

# ABC CRÉDITOS EDUCATIVOS



# Subgerencia de Administración Personal



# ¿Cómo solicitar **Créditos Educativos?**

- Descargar el formato de solicitud préstamo educativo - FO-ANP-012 vigente en Isolución.

- Diligenciar completamente el formato y firmar.

- El **PAGARÉ EN BLANCO** solo se diligencia la información del **DEUDOR** y firmar.

- **CARTA DE INSTRUCCIONES** se debe diligenciar todos los campos y firmar.

- Radicar este documento en físico a través de correspondencia, el cual cargaras con el radicado de correspondencia.

SOLICITUD PRÉSTAMO EDUCATIVO		SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADMINISTRAR NOVEDADES DE PERSONAL		PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		FUNCIONARIO O PENSIONADO			
NOMBRE COLABORADOR:		C.C. No.:	CÓDIGO:	CIUDAD:	FECHA INGRESO:
DEPENDENCIA	SUCESAL:	CARGO:	FECHA DE SOLICITUD (AAAA/MM/AA)		
CONDESNAMENTE SOLICITO A USTED(S) SE SIRVAN OTORGARME UN PRÉSTAMO CONDONABLE PARA EDUCACIÓN DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:					
2. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE (1)			DATOS DEL ESTUDIANTE (2)		
NOMBRES Y APELLIDOS			NOMBRES Y APELLIDOS		
SOC. IDENTIDAD			SOC. IDENTIDAD		
PARENTESCO			PARENTESCO		
FECHA DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
PROFESIÓN			PROFESIÓN		
GRADO			GRADO		
ESTUDIOS			ESTUDIOS		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		
DIRECCIÓN			DIRECCIÓN		
TELÉFONO			TELÉFONO		
Residencia: Beneficiario de vivienda? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Residencia: Beneficiario de vivienda? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
CÓDIGO VIVIENDA (CÓDIGO) RESIDENTE DEL LUGAR DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			CÓDIGO		
DECLARO CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES EXISTENTES PARA LA CONCESIÓN DE ESTE CRÉDITO					
3. INFORMACIÓN DEL DEUDOR		E-MAIL PERSONAL:			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA:		C.C.:			
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:			
		FIRMA DEL SOLICITANTE:			
4. INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA					
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA:		TIPO DE CUENTA		CORRIENTE <input type="checkbox"/>	
NÚMERO DE CUENTA:		TITULAR DE LA CUENTA:			
5. ESPACIO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL AREA ENCARGADA					
PAGADO POR:		ORDEN DE PAGO: <input type="checkbox"/> No. DE LA ORDEN DE PAGO: _____		FECHA: _____	
NORMA <input type="checkbox"/>		MES: _____		AÑO: _____	
VALOR DESEMBOLSO: \$ _____		AUTORIZA:			
SOLICITUD PRÉSTAMO EDUCATIVO					
Finalidad o propósito: Facturar la cuota pagada correspondiente					
Nombre del Colaborador: El nombre de la persona que solicita el préstamo.					
C.C. No. Número de identificación de la persona que solicita el préstamo.					
Código: Número de identificación interno dado por la empresa.					
Fecha de ingreso a la compañía: Día, mes y año en que ingresó a la compañía.					
Sueldo: Dependencia, actividad, confirmación sobre solicitar.					
Fecha de solicitud: Día, mes y año en que se presenta la solicitud.					
2. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE					
Nombres y Apellidos: Se escribe nombre y apellido del estudiante beneficiario.					
Dici. Identidad: Del estudiante beneficiario.					
Parentesco: Del estudiante con respecto al Colaborador que solicita el préstamo.					
Fecha de nacimiento: Del estudiante beneficiario.					
MBA. (Grado): En esta casilla se escribe el curso al que se va a cursar el beneficiario. En caso de un crédito de interés se debe escribir el curso a regular el beneficiario.					
Sede: Aquí se escribe la sede de estudio que se selecciona: Preescolar, primaria, secundaria o instituto de la zona. No el. Escuela.					
Nombre de la Sede: Se escribe el nombre de la institución en que se va a cursar los estudios en estudio.					
3. INFORMACIÓN DEL DEUDOR					
Nombre del Colaborador: El nombre de la persona que solicita el préstamo.					
C.C. No. Número de identificación de la persona que solicita el préstamo.					
E-mail: Correo personal del Colaborador solicitante					
Dirección: Dirección del domicilio del colaborador solicitante					
Teléfono: Teléfono del colaborador solicitante					
Firma del solicitante: Firma del Colaborador que solicita el préstamo.					
4. INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA					
Nombre de la Entidad Bancaria: El nombre del banco para realizar el desembolso					
Tipo de cuenta: Se indica el tipo de cuenta: Ahorro o Corriente					
Número de cuenta: Se indica el número de cuenta bancaria					
Titular de la cuenta: Nombre de la persona responsable de la cuenta					
5. ESPACIO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL AREA					
Pagado por: Pagaré la forma y fecha de pago (orden de pago o nómina)					
Autoriza: Firma del Gerente o Subgerente Responsables.					
FO-NP-005-4					

