


| GESTIÓN DE CRÉDITO                                     |          |                 |    |                  | <br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |                       |
|--|----------|-----------------|----|------------------|---|-----------------------|
| <b>DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA</b> |          |                 |    |                  |   |                       |
| <b>Código:</b>   | DA-CR-01 | <b>Versión:</b> | 13 | <b>Vigencia:</b> | 25 de marzo de 2026   | <b>Página:</b> 1 de 6 |

**DOCUMENTOS GENERALES QUE DEBE LLEVAR LA SOLICITUD DE CRÉDITO:**

- Solicitud de crédito debidamente diligenciada y firmada.
- Documento de identificación digitalizado a color. Para los asesores externos, se debe tomar una fotografía de la cédula original, insertarla en un documento de Word y posteriormente convertirla a formato PDF para su respectivo cargue. Este documento debe anexarse en la historia del asociado, en la carpeta No. 1 **Información General**.
- Formato de declaración de Asegurabilidad.
- Informe de perfil de riesgo de crédito. Aplica para la Modalidad de consumo y vivienda.


Adicional a los documentos anteriormente mencionados y de acuerdo con la actividad económica (segmento), del asociado deberá anexar la siguiente documentación y aplica para todas las solicitudes de crédito independientemente de la línea, monto y plazo. Excepto el oficial por ser una línea de crédito incompatible con todas las demás líneas de crédito.

La disposición final de la documentación de las solicitudes radicadas a través de la herramienta de Gestión Documental se relaciona a lo largo del presente documento.

| DEUDOR/CODEUDOR<br>DOCUMENTOS  | ASALARIADOS |                     |         |         | PENSIONADO | Disposición final del documento |
|--|-------------|---------------------|---------|---------|------------|---------------------------------|
|  | LIBRANZA G1 | LIBRANZA G2 Y OTRAS | MILITAR | POLICIA |            |                                 |
| Desprendibles de pago de los últimos 2 meses. 4 si el pago es quincenal. | X           | X                   | X       | X       | X          | Escanear y Devolver             |
| Certificación laboral original (no mayor a 30 días de expedida).         |             | X                   |         |         |            | Escanear y Devolver             |
| Cédula militar ampliada 150% (Oficiales y Suboficiales si aplica).       |             |                     | X       |         |            | Escanear y Devolver             |
| Carné de salud ampliada 150% (Cuando el pago es por taquilla).           |             |                     | X       | X       |            | Escanear y Devolver             |
| Certificado de tiempo militares. Código Militar Hoja de vida             |             |                     | X       | X       |            | Escanear y Devolver             |
| Formato de libranza (Si Aplica)  | X           | X                   | X       | X       | X          | Escanear y mantener en físico   |

**NOTA:** Si tiene ingresos adicionales, debe adjuntar la documentación que soporte los ingresos de acuerdo con el perfil que corresponda. Si los ingresos adicionales superan el 50% de su actividad principal, la actividad económica debe estar relacionada en el Rut. Ver Parágrafo no. 1. Si los desprendibles de pago no se logran validar se solicita anexar extracto bancario donde le realizan la consignación del salario del último trimestre.

| DEUDOR/CODEUDOR<br>DOCUMENTOS  | INDEPENDIENTES FORMALES |             |               |                     |      | DISPOSICION FINAL   |
|--|-------------------------|-------------|---------------|---------------------|------|---------------------|
|  | PRESTACIÓN SERVICIOS    | COMERCIANTE | TRANSPORTADOR | RENTISTA DE CAPITAL | AGRO |                     |
| Fotocopia de los contratos de prestación de servicios profesionales, obra o labor contratada u otros contratos, o certificación de la empresa contratante.   | X                       |             |               |                     |      | Escanear y Devolver |
| Certificado de Cámara de Comercio (no mayor a 30 días).  |                         | X           |               |                     |      | Escanear y Devolver |
| Registro Único Tributario (RUT).   | X                       | X           | X             |                     |      | Escanear y Devolver |
| Declaración de renta y complementarios (presentada y pagada). Aplica para todos los que tengan que declarar de acuerdo con los ingresos presentados.   | X                       | X           | X             | X                   | X    | Escanear y Devolver |
| <b>BIENES INMUEBLES:</b><br>Certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días de expedido, copia de contrato de arrendamiento o certificados de inmobiliarias<br><b>VEHICULOS:</b><br>*Copia del contrato de arrendamiento del vehículo o la maquinaria a nombre del solicitante.<br>*Tarjeta propiedad de vehículo a nombre del solicitante<br><b>OTRAS RENTAS:</b><br>Certificados de depósitos a términos o de acciones, anexando extractos bancarios de los últimos dos meses, donde se demuestre el movimiento de su actividad económica |                         |             | X             | X                   |      | Escanear y Devolver |
| Certificado de la empresa afiliada o certificado de las empresas o personas a las cuales presta los servicios y Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo.   |                         |             | X             |                     |      | Escanear y Devolver |

