

INSTRUCTIVO RENOVACIÓN

FONDO SAPIENCIA EPM Y UNIVERSIDADES

***Proceso válido solo para las convocatorias operadas por Comfama.
(Hasta la convocatoria 22 correspondiente al 2019-1)**

El proceso de renovación se realiza de forma virtual, no se deben pedir citas. Gestiona tus documentos con tiempo y ten en cuenta los requisitos.

Antes de realizar tu renovación, asegúrate de tener los siguientes documentos (estos deben estar en formato PDF con peso máximo de 2 Mb):

- Certificado original de créditos matriculados y aprobados en el semestre anterior, promedio del semestre y promedio de notas acumulado.

Según la Resolución 8512 expedida el 17 de noviembre de 2020, para las renovaciones del semestre 2021-1 no se exigirá el haber cursado y aprobado un número mínimo de créditos definido mediante fórmula del reglamento ni la obtención de un promedio mínimo acumulado. No obstante, los beneficiarios deberán presentar el certificado con la información correspondiente a los créditos que hayan aprobado.

- Liquidación o certificado del valor de la matrícula. Si solo cuentas con el apoyo bajo la modalidad de sostenimiento, debes presentar constancia de pago de la liquidación de matrícula.
- Soporte del pago del 10% del valor girado durante el semestre anterior por concepto de matrícula y/o sostenimiento. Si haces parte del ICETEX, adicionar el historial de recaudo.
- Copia de la última cuenta de servicios públicos donde se evidencie estrato y dirección.
- Pantallazo de actualización de datos (ingresa a www.sapiencia.gov.co -> clic en EPM y Universidades -> Clic en Ingreso para beneficiarios activos hasta la convocatoria 22 -> Clic en Actualizar información)

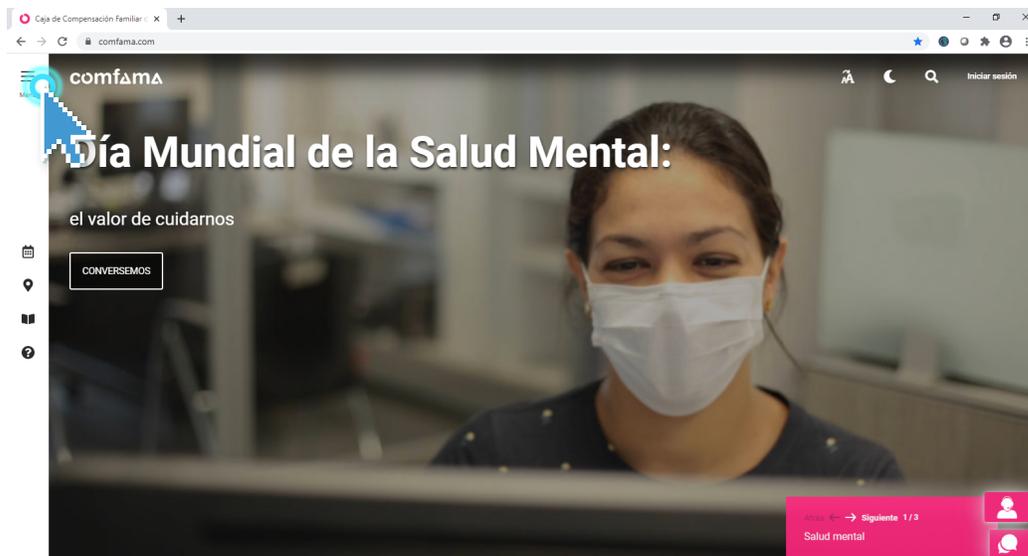
Para tener en cuenta:

- Debes realizar la renovación al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la liquidación de matrícula.
- Si tienes adición de crédito, debes adjuntar en un mismo documento los dos recibos del 10%.
- Si deseas realizar una solicitud de suspensión voluntaria tienes plazo hasta el 5 de febrero de 2021. Recuerda que este proceso también se realiza a través de la Taquilla Virtual de Comfama. Debes adjuntar el certificado de notas y promedios del semestre anterior y el formato de solicitudes diligenciado que encuentras en la página web.

