

GESTIÓN DE CRÉDITO					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
VISITA EMPRESA, NEGOCIO O ARRENDAMIENTO							
Código:	FO-CR-14	Versión:	6	Vigencia:	18 de diciembre de 2024	Página:	1 de 2

FECHA Y HORA VISITA		CIUDAD	
----------------------------	--	---------------	--

1. DATOS DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO			
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S)		No. DOC IDENTIDAD	OFICINA
LINEA DEL CRÉDITO	VALOR SOLICITADO \$	PLAZO SOLICITADO	Deudor <input type="radio"/> Codeudor <input type="radio"/>
PROVENIENCIA DE LOS INGRESOS : Empresa / Negocio <input type="radio"/> Arrendamiento <input type="radio"/>			

2. DATOS DE LA EMPRESA, NEGOCIO O ARRENDAMIENTO			
DIRECCION		BARRIO	
CIUDAD	DEPARTAMENTO	TELEFONO (S) O CELULAR	
TIPO DE INMUEBLE	Apartamento <input type="radio"/> Casa <input type="radio"/> Local <input type="radio"/> Otro _____		
SECTOR UBICACIÓN	Residencial <input type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Industrial <input type="radio"/> Otro _____		
ESTADO INFRAESTRUCTURA	Optimo <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo <input type="radio"/>		

2.1. DATOS DE LA EMPRESA O NEGOCIO			
NIT	RAZON SOCIAL		
ACTIVIDAD ECONÓMICA	NÚMERO EMPLEADOS	ANTIGÜEDAD	NÚMERO PROMEDIO CLIENTES
VALOR DE LA NOMINA \$	PROMEDIO VENTAS MENSUAL \$	VALOR PROMEDIO DE INVENTARIOS \$	
TIPO DE LOCAL: Propio diferente de vivienda <input type="radio"/> Vivienda Local <input type="radio"/> Familiar <input type="radio"/> No requiere local <input type="radio"/> Arrendado <input type="radio"/>			

2.1.1. RELACIÓN DE PRINCIPALES ACTIVOS (B=Bueno R=Regular M=Malo)											
DETALLE DEL ACTIVO	ESTADO			DETALLE DEL ACTIVO	ESTADO			DETALLE DEL ACTIVO	ESTADO		
	B	R	M		B	R	M		B	R	M
	B	R	M		B	R	M		B	R	M
	B	R	M		B	R	M		B	R	M

2.2. DATOS DEL ARRENDAMIENTO		
ANTIGÜEDAD ACTIVIDAD DE ARRENDAMIENTO		ANTIGÜEDAD DEL ARRENDATARIO
VALOR DEL ARRIENDO \$	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ARRENDATARIO	TELEFONO DEL ARRENDATARIO

3. CONCEPTO VISITA		
¿Existe el negocio/inmueble y concuerda con la antigüedad (cruce información del asociado y referencia en la zona)?	SI	NO
¿Existe coherencia entre lo observado como infraestructura y la actividad del negocio/inmueble?	SI	NO
¿La información financiera es coherente con lo observado?	SI	NO
OBSERVACIONES		

PERSONA QUE ATENDIÓ LA VISITA CARGO:	FUNCIONARIO QUE REALIZÓ LA VISITA CARGO:	DIRECTOR DE OFICINA
---	---	---------------------

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

GESTIÓN DE CRÉDITO							
VISITA EMPRESA, NEGOCIO O ARRENDAMIENTO							
Código:	FO-CR-14	Versión:	6	Vigencia:	18 de diciembre de 2024		
						Página:	2 de 2

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Verificar que la proveniencia de los ingresos de los asociados es verídica, acorde a lo manifestado verbalmente durante la solicitud del crédito.
-----------------	---

ARCHIVO Y CONTROL	El presente formato debe anexarse a las solicitudes de crédito de los asociados que manifiesten que sus ingresos provienen de negocios o arrendamiento de bienes inmuebles como soporte de verificación de la información.
--------------------------	--

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS DE LA SOLICITUD DE CREDITO	Ingresar los datos del asociado y del crédito solicitado.
2	DATOS DE LA EMPRESA, NEGOCIO O ARRENDAMIENTO	Debe ser diligenciado por todos los asociados. Se deben ingresar los datos de ubicación y características de la empresa, negocio o bien en arrendamiento.
2.1	DATOS DE LA EMPRESA, NEGOCIO	Debe ser diligenciado por los asociados que reciben ingresos por un negocio o empresa. Si es por arrendamiento no se debe diligenciar.
2.1.1	RELACIÓN DE PRINCIPALES ACTIVOS	Hacer una relación y describir los principales inmuebles con los que cuenta la empresa o negocio y marcar con una X el estado de estos. Si los ingresos provienen de arrendamiento no se debe diligenciar.
2.2	DATOS DEL ARRENDAMIENTO	Si los ingresos provienen de arrendamientos, se debe ingresar la información solicitada.
3.	CONCEPTO VISITA	Marcar con una X SI o NO de acuerdo a la respuesta de la pregunta establecida respecto a la vista realizada.
4.	OBSERVACIONES	Redactar las observaciones más relevantes que se deben tener en cuenta respecto a la visita realizada.
5.	FIRMAS	Registrar las firmas de la persona que atiende la visita, el funcionario que la realiza y del Director de oficina como constancia de lo realizado.

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
6	Se cambia de lugar el campo de "proveniencia de los ingresos".	16 de diciembre de 2024
Elaborado Por:		Revisado Por:
JUDY ALEXANDRA CLAROS TOVAR Cargo: Subgerente de Crédito		SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General