| GESTIÓN DE CRÉDITO                                     |          |                 |    |                  | <br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |                       |
|--|----------|-----------------|----|------------------|---|-----------------------|
| <b>DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA</b> |          |                 |    |                  |   |                       |
| <b>Código:</b>   | DA-CR-01 | <b>Versión:</b> | 13 | <b>Vigencia:</b> | 25 de marzo de 2026   | <b>Página:</b> 2 de 6 |

| DEUDOR/CODEUDOR   | INDEPENDIENTES FORMALES |                      |             |               |                     | DISPOSICION FINAL |                               |
|---|-------------------------|----------------------|-------------|---------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|
|   | DOCUMENTOS              | PRESTACIÓN SERVICIOS | COMERCIANTE | TRANSPORTADOR | RENTISTA DE CAPITAL |                   | AGRO                          |
| FO-CR-17 Ingresos Independientes  |                         |                      | X           |               | X                   | X                 | Escanear y Mantener en físico |
| Certificado de libertad y tradición no mayor a 30 días de expedido o documento de promesa de compraventa, siempre y cuando esta especifique claramente las condiciones financieras (número y valor de cuotas, tiempo de inicio y tiempo final de pago). |                         |                      |             |               |                     | X                 | Escanear y Devolver           |
| Dependiendo de la actividad agropecuaria que ejerza el solicitante y si está afiliado a la asociación, presentar el certificado de la asociación correspondiente. Ejemplo: Fotocopia cédula cafetera, registro de vacunación, etc.                      |                         |                      |             |               |                     | X                 | Escanear y Devolver           |
| Facturas de ventas y compras (Que cumplan con los requisitos tributarios), o certificados comerciales.  |                         |                      | X           | X             |                     | X                 | Escanear y Devolver           |

**Nota:** Se efectuará visita para determinar la existencia de la empresa a la cual presta los servicios, negocios o arrendamientos. Cuando se trate de establecimientos comerciales o empresas reconocidas, se exceptúa la visita. Ver Parágrafo no. 1. Extractos Bancarios de los últimos 2 meses, donde se demuestre el movimiento de su actividad económica, en los casos en que los pagos le sean realizados a la cuenta bancaria.

| DEUDOR   | INDEPENDIENTES INFORMALES CON ACTIVIDAD LÍCITA |                      |             |               | DISPOSICION FINAL |                               |
|--|--|----------------------|-------------|---------------|-------------------|-------------------------------|
|  | DOCUMENTOS                                     | EMPLEADOS INFORMALES | COMERCIANTE | TRANSPORTADOR |                   | AGRO                          |
| FO-CR-17 Ingresos Independientes   |  |                      | X           | X             | X                 | Escanear y mantener en físico |
| Facturas de compra o certificados comerciales, laborales o de prestación de servicios.   | X  |                      | X           | X             | X                 | Escanear y Devolver           |
| Contrato de arrendamiento junto al certificado de libertad y tradición del predio no mayor a 30 días de expedido.  |  |                      |             |               | X                 | Escanear y Devolver           |
| Dependiendo de la actividad agropecuaria que ejerza el solicitante y si está afiliado a la asociación, presentar el certificado de la asociación correspondiente. Ejemplo: Fotocopia cédula cafetera, registro de vacunación, etc. |  |                      |             |               | X                 | Escanear y Devolver           |
| Fotocopia de tarjeta de propiedad del vehículo.  |  |                      |             | X             |                   | Escanear y Devolver           |


**Nota:** Se efectuará visita para determinar la existencia de su fuente de ingresos o de la empresa a la cual presta los servicios o negocios, cuando sean empleados informales o comerciantes. Se considera empleado informal si el asociado indica ser empleado bajo cualquier modalidad de tipo de contrato (término indefinido, término fijo, obra labor o prestación de servicios) y no se encuentra cotizando en el Sistema General de Seguridad Social. NO SE ACEPTAN COMO CODEUDORES. Se les prestará hasta el monto establecido por el comité de crédito, ahorros y tasas.

