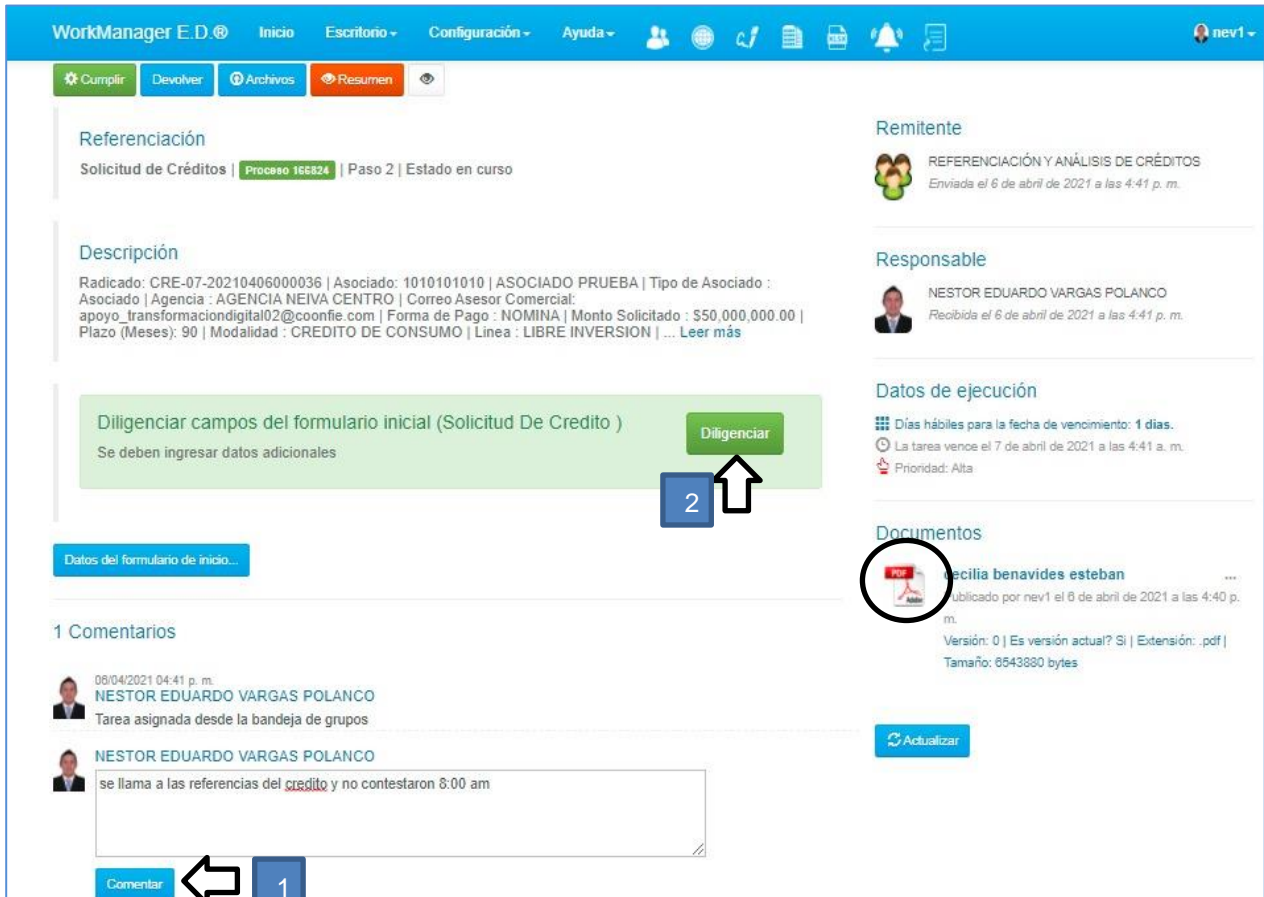
Así mismo, se pueden emitir las observaciones que se consideren pertinentes en el espacio destinado para ello y luego dar clic en **comentar** para que queden grabadas. Finalmente, cuando se realice el proceso de referenciación en su totalidad se debe dar clic en **Diligenciar**.

Código: IN-CR-08

Versión: 1

Vigencia: 03 de mayo de 2021

Página: 10 de 28



WorkManager E.D. Inicio Escritorio Configuración Ayuda nev1

Cumplir Devolver Archivos Resumen

Referenciación
Solicitud de Créditos | Proceso 166824 | Paso 2 | Estado en curso

Descripción
Radicado: CRE-07-20210406000036 | Asociado: 1010101010 | ASOCIADO PRUEBA | Tipo de Asociado : Asociado | Agencia : AGENCIA NEIVA CENTRO | Correo Asesor Comercial: apoyo_transformaciondigital02@coonfie.com | Forma de Pago : NOMINA | Monto Solicitado : \$50,000,000.00 | Plazo (Meses): 90 | Modalidad : CREDITO DE CONSUMO | Línea : LIBRE INVERSION | ... Leer más

Diligenciar campos del formulario inicial (Solicitud De Credito)
Se deben ingresar datos adicionales **Diligenciar**

Datos de ejecución
Días hábiles para la fecha de vencimiento: 1 días.
La tarea vence el 7 de abril de 2021 a las 4:41 a. m.
Prioridad: Alta

Documentos
ecilia benavides esteban
Publicado por nev1 el 6 de abril de 2021 a las 4:40 p. m.
Versión: 0 | Es versión actual? Si | Extensión: .pdf | Tamaño: 6543880 bytes

1 Comentarios
06/04/2021 04:41 p. m.
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Tarea asignada desde la bandeja de grupos

NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
se llama a las referencias del credito y no contestaron 8:00 am

Comentar

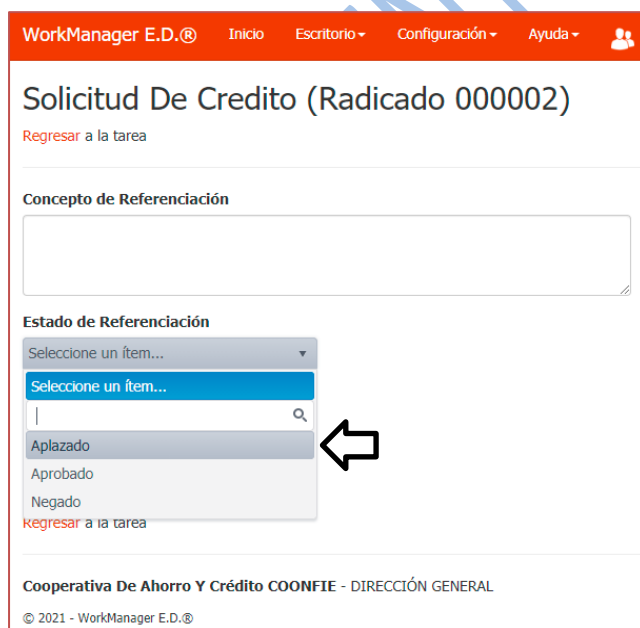
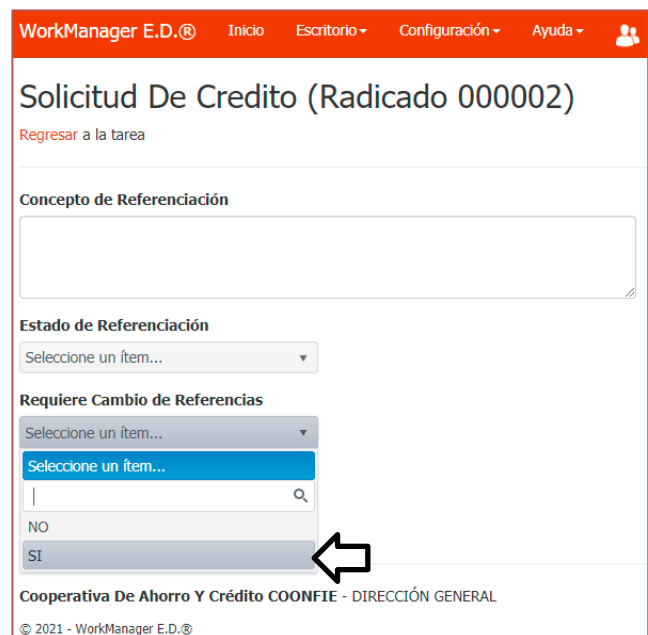
Se debe determinar el estado final de la etapa de referenciación (*Ver disposición general 4.4*), para lo cual se diligencia toda la información que se evidencia a continuación y finalmente se da clic en **Enviar**:



a) **Concepto de Referenciación:** Se debe redactar un concepto acerca de la verificación de los datos suministrados por el asociado en el formulario de solicitud, teniendo en cuenta las novedades presentadas.

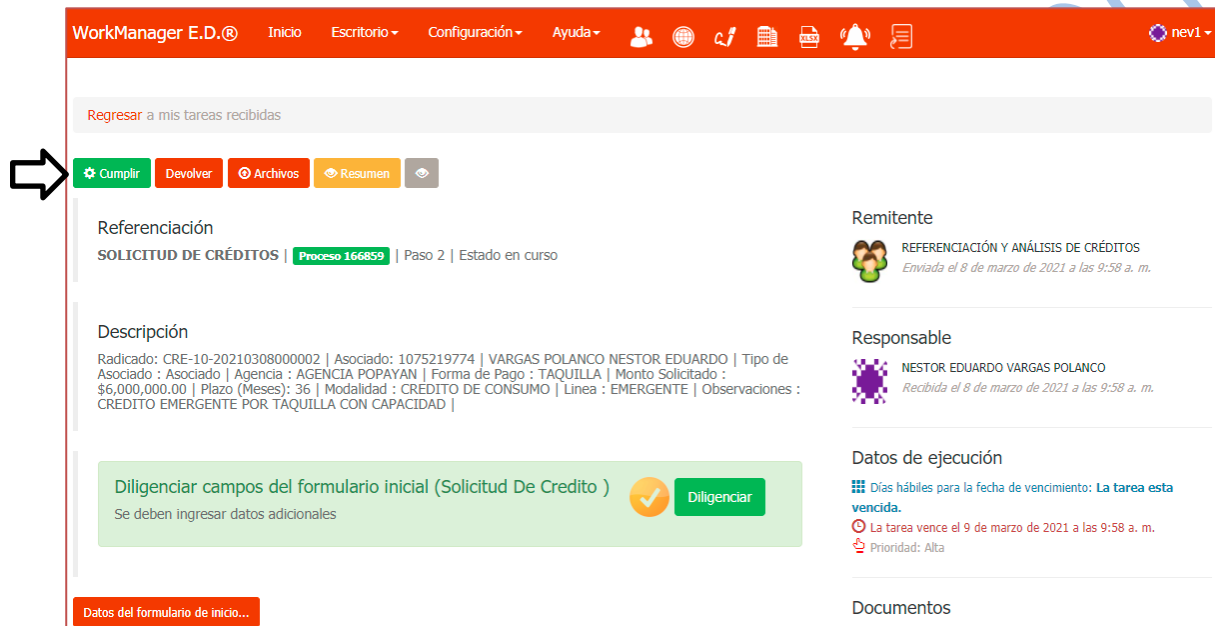
b) **Estado de referenciación y Requiere cambio de referencias:** Seleccionar el estado y opción correspondiente según lo establecido en la disposición general 6.4.

