# OBJETIVO:

Definir el conjunto de actividades involucradas en la ejecución del Programa de Estudios de Postgrado al Exterior del País.

# ALCANCE

El procedimiento inicia la actualización en cada vigencia fiscal, del Convenio Interadministrativo, de las adiciones presupuestales autorizadas, de los presupuestos proyectados y autorizados por el Comité de Selección del Programa de Créditos Educativos para Estudios de Postgrado en el Exterior, para seleccionar y autorizar la capacitación en estudios de postgrado en el exterior a los funcionarios y termina con la actualización en el archivo digital de Convenio 7.004-2011 Estudios en el Exterior, de los beneficiarios, del plan de pagos, de la facturación y de las autorizaciones de giro enviadas a ICETEX, para su respectivo pago.

El procedimiento contempla inicialmente, que el funcionario realice al ICETEX el reembolso de los valores autorizados en el Programa, cuando se encuentre inmerso en una de las causales establecidas en los Artículos Décimo Primero a Décimo Cuarto del Reglamento Operativo del Convenio.

# PRODUCTOS ESPERADOS

* El avance de cada beneficiario en la adquisición y fortalecimiento de las habilidades y conocimientos en competencias laborales y comportamentales, que permitan un desempeño óptimo individual e institucional en pro de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la entidad, e indispensables para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

# CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

* La formulación anual del PIC-Plan Institucional de Capacitación, como producto del diagnóstico de las necesidades detectadas en la vigencia anterior, en el cual participan los servidores públicos de la Entidad, la Comisión de Personal y el Comité de Capacitación y Bienestar Social, contempla entre otros, los programas de “Estudios de Postgrado en el exterior del país”.
* El proyecto de inversión denominado “Capacitación para el fortalecimiento institucional”, se enfoca hacia el cumplimiento de uno de los objetivos estratégicos del “Ministerio de Hacienda y Crédito Público”, para lo cual se crean escenarios dinámicos de aprendizaje y capacitación que logren obtener resultados positivos en la formación de competencias del recurso humano con el que cuenta la entidad, para fortalecer las habilidades y conocimientos del talento humano, posibilitando escenarios con altos estándares de formación en competencias laborales y comportamentales, que permitan un desempeño óptimo individual e institucional en pro de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la entidad, e indispensables para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.
* Este programa está dirigido a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, de acuerdo a los estipulado en el Artículo 2.2.10.5 del Decreto único Reglamentario 1083 de 2015.
* El ICETEX es la Entidad encargada de: Realizar los giros del crédito educativo aprobado al funcionario; de adelantar el proceso de reintegro de recursos y/o recuperación de cartera cuando hay lugar a ello y de legalizar las condonaciones por prestación de servicios, entre otras obligaciones establecidas en la Cláusula Novena del Convenio Interadministrativo suscrito con el ICETEX. El contacto directo con el ICETEX se realiza a través de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
* El Programa de Crédito Educativo para Estudios de Postgrado al Exterior del País, se ejecutará en el marco de los Convenios Interadministrativos de administración de recursos, que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público suscribe con el ICETEX y de sus correspondientes Reglamentos Operativos. Los servidores que participen en las actividades del Procedimiento “Estudios de Postgrado al Exterior”, deberán consultar permanentemente estos documentos, como fuentes primarias de información.
* El Comité de Selección de Estudios al Exterior del Ministerio, analiza y toma decisiones sobre las siguientes situaciones, las cuales deben a) Quedar consignadas en Actas b) Presentarse a la Junta Administradora del Convenio y c) Tramitarse ante el ICETEX por el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano:

1. La aprobación de los créditos educativos para estudios de postgrado al exterior del País, previo análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo quinto del Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX.

Después de la aprobación del crédito educativo, el funcionario adelanta en forma paralela ante el ICETEX, la suscripción de garantías para legalizar la obligación contraída y ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la suscripción del convenio de comisión de estudios al exterior del País.

1. La condonación total o especial del crédito educativo por servicios prestados, previo análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos vigésimo tercero y vigésimo quinto del Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX.
2. La condonación parcial de la deuda, cuando el beneficiario del crédito educativo incurre en la causal establecida en el artículo vigésimo cuarto del Reglamento Operativo.
3. El reintegro de los valores aprobados o recuperación de cartera, cuando el beneficiario del crédito educativo incurre en la causal de suspensión de desembolsos establecida en el artículo décimo del Reglamento Operativo.
4. La exigibilidad anticipada de la obligación crediticia, cuando el beneficiario del crédito educativo incurre en una de las causales establecidas en los artículos décimos primero y décimo segundo del Reglamento Operativo.