Para los créditos bajo la modalidad de **VIVIENDA** o garantía Real Hipoteca además de los documentos según su actividad económica (segmento), se deben adicionar los siguientes:

| DOCUMENTOS   |                     |                        |              |                               |
|--|---------------------|------------------------|--------------|-------------------------------|
| DEUDOR   | DESTINO DEL CRÉDITO |                        |              | DISPOSICION FINAL DOCT.       |
|  | DOCUMENTOS          | VIVIENDA NUEVA Y USADA | REMODELACIÓN |                               |
| Fotocopia de la escritura  | X                   | X                      | X            | Escanear y Devolver           |
| Certificado de libertad y tradición actualizado no mayor a 30 días.  | X                   | X                      | X            | Escanear y Devolver           |
| FO-CR-29 Presupuesto remodelación Coonvivienda.                      |                     | X                      |              | Escanear y mantener en físico |
| Copia de la promesa de compraventa                                   | X                   |                        |              | Escanear y mantener en físico |
| FO-CR-10 Visita de bien inmueble a hipotecar y registro fotográfico. | X                   | X                      | X            | Escanear y mantener en físico |

**Nota:** Registro fotográfico se debe dejar de la siguiente manera: Las fotos de visita deben de ponerlas en un Word y a la hora de guardar hacerlo en formato PDF marcando la opción: Tamaño mínimo  
La documentación restante deberá devolverse al asociado solicitante una vez se encuentre escaneada y adjunta a través de la herramienta de Gestión Documental

**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 de responsabilidad de COONFIE**

| GESTIÓN DE CRÉDITO                              |          |                 |    |                  | <br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |                       |
|---|----------|-----------------|----|------------------|---|-----------------------|
| DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA |          |                 |    |                  |   |                       |
| <b>Código:</b>                                  | DA-CR-01 | <b>Versión:</b> | 13 | <b>Vigencia:</b> | 25 de marzo de 2026   | <b>Página:</b> 3 de 6 |

**Parágrafo 1:** De acuerdo con el análisis que realice el funcionario responsable del crédito, se determinará si se solicitan documentos adicionales. (extractos bancarios, copias de contratos, facturas, etc.)

| ORDEN DE DOCUMENTOS DE CREDITO |  | DISPOSICION FINAL  | NOMBRE DEL ARCHIVO PDF         |
|--------------------------------|--|--|--------------------------------|
| 1.                             | Simulador de capacidad y endeudamiento (Asesor comercial)      | Escanear y mantener en físico                                    | N° Cedula_Solicitud De Credito |
| 2.                             | Formulario de crédito debidamente diligenciado y firmado.      | Escanear y mantener en físico.                                   |                                |
| 3.                             | Documentos soporte según el segmento (en el orden establecido) | De acuerdo con lo definido en disposición final de cada segmento |                                |
| 4.                             | Formato de Declaración de Asegurabilidad.                      | Escanear y mantener en físico                                    |                                |
| 5.                             | Carta de Aceptación Fondo Regional de Garantías.               | Escanear y mantener en físico                                    |                                |
| 6.                             | FO-CT-11 Pagares y Carta de Instrucción                        | Escanear y mantener en físico                                    |                                |
| 7.                             | Estado de Cuenta del Asociado                                  | Digital (Se exporta y adjunta en PDF)                            | N° Cedula_Estado de Cuenta     |
| 8.                             | Historia Pago Asociado y Extracto de Calificación              | Digital (Se exporta y adjunta en PDF)                            | N° Cedula_Historia Pago        |
| 9.                             | Informe de Perfil de Riesgo de Credito                         | Digital (Se exporta y adjunta en PDF)                            | N° Cedula_Perfilador           |
| 10.                            | Informe Multiburó  | Digital (Se exporta y adjunta en PDF)                            | N° Cedula_Multiburó            |
| 11.                            | Consulta en Centrales de Información Financiera (Datacredito)  | Digital (Se exporta y adjunta en PDF)                            | N° Cedula Datacrédito          |
| 12.                            | Consulta en Centrales de Información Financiera (CIFIN)        | Digital (Se exporta y adjunta en PDF)                            | N° Cedula_Cifin                |
| 13.                            | Paz y salvo y Certificados al día, levantamiento embargo       | Escanear y devolver  | N°Cedula_tipo de documento     |
| 14.                            | Libranza firmada y visada (si aplica)                          | Escanear y mantener en físico                                    | N°Cedula Libranza              |

