


GESTIÓN DE CARTERA							
VISITA DE COBRO DE CARTERA							
Código:	FO-CT-17	Versión:	1	Vigencia	10 de marzo de 2025	Página	1 de 1

FECHA VISITA		MONTO CRÉDITO		PLAZO	
NOMBRE DEUDOR					
No. IDENTIDAD		NUMERO CELULAR			
DIRECCIÓN RESIDENCIA		CIUDAD			

VALOR CUOTA		VALOR EN MORA		No. CUOTA MORA	
LINEA CRÉDITO		DESTINO		TASA	

FUNCIONARIO QUE REALIZA LA VISITA							
GESTIÓN REALIZADA							
RESULTADOS DE LA VISITA							
¿CONTACTO EFECTIVO?	SI	NO		¿ACUERDO DE PAGO?	SI	NO	
¿SE DEBE VOLVER A VISITAR?	SI	NO		FECHA NUEVA VISITA			

FIRMA VISITANTE	FIRMA DEUDOR
	NOMBRE
	No. IDENT.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Registrar la visita del funcionario designado para lograr y gestionar un acuerdo de pago con el asociado moroso.
CONTROL Y ARCHIVO	Se debe diligenciar el formato con la información desde el integrador del asociado en mora. Imprimir el formato para que se pueda terminar de diligenciar a mano la gestión realizada y el resumen de la visita. Posteriormente se firma el documento con el asociado y se archiva en la hoja de vida del asociado.

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1	FECHA VISITA	Diligenciar el día, mes y año en que se realiza la visita.
2	MONTO CRÉDITO	Diligenciar el valor en pesos del monto actual del crédito, se debe incluir los intereses generados.
3	PLAZO	Diligenciar el plazo o tiempo en meses en que se desembolso el crédito.
4	NOMBRE DEUDOR	Diligenciar los nombres y apellidos del asociado moroso.
5	No. IDENTIDAD	Diligenciar el número del documento de identidad.
6	NUMERO CELULAR	Diligenciar el número del celular.
7	DIRECCIÓN RESIDENCIA	Registrar la dirección y/o nomenclatura de la residencia del asociado, si alcanza el espacio registrar el barrio en donde se ubica la residencia.
8	CIUDAD	Registrar el nombre del ciudad en donde reside el asociado.
9	VALOR CUOTA	Diligenciar el valor en pesos de la cuota del mes.
10	VALOR EN MORA	Diligenciar el valor en pesos de los intereses moratorios generados a la fecha.
11	No. CUOTA MORA	Registrar la cantidad de cuotas en mora que tiene el asociado.
12	LINEA CRÉDITO	Diligenciar el nombre de la linea del crédito desembolsado.
13	DESTINO	Diligenciar el nombre del destino del crédito desembolsado.
14	TASA	Diligenciar en numeros la tasa del crédito desembolsado, terminar con el signo %.
15	FUNCIONARIO QUE REALIZA LA VISITA	Diligenciar el nombre del funcionario quien sera el encargado de gestionar el acuerdo de pago.
16	GESTIÓN REALIZADA	Describir lo sucedido durante la visita. Relatar los motivos y las causas de la mora presentada y de la propuesta para lograr el acuerdo de pago.

RESULTADOS DE LA VISITA

17	CONTACTO EFECTIVO	Registrar y marcar con una X. lo que resulte de la visita y de acuerdo a la pregunta.
18	ACUERDO DE PAGO	Registrar y marcar con una X. lo que resulte de la visita y de acuerdo a la pregunta.
19	¿SE DEBE VOLVER A VISITAR?	Registrar y marcar con una X. lo que resulte de la visita y de acuerdo a la pregunta.
20	FECHA NUEVA VISITA	Registrar el día, mes y año de la nueva fecha de visita.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación

1	Elaboración Inicial del documento	07 de marzo de 2025
Elaborado Por: ARNULFO CORONADO LEON Cargo: Director de Cartera	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General