* La información relevante sobre la ejecución del Convenio como bases de datos de beneficiarios, condonaciones, recuperación de cartera, actas del Comité de Selección de Estudios al Exterior, Convenios y Otro Si, ejecución de recursos del Convenio y los informes de ejecución presentados por el ICETEX, la digitaliza el Profesional asignado, en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Para facilitar la ubicación en el repositorio de los archivos que contienen la información antes señalada, se anexa al final del procedimiento los pantallazos sobre la forma como se accede a los mismos.
* Para mantener estandarizada la información relacionada con la ejecución del Convenio, se utilizarán los modelos de base de datos, formularios, actas, cuadros en Excel de la información presentada al Comité de Selección de Estudios al Exterior, comunicaciones al ICETEX y al funcionario, que se anexan al final de este procedimiento.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Beneficiario:** Funcionario del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a quien el Comité de Selección de Estudios al Exterior le aprueba un crédito educativo para estudios de postgrado en el exterior del país, condonables en su totalidad por excelencia académica (“…promedio equivalente o superior al 75% de acuerdo al sistema de calificación establecido en la Universidad…” Numeral 3 del artículo décimo tercero del Reglamento Operativo) y prestación de servicios. El beneficiario adquiere las obligaciones establecidas en el artículo octavo del reglamento operativo, que deberá cumplir en su totalidad.
* **Capital recuperado:** “Como capital recuperado se entiende el capital girado más los intereses generados durante el periodo de estudios” (Parágrafo de la cláusula décima sexta del Convenio 7.004-2011/121750- 2011).
* **Cobertura:** Rubros del programa educativo susceptibles de financiación, tales como: matrícula, materiales, libros, derechos de grado, perfeccionamiento en idiomas, pasajes aéreos de ida y regreso, seguro médico y odontológico, gastos de sostenimiento e instalación, en los términos del artículo tercero del Reglamento Operativo del Convenio.
* **Cohorte: “**Totalidad de los elementos o cosas poseedores de una propiedad común, que los distingue de otros” (fuente: www.rae.es). Adaptando el concepto al Convenio 7.004-2011/121750-2011 suscrito con el ICETEX, se entiende como “Cohorte” el conjunto de beneficiarios de crédito educativo de un año específico, a quienes se les aprobó la financiación total o parcial de un programa académico de postgrado en el exterior, situación que genera la necesidad de proyectar los costos por año de financiación y adelantar los trámites presupuestales necesarios, para “… garantizar la financiación de las nuevas cohortes” (parágrafo segundo de la cláusula tercera del Convenio).
* **Comisión de estudios**: Situación administrativa mediante la cual la administración autoriza a los funcionarios, para adelantar estudios formales y/o recibir capacitación, en áreas del conocimiento relacionadas con la misión institucional.
* **Comité de Selección de Estudios al Exterior:** Máximo órgano de aprobación de las solicitudes de crédito educativo y otras decisiones relacionadas con el programa de Estudios de Postgrado al Exterior del País. Los integrantes del Comité y sus funciones están definidos en los artículos décimo noveno y vigésimo primero del Reglamento Operativo del Convenio vigente.
* **Condonación del crédito educativo:** Beneficio que adquiere el funcionario, de amortizar parcial o totalmente la deuda obtenida con el crédito educativo, mediante el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento Operativo del Convenio, que incluye entre otras, la prestación de servicios y la excelencia académica. La condonación puede ser total, parcial o especial en los términos de los artículos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto del Reglamento Operativo.
* **Convenio Interadministrativo:** Modalidad de contratación entre Entidades Públicas, para el cumplimiento de un objeto específico.
* **Crédito educativo:** Préstamo que se le otorga a los funcionarios, para adelantar un programa académico en el exterior, el cual es susceptible de ser condonado por prestación de servicios y excelencia académica. Los recursos para financiar el crédito educativo son administrados por el ICETEX, a través de los convenios interadministrativos que se suscriben para el efecto.
* **Desembolso de recursos:** Giro de recursos económicos que realiza el ICETEX al beneficiario y/o institución educativa, para cubrir los rubros aprobados en las solicitudes de crédito educativo para estudios de postgrado en el exterior del País, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Convenio.
* **Exigibilidad anticipada de la deuda:** Devolución de la totalidad de los valores girados por concepto del crédito educativo y la comisión de estudios, que deberá realizar el beneficiario como consecuencia de la pérdida del derecho a condonar con servicios prestados, por estar inmerso en cualquiera de las eventualidades establecidas en el artículo décimo primero del Reglamento Operativo del Convenio. La decisión de la exigibilidad anticipada la adopta la Junta Administradora del Convenio.
* **Junta Administradora del Convenio:** Máximo órgano de administración del Convenio, integrado por funcionarios del ICETEX y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de fijar las políticas y velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos del Convenio. Los integrantes de la Junta y sus funciones están definidos en los artículos vigésimo segundo y vigésimo tercero del Reglamento Operativo del Convenio vigente.
* **Legalización del crédito educativo: Trámite** que se realiza ante el ICETEX, mediante el cual se suscriben las garantías de los créditos educativos administrados por dicha Entidad. En caso de no cumplirse con los requisitos que dan lugar a la condonación total o especial del crédito educativo, el ICETEX inicia el proceso de reintegro de los valores girados o recuperación de cartera, apoyado en las garantías previamente suscritas.
* **Recuperación de cartera:** Hace referencia a la gestión que debe adelantar el ICETEX, para recuperar el capital girado por concepto de crédito educativo, en los eventos en que el beneficiario no cumplió con las obligaciones establecidas en el Reglamento Operativo, para acceder a la condonación de la deuda por servicios prestados.
* **Reglamento operativo del Convenio:** Los Convenios Interadministrativos cuentan con un Reglamento Operativo que contiene los aspectos básicos de ejecución de su objeto. Entre otros aspectos se establecen: tiempo a financiar y amortizar, requisitos de solicitantes, criterios de evaluación, obligaciones, reintegros, condonaciones, cobertura, entre otros.
* **Suspensión de desembolsos:** Dar por terminado el desembolso de los recursos aprobados en las solicitudes de crédito educativo para estudios de postgrado en el exterior del País, cuando el beneficiario del mismo se encuentra inmerso en una de las causales establecidas en el artículo décimo del Reglamento Operativo del Convenio. La decisión de la suspensión la adopta la Junta Administradora del Convenio.
* **TRM (Tasa de cambio representativa del mercado):** “…es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos…”. Para mayor información consultar [www.banrep.gov.co](http://www.banrep.gov.co)
* **Vigencias futuras.** Autorización que permite “… adquirir compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en otras vigencias posteriores las cuales se ven afectadas”. Para mayor precisión de este concepto y los demás conceptos presupuestales asociados, consultar la Ley 819 de 2003.

Entiéndase:

* **SGTH**: Subdireccion de Gestión del Talento Humano
* **GCDH**: Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.