A continuación, se presenta la información que muestra la herramienta en caso de que en el estado de la etapa de referenciación se seleccione la opción APLAZADO y en cambio de referencias, la respuesta SI:

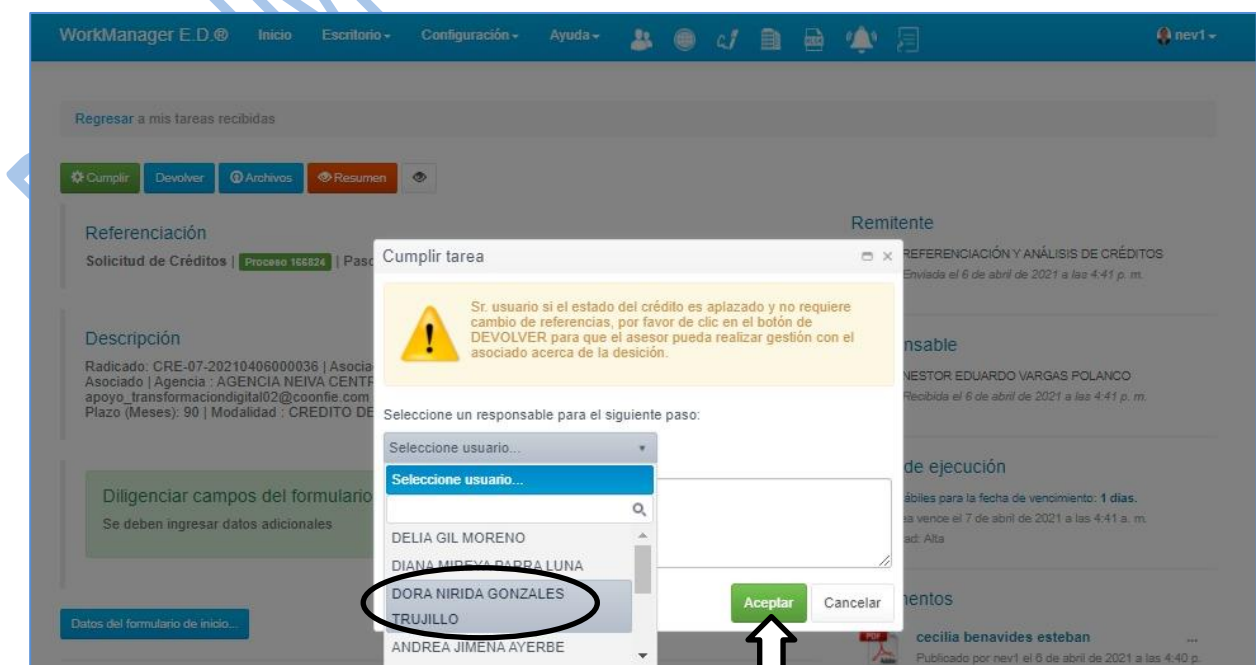
Nota: Cuando la solicitud de crédito es **APLAZADA**, ésta se devuelve al asesor comercial que la radicó, con el fin de que le solicite nuevamente al asociado, información verídica sobre sus referencias. Por el contrario, cuando la solicitud de crédito es **RECHAZADA**, ésta se cancela automáticamente y no podrá visualizarse nuevamente en la herramienta.

Una vez definido lo anterior y enviada la información, se debe dar clic en el botón **CUMPLIR** con el fin de que la solicitud de crédito continúe hacia la siguiente etapa del proceso.



En el campo destinado para tal fin, se deben redactar las observaciones respectivas teniendo en cuenta lo que se evidenció durante la etapa de referenciación.

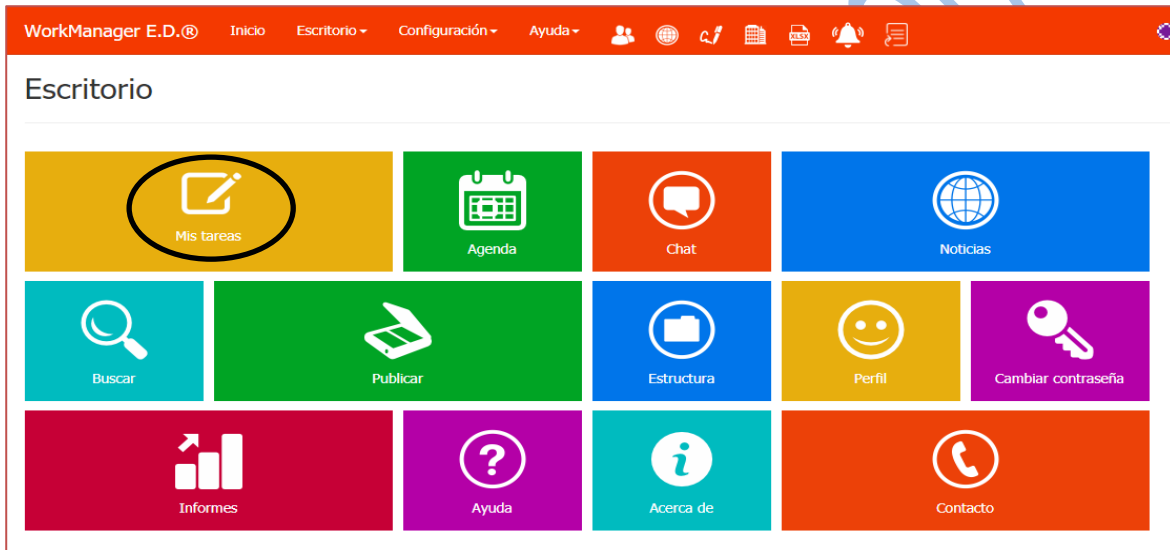
Posteriormente se debe seleccionar el nombre del Analista de crédito al cual se le asignará la solicitud, quien se encargará de llevar a cabo la siguiente etapa del proceso. Finalmente se debe dar clic en **ACEPTAR**.




ANALISTAS DE CRÉDITO, ASISTENTE DE CRÉDITO, SUBGERENTE DE CRÉDITO Y/O CONSEJO SIAR

5.3. ANÁLISIS


Los entes de aprobación mencionados en la *disposición general 4.2*, deberán ingresar a la herramienta Workmanager con las credenciales asignadas con el fin de visualizar aquellas solicitudes de crédito que fueron APROBADAS durante la etapa de referenciación, para lo cual se debe dar clic en la opción **MIS TAREAS**.



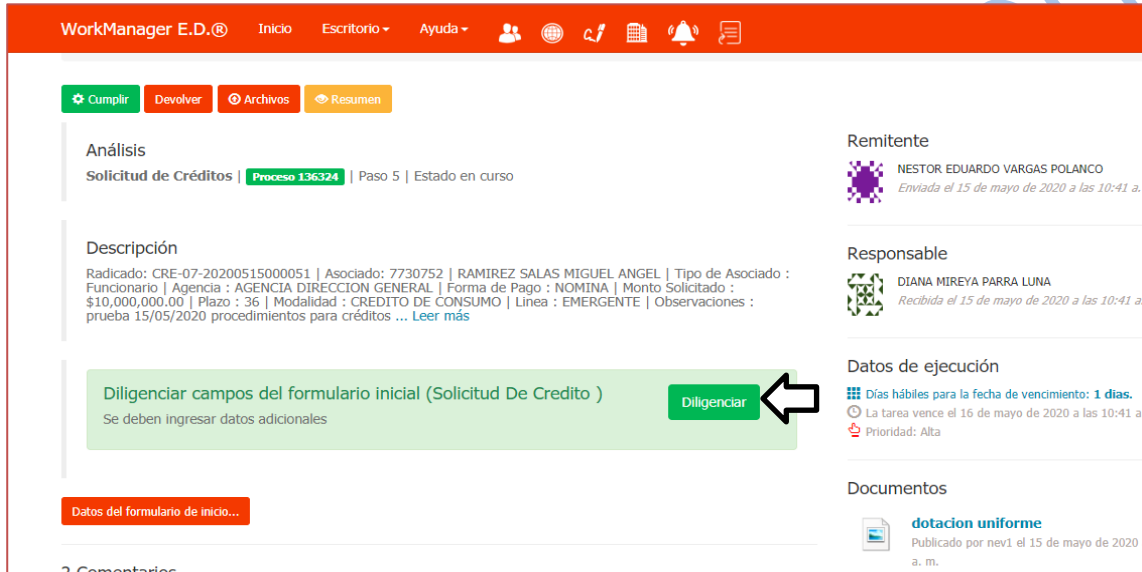
Se debe dar clic en la solicitud de crédito respectiva con el fin de acceder a revisar la información adjunta de la solicitud.

Comandos	Remitente	# Proceso	Radicado	Inicio proceso	Descripción	Proceso	Asunto
Archivador Lote	 NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO	136329	CRE-07-20200610000056	10/06/2020 10:52:57	Radicado: CRE-07-20200610000056 Asociado: 1075219774 VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO Tipo de Asociado : Funcionario Agencia : AGENCIA DIRECCION GENERAL Forma de Pago : NOMINA Monto Solicitado \$2,000,000.00 Plazo : 24 Modalidad : CREDITO DE CONSUMO Linea : EMERGENTE Observaciones ... Leer más	Solicitud de Créditos	Análisis

Una vez revisada la documentación y analizadas las condiciones iniciales de la solicitud, se pueden redactar las observaciones y comentarios que se consideren pertinentes en el espacio destinado para tal fin.