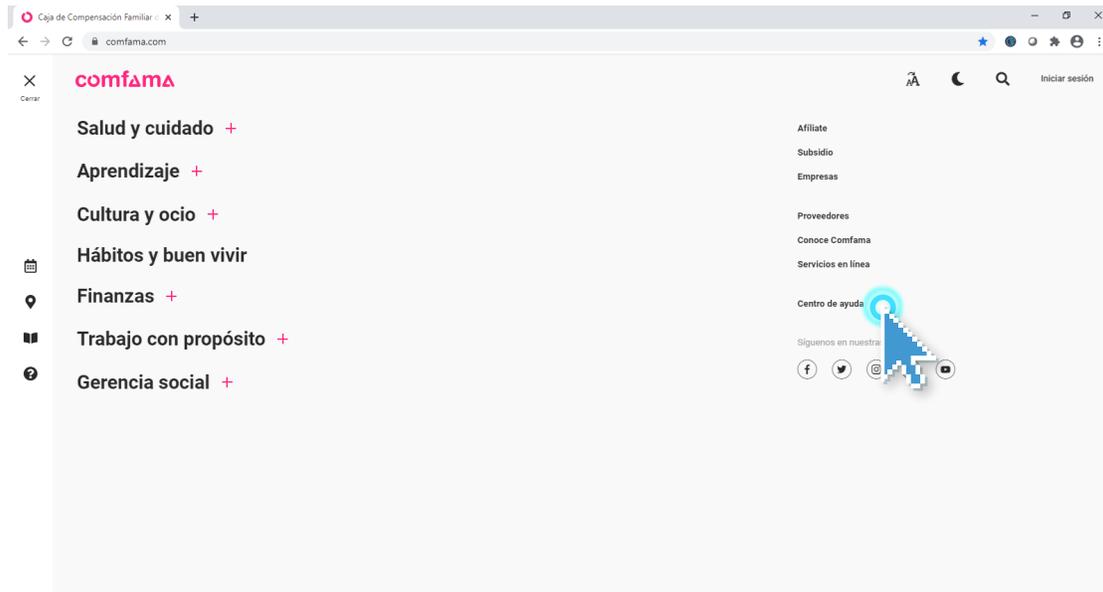
¿Cómo renuevo?

 Ingresa a la página www.comfama.com

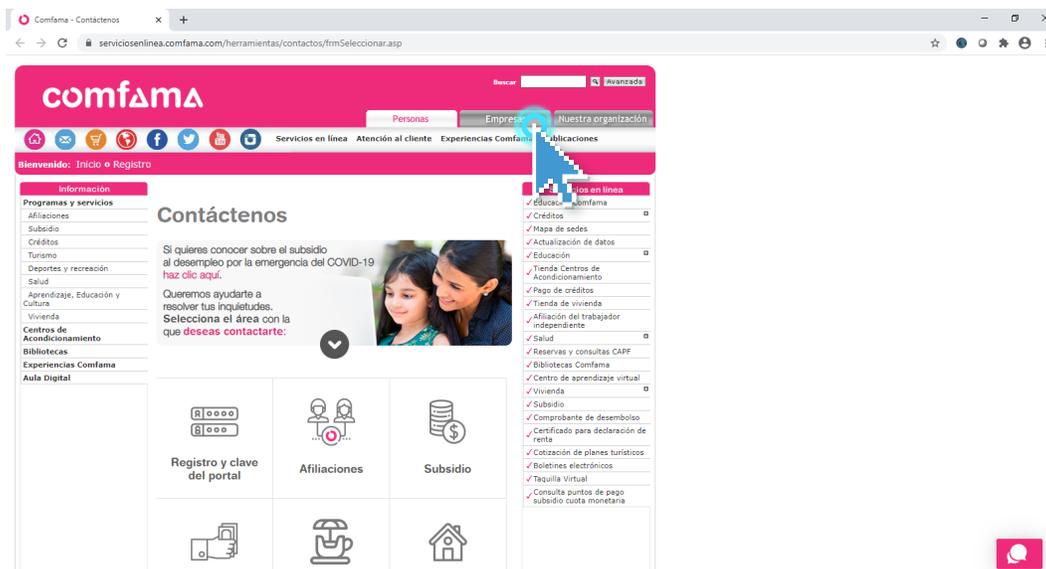
 Haz clic en “Menú”.