# DESCRIPCIÓN

| **No.** | **PROVEEDOR:ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Etapa de estudio y aprobación de solicitudes** | | | | | | |
| **1** | Reglamento Operativo | Definir cronograma para recepción de solicitudes de crédito educativo | NO | Profesional GCDH | Lo presenta para aprobación del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. | Proyecto de cronograma |
| **2** | Proyecto cronograma | Revisar cronograma | SI | Coordinador GCDH | Revisa el cronograma realizado por el Profesional en el punto anterior y valida las fechas | Correo e de validación del cronograma dirigido al Profesional |
| **3** | Cronograma validado | Validar Cronograma | NO | Profesional GCDH | Solicita a la Oficina de Prensa la publicación en la intranet, del cronograma de actividades validado por el Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano  **Ver Proceso Est.1.3 Gestión de Comunicaciones en el capítulo de ANEXOS** | Correo de solicitud de publicación |
| **4** | Cronograma validado | Validar Cronograma | NO | Secretaria SGTH | Recibe las cartas de postulación de solicitudes de crédito educativo con sus respectivos anexos, dentro del plazo establecido en el cronograma.  **NOTA**: Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo, le será devuelta al funcionario | Sistema de correspondencia SIED o el que se encuentre vigente. |
| **5** | Solicitudes de crédito educativo recibidas. | Realizar cuadro de Información académica y cumplir con los requisitos de las solicitudes recibidas | NO | Profesional GCDH | Elabora un cuadro con la siguiente información:   * Información laboral del funcionario * Información del programa académico solicitado, institución educativa, modalidad y duración del programa. * Información sobre el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 5º del Reglamento Operativo del Convenio, para acceder al programa de crédito educativo * . Otras fuentes de financiación del Programa como becas u otra clase de apoyo económico, que deberá aprobar el Comité de Selección de Estudios al Exterior (numeral 6 del artículo vigésimo primero del Reglamento Operativo)  Valida la información con el funcionario postulante | Cuadro de Información académica y cumplimiento de requisitos de las solicitudes recibidas |
| **6** | Solicitudes crédito educativo recibidas. | Realizar cuadro de proyección de costos, de las solicitudes recibidas | NO | Profesional GCDH | * Elabora un cuadro de costos en pesos colombianos y en la moneda del País donde se realizarán los estudios, contemplando la TRM (Parágrafo tercero del artículo tercero). que entre otros son: * Costos de matrícula, derechos de registro, material y libros de estudio, derechos de grado; cursos de perfeccionamiento del inglés, nivelatorios o introductorios de otras áreas del conocimiento. * Pasajes aéreos de ida y regreso * incluyendo impuestos de salida * Seguro médico y odontológico que cubra consulta externa, hospitalización y cirugía * Gastos de sostenimiento para el estudiante, esposo(a) o compañero(a) permanente e hijos * Gastos de instalación * Realiza la proyección de costos de los rubros anteriores, discriminándolos por año de acuerdo con la duración del programa (Especialización, Maestría, Doctorado); la proyección de costos la realiza en pesos colombianos y en la moneda del País donde se realizarán los estudios, contemplando la TRM (Parágrafo tercero del artículo tercero). * Valida la información con el funcionario postulante. * Ver modelo del cuadro de costos en el aparte de ANEXOS | Cuadro de proyección de costos, de las solicitudes recibidas |
| **7** | Cuadro de información académica y cumplimiento de requisitos de las solicitudes recibidas | Validar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes | SI | Coordinador del GCDH | Valida de acuerdo con el método que elija, el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de crédito educativo, según lo establecido en el Reglamento Operativo.  Socializa la información con el Subdirector de Gestión del Talento Humano en calidad de secretario del Comité de Selección de Estudios al Exterior | Correo electrónico de validación de la información, dirigido al Profesional |
| **8** | Cuadro de proyección de costos, de las solicitudes recibidas | Validar los costos proyectados | SI | Coordinador GCDH | Valida de acuerdo con el método que elija, la proyección de los costos de las solicitudes recibidas.  **NOTA**: Los resultados que arroje la proyección de costos de las solicitudes recibidas, son el insumo necesario para iniciar el trámite de autorización de vigencias futuras del Convenio vigente y garantizar los recursos para financiar en su totalidad, los programas académicos de las solicitudes que se aprueben.  Socializa la información con el Subdirector de Gestión del Talento Humano en calidad de secretario del Comité de Selección de Estudios al Exterior. | Correo electrónico de validación de la información, dirigido al Profesional |
| **9** | Reglamento Operativo | Validar recursos disponibles en el Convenio suscrito con el ICETEX | SI | Coordinador GCDH y Subdirector de Gestión del Talento Humano en calidad de Secretario del Comité de Selección de Estudios al Exterior | El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano: • Valida los recursos disponibles del Convenio suscrito con el ICETEX, para ser presentados al Comité de Selección de Estudios al Exterior, quien toma las decisiones.  • Descuenta de los recursos disponibles, los gastos de administración (5%) y el gravamen a los movimientos financieros, con ocasión de las solicitudes que se aprobarán (Cláusulas duodécima y décima tercera del Convenio).  • Socializa la información con el Subdirector de Gestión del Talento Humano en calidad de secretario del Comité de Selección de Estudios al Exterior  Convoca a los integrantes del Comité de Selección de Estudios al Exterior, a la reunión para el estudio y aprobación de las solicitudes (Artículo vigésimo primero del Reglamento Operativo).  Invita igualmente a la reunión:  • Al funcionario postulante, quien deberá sustentar el ensayo ante el Comité  • Al jefe inmediato del funcionario postulante. | Cuadro de información en Excel, sobre la ejecución de recursos del Convenio. |
| **10** | Reglamento Operativo del Convenio suscrito con el ICETEX | Convocar al Comité de Selección de Estudios al Exterior | NO | Subdirector de Gestión del Talento Humano en calidad de Secretario del Comité de Selección de Estudios al Exterior. | Convoca a los integrantes del Comité de Selección de Estudios al Exterior, a la reunión para el estudio y aprobación de las solicitudes (Artículo vigésimo primero del Reglamento Operativo).   * Invita igualmente a la reunión: * Al funcionario postulante, quien deberá sustentar el ensayo ante el Comité * Al jefe inmediato del funcionario postulante. | Correo electrónico dirigido a los integrantes del Comité, con el orden del día y los cuadros informativos de las solicitudes |