**Observaciones:**

- 1) Los documentos deben quedar marcador en la herramienta de Gestión Documental de la siguiente manera: número de cédula + nombre del archivo. Ejemplo: 1.234.567.890 Solicitud De Credito. 1.234.567.890 Multiburó. Si se debe corregir un documento este debe quedar marcado de la misma manera adicionando la palabra "Corregido"
- 2) Las consultas en centrales de información financiera y las libranzas deberán ir en archivos adjuntos individuales en de Gestión Documental.
- 3) La Hoja de análisis y aprobación generada al momento de la radicación en OPA no se adjunta en la herramienta de Gestión Documental ni se deja en físico.
- 4) Los comprobantes de desembolso, proyección de créditos (plan de pagos) y débitos realizados (notas de contabilidad), simulador del analista, acta de aprobación de crédito se exportan en PDF y se adjuntan en la herramienta de Gestión Documental. No deberán imprimirse ni anexarse dentro de la documentación del crédito en medio físico.
- 5) Cuando se descarguen los desprendibles de pago, directamente del portal de la empresa se deben exportar y anexar al expediente del crédito.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA

|                |          |                 |    |                  |                     |                |        |
|----------------|----------|-----------------|----|------------------|---------------------|----------------|--------|
| <b>Código:</b> | DA-CR-01 | <b>Versión:</b> | 13 | <b>Vigencia:</b> | 25 de marzo de 2026 | <b>Página:</b> | 4 de 6 |
|----------------|----------|-----------------|----|------------------|---------------------|----------------|--------|

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

## ASALARIADOS

Persona natural cuyos ingresos provienen de la relación laboral, legal o reglamentaria, o tienen su origen en ella.

Los asalariados están vinculados mediante los siguientes tipos de contratos:

- TÉRMINO INDEFINIDO:** es aquel que no tiene estipulada una fecha de terminación de la obligación entre el empleado y el empleador, cuya duración no está determinada por la de la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera de manera explícita a un trabajo ocasional o transitorio.
- TÉRMINO FIJO:** Es un contrato laboral que tiene un límite temporal especificado de manera clara en el contrato. Puede ser prorrogado indefinidamente, salvo en los casos en los cuáles el plazo pactado sea inferior a un año.
- POR OBRA O LABOR CONTRATADA:** El contrato es por una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este tipo de vinculación es característica de trabajos de construcción, de universidades y colegios con profesores de cátedra, que cumplen su labor una vez haya terminado el periodo académico.

**Parágrafo 2:** La diferencia entre policías y militares es que el Ejército Nacional, la Armada y la Fuerza Aérea, constituyen las Fuerzas Militares. La Policía Nacional constituye la Fuerza Pública y están dentro de la categoría de las nóminas calificadas grado uno.

**Parágrafo 3:** No es posible que una persona vinculada mediante contrato de prestación de servicio se pueda clasificar como asalariado; en este caso sería un independiente formal.

## PENSIONADOS

Persona natural que recibe una asignación económica por vejez, invalidez y sobrevivencia.

## INDEPENDIENTES FORMALES

Persona natural que se rige bajo las normas de comercio del país donde se efectúa. Este tipo de personas se amparan en los estatutos legales vigentes.

**PRESTACIÓN DE SERVICIO:**


Son aquellas que no están vinculadas a una empresa mediante un contrato de trabajo fijo, indefinido u obra o labor, sino mediante un contrato de prestación de servicios que son remunerados bajo la figura de honorarios, comisiones y cuentan con autonomía técnica y administrativa para realizar su labor. Incluyen los profesionales liberales, de servicio técnico y servicios varios:

**Profesionales Liberales:** Se denomina profesión liberal a aquella actividad personal en la que prevalece el aporte intelectual, el conocimiento y la técnica. Dichas actividades se encuentran contempladas en las clases del CIU del 6910 al 7500 y del 8621 al 8622.