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER						
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página: 14 de 28


Con el objetivo de definir el estado de esta etapa, se debe dar clic en la opción **DILIGENCIAR**, como se muestra a continuación.



Se procede a diligenciar la información acerca del monto y plazo aprobado para la solicitud, ya sea según el simulador radicado inicialmente por el asesor o de acuerdo con los cambios realizados después del análisis ejecutado. Además, el funcionario encargado del análisis de la solicitud deberá redactar las observaciones pertinentes teniendo en cuenta el caso.

Nota: En caso de que durante el proceso de análisis se considere necesario cambiar las condiciones iniciales del crédito para poder otorgar su aprobación, el Analista de crédito respectivo deberá informarle al asociado con el fin de que sean aceptadas por él y, en caso de ser positiva su respuesta, la solicitud pasará a la etapa de desembolso a través de la herramienta workmanager. Adicionalmente, se debe adjuntar la documentación respectiva según las modificaciones realizadas a las condiciones del crédito, función que estará a cargo del asesor comercial (por ejemplo, nuevo formulario de solicitud de crédito, simulador final, entre otras), con el objetivo de que, al momento del desembolso, toda la documentación se encuentre completa y adjunta a través de la herramienta.

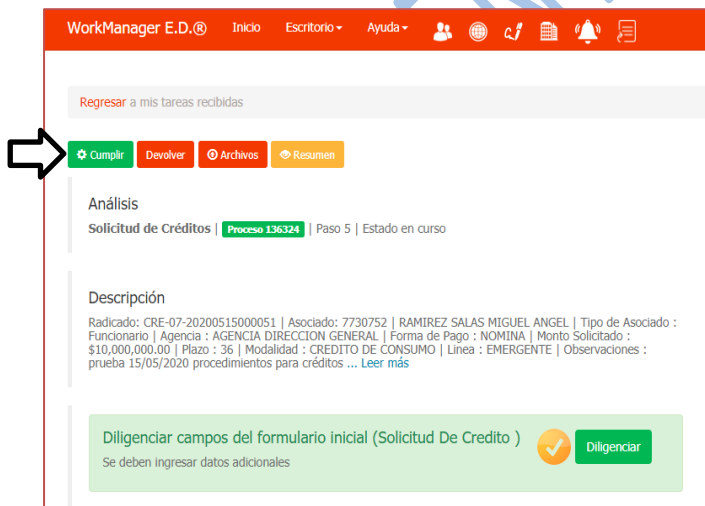
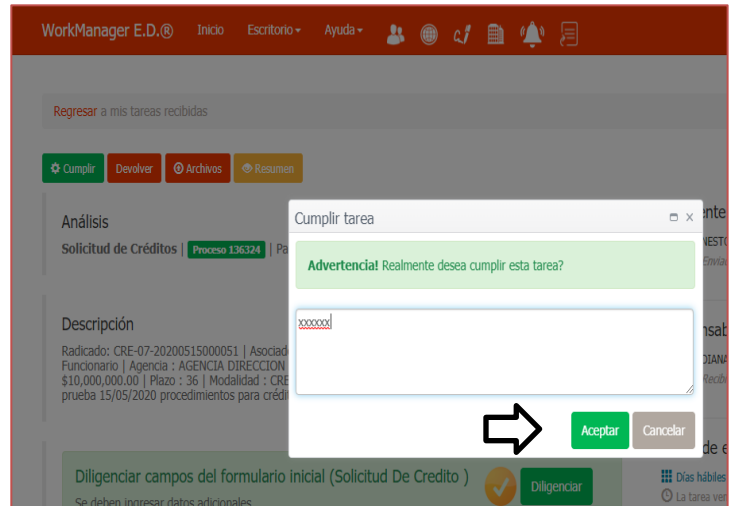
Se debe diligenciar completamente la información que se evidencia en el siguiente formulario teniendo en cuenta las condiciones finales de la solicitud de crédito y una vez se encuentre completa en su totalidad, dar clic en el botón **ENVIAR**.



En la opción ESTADO se puede seleccionar:

- a) **APROBADO:** En caso de que la solicitud de crédito NO presente ninguna novedad y se considera viable.

Luego, se debe dar clic en la opción **CUMPLIR**, redactar las observaciones correspondientes a la solicitud y, finalmente, seleccionar el botón **ACEPTAR**.





Nota: Cuando el estado de la solicitud es **APROBADO**, ésta pasará automáticamente a la etapa de desembolso.

- b) **NEGADO:** Cuando la solicitud de crédito NO se considera viable, por lo cual finalizará automáticamente su trámite y gestión. En ese sentido se le deberá comunicar al asociado las causas por las cuales no fue aprobada la solicitud y diligenciar el siguiente formulario:

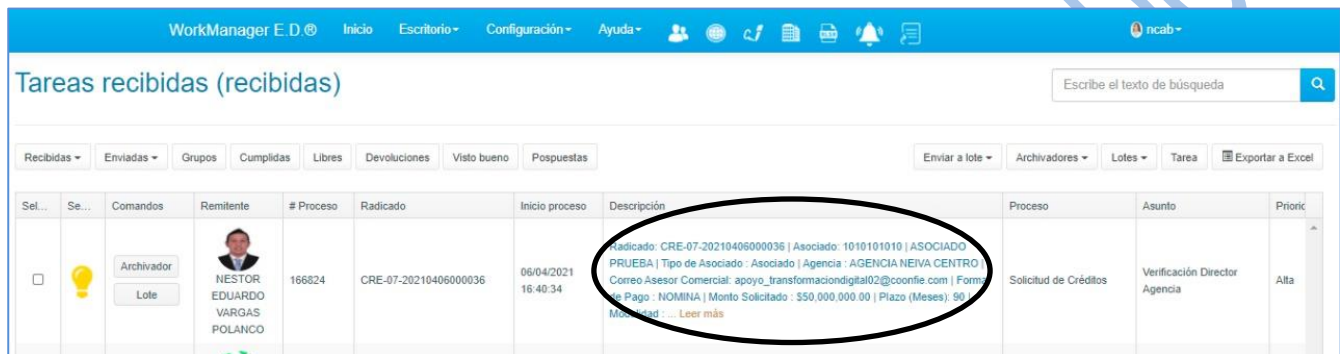


Luego, se debe dar clic en la opción **CUMPLIR**, redactar las observaciones correspondientes a la solicitud y, finalmente, seleccionar el botón **ACEPTAR**.



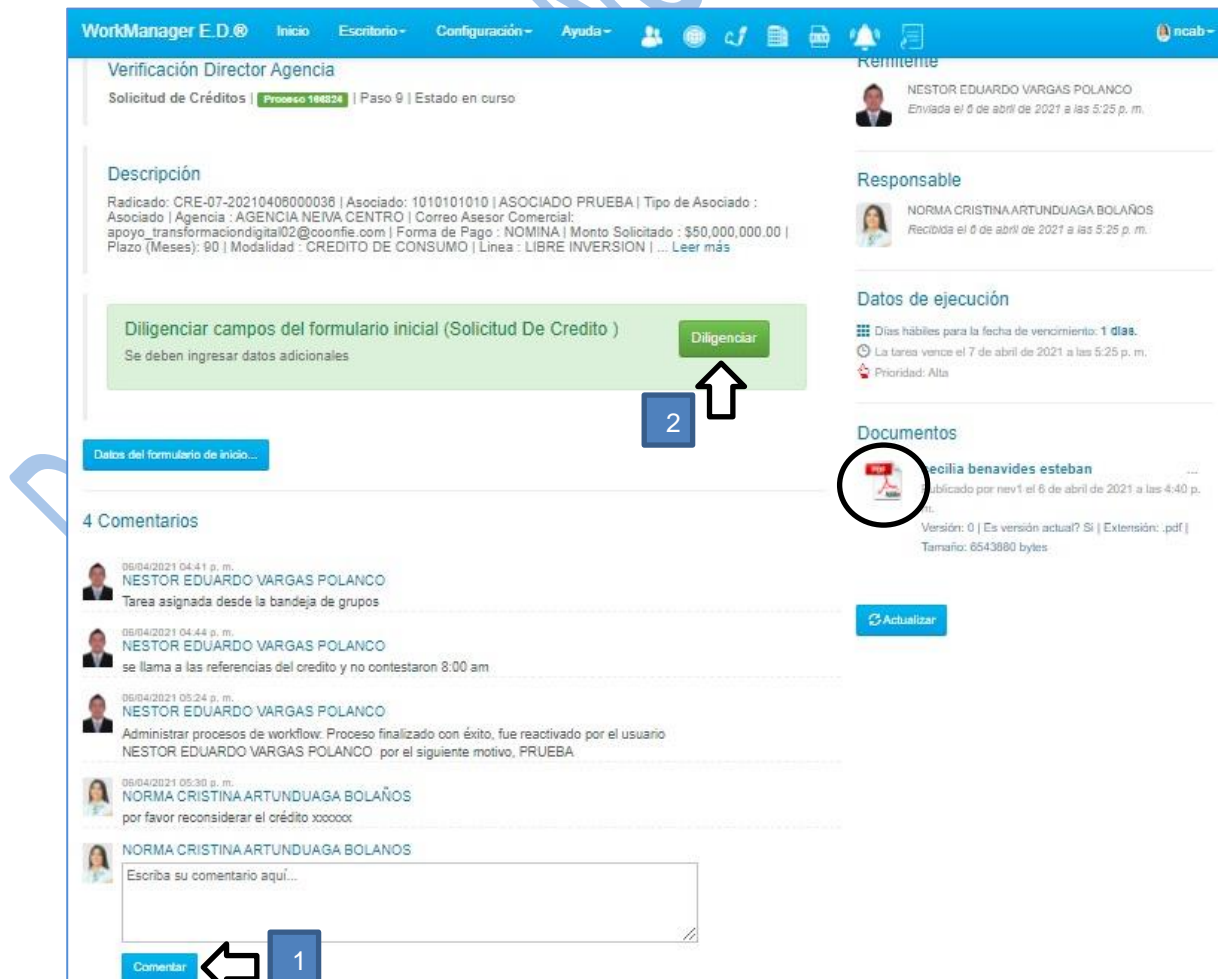
Las solicitudes de crédito NEGADAS serán notificadas al director de oficina correspondiente a través de la herramienta Workmanager. En caso de que ellos NO se encuentren de acuerdo con dicha decisión, tendrán la opción de solicitar la RECONSIDERACIÓN del análisis del crédito, para lo cual deberán sustentar detalladamente dicha decisión con las observaciones que consideren pertinentes.