| **11** | Fecha de realización del Comité de Estudios al Exterior | Estudiar y aprobar las solicitudes de crédito educativo para estudios de postgrado al exterior. | NO | Subdirector de Gestión del Talento Humano en calidad de Secretario del Comité de Selección de Estudios al Exterior. | El Subdirector de Gestión del Talento Humano asiste en calidad de secretario, a las reuniones del Comité de Selección de Estudios al Exterior y presenta toda la información preparada en los pasos 7, 8 y 9 de este procedimiento, para estudio y aprobación.  **NOTA 1:** A la reunión del Comité citado, pueden asistir en calidad de invitados el Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y el Profesional encargado del tema.  **NOTA 2.** Las decisiones del Comité deben quedar consignadas en Acta | Anotaciones sobre las decisiones tomadas por el Comité de Selección de Estudios al Exterior |
| **12** | Anotaciones sobre las decisiones tomadas por el Comité de Selección de Estudios al Exterior | Proyectar el Acta de reunión del Comité de Selección de Estudios al Exterior | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional elabora el proyecto de Acta de Comité de Selección de Estudios al Exterior y lo presenta para consideración del Coordinador del GCDH  En el Acta deben quedar consignados los valores proyectados por año, de los programas académicos aprobadas. Este dato es el soporte inicial para solicitar la autorización de vigencias futuras y “…garantizar la financiación de las nuevas cohortes” (Parágrafo segundo de la cláusula tercera del Convenio suscrito con el ICETEX)  **NOTA:** Si se requiere de ajustes a la información consignada en el proyecto de Acta, el Profesional procederá a realizarlas  Ver **modelo acta en el aparte de ANEXOS** | Proyecto de Acta de Comité de Selección de Estudios al Exterior |
| **13** | Proyecto de Acta de Comité de Selección de Estudios al Exterior | Recolectar las firmas de los integrantes del Comité de Selección de Estudios al Exterior | NO | Integrantes del Comité de Selección de Estudios al Exterior | Firman el Acta de Comité de Selección de Estudios al Exterior  **NOTA**: El original del Acta firmada, reposa en los archivos físicos del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y se escanea en el Repositorio del mismo, en la carpeta digital.  En el capítulo de ANEXOS se encuentra la ruta de Acceso a la carpeta digital de ACTAS | Acta firmada por los integrantes del Comité de Selección de Estudios al Exterior |
| **B. Etapa de legalización de créditos aprobados, ante el ICETEX** | | | | | | |
| **14** | Acta firmada por los integrantes del Comité de Selección de Estudios al Exterior | Comunicar a los beneficiarios de los créditos aprobados | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional proyecta y elabora los oficios de comunicación a los beneficiarios, en el Sistema de correspondencia y los envía para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmado, lo radica en el sistema de correspondencia.  **NOTA:** Una vez firmados por el Coordinador del Grupo, le son enviado por el mismo sistema a los funcionarios. | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente. |
| **15** | Documentación física aportada por el funcionario, a la solicitud de crédito educativo | Fotocopiar los documentos de las solicitudes aprobadas y archivo de los mismos. | NO | Profesional GCDH | Fotocopia los documentos que soportaron el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes aprobadas y los archiva físicamente, en carpetas individuales por beneficiario. | Carpetas físicas por beneficiario. |
| **16** | Actas y documentos de las solicitudes aprobadas. | Enviar oficio de autorización, Actas y documentos de beneficiarios, al ICETEX | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional proyecta y elabora el oficio dirigido a la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX, sobre la autorización para iniciar los trámites de legalización y giro de los créditos educativos aprobados; lo envía para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmado, lo radica en el sistema de correspondencia.  Anexa al oficio, la fotocopia del Acta de aprobación de los créditos educativos y de los documentos soporte de las solicitudes aprobadas y entrega todo el paquete al Grupo de Correspondencia para ser enviado físicamente al ICETEX.  **NOTA:** Si se requiere de ajustes a la redacción del oficio dirigido al ICETEX, el Profesional procederá a realizarlas. | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente.  Documento físico del oficio con sello de recibido del ICETEX |
| **17** | Solicitud al ICETEX, de trámites de legalización de créditos educativos y giros respectivos | Convidar a reunión de Inducción a los funcionarios beneficiarios respecto a los trámites que se adelantarán ante el ICETEX. | NO | Profesional GCDH  Funcionarios beneficiarios del crédito educativo | El Profesional coordina con la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX, una reunión de inducción a la que se convocan los funcionarios beneficiarios.  En la inducción se informa sobre los trámites de legalización del crédito educativo aprobado, fechas de entrega de la documentación en el ICETEX, suscripción de pólizas y seguros, presentación periódica de notas académicas, procedimiento para realizar los giros periódicos de recursos económicos y emisión de los tiquetes aéreos, entre otros temas. Realiza seguimiento al ICETEX y a los funcionarios, durante el proceso de legalización de los créditos educativos, giro final de los recursos y emisión de tiquetes aéreos, mediante reuniones, comunicaciones telefónicas y escritas, según se requiera | Correos electrónicos, planillas de reunión, oficios |
| **18** | Acta firmada por los integrantes del Comité de Selección de Estudios al Exterior | Tramitar las Comisión de estudios | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional adelanta los trámites establecidos para comisión de estudios, de los funcionarios beneficiarios del crédito educativo.  En el capítulo de ANEXOS se encuentra la ruta de acceso a:  Proceso Apo. 2.3 Gestión de Comisión interior o exterior y Proceso Apo.4.1. Adquisición de Bienes y Servicios Fr.11 versión 3 Hoja de Ruta Convenios de Comisión de Estudios. El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano realiza acompañamiento permanente al Profesional. NOTA: El beneficiario del crédito educativo no podrá viajar para iniciar con el programa académico aprobado, si no tiene suscritas y aprobadas las pólizas del Convenio de Comisión de Estudios que debe adelantar ante el Grupo de Contratación Directa o la dependencia que haga sus veces. | Carpeta con antecedentes físicos de la comisión de estudios en el exterior del País. |