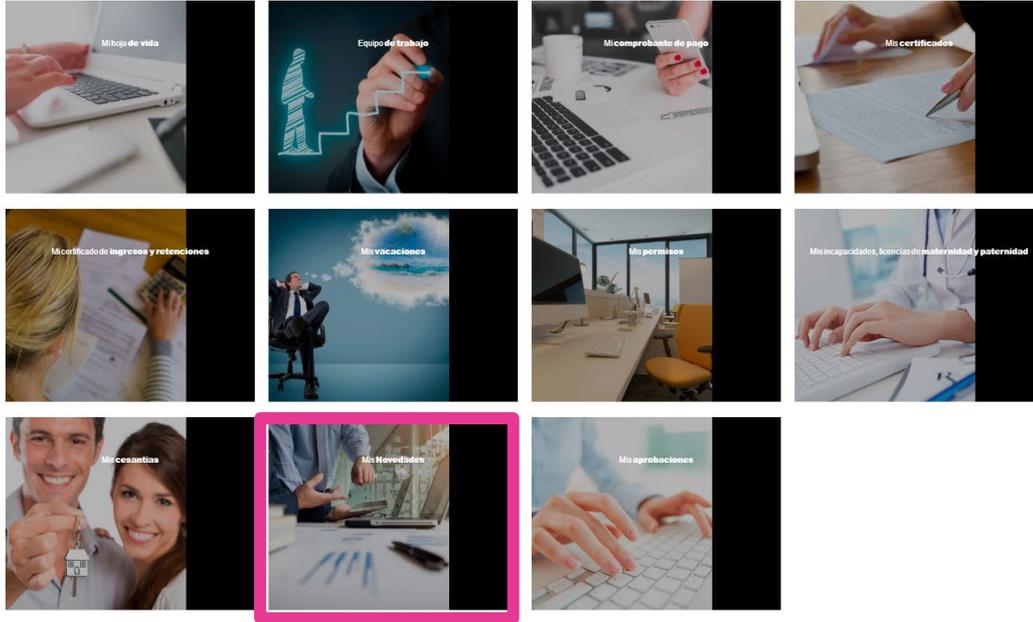
PAGARÉ EN BLANCO	
PAGARÉ A LA ORDEN	
NÚMERO: _____	VALOR: _____
FECHA DE VENCIMIENTO: _____	
Yo, _____, actuando en nombre propio, me obligo a pagar incondicionalmente a PREVISORA S.A. Compañía de Seguros o a su orden, sociedad que en adelante se llamará PREVISORA, con domicilio principal Bogotá, D.C., la suma de _____ (\$ _____) moneda legal, la cual cancelaré día _____ de _____ del año _____. Para esa cancelación autorizo al pagador de La PREVISORA S.A. Compañía Seguros, para descontar dichas cuotas de la nómina correspondiente a los salarios y primas respectivas, así como para que descute de mi liquidación definitiva de prestaciones sociales, la totalidad del saldo que por esta deuda se encuentre pendiente de pago, en el caso de mi retiro de la Compañía. En caso de incumplimiento o simple retraso, pagaré sobre la suma de moneda legal _____. Intereses moratorios equivalentes a la tasa máxima permitida por la ley, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer PREVISOR para el cobro de la deuda, caso en el cual pagaré la totalidad de las costas, honorarios de abogados y todo otro gasto que genere por razón de cobro judicial. También me obligo a pagar los honorarios de los abogados que intenten el cobro preventivo de la deuda cuando por razón de la mora en que incurra en la cancelación de las sumas adecuadas, PREVISORA recurra a esta medida. Será de cargo los gastos e impuestos que se causen por el otorgamiento de éste pagaré.	
Para constancia se crea este pagaré a los _____ días de _____ del año _____.	
DEUDOR	
NOMBRE:	C.C. _____ FIRMA: _____
DIRECCIÓN:	TELÉFONO: _____
CARTA DE INSTRUCCIONES (PAGARÉ EN BLANCO)	
Señores:	
LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	
Ciudad	
Apreciados señores:	