Por lo tanto, el Director de oficina deberá ingresar a la herramienta Workmanager y dar clic en la opción **Mis Tareas**. Allí podrá evidenciar la solicitud de crédito negada y deberá dar clic en la información de esta con el fin de que pueda revisar la documentación adjunta y proceder con su respectivo análisis.



Sel...	Se...	Comandos	Remitente	# Proceso	Radicado	Inicio proceso	Descripción	Proceso	Asunto	Prioridad
<input type="checkbox"/>		Archivador Lote	 NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO	166824	CRE-07-20210406000036	06/04/2021 16:40:34	Radicado: CRE-07-20210406000036 Asociado: 10101010 ASOCIADO PRUEBA Tipo de Asociado: Asociado Agencia: AGENCIA NEIVA CENTRO Correo Asesor Comercial: apoyo_transformaciondigital02@coonfie.com Forma de Pago: NOMINA Monto Solicitado: \$50.000.000.00 Plazo (Meses): 90 Modalidad: ... Leer más	Solicitud de Créditos	Verificación Director Agencia	Alta

Una vez se analice la documentación presentada, se deben redactar las observaciones que se consideren pertinentes dependiendo de lo evidenciado en la solicitud y posteriormente se debe dar clic en la opción **DILIGENCIAR**.



Verificación Director Agencia
Solicitud de Créditos | Proceso 166824 | Paso 9 | Estado en curso

Descripción
Radicado: CRE-07-20210406000036 | Asociado: 10101010 | ASOCIADO PRUEBA | Tipo de Asociado: Asociado | Agencia: AGENCIA NEIVA CENTRO | Correo Asesor Comercial: apoyo_transformaciondigital02@coonfie.com | Forma de Pago: NOMINA | Monto Solicitado: \$50.000.000.00 | Plazo (Meses): 90 | Modalidad: CREDITO DE CONSUMO | Línea: LIBRE INVERSION | ... Leer más

Diligenciar campos del formulario inicial (Solicitud De Credito)
Se deben ingresar datos adicionales

Diligenciar (with arrow and number 2 pointing to it)


Datos del formulario de inicio...

4 Comentarios

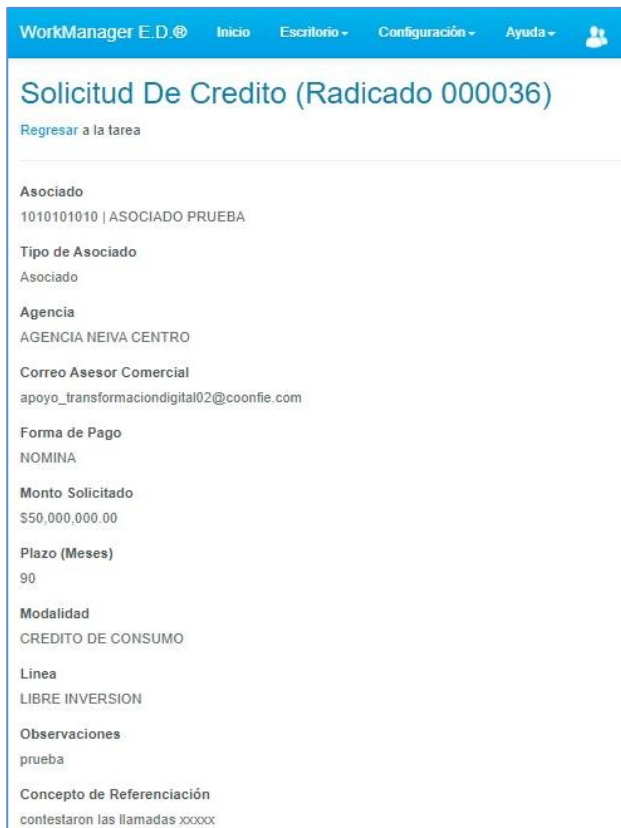
- 06/04/2021 04:41 p. m. NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO: Tarea asignada desde la bandeja de grupos
- 06/04/2021 04:44 p. m. NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO: se llama a las referencias del credito y no contestaron 8:00 am
- 06/04/2021 05:24 p. m. NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO: Administrar procesos de workflow. Proceso finalizado con éxito, fue reactivado por el usuario NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO por el siguiente motivo, PRUEBA.
- 06/04/2021 05:30 a. m. NORMA CRISTINA ARTUNDUAGA BOLAÑOS: por favor reconsiderar el crédito xxxxxx

Comentar (with arrow and number 1 pointing to it)

Documentos
Elicia benavides esteban
Publicado por nev1 el 6 de abril de 2021 a las 4:40 p. m.
Versión: 0 | Es versión actual? Si | Extensión: .pdf | Tamaño: 6543980 bytes

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER						
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página: 18 de 28

En el siguiente formulario se podrá evidenciar toda la información general de la solicitud, así como los estados de las etapas por las que ha pasado. Se debe seleccionar de la lista desplegable si la solicitud requiere consideración, y finalmente, dar clic en el botón **ENVIAR** para remitir la decisión a los entes de aprobación respectivos.



Solicitud De Credito (Radicado 000036)

Regresar a la tarea

Asociado
1010101010 | ASOCIADO PRUEBA

Tipo de Asociado
Asociado

Agencia
AGENCIA NEIVA CENTRO

Correo Asesor Comercial
apoyo_transformaciondigital02@coonfie.com

Forma de Pago
NOMINA

Monto Solicitado
\$50,000,000.00

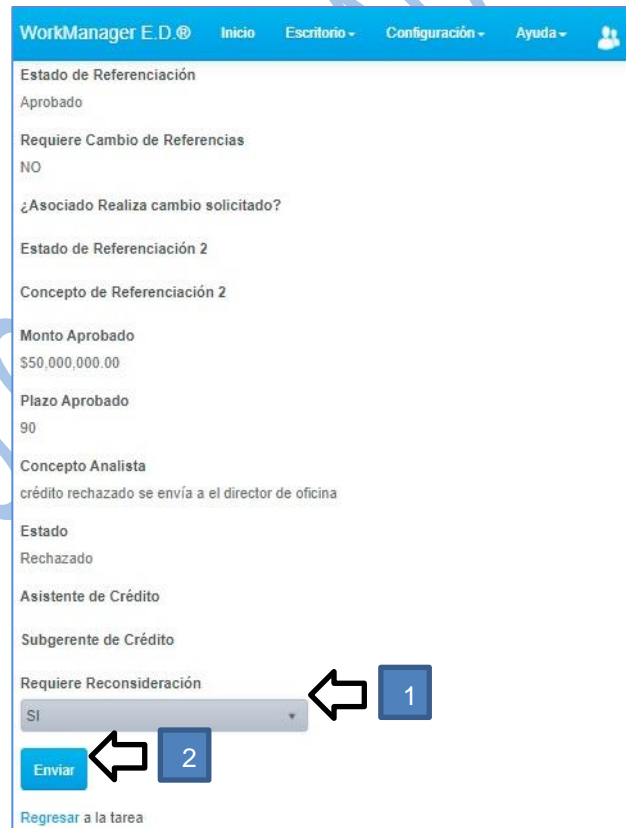
Plazo (Meses)
90

Modalidad
CREDITO DE CONSUMO

Línea
LIBRE INVERSION

Observaciones
prueba

Concepto de Referenciación
contestaron las llamadas xxxxx



Estado de Referenciación
Aprobado

Requiere Cambio de Referencias
NO

¿Asociado Realiza cambio solicitado?

Estado de Referenciación 2

Concepto de Referenciación 2

Monto Aprobado
\$50,000,000.00

Plazo Aprobado
90

Concepto Analista
crédito rechazado se envía a el director de oficina

Estado
Rechazado

Asistente de Crédito

Subgerente de Crédito

Requiere Reconsideración
Si

Enviar

Regresar a la tarea

Annotations: Arrow 1 points to the 'Requiere Reconsideración' dropdown menu. Arrow 2 points to the 'Enviar' button.

En caso de que sea afirmativa la respuesta seleccionada, la solicitud pasará a consideración en primer lugar por parte de la Directora del SIAR y en segundo lugar a la Asistente de crédito, quienes solo podrán redactar comentarios y observaciones que consideren pertinentes en cuanto a la viabilidad de la solicitud, sin poder tomar ninguna decisión final.

Para ello, deberán ingresar a la herramienta Workmanager con las credenciales asignadas y dar clic en la opción **Mis Tareas**.

Allí podrán evidenciar las solicitudes de crédito negadas y deberán dar clic en la información de cada una, con el fin de que puedan acceder a la documentación adjunta:

WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda ncab

Tareas recibidas (recibidas)

Escribe el texto de búsqueda

Recibidas Enviadas Grupos Cumplidas Libres Devoluciones Visto bueno Postpuestas Enviar a lote Archiveros Lotes Tarea Exportar a Excel

Se...	Se...	Comandos	Remitente	# Proceso	Radicado	Inicio proceso	Descripción	Proceso	Asunto	Priori...
<input type="checkbox"/>		Archivador Lote	 NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO	166824	CRE-07-20210406000036	06/04/2021 16:40:34	Radicado: CRE-07-20210406000036 Asociado: 1010101010 ASOCIADO PRUEBA Tipo de Asociado: Asociado Agencia: AGENCIA NEIVA CENTRO Correo Asesor Comercial: apoyo_transformaciondigital02@coonfie.com Form de Pago: NOMINA Monto Solicitado: \$50.000.000.00 Plazo (Meses): 90 Modalidad: ... Leer más	Solicitud de Créditos	Verificación Director Agencia	Alta

Se redactan las observaciones necesarias dependiendo de la solicitud de crédito en el espacio destinado para tal fin y luego se da clic en la opción **CUMPLIR**.

WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Ayuda dgmm

Cumplir Devolver Archivos Resumen

Asistente de Crédito Reconsideración
Solicitud de Créditos | Proceso 166824 | Paso 11 | Estado en curso

Remitente
MARLY YAZMIN GUEVARA ZAMBRANO
Enviada el 5 de abril de 2021 a las 5:45 p. m.