**Ejemplos:**

- Actividades jurídicas
- Actividades de administración empresarial
- Actividades de consulta de gestión
- Ensayos y análisis técnicos
- Publicidad
- Actividades especializadas en diseño
- Actividades de practica medica
- Actividades de practica odontológica

**Servicio Técnico:** Se considera servicio técnico la actividad, labor o trabajo prestado directamente por una persona natural mediante contrato de prestación de servicios personales, para la utilización de conocimientos aplicados por medio del ejercicio de un arte, oficio o técnica, sin transferencia de dicho conocimiento. Los servicios prestados en ejercicio de una profesión liberal no se consideran servicios técnicos. Contempladas en las clases del CIU del 9511 – 9609.

| GESTIÓN DE CRÉDITO                                     |          |                 |    |                  | <br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |                       |
|--|----------|-----------------|----|------------------|---|-----------------------|
| <b>DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA</b> |          |                 |    |                  |   |                       |
| <b>Código:</b>   | DA-CR-01 | <b>Versión:</b> | 13 | <b>Vigencia:</b> | 25 de marzo de 2026   | <b>Página:</b> 5 de 6 |

**Servicio Varios:** Toda aquella persona natural que prestan servicios mediante un contrato de prestación de servicios, diferentes a servicios de profesiones liberales o servicios técnicos.

**COMERCIANTES:**

Persona natural que ejerce actividades comerciales debidamente registrados en Cámara de Comercio. Están contempladas en las clases del CIU del 4511 al 4779.

**AGRICULTORES Y GANADEROS:**

Persona natural que se dedica al cultivo de productos agrícolas y la cría de animales. Es considerado formal cuando es dueño de la propiedad donde desarrolla su actividad económica. Si no es dueño de la propiedad se considera informal.

**TRANSPORTADORES:**

Personas naturales que se dediquen al transporte de pasajeros y/o carga por carretera donde los vehículos están afiliados a una empresa de transporte o aquellos que realizan transportes a nivel departamental, nacional o internacional. Están contemplados en las clases del CIU 4911 al 5022. Los transportadores de pasajeros son formales cuando están afiliados a una empresa de transporte. Los transportadores de carga son formales cuando son los dueños del vehículo en el que realizan la actividad.

**RENTISTA DE CAPITAL:**

Persona natural que obtiene la mayor parte de sus ingresos del capital que ha invertido en diferentes rubros que le representan una ganancia, utilidad, rendimiento o remuneración. Entre los rentistas de capital están quienes tienen cuentas de ahorro, CDT's o CDAT's, acciones, bonos y demás títulos de inversión. Igualmente se considera rentista de capital quien tiene bienes raíces arrendados, vehículos, maquinaria, etc. Están contempladas en las clases del CIU con el código No 0090

**INDEPENDIENTES INFORMALES**

Persona natural que ejerce una actividad económica, pero no cumple con las obligaciones formales y legales de estar debidamente registrada en Cámara de Comercio, ni como comerciante e igualmente no tienen registrada en la misma entidad el respectivo establecimiento si lo tuviere, por ende, es una persona natural que no está formalizada según lo exige las leyes vigentes.

**PRESTACIÓN DE SERVICIO:**

Persona natural que presta servicio a un tercero y no tiene ningún tipo de contrato. Ejemplo: una persona que realiza labores domésticas no tiene contrato y recibe remuneración por esa actividad.

**COMERCIANTES:**


Persona natural que ejercen actividades comerciales que **no** se encuentren **registrados en Cámara de Comercio**.

**AGRICULTORES Y GANADEROS:**

Persona natural que se dedica al cultivo de productos agrícolas y la cría de animales, pero desarrolla su actividad económica en bienes raíces que no son de su propiedad.

**TRANSPORTADORES:**

Personas naturales que se dediquen al transporte de pasajeros y/o carga de acarreos dentro del perímetro urbano o rural, pero no están afiliadas a una empresa de transporte o no son los dueños del vehículo.

| GESTIÓN DE CRÉDITO                                     |          |                 |    |                  | <br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |                       |
|--|----------|-----------------|----|------------------|---|-----------------------|
| <b>DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA</b> |          |                 |    |                  |   |                       |
| <b>Código:</b>   | DA-CR-01 | <b>Versión:</b> | 13 | <b>Vigencia:</b> | 25 de marzo de 2026   | <b>Página:</b> 6 de 6 |

| 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   |
| 13   | Se ajustan las observaciones cambian el nombre de la herramienta de WorkManager por la herramienta de Gestión Documental. Se actualiza la disposición final de los documentos y se incorpora el nombre del archivo en formato PDF, organizando la posición de los archivos para una mejor identificación. | 20 de marzo de 2026   |
| Elaborado Por:   |   | Revisado Por:   |
| <b>HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO</b><br>Cargo: Subgerente de Crédito  |   | <b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b><br>Cargo: Coordinador de PE y SIG |
|  |   | Aprobado Por:   |
|  |   | <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b><br>Cargo: Gerente General                   |