Yo, _____, actuando en nombre propio y teniendo la calidad de trabajador de LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS; quien por los efectos presente escrito se denominará EL DEUDOR, confiero a LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS, en adelante PREVISORA, autorizo irrevocable y permanente, para completar los espacios en blanco dejados en los pagarés a la orden entregados, de acuerdo con las siguientes instrucciones:	
1. PREVISORA no tendrá que dar aviso previo para llenar los espacios en blanco dejados en el pagaré.	
2. El valor total del pagaré, estará integrado por el monto de las sumas que con ocasión del crédito educativo conjunta o separadamente hayan causado a cargo de EL DEUDOR y estén pendientes de pago el día de su diligenciamiento, por concepto de capital e interés corrientes y de mora, y otros conceptos, de conformidad con las condiciones pactadas y eglamntadas mediante la Convención Colectiva Trabajo vigente, incluyendo el valor del impuesto de timbre causado por el título una vez sean completados los espacios en blanco. El resultado de las obligaciones será el que se determine de conformidad con la reglamentación prevista en la Convención Colectiva de Trabajo vigente a la fecha del otorgamiento del crédito.	
3. La fecha de creación de los pagarés será aquella en la que se completen los espacios en blanco dejados en los títulos, para convertíroslos en títulos valores; así mismo, estos serán exigibles a la vista o en la fecha indicada por PREVISORA.	
Las instrucciones de la presente carta serán dadas en cuenta al momento de llenar los espacios en blanco dejados en el título entregado que se le entregue a PREVISORA.	
Para constancia se firma en la ciudad de _____ el día _____ del mes de _____ del año _____	
Cordialmente,	
DEUDOR	
NOMBRE:	C.C. _____ FIRMA: _____
DIRECCIÓN:	TELÉFONO: _____