| **19** | Acta firmada por los integrantes del Comité de Selección de Estudio al Exterior | Solicitar autorización de vigencias futuras | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional adelanta los trámites de solicitud de autorización de vigencias futuras, de acuerdo con los beneficiarios, duración de los programas y valores aprobados por el Comité de Selección de Estudios al Exterior, a fin de garantizar “la financiación de las nuevas cohortes” (parágrafo segundo de la cláusula tercera del Convenio) El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano realiza acompañamiento permanente al Profesional.  **En el capítulo de ANEXOS se encuentra la ruta de acceso al Procedimiento** Apo.3.2.2. Pro019. Registro solicitud de vigencias futuras y Apo.4.1. Adquisición de Bienes y Servicios Fr.24 versión 4 Solicitud de autorización de vigencias futuras. | Carpeta con antecedentes físicos de la autorización de vigencias futuras. |
| **20** | Autorización de vigencias futuras | Comunicar al ICETEX Sobre la Autorización de vigencias futuras. | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | Proyecta y elabora el oficio dirigido a la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX, comunicando la aprobación de las vigencias futuras referidas en el paso 19 de este procedimiento.  Envía el oficio para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmado lo radica en el sistema de correspondencia.  Entrega el oficio en el Grupo de Correspondencia, para ser enviado físicamente al ICETEX. | Sistema de correspondencia SIED o el que se encuentre vigente. Documento físico del oficio con sello de recibido del ICETEX |
| **21** | Información del ICETEX, sobre los giros  efectivamente realizados a los beneficiarios de crédito educativo | Actualizar la base de datos de beneficiarios de crédito educativo | NO | Profesional GCDH | Mantiene actualizada en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, la base de datos en formato Excel o en otras herramientas tecnológicas que se desarrollen para tal fin, de los funcionarios a quienes el ICETEX efectivamente les realizó el giro de los recursos aprobados, programas académicos, duración, montos, fechas, notas obtenidas, datos de contacto.  Incluye igualmente en la base de datos, la información relacionada con las comisiones de estudios conferidas y de los convenios de comisión de estudios suscritos, la fecha de reintegro a la Entidad y la fecha final de condonación por servicios prestados de los beneficiarios.  **En el capítulo de ANEXOS de este procedimiento, se encuentra la ruta de acceso al archivo d**igital “BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO ESTUDIOS DE POSTGRADO AL EXTERIOR”. | Base de datos en Excel, de beneficiarios de crédito educativo o herramienta tecnológica que se desarrolle para tal fin. |
| **22** | Información del ICETEX, sobre los giros efectivamente realizados a los beneficiarios de crédito educativo | Actualizar la ejecución de recursos del Convenio. | NO | Profesional GCDH | Mantiene actualizado en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, el cuadro de ejecución de recursos del Convenio ICETEX, incluyendo:  Los giros efectivamente realizados por el ICETEX a los funcionarios beneficiarios del crédito educativo, durante todo el programa académico. El 5% del valor de los giros, por concepto de gastos de administración que cobra el ICETEX (Cláusula duodécima y décimo tercera del Convenio) Gravamen a los movimientos financieros (Cláusula duodécima y décimo tercera del Convenio). Otros costos financieros que se generen de las transacciones bancarias- En el aparte de ANEXOS de este procedimiento, se encuentra la ruta de acceso   * Al archivo digital “EJECUCIÓN DE RECURSOS CONVENIO 7.004-2011- 2014/121750-2011”. | Cuadro de ejecución de recursos del Convenio |
| **C. Etapa de seguimiento a las obligaciones de los créditos educativos aprobados** | | | | | | |
| **23** | Información del ICETEX, sobre los giros efectivamente realizados a los beneficiarios de crédito educativo | Requerir la información y/o documentación adicional si se requiere | NO | Profesional GCDH | Mantiene un contacto permanente con los funcionarios que han sido beneficiarios de crédito educativo y le hace los requerimientos de información y/o documentación que contribuyan a mantener actualizada la información académica, la información personal de contacto y los giros de cada periodo académico, entre otros documentos que considere pertinentes. | Comunicación oficial del requerimiento, correos electrónicos |
| **24** | Reglamento Operativo del Convenio | Recepcionar el cronograma de periodos académicos y escala de calificaciones | NO | Profesional GCDH | Verifica que el funcionario envíe oportunamente el cronograma de inicio y finalización de los periodos académicos del programa de estudios y la escala de calificaciones utilizada por el centro educativo, para realizar el seguimiento periódico del crédito educativo aprobado (Numeral 3 del artículo octavo del Reglamento Operativo). | Correos electrónicos y documentos escaneados |
| **25** | Cronogramas de inicio y finalización de periodos académicos | Hacer seguimiento del promedio académico y autorización al ICETEX de giro de recursos, en cada periodo. | SI | Profesional GCDH Coordinador del GCDH | El Profesional realiza seguimiento al envío por parte del funcionario, de la certificación oficial de calificaciones obtenidas en cada periodo de estudios, de acuerdo con el cronograma académico.   * • Si obtiene un “…promedio equivalente o superior al 75% de acuerdo al sistema de Si obtiene un “…promedio equivalente o superior al 75% de acuerdo al sistema de calificación establecido en la Universidad…” (Numeral 3 del artículo décimo tercero del Reglamento Operativo), proyecta y elabora el oficio dirigido a la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX autorizando el giro de los recursos del siguiente periodo académico. (Numeral 3 del artículo octavo del Reglamento Operativo). Envía el oficio para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano; una vez firmado lo radica en el sistema de correspondencia y lo entrega acompañado de los documentos soporte en el Grupo de Correspondencia para ser enviado físicamente al ICETEX. **NOTA**: Si el oficio requiere de ajustes, el Profesional procederá a realizarlos.  Si no obtiene el promedio académico mínimo exigido, se debe presentar el caso al Comité de Selección de Estudios al Exterior y a la Junta Administradora del Convenio, para el análisis de la situación y toma de decisiones sobre la suspensión de los desembolsos (Artículo décimo numeral 6 del Reglamento Operativo). Las decisiones que se tomen deberán quedar consignadas en Acta y ser comunicadas al ICETEX. | . |