Responsable
DELIA GIL MORENO
Recibida el 6 de abril de 2021 a las 5:40 p. m.

Datos de ejecución
Días hábiles para la fecha de vencimiento: 1 día.
La tarea vence el 7 de abril de 2021 a las 5:46 p. m.
Prioridad: Alta

Documentos
 Cecilia benavides esteban
Publicado por rev1 el 6 de abril de 2021 a las 4:40 p. m.
Versión: 0 | Es versión actual? Si | Extensión: .pdf | Tamaño: 6543880 bytes

6 Comentarios

06/04/2021 04:41 p. m.
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Tarea asignada desde la bandeja de grupos

06/04/2021 04:44 p. m.
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
se llama a las referencias del credito y no contestaron 8:00 am

06/04/2021 05:24 p. m.
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Administrar procesos de workflow. Proceso finalizado con éxito, fue reactivado por el usuario NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO por el siguiente motivo, PRUEBA

06/04/2021 05:30 p. m.
NORMA CRISTINA ARTUNDUAGA BOLAÑOS
por favor reconsiderar el crédito xxxxxx

06/04/2021 05:46 p. m.
MARLY YAZMIN GUEVARA ZAMBRANO
prueba

06/04/2021 05:48 p. m.
DELIA GIL MORENO
comentario xx

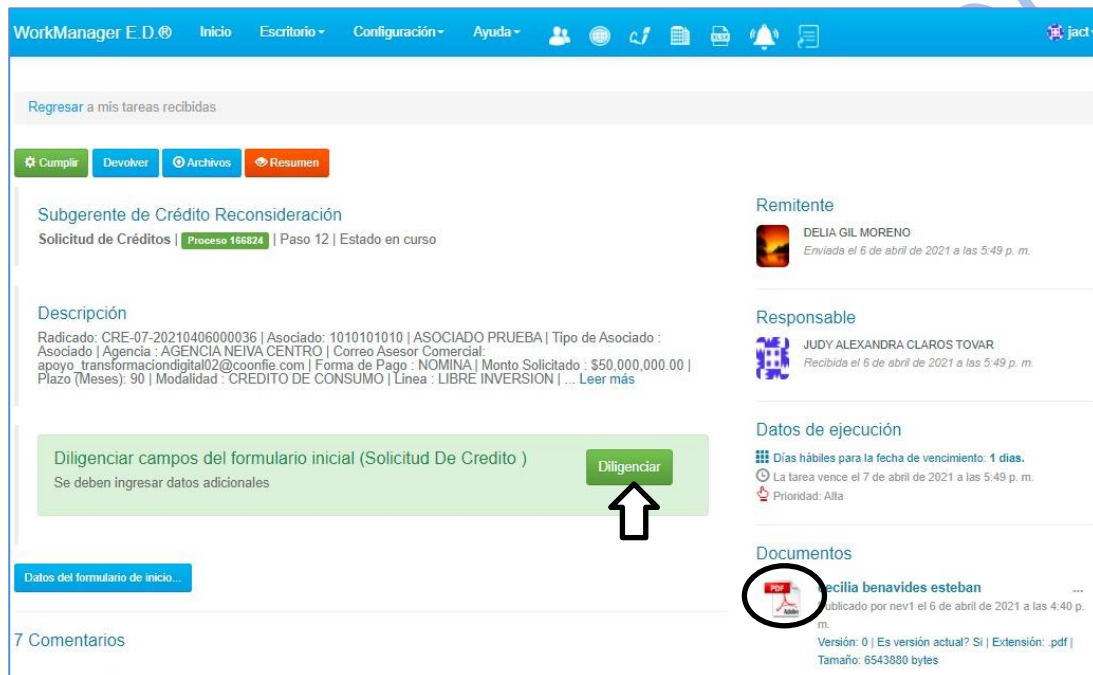
06/04/2021 05:48 p. m.
DELIA GIL MORENO
Escriba su comentario aquí

Actualizar

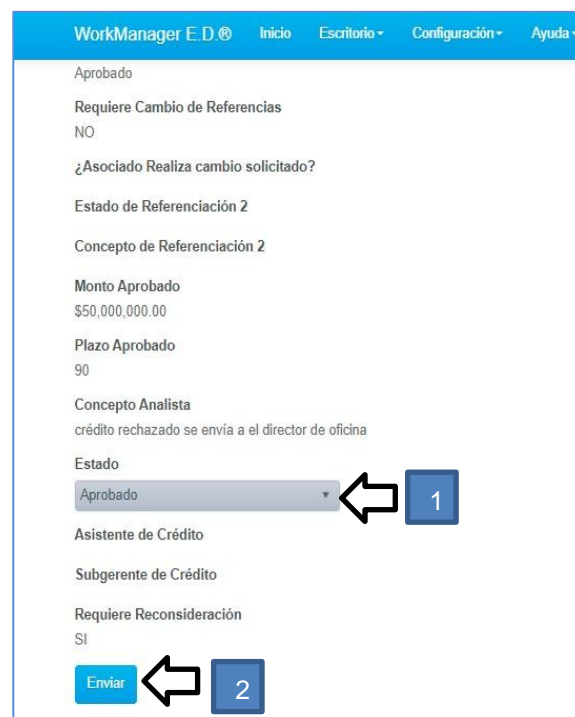
Una vez realizado lo anterior, la solicitud pasará a la Subgerente de Crédito quien es el ente de aprobación final y la encargada de tomar la decisión sobre la viabilidad o no de la solicitud de crédito reconsiderada, teniendo en cuenta las opiniones generadas por los entes de aprobación anteriores y el análisis de la documentación adjunta.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

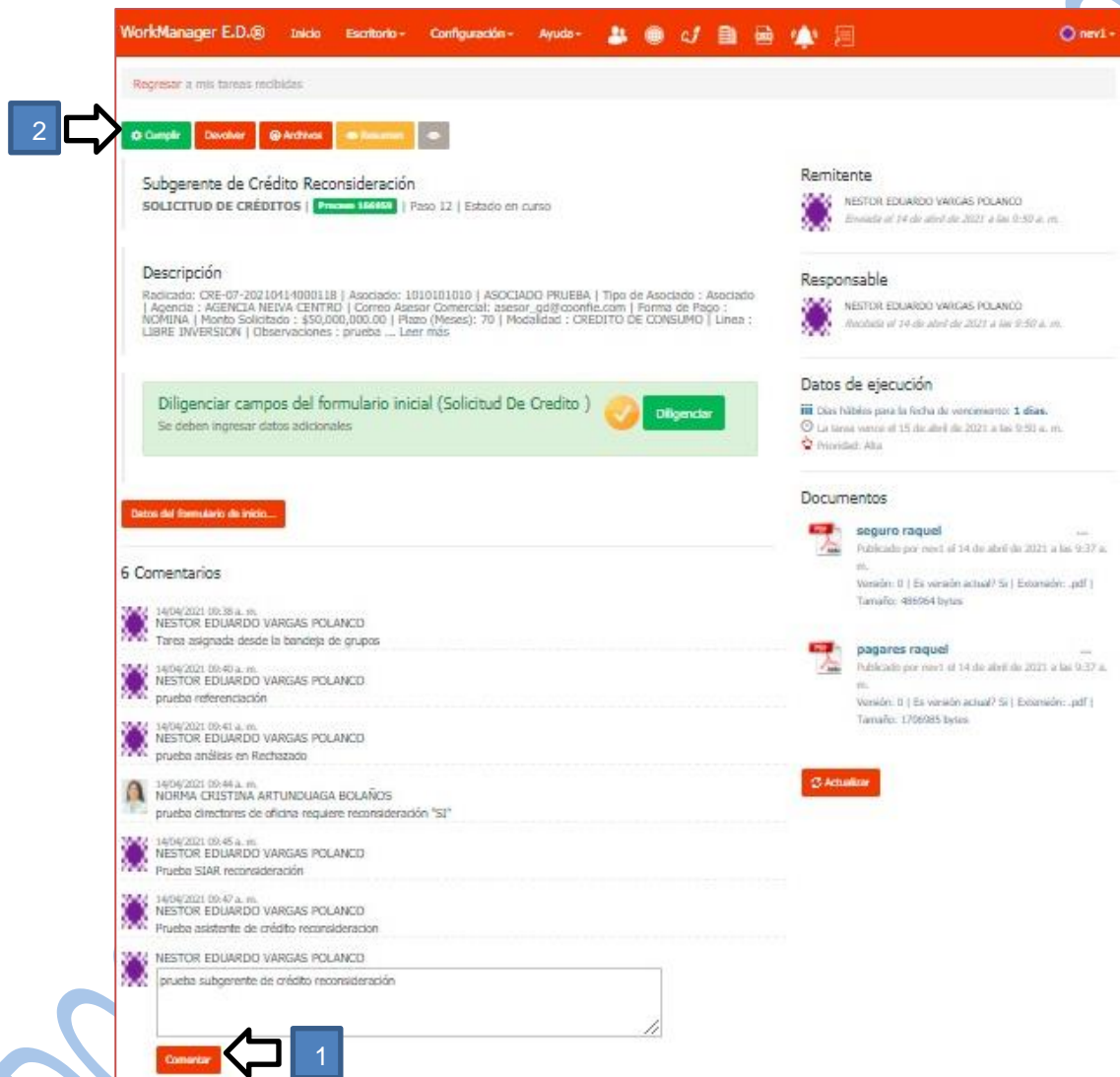
En caso de ser necesario, deberá redactar las observaciones que considere pertinentes y luego dar clic en **DILIGENCIAR**.



Una vez analizada la solicitud, en el siguiente formulario se debe seleccionar de la lista desplegable si la solicitud es APROBADA o NEGADA y posteriormente dar clic en el botón **ENVIAR**.