Nombre del Area

# ¿Cómo solicitar **Créditos Educativos Sara Web?**

BIENVENIDOS

Bienvenido a este espacio en el que podrás acceder a tu información laboral para tramitar solicitudes, realizar consultas e impresión de documentos.  
Recuerda que el uso correcto de esta información nos permitirá garantizar la continuidad y disponibilidad de este tipo de herramientas para los colaboradores.  
Si tienes alguna sugerencia. Comunícate a las extensiones 1118, 1119 y 1183 o envíanos un correo a [novedades.nomina@revisora.gov.co](mailto:novedades.nomina@revisora.gov.co), con gusto la atenderemos.



- Ingresa al portal de Sara Web.
- Selecciona la opción **Mis Novedades**.

Nombre del Área

# ¿Cómo solicitar **Créditos Educativos** **Sara Web?**

Seleccionar la convocatoria según el tipo de crédito educativo:

- EDUCACIÓN PREESCOLAR , PRIMARIA Y SECUNDARIA
- EDUCACIÓN SUPERIOR – PREGRADO
- EDUCACIÓN SUPERIOR AVANZADA – POSGRADO
- OPCIÓN DE GRADO
- EDUCACIÓN NO FORMAL EN IDIOMAS O LENGUAS EXTRANJERAS

The screenshot displays the Sara Web interface with a dark green header. Below the header, there are four distinct sections, each representing a different type of educational credit. Each section includes a title, a brief description, and a 'SOLICITAR' button. The sections are:

- EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA**: A section for early childhood, primary, and secondary education.
- EDUCACIÓN SUPERIOR – PREGRADO**: A section for undergraduate education.
- OPCIÓN DE GRADO**: A section for degree options.
- EDUCACIÓN NO FORMAL EN IDIOMAS O LENGUAS EXTRANJERAS**: A section for non-formal education in foreign languages.

Each section contains detailed text regarding the application process, including links to the Sara Web portal and contact information for the respective area.

Nombre del Área

# ¿Cómo solicitar **Créditos Educativos** **Sara Web?**

Beneficio: 2024-2

Tipo Beneficio: Educación Superior

Fecha Solicitud\*: 29/05/2024

Nombre persona\*: 101238788 Carvajal Ariza Yesica Lorena

Contrato: 10100

Empresa: La Previsora S.a. Compañía De Seguros

Unidad: Subgerencia Administración De Personal

Cargo: Técnico

Fuerza\*: - Selecciona -

Estado\*: Solicitado

Tipo Documento	Obligatorio	
Soporte	SI	0
Soporte 1	SI	0
Soporte 2	SI	0

Beneficiario

Semestre\*: \_\_\_\_\_

Nombre Carrera\*: \_\_\_\_\_

Nombre Universidad\*: \_\_\_\_\_

Dirección Universidad\*: \_\_\_\_\_

Teléfono\*: \_\_\_\_\_

Modalidad\*: \_\_\_\_\_

Confirmación fecha solicitud\*

Diligenciar los campos habilitados y cargar los siguientes documentos:

- Formato de solicitud, Pagaré en blanco y carta de instrucciones con el radicado de correspondencia.
- Recibo de matricula
- Otros anexos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- Da clic en Guardar
- En caso de faltar documentos, será notificado a través de correo electrónico.

**NOTA: Recuerda todos los soportes deben cargarse en formato PDF.**

Cualquier información puedes comunicarte por Teams con:

[yesica.carvajal@previsora.gov.co](mailto:yesica.carvajal@previsora.gov.co)

[sergio.pineda.ext@previsora.gov.co](mailto:sergio.pineda.ext@previsora.gov.co)

Nombre del Área

# ¿Cómo Legalizar Créditos Educativos?

- Descargar el formato de legalización préstamo educativo - FO-ANP-028 vigente en Isolucion.
- Diligenciar completamente el formato y firmar.
- Enviar con el soporte correspondiente al correo electrónico :

[creditoseducativos@previsora.gov.co](mailto:creditoseducativos@previsora.gov.co)

- **Preescolar o primaria:** Certificación expedida por el establecimiento educativo en donde consten las notas académicas o la asistencia del estudiante a clases durante el año lectivo.
- **Preescolar Niveles Sala cuna, Guardería, Párvulos, Jardín infantil, Pre kínder, Kínder, Pre jardín, Jardín, Nivel A, Nivel B y Transición:** Certificación de asistencia expedida por la institución educativa.
- **Educación Secundaria:** Certificación de aprobación o desaprobación del curso o notas finales.
- **Educación superior (Pregrado, formación avanzada o Postgrado).** Certificación expedida por la institución educativa, en donde consten las notas académicas.
- **Idiomas:** Certificación expedida por la institución educativa, en donde conste la aprobación del estudio.

## FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE CRÉDITOS EDUCATIVOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - ADMINISTRAR NOVEDADES DE PERSONAL



1. INFORMACIÓN FUNCIONARIO  PENSIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS IDENTIFICACIÓN

CODIGO SUCCURSAL DEPENDENCIA EXTENSION

TELEFONO E-MAIL PERSONAL

### 2. LEGALIZACIÓN CRÉDITO

Por medio de la presente me permito legalizar el Crédito Educativo correspondiente al I \_\_\_\_\_ II \_\_\_\_\_ semestre del año 20\_\_\_\_, o al año \_\_\_\_\_ de acuerdo con el Reglamento del Crédito Educativo de la Convención Colectiva

de Trabajo Vigente: BÁSICA Preescolar  EDUCACIÓN ESPECIAL  SUPERIOR Pregrado  Opción grado  Primaria  Secundaria  Posgrado  Idiomas

### 3. INFORMACIÓN ESTUDIANTE

NOMBRES Y APELLIDOS IDENTIFICACIÓN

GRADO O SEMESTRE APROBADO NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

### 4. INFORMACIÓN

Recuerde que las fechas para realizar la legalización de los créditos educativos según el Artículo quinto (5) de la Reglamentación sobre el otorgamiento y legalización de Créditos Educativos de la Convención Colectiva de Trabajo Vigente, son:

Básico Calendario A: 15 de marzo del siguiente año

Básico Calendario B: 15 de Septiembre del siguiente año

Superior: I Semestre: hasta el 15 de septiembre de cada año

Superior: II Semestre hasta el 15 de marzo del siguiente año

Superior: I Cuatrimestre hasta el 15 de julio de cada año

Superior: II Cuatrimestre hasta el 15 de noviembre de cada año

Superior: III Cuatrimestre hasta el 15 de marzo del año siguiente

### 5. ANEXOS

BÁSICA SUPERIOR EDUCACIÓN ESPECIAL

Preescolar/Primaria Pregrado/Posgrado Certificación de asistencia a Institución y/o profesional especializado

Secundaria Opción de grado IDIOMAS

Certificación de aprobación Notas Finales  Acta de Grado/Diploma  Certificación de aprobación

### 6. HISTORICO DE LEGALIZACIONES

Este espacio debe ser diligenciado únicamente por la Subgerencia de Administración de Personal

LEGALIZACIÓN DE CRÉDITO ANTERIOR SI  NO  Esta información hace referencia al historial del crédito que se está legalizando.

### ACLARACIÓN:

1. Los certificados de internet que tengan la anotación de no válido deberán anexarse con el respectivo sello de la institución educativa.

2. Los sesenta y cinco (75) días requeridos para legalizar el crédito educativo asignado para especializaciones se contará a partir de la finalización del periodo académico.

3. Para la legalización de pregrado, deberá acreditar: Certificación expedida por la universidad con las notas académicas con la aprobación o desaprobación; promedio mínimo de calificación debe ser de 3.0 y mínimo 3 materias cursadas.

4. Para la legalización de posgrado, deberá acreditar: Certificación expedida por la universidad con las notas académicas con la aprobación o desaprobación.

5. Los créditos asignados para tesis se legalizan con la presentación del Diploma o Acta de Grado

### OBSERVACIONES:

FIRMA DEL FUNCIONARIO ESPACIO RESERVADO PARA SELLO DE RADICADO

Este espacio debe ser diligenciado únicamente por la Subgerencia de Administración de Personal

VERIFICADO POR LEGALIZACIÓN COMPLETA FIRMA

SI  NO

FO\_ANP\_028\_2

Nombre del Área



# PREVISORA SEGUROS

**#345**

**CONTÁCTENOS**  
desde su celular

Bogotá: (+57) 601 348 75 55  
PBX Bogotá: (+57) 601 348 5757  
Línea Nacional: 01 8000 91 0554

[www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)



PREVISORA.SEGUROS



PREVISORASEGUROS



PREVISORA SEGUROS S.A



PREVISORA SEGUROS



@SomosPREVISORA