| **26** | Reglamento Operativo del Convenio | Prorrogar la comisión de estudios | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional verifica anualmente el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario, establecidas en los artículos séptimo y octavo del Reglamento Operativo, para acceder a la prórroga de la comisión de estudios (Parágrafo segundo del artículo sexto del Reglamento Operativo).  El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano valida de acuerdo con el método que elija, la información presentada por el Profesional y la socializa con el (la) Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano. | Cuadro de cumplimiento de obligaciones del funcionario. |
| **27** | Reglamento Operativo del Convenio | Prorrogar la comisión de estudios o suspensión de la misma. | NO | Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano, en calidad de secretario del Comité. 3555 del 17 de septiembre de 2007. | * Convoca al Comité de Selección de Estudios en el Exterior y presenta los siguientes casos para la decisión que proceda por parte del mismo (parágrafo segundo del artículo sexto y numeral quinto del artículo vigésimo primero del Reglamento Operativo):   Funcionarios que cumplieron con las obligaciones para acceder a la prórroga de la comisión de estudios por doce meses más, en los términos del Decreto * Funcionarios que no cumplieron con las obligaciones para acceder a la prórroga de la comisión de estudios.   **NOTA:** Las decisiones tomadas por el Comité deberán quedar consignadas en Acta. | Acta de Comité de Selección de Estudios en el Exterior. |
| **28** | Acta de Comité de Selección de Estudios en el Exterior. | Solicitar la prórroga de Comisión de estudios o de suspensión de desembolsos del programa educativo | NO | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional proyecta y elabora:   * El oficio dirigido al funcionario, comunicándole la decisión tomada por el Comité de Selección de Estudios en el Exterior. * El oficio dirigido al Grupo de Contratación Directa o quien haga sus veces, con copia al funcionario y al ICETEX, comunicándole la decisión tomada por el Comité de Selección de Estudios en el Exterior y solicitándole adelantar la prórroga de la comisión de estudios o la suspensión de dichos trámites según aplique. El oficio dirigido a la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX con copia al funcionario, comunicándole la decisión tomada por el Comité de Selección de Estudios en el Exterior y solicitándole la suspensión de los desembolsos del programa académico (artículo décimo del Reglamento Operativo). Envía los oficios para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmados los radica en el sistema de correspondencia para ser enviados digitalmente a los destinatarios. Entrega el oficio dirigido al ICETEX con sus respectivos anexos, en el Grupo de Correspondencia, a fin de que sean radicados físicamente en dicha Entidad. | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente.  Documento físico del oficio con sello de recibido por parte del ICETEX. |
| **29** | Reglamento Operativo del Convenio | Recolectar la información de otras situaciones generadas con el crédito educativo aprobado | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional documenta la información necesaria de los beneficiarios del crédito educativo que han incurrido en alguna de las siguientes causales, que deben ser conocidas por el Comité de Selección de Estudios al Exterior para su estudio y decisiones que correspondan:   * Suspensión de desembolsos (Artículo décimo del Reglamento Operativo) Exigibilidad anticipada (Artículo décimo primero del Reglamento Operativo) Pago por incumplimiento (Parágrafo del artículo décimo segundo del Reglamento Operativo) Condonación total, parcial o especial de los créditos educativos aprobados (artículos 13, 14, 15 y 18 del Reglamento Operativo). * El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano valida de acuerdo con el método que elija, la información presentada por el Profesional y la socializa con el (la) Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano. | Cuadro informativo con documentos soporte. |
| **30** | Reglamento Operativo del Convenio | Analizar y decidir sobre situaciones relacionadas con los créditos educativos aprobados. | NO | Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano en calidad de secretario del Comité. | Convoca y asiste al Comité de Selección de Estudios al Exterior y presenta la información preparada en el punto 29 de este procedimiento, para el estudio y decisiones que correspondan por parte del mismo.  NOTA 1: A la reunión del Comité citado, pueden asistir en calidad de invitados el Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y el Profesional encargado del tema  NOTA 2: Las decisiones tomadas por el Comité deberán quedar consignadas en Acta. | Anotaciones sobre las decisiones tomadas por el Comité de Selección de Estudios al Exterior  Acta de Comité de Selección de Estudios al Exterior |
| **31** | Reglamento Operativo del Convenio | Analizar y decidir de situaciones relacionadas con los créditos educativos aprobados. | SI | Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano en calidad de Secretario (a) técnico (a) de la Junta Administradora del Convenio | Convoca y asiste a la reunión de Junta Administradora del Convenio y presenta las decisiones adoptadas por el Comité de Selección de Estudios al Exterior en el punto  30 de este procedimiento, para discusión y toma de decisiones (Artículo vigésimo tercero del Reglamento Operativo)  NOTA 1: A la reunión del Comité citado, pueden asistir en calidad de invitados el Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y el Profesional encargado del tema  NOTA 2: Las decisiones tomadas por la Junta Administradora del Convenio, deberán quedar consignadas en Acta. | Anotaciones sobre las decisiones tomadas por la Junta Administradora del Convenio |