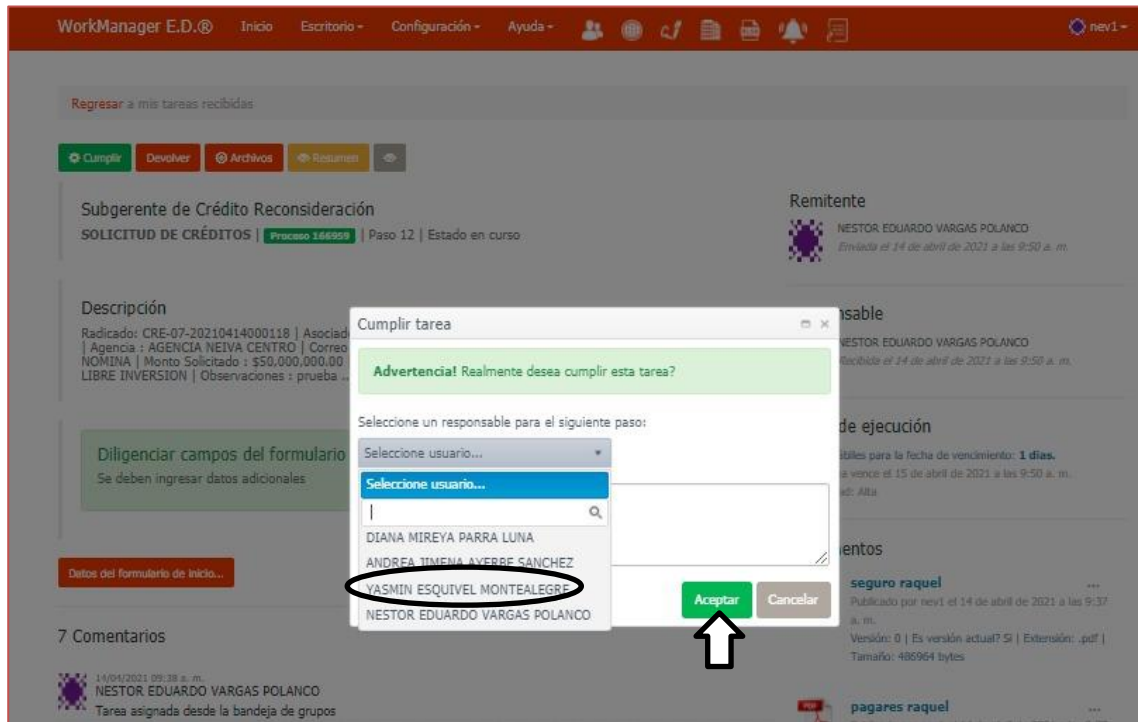



Se redactan las observaciones consideradas relevantes y posteriormente se da clic en el botón **CUMPLIR**.



A continuación, se debe seleccionar el nombre del Analista de crédito a quien se asignará la solicitud reconsiderada y posteriormente dar clic en **ACEPTAR**.

De esta manera el Analista de crédito respectivo deberá realizar las modificaciones y ajustes pertinentes a las condiciones iniciales de la solicitud y finalmente aprobar dicha etapa para que pueda pasar al desembolso (continúa el proceso según la actividad 5.3).



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio - Configuración - Ayuda - nev1 -

Regresar a mis tareas recibidas

Cumplir Devolver Archivos Resumen

Subgerente de Crédito Reconsideración
SOLICITUD DE CRÉDITOS **Proceso 156959** | Paso 12 | Estado en curso

Remitente
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Enviada el 14 de abril de 2021 a las 9:50 a. m.

Descripción
Radicado: CRE-07-20210414000118 | Asociado: 1010101010 | Agencia: AGENCIA NEIVA CENTRO | Correo: asesor_gd@coonfie.com | Monto Solicitado: \$50,000,000.00 | Modalidad: LIBRE INVERSION | Observaciones: prueba...

Diligenciar campos del formulario
Se deben ingresar datos adicionales

Datos del formulario de inicio...

7 Comentarios

14/04/2021 09:28 a. m.
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Tarea asignada desde la bandeja de grupos

Cumplir tarea

Advertencia! Realmente desea cumplir esta tarea?

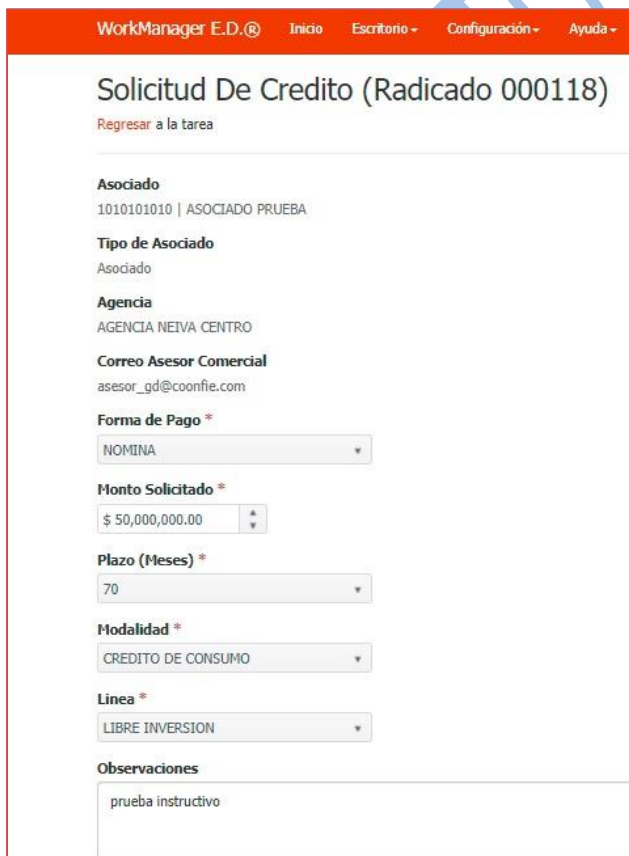
Seleccione un responsable para el siguiente paso:

Seleccione usuario...

Seleccione usuario...

DIANA MIREYA PARRA LUNA
ANDREA JIMENA AYERRE SANCHEZ
YASMIN ESQUIVEL MONTEALEGRE
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO

Aceptar Cancelar



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio - Configuración - Ayuda -

Solicitud De Credito (Radicado 000118)

Regresar a la tarea

Asociado
1010101010 | ASOCIADO PRUEBA

Tipo de Asociado
Asociado

Agencia
AGENCIA NEIVA CENTRO

Correo Asesor Comercial
asesor_gd@coonfie.com

Forma de Pago *
NOMINA

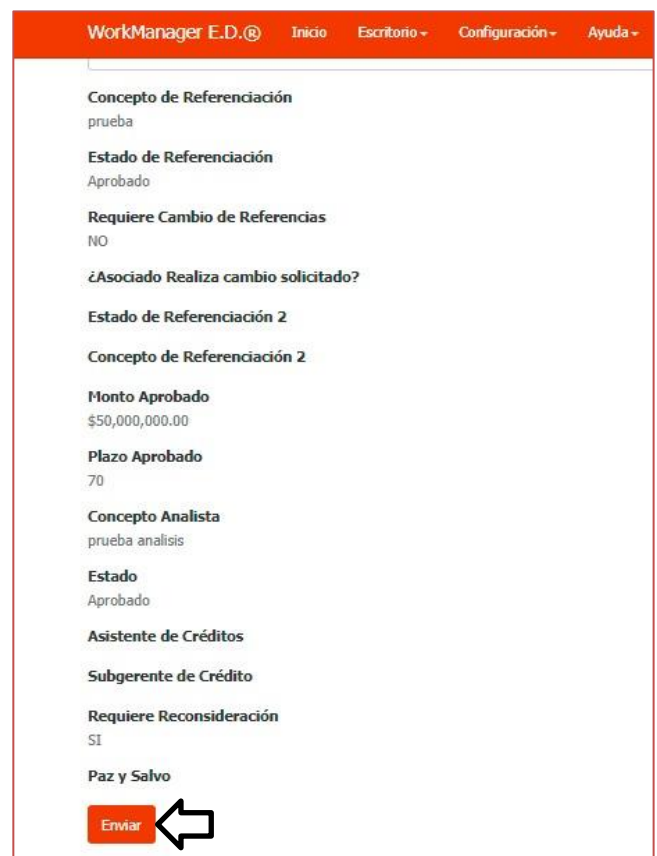
Monto Solicitado *
\$ 50,000,000.00

Plazo (Meses) *
70

Modalidad *
CREDITO DE CONSUMO

Linea *
LIBRE INVERSION

Observaciones
prueba instructivo



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio - Configuración - Ayuda -

Concepto de Referenciación
prueba

Estado de Referenciación
Aprobado

Requiere Cambio de Referencias
NO

¿Asociado Realiza cambio solicitado?

Estado de Referenciación 2

Concepto de Referenciación 2

Monto Aprobado
\$50,000,000.00

Plazo Aprobado
70

Concepto Analista
prueba analisis

Estado
Aprobado


Asistente de Créditos

Subgerente de Crédito

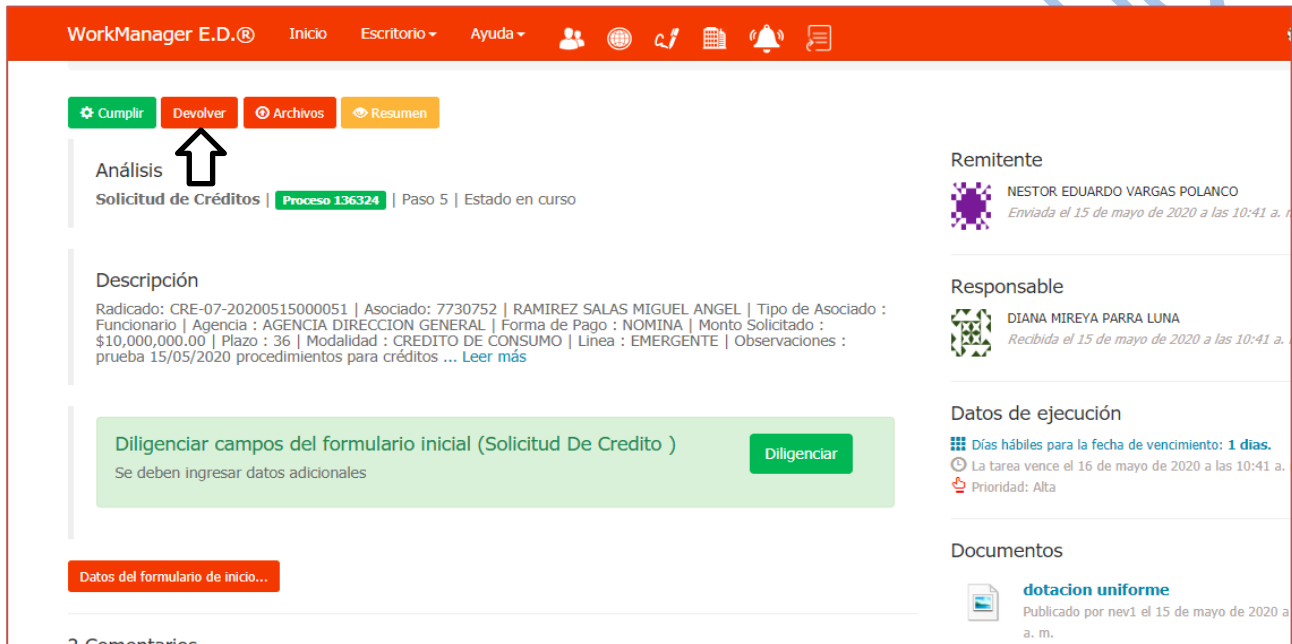
Requiere Reconsideración
SI

Paz y Salvo

Enviar


GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER						
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página: 23 de 28

- c) **DEVOLVER:** En caso de que se presente alguna novedad con la solicitud, ésta podrá devolverse a la etapa inicial “Radicación”, de la cual es responsable el Asesor Comercial, como se muestra a continuación:



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Ayuda

Cumplir **Devolver** Archivos Resumen

Análisis 
 Solicitud de Créditos | Proceso 136324 | Paso 5 | Estado en curso

Remitente
 NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
 Enviada el 15 de mayo de 2020 a las 10:41 a. m.