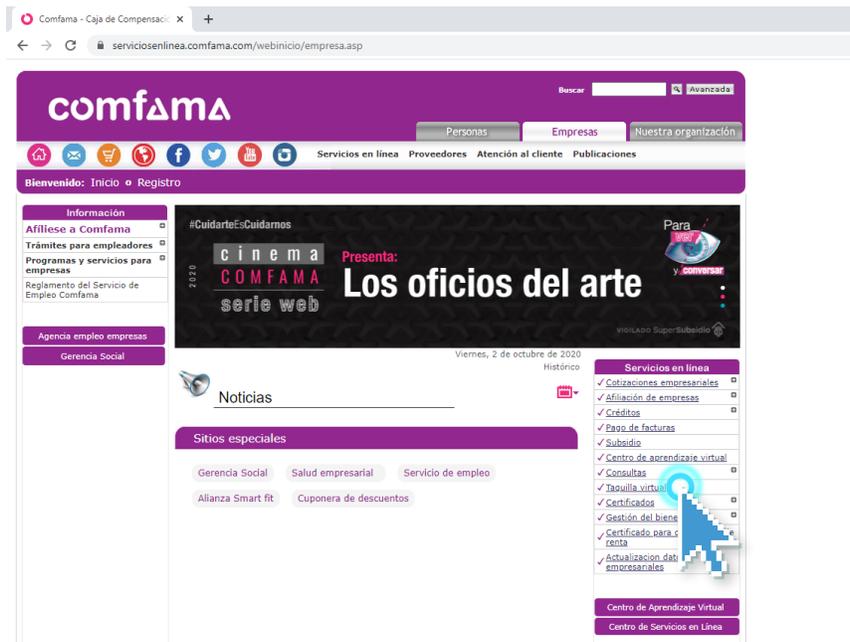
3. Haz clic en la sección “Centro de ayuda”.



4. Una vez allí, haz clic en la pestaña “Empresas”.



5. Cuando estés en la pestaña Empresas, debes elegir la opción **“Taquilla Virtual”**.



6. Te aparecerá la siguiente página y debes seleccionar tu tipo de documento, ingresar tu número de documento e ingresar el texto de confirmación. Una vez diligencias los datos, haz clic en **“Buscar”**.

A screenshot of the 'Taquilla Virtual Envío de documentos' form. The form has a pink header with the title and an image of a hand holding a smartphone. Below the header, there is a paragraph explaining the service: 'A través de este servicio en línea podrás enviar, en formato digital, los certificados, facturas y órdenes de servicios, entre otros documentos; que te permitirán optimizar tu tiempo, ahorrar dinero y ganar seguridad.' Another paragraph states: 'Para hacerlo, selecciona el tipo de documento que quieres enviar, busca el documento digitalizado y haz clic en el botón Subir. Repite esta acción hasta completar todos los documentos que debes enviar y finaliza con el botón Terminar.' A third paragraph says: 'Los documentos enviados están sujetos a verificación por parte de Comfama.' A fourth paragraph notes: 'Recuerde que los campos señalados con el signo (*) son obligatorios.' The form contains two input fields: 'Tipo de documento*' with a dropdown menu showing 'Seleccione' and 'Número de documento*' with the value 'Ej: 11.222.333'. Below these is a CAPTCHA image showing the number '13NO' and a text input field labeled 'Ingrese el texto' with the instruction 'El sistema distingue minúsculas y mayúsculas'. At the bottom, there are two buttons: 'Limpiar' and 'Buscar', with a blue mouse cursor clicking on the 'Buscar' button.

7.

Luego de hacer clic en buscar, diligencia tu nombre completo, teléfono fijo o celular, correo electrónico y confirmación de tu correo (todos estos campos son obligatorios).