| **32** | Acta de Junta Administradora del Convenio | Comunicar a los beneficiarios de los créditos educativos | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional proyecta y elabora los oficios dirigidos a los beneficiarios, con copia al ICETEX, comunicando las decisiones tomadas por el Comité de Selección de Estudios al Exterior y la Junta Administradora del Convenio. Los incluye en el sistema de correspondencia y los envía para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmados, los radica en el sistema de correspondencia NOTA: Si se requiere de ajustes a los oficios, el Profesional procederá a realizarlos | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente. Oficio físico con firma de recibido |
| **33** | Acta de Junta Administradora del Convenio | Solicitar al ICETEX, adelantar los procesos de reintegro de recursos o recuperación de cartera, por parte de los beneficiarios | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional proyecta y elabora el oficio dirigido a la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX y copia al funcionario, enviando el acta de la Junta Administradora del Convenio y solicitando se adelanten los trámites de reintegro de recursos o recuperación de cartera por parte de los beneficiarios, según aplique.  Envía los oficios para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmados, lo radica en el sistema de correspondencia. Anexa al oficio, fotocopia del Acta de la Junta Administradora del Convenio y entrega todo el paquete al Grupo de Correspondencia para ser enviado físicamente al ICETEX Continúa con las actividades establecidas en “F. Etapa de reintegro de recursos o recuperación de cartera por parte del ICETEX, de los créditos educativos aprobados” de este procedimiento NOTA: Si se requiere de ajustes a los oficios, el Profesional procederá a realizarlas. | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente.  Documento físico del oficio con sello de recibido del ICETEX |
| **34** | Acta de Junta Administradora del Convenio | Solicitar al ICETEX, adelantar procesos de condonación total, parcial o especial a los beneficiarios | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional proyecta y elabora el oficio dirigido a la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX y copia al funcionario, enviando el acta de la Junta Administradora del Convenio y el cuadro en Excel que condensa la información relevante de los beneficiarios, sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto del Reglamento Operativo, para acceder a la condonación total, parcial o especial por servicios prestados. Envía los oficios para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmados, lo radica en el sistema de correspondencia. Anexa al oficio los documentos pertinentes y entrega todo el paquete en el Grupo de Correspondencia para ser enviado físicamente al ICETEX. **Continúa con las actividades establecidas en “E. Etapa de condonación total, parcial o especial de los créditos aprobados” de este procedimiento**  **NOTA:** Si se requiere de ajustes a los oficios, el Profesional procederá a realizarlas. | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente.  Documento físico del oficio con sello de recibido del ICETEX |
| **35** | Documento físico del oficio con sello recibido ICETEX Convenio Comisión Estudios | Archivar las carpetas físicas de los beneficiarios de redito | NO | Profesional GCDH | Revisa integralmente las carpetas físicas de los beneficiarios, para verificar que estén Desarrollo trámites finales solicitados al ICETEX de Humano reintegro de recursos, recuperación de cartera, condonación total, parcial o especial de los créditos educativos aprobados. | Carpetas individuales debidamente documentadas frente al cumplimiento de las obligaciones y los créditos educativos |
| **D. Etapa de seguimiento a las obligaciones del convenio de comisión de estudios** | | | | | | |
| **36** | Convenio Comisión Estudios | Comunicar en forma permanente al funcionario | NO | Profesional GCDH | Mantiene contacto permanente con el funcionario para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio y le hace los requerimientos de información y/o documentación necesaria para tener bien documenta la carpeta física | Comunicación oficial del requerimiento |
| **37** | Convenio Comisión Estudios | Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Comisión de Estudios, relacionadas con la entrega de documentos soporte | SI | Profesional GCDH   Coordinador GCDH | Verifica el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el funcionario en el Convenio de Comisión de estudios, entre estas:  Presentación ante el (la) subdirector (a9 de Gestión del Talento Humano, fotocopia de título obtenido, informe de las actividades realizadas durante la comisión. | Carpeta física del funcionario con documentos soporte |
| **38** | Convenio de Comisión de Estudios | Enviar los documentos soporte al Grupo de Contratación Directa | SI | Profesional GCDH    Coordinador GCDH | Redacta y elabora el oficio dirigido al Grupo de Contratación Directa, con copia al Supervisor del Convenio, enviando los documentos soporte que acreditan el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el funcionario en el Convenio de Comisión de Estudios.  El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano revisa el oficio y lo firma. Lo devuelve por el sistema de correspondencia para ser radicado y enviado.  **NOTA:** Si se requiere de ajustes al oficio, el Profesional procede a realizarlos. | Sistema de Correspondencia SIED o el que aplique en el momento.    Documento  físico del oficio con firma de recibido |
| **39** | Convenio de Comisión de Estudios | Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Comisión de Estudios, relacionadas con la prestación de servicios. | NO | Profesional GCDH | Verifica que el funcionario cumpla con el tiempo de prestación de servicios, estipulado en el Convenio de Comisión de Estudios suscrito, que da lugar a la condonación de los sueldos y prestaciones sociales devengados durante el tiempo de duración de la comisión.   Verifica igualmente que durante el tiempo de prestación de servicios, el funcionario no haya tenido interrupciones con ocasión de sanciones, suspensiones o licencias sin sueldo, a través de las certificaciones que expida el Grupo de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. | Carpeta física del funcionario con documentos soporte. |
| **40** | Convenio de Comisión de Estudios | Enviar los documentos soporte al Grupo de Contratación Directa | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional redacta y elabora el oficio dirigido al Grupo de Contratación Directa, con copia al funcionario y al Supervisor del Convenio, enviando los documentos soporte que acrediten el cumplimiento del tiempo de prestación de servicios estipulado en el Convenio de Comisión de Estudios. El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano revisa el oficio y lo firma. Lo devuelve por el sistema de correspondencia para ser radicado y enviado.  **NOTA:** Si se requiere de ajustes al oficio, el Profesional procede a realizarlos. | Sistema de Correspondencia SIED o el que aplique en el momento.   Documento físico del oficio con firma de recibido |