Responsable
 DIANA MIREYA PARRA LUNA
 Recibida el 15 de mayo de 2020 a las 10:41 a. m.


Datos de ejecución
 Días hábiles para la fecha de vencimiento: **1 días.**
 La tarea vence el 16 de mayo de 2020 a las 10:41 a. m.
 Prioridad: Alta

Diligenciar campos del formulario inicial (Solicitud De Credito)
 Se deben ingresar datos adicionales **Diligenciar**

Datos del formulario de inicio...

2 Comentarios

Posteriormente se debe seleccionar la opción de devolver al paso #1, se redactan las observaciones pertinentes y se da clic en **ENVIAR**.



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda

Devolver paso


Regresar a la tarea

Seleccione el paso al cual desea devolver la tarea (El paso en color rojo fué el que envió la tarea)

Paso No. 1: Radicación

Ingrese el motivo de la devolución

Escriba su comentario aquí...

Enviar 

Regresar a la tarea

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL

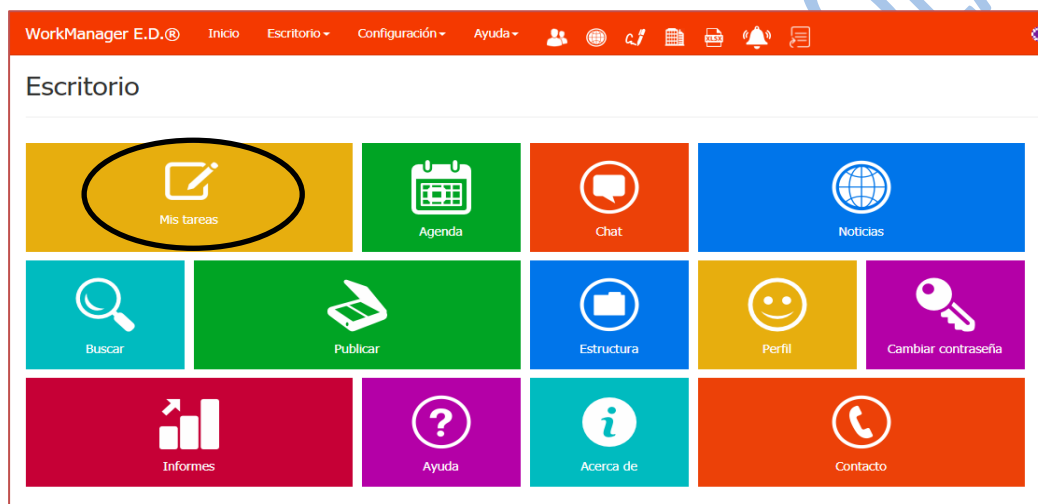
© 2021 - WorkManager E.D.®

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

ANALISTA DE CRÉDITO 1

5.3 DESEMBOLSO

Todas las solicitudes APROBADAS previamente en la etapa de análisis serán dirigidas al Analista de crédito 1 quien será el encargado de realizar el proceso de desembolso para cada una de ellas. De esta manera, deberá ingresar a la herramienta Workmanager con las credenciales asignadas y dar clic en la opción mis tareas.

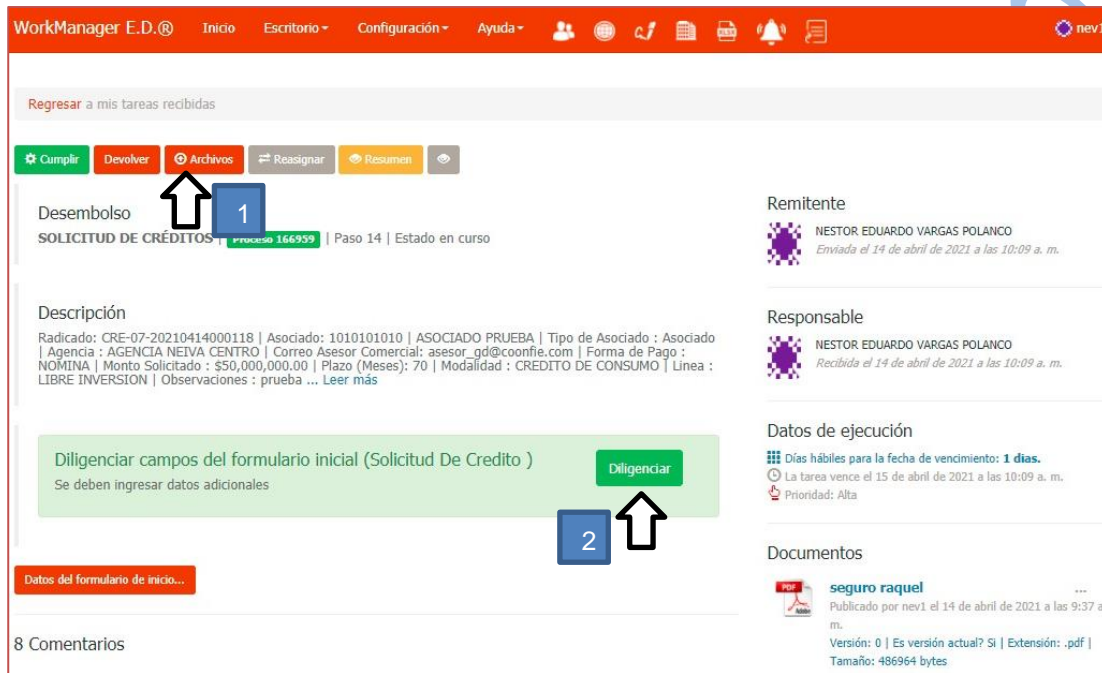


Se debe dar clic en la solicitud de crédito respectiva con el fin de proceder a verificar la trazabilidad de esta, la documentación adjunta, así como las observaciones correspondientes.

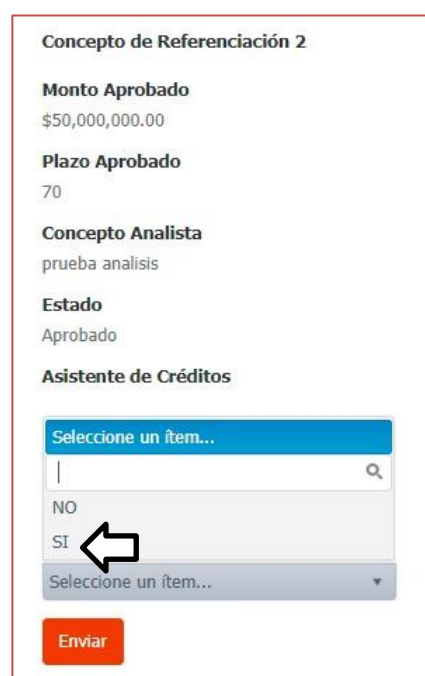
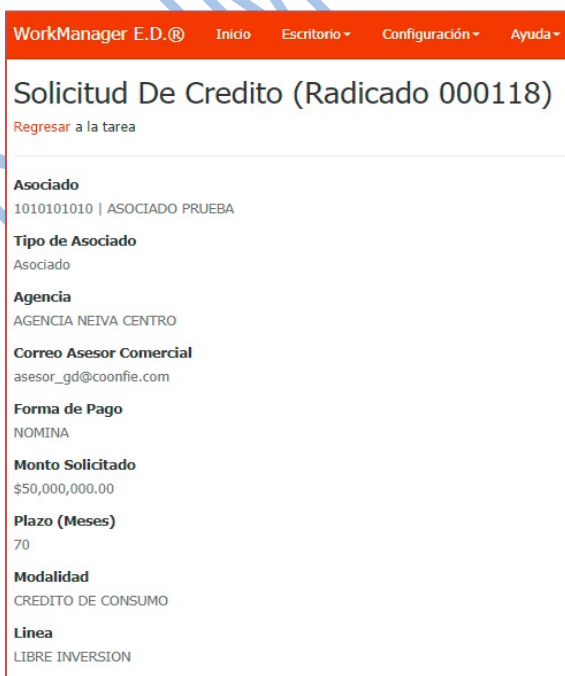
Comandos	Remitente	# Proceso	Radicado	Inicio proceso	Descripción	Proceso	Asunto
Archivador Lote	NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO	136329	CRE-07-20200610000056	10/06/2020 10:52:57	Radicado: CRE-07-20200610000056 Asociado: 1075219774 VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO Tipo de Asociado : Funcionario Agencia: AGENCIA DIRECCION GENERAL Forma de Pago : NOMINA Monto Solicitado : \$2.000.000.00 Plazo : 24 Modalidad : CREDITO DE CONSUMO Linea : EMERGENTE Observaciones ... Leer más	Solicitud de Créditos	Análisis


Una vez realizado el debido proceso de radicación y desembolso del crédito en el integrador OPA teniendo en cuenta las condiciones finales de la solicitud, se debe adjuntar la documentación soporte requerida, dando clic en la opción **Archivos** y en caso de ser necesario, se podrá dejar una observación o comentario respecto al proceso realizado en el espacio destinado para tal fin.