Nombre o Razón social

Natalia Marín Rodríguez

Nombre*

Ej: Juan Perez

Teléfono fijo o celular*

Ej: 2868928

Extensión

Ej: 123

Correo electrónico*

Ej: mi@correo.com

Confirmación de correo*

Ej: mi@correo.com

Recuerda que puedes subir varios tipos de documentos y sus respectivos archivos. Los formatos aceptados son PDF, TXT y ZIP. El tamaño de cada archivo no puede superar los 10 Mb.

Seleccione la línea

Seleccione tipo de documento

8.

En “**Selecciona la línea**”, eliges la opción de Fondo Sapiencia.

Nombre o Razón social

Natalia Marín Rodríguez

Nombre*

Ej: Juan Perez

Teléfono fijo o celular*

Ej: 2868928

Extensión

Ej: 123

Correo electrónico*

Ej: mi@correo.com

Confirmación de correo*

Ej: mi@correo.com

Recuerda que puedes subir varios tipos de documentos y sus respectivos archivos. Los formatos aceptados son PDF, TXT y ZIP. El tamaño de cada archivo no puede superar los 10 Mb.

Seleccione la línea

Seleccione tipo de documento

- Seleccione la línea
- Empleabilidad
- Fondo Becas Comfama
- Fondo Fraternidad Medellín
- Fondo Sapiencia**
- Inglés por Niveles
- Salud
- Subsidio

Terminar

9. En “Selecciona tipo de documento”, eliges la opción **Renovación**.

Nombre*
Ej: Juan Perez

Correo electrónico*
Ej: mi@correo.com

Recuerda que puedes subir varios tipos de documentos. Los formatos aceptados son PDF, TXT y ZIP. El tamaño máximo es de 10 Mb.

Fondo Sapiencia

Selección de tipo de documento

- Actualización certificado promedios
- Actualización de documento de identidad Convocatorias 12, 13, 16 - 22
- Cambio de programa y/o IES
- Cancelación crédito matrículas
- Cancelación crédito sostenimiento
- Cancelación definitiva del crédito
- Casos Especiales
- Certificado de pertenencia al Fondo Sapiencia Pregrados EPM y Universidades
- Cierre del crédito
- Copia de documento
- Modificación de valor de matrícula
- Paso al cobro prioritario
- Renovación
- Revisión horas de servicio social
- Revisión periodos pactados
- Suspensión voluntaria

Terminar

10. Una vez seleccionado el proceso, debes adjuntar los documentos necesarios (estos deben estar en formato PDF con peso máximo de 2 Mb, omite el mensaje que aparece en la página sobre los formatos y el tamaño), seleccionas el cuadro magenta, haces clic en “Examinar” y luego en “Subir”. Puedes convertir tus documentos a PDF aquí: <https://www.ilovepdf.com/es>

Recuerda que puedes subir varios tipos de documentos y sus respectivos archivos. Los formatos aceptados son PDF, TXT y ZIP. El tamaño de cada archivo no puede superar los 10 Mb.

Fondo Sapiencia

Renovación

- Certificado promedio y créditos semestre anterior **Examinar** **Subir**
- Copia de la última cuenta de servicios públicos **Examinar** **Subir**
- Liquidación o certificado del valor de matrícula **Examinar** **Subir**
- Pantallazo de actualización datos en aplicativo **Examinar** **Subir**
- Radicado del sisten por cambio de dirección **Examinar** **Subir**
- Soporte pago del 10% girado el semestre anterior **Examinar** **Subir**

Terminar



Una vez subas todos los documentos, das clic en “**Terminar**” y luego te contactaremos a través de tu correo electrónico para formalizar tu renovación.

Recuerda que puedes subir varios tipos de documentos y sus respectivos archivos. Los formatos aceptados son PDF, TXT y ZIP. El tamaño de cada archivo no puede superar los 10 Mb.

Fondo Sapiencia  Renovación 

- * Certificado promedio y créditos semestre anterior
- * Copia de la última cuenta de servicios públicos
- * Liquidación o certificado del valor de matrícula
- * Pantallazo de actualización datos en aplicativo
- Radicado del sisben por cambio de dirección
- * Soporte pago del 10% girado el semestre anterior