| **41** | Convenio de Comisión de Estudios | Enviar los documentos soporte al Grupo de Contratación Directa | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional redacta y elabora el oficio dirigido al Grupo de Contratación Directa, con copia al funcionario y al Supervisor del Convenio, enviando los documentos soporte que acrediten el cumplimiento del tiempo de prestación de servicios estipulado en el Convenio de Comisión de Estudios. El Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano revisa el oficio y lo firma. Lo devuelve por el sistema de correspondencia para ser radicado y enviado.  NOTA: Si se requiere de ajustes al oficio, el Profesional procede a realizarlos. | Sistema de Correspondencia SIED o el que aplique en el momento.    Documento físico del oficio con firma de recibido |
| **42** | Convenio de Comisión de Estudios | Comunicar el incumplimiento al Grupo de Contratación Directa. | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | El Profesional redacta y elabora el oficio dirigido al Grupo de Contratación Directa con copia al funcionario y al Supervisor del Convenio, informando sobre el incumplimiento de la obligación relacionada con el tiempo de prestación de servicios estipulado en el Convenio de Comisión de Estudios suscrito. |  |
| **E. Etapa de condonación total, parcial o especial de los créditos educativos aprobados** | | | | | | |
| **43** | Solicitud al ICETEX, de realizar la condonación total, parcial o especial por servicios prestados. | Hacer seguimiento a la solicitud de condonación por servicios prestados | SI | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | Realiza seguimiento al trámite de condonación total, parcial o especial por servicios prestados que realiza el ICETEX, a partir de la solicitud enviada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  Verifica que el ICETEX envíe a la Entidad, los actos administrativos de condonación total, parcial o especial. | Correos  electrónicos,  planilla de  reuniones, oficios |
| **44** | Acto administrativo de condonación suscrito por el ICETEX | Registrar en la base de datos | NO | Profesional GCDH | Actualiza en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, la base de datos en formato Excel o en otras herramientas tecnológicas que se desarrollen para tal fin, incluyendo los datos del Acto administrativo de condonación total, parcial o especial, por servicios prestados. Suscrito por el ICETEX. | Base de datos en Excel, de beneficiarios de crédito educativo o herramienta tecnológica que se desarrolle para tal fin. |
| **45** | Acto administrativo de condonación suscrito por el ICETEX | Comunicar al funcionario beneficiario | NO | Profesional GCDH  Coordinador GCDH | Proyecta y elabora el memorando dirigido al funcionario, enviándole copia del Acto administrativo de condonación suscrita por el ICETEX y solicitándole reclamar a dicha Entidad, las garantías suscritas previamente, en la etapa de legalización del crédito aprobado.  Lo envía para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmado, lo radica en el sistema de correspondencia.  Archiva todos los antecedentes de la condonación en la carpeta física del funcionario beneficiario.  **NOTA:** Si se requiere de ajustes al oficio, el Profesional procederá a realizarlos. | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente. |
| **F. Etapa de reintegro de recursos o recuperación de cartera por parte del ICETEX, de los créditos educativos aprobados** | | | | | | |
| **46** | Solicitud al ICETEX, de | Hacer seguimiento a la solicitud de trámite de realizar los trámites de reintegro de recursos o recuperación de cartera. | NO | Profesional GCDH | Realiza seguimiento al trámite de reintegro de recursos o recuperación de cartera que realiza el ICETEX, a partir de la solicitud enviada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  Verifica que el ICETEX envíe a la Entidad, los actos administrativos de reintegro de recursos o recuperación de cartera. | Correos  electrónicos,  planilla de  reuniones, oficios |
| **47** | Acto administrativo de reintegro de recursos o recuperación de cartera, suscrito por el ICETEX | Registrar en la base de datos | NO | Profesional GCDH | Actualiza en el Repositorio del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, la base de datos en formato Excel o en otras herramientas tecnológicas que se desarrollen para tal fin, incluyendo los datos del Acto administrativo de reintegro de recursos o recuperación de cartera, suscrito por el ICETEX y los valores allí consignados.  Archiva todos los antecedentes de la solicitud de reintegro de recursos o recuperación de cartera dirigida al ICETEX, en la carpeta física del funcionario beneficiario. | Base de datos en Excel, de beneficiarios de crédito educativo o herramienta tecnológica que se desarrolle para tal fin. |
| **48** | Acto administrativo de reintegro de recursos o recuperación de cartera, suscrito por el ICETEX | Comunicar al funcionario beneficiario | SI | Profesional GCDH  Coordinador del GCDH | Proyecta y elabora el memorando dirigido al funcionario, enviando copia del Acto administrativo de reintegro de recursos o recuperación de cartera suscrita por el ICETEX, a fin de que proceda de conformidad.  Lo envía para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano. Una vez firmado, lo radica en el sistema de correspondencia.  Archiva todos los antecedentes en la carpeta física del funcionario.  NOTA: Si se requiere de ajustes al oficio, el Profesional procederá a realizarlos | Sistema de Correspondencia SIED o el que se encuentre vigente |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

# HISTORIAL DE CAMBIOS

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 31-08-2016 | 1 | Se elabora por primera vez, el procedimiento del “Programa de estudios de postgrado al exterior del País” | Tatiana Santos Yale |
| 02-01-2019 | 2 | Se ajusta el procedimiento con la nueva plantilla establecida. | Tatiana Santos Yate |
| 14-06-2019 | 3 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias | Yeinmy Rozo M. |

# APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Roberto Urrego Sáenz  **Cargo:** Asesor  **Fecha:** 12-06-2019 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Lia Carolina Cabrejo Cardenas  **Cargo:** Asesora  **Fecha:** 13-06-2019 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Lucia Laiton Poveda  **Cargo:** Subdirectora de Gestión del Talento Humano  **Fecha:** 14-06-2019 |