Cuando haya finalizado totalmente el proceso, se debe dar clic en el botón **DILIGENCIAR**.

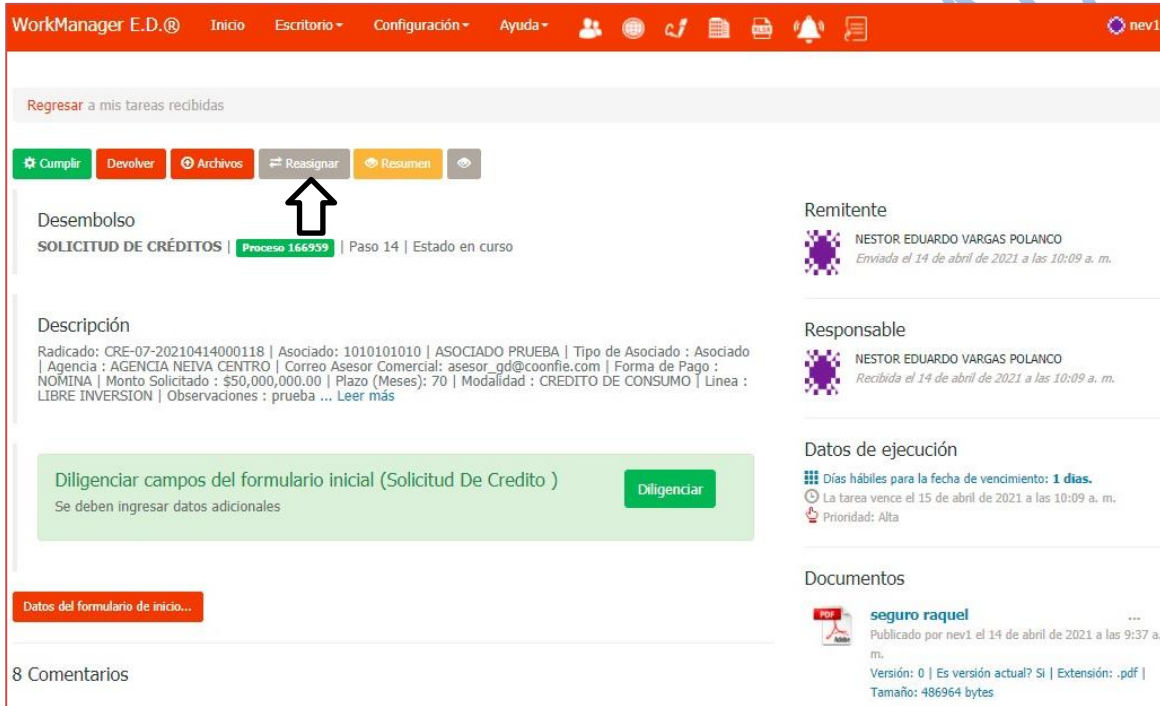


Se podrá visualizar toda la información general de la solicitud de crédito y en la opción **PAZ Y SALVO** se debe escoger la opción correspondiente en caso de que se encuentra pendiente o no adjuntar Certificados al día y/o paz y salvos dentro de la documentación del crédito (*Ver disposición general 6.6*). En caso de ser seleccionada la opción **NO**, el proceso finalizará automáticamente, por el contrario, de ser seleccionada la opción **SI**, se redireccionará al Director de oficina para que adjunte la documentación faltante.



GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER						
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página: 26 de 28

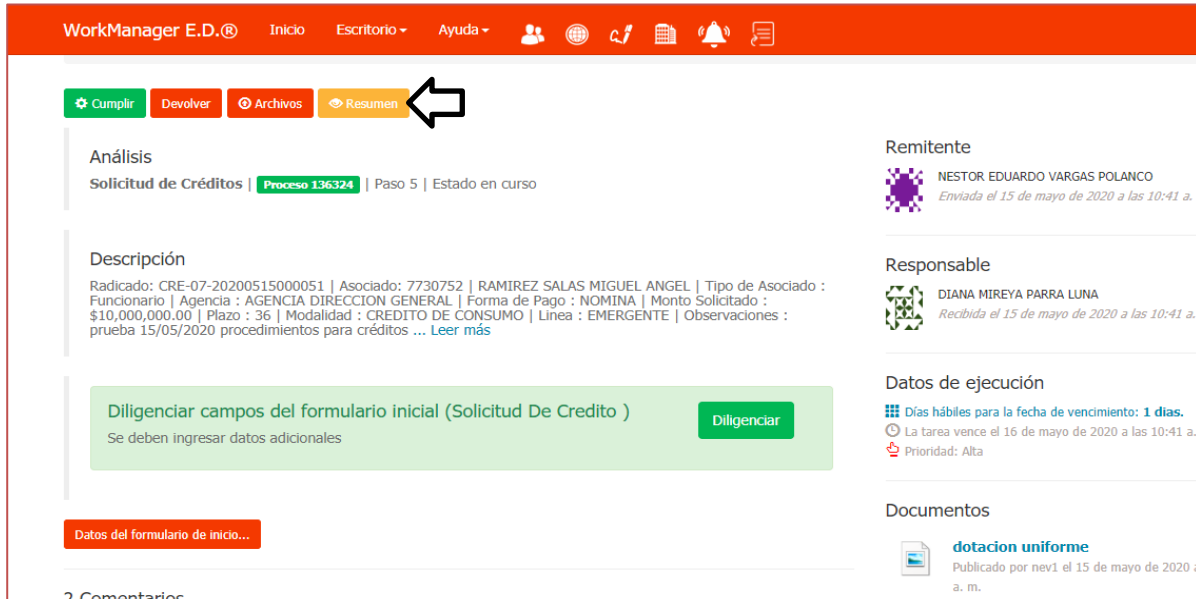
En caso de que para la solicitud de crédito se requiera generar un cheque, el Analista de Crédito 1 deberá Reasignar la solicitud a través de la herramienta workmanager. En ese caso, será dirigida al subdirector de oficina correspondiente con el fin de que reciba la notificación, verifique la información y proceda a emitir el cheque correspondiente.












The screenshot shows the WorkManager E.D.@ interface. At the top, there is a navigation bar with options: Inicio, Escritorio, Configuración, Ayuda, and user profile. Below the navigation bar, there is a section titled 'Regresar a mis tareas recibidas' with a list of buttons: Cumplir, Devolver, Archivos, Reasignar (highlighted with a red arrow), Resumen, and a search icon. The main content area displays details for a credit application: 'Desembolso SOLICITUD DE CRÉDITOS | Proceso 166959 | Paso 14 | Estado en curso'. Below this, there is a 'Descripción' section with application details and a 'Diligenciar campos del formulario inicial' section with a 'Diligenciar' button. On the right side, there are sections for 'Remitente', 'Responsable', 'Datos de ejecución', and 'Documentos'.


5.4 SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS DEL PROCESO

En cualquiera de las etapas del proceso por las cuales pasa una solicitud de crédito, se puede dar clic en el botón **RESUMEN** con el fin de evidenciar su trazabilidad, así como las observaciones emitidas por los entes de aprobación correspondientes:



A continuación, se evidencia la trazabilidad de una solicitud de crédito que fue NEGADA durante la etapa de análisis, reconsiderada, APROBADA en la reconsideración por parte del subgerente de crédito y finalmente desembolsada.

Paso	Asunto	Responsable	Estado	Fecha recepción	Fecha ejecución	Tipo	Comentarios
1	Radicación	 NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO (nev1)	Cumplida	08/04/2021 04:40:34 p. m.	08/04/2021 04:40:34 p. m.	Normal	Ver comentarios
2	Referenciación	 REFERENCIACIÓN Y ANÁLISIS DE CRÉDITOS (REFERENCIACIÓN Y ANÁLISIS DE CRÉDITOS)	Cumplida	08/04/2021 04:40:34 p. m.	08/04/2021 04:41:15 p. m.	Origen reasignación	Ver comentarios
2	Referenciación	 NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO (nev1)	Cumplida	08/04/2021 04:41:14 p. m.	08/04/2021 04:58:34 p. m.	Reasignación	Ver comentarios
5	Análisis	 NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO (nev1)	Cumplida	08/04/2021 04:58:34 p. m.	08/04/2021 05:25:20 p. m.	Normal	Ver comentarios
9	Verificación Director Agencia	 NORMA CRISTINA ARTUNDUAGA BOLAÑOS (noab)	Cumplida	08/04/2021 05:25:20 p. m.	08/04/2021 05:38:07 p. m.	Normal	Ver comentarios
10	SIAR Reconsideración	 MARLY YAZMIN GUEVARA ZAMBRANO (mygz)	Cumplida	08/04/2021 05:38:07 p. m.	08/04/2021 05:48:12 p. m.	Normal	Ver comentarios
11	Asistente de Crédito Reconsideración	 DELIA GIL MORENO (dgygm)	Cumplida	08/04/2021 05:48:12 p. m.	08/04/2021 05:49:16 p. m.	Normal	Ver comentarios
12	Subgerente de Crédito Reconsideración	 JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR (jact)	Cumplida	08/04/2021 05:49:16 p. m.	08/04/2021 05:54:23 p. m.	Normal	Ver comentarios
13	Desembolso	 NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO (nev1)	En curso	08/04/2021 05:54:23 p. m.	No se ha ejecutado la tarea	Normal	Ver comentarios

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>		
RADICACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WORKMANAGER							
Código:	IN-CR-08	Versión:	1	Vigencia:	03 de mayo de 2021	Página:	28 de 28

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PR-CR-01 Crédito de consumo

DA-CR-01 Documentos Requeridos Según la Actividad

DA-CR-02 Documento técnico de crédito

DA-CR-03 Caracterizaciones líneas de créditos

7. CONTROL DE CAMBIO

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el LI-CA-01 Listado maestro de documentos.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	29 de abril de 2021
Elaborado por:		Revisado por:
NESTOR EDUARDO VARGAS Cargo: Asesor GD y Créditos digitales		DANNA KATHERINE TAVERA Cargo: Apoyo TD y SIG
		Aprobado por:
		NESTOR BONILLA RAMIREZ Cargo: Gerente General